

## PERFIL DEL CARGO

### ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Ref.: 2025\_120

#### ÁREA

- Área a la cual reportará: Administración y Finanzas
- Cargo al que reportará: Coordinadora de Planeamiento Financiero.

#### OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Gestionar integralmente la Administración de Fondos de Terceros en el área de Administración y Finanzas, incluyendo la elaboración de rendiciones de cuentas periódicas, informes mensuales, conciliaciones, cierres y registraciones contables. Participar activamente en la elaboración del presupuesto y en el seguimiento mensual del mismo.

#### PRINCIPALES FUNCIONES DEL CARGO

- Actuar como referente en la Administración de Fondos de Terceros, tanto interna como externamente.
- Elaborar informes mensuales detallados sobre el estado de cada fondo, incluyendo el análisis de ingresos y gastos, variaciones presupuestarias.
- Mantener una comunicación activa con los socios involucrados en los fondos, respondiendo a sus consultas y proporcionando información actualizada sobre la gestión financiera.
- Realizar el seguimiento de los ingresos planificados, gestionar su solicitud oportuna y coordinar con las áreas correspondientes para asegurar la correcta asignación de los recursos.
- Efectuar las rendiciones de fondos administrados por ANII, cumpliendo con la Ordenanza 77 y las condiciones específicas de cada convenio, garantizando la transparencia y el cumplimiento normativo.
- Desarrollar requerimientos detallados para la automatización de reportes en Business Intelligence (BI), especificando las necesidades de información y colaborando con el equipo de sistemas para la implementación de soluciones eficientes (utilizando la herramienta TABLEAU).
- Realizar conciliaciones bancarias, cierres contables y ajustes necesarios, asegurando la integridad y exactitud de la información financiera.
- Colaborar en la elaboración de presupuestos de las áreas, proporcionando información financiera relevante y cargando los presupuestos aprobados en el sistema ODOO.
- Generar reportes de seguimiento mensual del presupuesto de las áreas, analizar las variaciones y presentar informes a la Coordinadora de Planeamiento Financiero.
- Elaborar y actualizar instructivos de los procesos en los que participa, proponiendo mejoras para optimizar la eficiencia y la calidad del trabajo.

- Brindar apoyo en tareas administrativas del Área.
- Colaborar en tareas y proyectos que refieren a actividades transversales de la Agencia, participando en iniciativas que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos de la organización.

### **FORMACIÓN CURRICULAR REQUERIDA**

Graduado de la carrera de Contador Público (excluyente).

### **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS**

- Excel avanzado, hojas de cálculo de Google (excluyente).
- Dominio de paquete de Office y Google suite (excluyente).
- Inglés nivel B2 intermediate (FCE) (deseable).
- ERP ODOO (deseable).
- TABLEAU, experiencia en la creación de visualizaciones de datos e informes (deseable).

### **EXPERIENCIA REQUERIDA**

Entre 2 y 3 años de experiencia previa en tareas similares, preferentemente en elaboración de rendición de cuentas y armado de presupuestos.

Se valorará especialmente contar con experiencia en empresas consultoras de auditoría.

### **COMPETENCIAS REQUERIDAS**

- Compromiso y orientación a resultados
- Iniciativa y proactividad
- Adaptabilidad y flexibilidad
- Trabajo en equipo
- Competencia profesional
- Capacidad analítica

### **BUSCAMOS PERSONAS QUE COMPARTAN NUESTROS VALORES:**

- Transparencia
- Responsabilidad
- Afinidad por la ciencia, la tecnología y la innovación
- Calidad y mejora continua

### **RESPONSABILIDADES**

- Responsabilidad en el manejo de valores (dinero, títulos, documentos, etc.).
- Responsabilidad en el manejo de información confidencial.



### **CONDICIONES CONTRACTUALES**

El contrato es en régimen de dependencia, 40 horas semanales, con modalidad de trabajo híbrida alternando presencialidad y teletrabajo, a coordinar según las necesidades del Área, con un salario correspondiente a la base de analista en la escala salarial de ANII.

### **FORMA DE POSTULACIÓN**

Las postulaciones se reciben únicamente a través de la web <https://reclutamiento.anii.org.uy/> Referencia: 2025\_120 "Analista de Administración y Finanzas" hasta el 23 de mayo de 2025. Adjuntar CV.

**\*En ANII trabajamos para promover una cultura inclusiva, que busca la equidad y valora las diferentes perspectivas. Esto se traduce en género, religión, personas en situación de discapacidad, LGBTQ+, etnia y diversidad de experiencias. Trabajamos todas nuestras búsquedas con base en esta premisa.**

**¡Sumate a nuestro equipo!**