



## Términos de Referencia

### ***Cargo: Asistente Administrativo Contable para la Agencia de Promoción Económica de Río Negro***

#### **A.- Especialidad o calificación requerida.-**

Técnico en Administración de Empresas y/o con formación técnica en áreas de las ciencias económicas y administración, y/o con estudios relacionados a esas áreas que resulten complementarios a su formación básica.

Se requiere experiencia demostrable de al menos seis meses en tareas administrativas-contables para empresas y/o instituciones, así como en tareas de apoyo y asistencia empresarial.

Es excluyente el uso de herramientas ofimáticas (software Microsoft), manejo de bases de datos, Internet y correo electrónico.

Se valorará especialmente antecedentes y experiencia en gestión y asesoramiento empresarial, conocimientos sobre programas, entidades y/o instituciones de apoyo a PYMES, así como en manejo de Idioma Inglés. Deberá contar con capacidad de sistematización y organización, análisis y propuesta, ser proactivo/a, hábil para el trabajo en equipo, la comunicación y el relacionamiento con organizaciones públicas y privadas. Las tareas se realizarán en la ciudad de Fray Bentos, debiendo ocasionalmente trasladarse a otras localidades de Río Negro y del país.

#### **B.- Contexto.-**

La Agencia de Promoción Económica de Río Negro (en adelante, APERN) es una institución público- privada, cuya visión es **“Ser la organización referente en la promoción de la competitividad para el beneficio de todo el departamento de Río Negro, guiada por criterios de excelencia, flexible, innovadora, comprometida con sus objetivos e íntimamente vinculada con los sectores socio-económicos de la región”**.

APERN tiene como respaldo jurídico la Fundación Río Negro Ahora, que está integrada por el Gobierno de Río Negro y empresas e instituciones del departamento, tales como: Canal 12, AMEDRIN, Grupo Carminatti, Sociedad Rural de Río Negro, CLALDY, COPAGRAN, BOTNIA, ENCE (MASERLIT/ Terminal Logística M’bopicuá y Eufores), Asociación Comercial e Industrial de Río Negro, Jugos del Uruguay, SCHANDY, LATU y Tafilar S.A. La Fundación cuenta con estatutos aprobados y aportes financieros de los socios.

La Agencia de Promoción Económica de Río Negro ha formado una alianza estratégica con el Programa de Apoyo a la Competitividad y Promoción de Exportaciones de la Pequeña y Mediana empresa (PACPYMES) de Cooperación de la Unión Europea y MIEM, por el que la

Parque Industrial Municipal-  
Telefax: 00598 56 23690/22604/22918.  
Mail: [agencia@rionegro.gub.uy](mailto:agencia@rionegro.gub.uy)  
[www.apern.com.uy](http://www.apern.com.uy)  
Fray Bentos, Río Negro, Uruguay.



AGENCIA DE PROMOCION  
ECONOMICA DE RIO NEGRO



APERN accede a apoyo técnico y financiero del Programa. Por más información, [www.apern.com.uy](http://www.apern.com.uy) y [www.pacpymes.gub.uy](http://www.pacpymes.gub.uy).

### **C.- Objetivo.-**

El Asistente Administrativo Contable atenderá de forma específica las tareas administrativas y contables de la Agencia de Promoción Económica de Río Negro, así realización de tareas inherentes a las actividades de la Agencia, acompañado/a por el equipo técnico de la Agencia.

