

**TÉRMINOS DE REFERENCIA****AUXILIAR CONTABLE ADMINISTRATIVO****INSTITUTO NACIONAL DEL COOPERATIVISMO  
INACOOOP****ANTECEDENTES**

INACOOOP es el Instituto creado por la Ley General de Cooperativas N° 18.407 del 24 de octubre de 2008, para la proposición, asesoramiento y ejecución de la política nacional del cooperativismo.

Por decreto CM/876 de fecha 9 de diciembre de 2009, el Poder Ejecutivo reglamentó el funcionamiento del INACOOOP y designó a sus primeras y actuales autoridades.

Tiene, entre otros cometidos, la proposición de políticas públicas en la materia, la formulación de los planes nacionales de desarrollo cooperativo, la coordinación de la formulación, articulación y ejecución de los programas del Plan Nacional de Desarrollo Cooperativo, la preparación, organización y administración de programas, recursos e instrumentos para la promoción y el fomento del sector cooperativo, la formulación de programas de formación para la generación de capacidades de dirección de las cooperativas, la promoción de la información, enseñanza e investigación en materia de cooperativas y la promoción de procesos asociativos, integradores y participativos en las cooperativas, entre ellas y en sus organizaciones superiores y el impulso de otras formas de economía social.

**OBJETIVO DEL LLAMADO**

La posición tiene como principal cometido el brindar apoyo contable administrativo con el fin de mantener actualizada la información relacionada a la actividad del Instituto Nacional del Cooperativismo (INACOOOP).

**FUNCIONES**

Apoyo al Director en la presentación de solicitudes de fondos, rendiciones de cuentas e informes financieros.

Registro contable de los ingresos y egresos del Instituto.

Realización de previsiones financieras y controles presupuestales

Atención de auditorías externas.

Liquidación de haberes.

## **TAREAS ESPECÍFICAS**

- Examinar, clasificar, codificar y efectuar el registro contable de documentos.
- Preparación de informes financieros mensuales.
- Liquidación de haberes del personal permanente y honorarios de los asesores y/o personal contratado.
- Atención de auditorias externas.
- Ejecución y control de procesos relacionados con pagos a proveedores.
- Gestión y control de cuentas corrientes bancarias.
- Administración de los procesos vinculados con ingresos.
- Control y registro de los gastos de Caja Chica.
- Apoyo en la elaboración de presupuestos.
- Solicitud de presupuestos y cotizaciones para la adquisición de equipos y materiales, así como para la contratación de servicios.
- Archivo de documentos contables para uso y control interno.
- Elaboración de reportes mensuales de contabilidad y administración.
- Apoyo en tareas operativas definidas por el Director.

## **REQUERIMIENTOS:**

### **EDUCACIÓN.**

- Formación acreditada como Auxiliar Contable Administrativo, preferentemente UTU, EDA o de nivel similar.
- Dominio de herramientas informáticas, programas y paquetes informáticos relacionados con la función del cargo

### **EXPERIENCIA**

Se requiere una experiencia laboral-profesional mínima de 3 años en puesto similar.

Se valorará la experiencia previa de trabajo en organizaciones vinculadas al sector cooperativo.

### **COMPETENCIAS REQUERIDAS**

- Capacidad analítica y de planificación.
- Orientación a resultados
- Buen relacionamiento interpersonal y habilidades de comunicación

- Eficiente en la administración del tiempo.
- Capacidad para trabajar bajo presión y con autonomía dentro del marco definido por la Dirección.
- Capacidad para establecer vínculos interpersonales positivos.
- Proactividad y capacidad para el trabajo metódico y orientado a resultados.

#### **DEDICACION**

El cargo requiere de un régimen de trabajo full-time, con una dedicación de 40 horas semanales.

#### **SUPERVISION.**

La supervisión estará a cargo del Director Ejecutivo del INACOOOP.

#### **MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN.**

La contratación se realizará bajo el régimen de derecho privado en relación de dependencia laboral e inicialmente será por un período de prueba de tres meses.

#### **RETRIBUCIÓN.**

Por concepto de retribución se pagará la suma mensual de \$U 25000 nominales ( veinticinco mil pesos uruguayos). El pago se hará efectivo en los primeros días de cada mes.