

PERFIL DEL CARGO**ASISTENTE****ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS****REF.: 2026_148****ÁREA**

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

OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Brindar apoyo integral en los procesos de administración, contabilidad y tesorería. Asimismo, colaborar con la asistencia administrativa necesaria para la elaboración del presupuesto de la ANII y la gestión operativa diaria del área.

PRINCIPALES FUNCIONES DEL CARGO**Administración y Contabilidad**

- Recepción y soporte administrativo: cubrir recepción en horario de almuerzo y licencias. Colaborar en las tareas de archivo, destrucción segura de documentos y apoyo administrativo en la logística de mantenimiento.
- Contabilidad: conciliaciones bancarias, apoyo en registraciones contables de devengamiento de gasto y compromisos vinculados a procesos de adquisiciones, controles de cuentas de proveedores y envío de información para auditorías financieras.
- Soporte General: brindar asistencia en cualquier otra tarea administrativa que el área requiera.

Planeamiento Financiero

- Tesorería: apoyo en el proceso de pagos, centralizando la carga y el control documental de facturas, tarjetas de crédito, viáticos, pagos a evaluadores y a proyectos.
- Gestión operativa: gestionar avisos de pago, emisión de resguardos, armado de declaraciones para DGI y asistencia administrativa en las rendiciones de Fondos de Socios.
- Pasajes y viáticos: solicitud de cotizaciones, reservas y gestiones vinculadas a viajes de funcionarios de ANII. Control y registro de rendiciones de viáticos y seguimiento de pendientes.
- Presupuesto: carga de presupuestos de áreas.

FORMACIÓN CURRICULAR REQUERIDA

Estudiante avanzado de la carrera de Contador Público o Licenciatura en Administración de Empresas (excluyente).

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS

- Dominio avanzado de paquete Office y Google suite (excluyente).
- Inglés nivel B2 o equivalente (deseable).
- Software de ERP - ODOO (deseable).

EXPERIENCIA REQUERIDA

Se valorará contar con experiencia laboral previa de al menos 1 año en funciones similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- Adaptabilidad y flexibilidad
- Trabajo en equipo y colaboración
- Compromiso y orientación a resultados
- Iniciativa y proactividad

BUSCAMOS PERSONAS QUE COMPARTAN NUESTROS VALORES:

- Profesionalismo
- Transparencia
- Compromiso y responsabilidad
- Afinidad por la ciencia, la tecnología y la innovación
- Calidad en la ejecución y mejora continua

RESPONSABILIDADES

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



AGENCIA NACIONAL
DE INVESTIGACIÓN
E INNOVACIÓN

anii@anii.org.uy
www.anii.org.uy

¿QUÉ OFRECEMOS?

- La oportunidad de trabajar en una organización que tiene como misión hacer de la ciencia y la innovación factores claves para el crecimiento económico, el desarrollo social, y la sustentabilidad del país.
- Un ambiente de trabajo dinámico y colaborativo, donde podrás desarrollar tus habilidades y crecer profesionalmente.

CONDICIONES DEL CONTRATO Y NIVEL SALARIAL

El contrato es en régimen de dependencia, 40 horas semanales, con modalidad de trabajo híbrida alternando presencialidad y teletrabajo, con remuneración correspondiente a la base para el cargo asistente, según escala salarial de ANII.

FORMA DE POSTULACIÓN

Las postulaciones se reciben únicamente a través de la web: <https://reclutamiento.anii.org.uy/> referencia "Ref. 2026_148" hasta el día 27 de julio de 2026. 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!