### **D.- Actividades a desarrollar.-**

Serán:

- Actualizar de forma periódica las bases de datos de la Agencia de Promoción Económica de Río Negro.
- Preparación y envío de documentación.
- Recolectar firmas para dicha documentación si correspondiese.
- Sugerir mecanismos, crear y llevar registros contables, mantenerlos actualizados, controlar y archivar documentación comprobante, para elaborar en base a ello informes mensuales y a demanda, sobre retiros de fondos, gastos de la APERN y rendiciones de cuenta, así como ingresos de la misma.
- Seguimiento de las cuentas bancarias de la APERN/ realizar informes sobre ingresos y egresos de la misma en forma mensual
- Crear registros y mantenerlos actualizados sobre licencias del personal de la APERN.
- Coordinación de actividades de las organizaciones locales y/o nacionales de acuerdo a requerimientos de la APERN.
- Colaborar y realizar tareas inherentes a las actividades habituales de la APERN, para lo que contará con la guía y entrenamiento del equipo técnico de la APERN (a modo de ejemplo, proveer de contenidos para actualización periódica de la página web, visita a empresa, redacción y elaboración de documentos varios, etc.).
- En ejercicio de su cargo, deberá interactuar con el equipo técnico de la Agencia de Promoción Económica y con sus socios, por lo que al comenzar será necesario un proceso de aprendizaje de las tareas de la APERN y de sus socios.

### **E.- Dependencia funcional.-**

El Asistente Administrativo Contable dependerá funcionalmente del Director Ejecutivo y del Responsable Técnico de la APERN.

### **G.- Dedicación horaria.-**

Cumplirá un régimen de dedicación horaria de 40 horas semanales.

### **H.- Plazo.-**

La relación laboral tendrá una fase de prueba de tres meses para evaluar el desempeño, pasándose luego a un régimen de contrato anual.

Parque Industrial Municipal-  
Telefax: 00598 56 23690/22604/22918.  
Mail: [agencia@rionegro.gub.uy](mailto:agencia@rionegro.gub.uy)  
[www.apern.com.uy](http://www.apern.com.uy)  
Fray Bentos, Río Negro, Uruguay.



AGENCIA DE PROMOCION  
ECONOMICA DE RIO NEGRO



### I.- Remuneración.-

Le corresponderá una retribución mensual de \$ 15.000 nominales. Adicionalmente, se le reembolsará los gastos de desplazamiento en que incurra.

### J.- Presentación

Los interesados podrán presentar sus CV en formato digital y/o impreso. Para su envío en formato digital, se deberá enviar al correo electrónico a: [agencia.rionegro@gmail.com](mailto:agencia.rionegro@gmail.com). Para su envío en formato impreso, a la dirección postal de la Agencia de Promoción Económica de Río Negro, Parque Municipal de Fray Bentos (Barrio Anglo sin número) hasta el **martes 17 de Febrero de 2009**.

Se confirmará la correcta recepción del CV.

### K.- Evaluación.-

Los criterios de evaluación de los CV de los candidatos serán los siguientes:

- 1) Formación del candidato/estudios: 20 puntos
- 2) Antecedentes, experiencia y referencias laborales, con valoración diferencial de radicación y/o conocimiento del medio: 20 puntos
- 3) Formación y antecedentes laborales relacionados al puesto solicitado, en concordancia con lo requerido en estos Términos de Referencia: 20 puntos

Los candidatos con los cinco mejores puntajes, pasarán a la fase de entrevista; para la cual previamente se les pedirá copia de los certificados y diplomas de los estudios manifestados en el CV. En caso de haber empate de puntos en el quinto lugar, se entrevistarán a todos los candidatos que hayan quedado en esa quinta posición.

La entrevista tendrá un puntaje total de 40 puntos, según los siguientes criterios:

- 1) presentación del postulante: 5 puntos
- 2) comunicación (fluidez de vocabulario, etc.): 10 puntos
- 3) conocimientos generales demostrados: 10 puntos
- 4) conocimientos y antecedentes específicos relacionados al puesto requerido: 15 puntos

### L.- Información de referencia.-

Sobre PACPYMES:

<http://www.pacpymes.gub.uy>

Información de Referencia sobre APERN:

<http://www.apern.com.uy>

Parque Industrial Municipal-  
Telefax: 00598 56 23690/22604/22918.  
Mail: [agencia@rionegro.gub.uy](mailto:agencia@rionegro.gub.uy)  
[www.apern.com.uy](http://www.apern.com.uy)  
Fray Bentos, Río Negro, Uruguay.