



Términos de referencia – Recursos Humanos

1. Cargo

Responsable de la administración de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Empleo y Formación Profesional - INEFOP -, que detecte, proponga e implemente procesos eficientes y eficaces para el mejoramiento continuo del desempeño del personal del Instituto.

2. Perfil de Conocimientos y Habilidades Requeridos para el Puesto

a) Generales

- Profesional de nivel terciario con formación en Recursos Humanos
- Experiencia en gestión de Recursos Humanos
- Se valorará estudios de posgrado en la materia
- Amplio conocimiento de las leyes laborales.
- Don de mando y liderazgo participativo; Fluidez verbal; Adaptabilidad a distintas situaciones laborales; Alto grado de responsabilidad, personalidad equilibrada.
- Capacidad para resolver situaciones de conflicto – trabajo bajo presión.
- Seguridad en si mismo
- Buenas relaciones interpersonales
- Actitud positiva frente a otras actividades y/o acciones de la entidad
- Exigente discreción sobre el manejo de los distintos aspectos empleados - empresa.
- Sexo indistinto
- Edad: n/a
- Experiencia laboral certificada mínima de 4 años.

b) Capacidades

- Capacidad y experiencia profesional para la Gestión de Recursos Humanos y aplicación de conocimientos específicos de Normas Laborales y Administración de Personal.
- Conocimientos y experiencia en Gestión Estratégica de Recursos Humanos, Reclutamiento y Selección de Personal, Inducción, Análisis y Descripción de Cargos, Planes de Capacitación, Desarrollo de Carrera, Sucesión y Retiro, Evaluación de Desempeño, Estudios de Cultura y Clima Organizacional.
- Conocimientos y experiencia en Gestión, Dirección, Liderazgo, Conducción de Equipos Efectivos de Trabajo, Motivación y Desarrollo de Personal.
- Conocimientos y experiencia en Relaciones Laborales y conocimiento de técnicas de negociación y mediación sindical.
- Conocimientos y experiencia en estudios estadísticos, formulación de indicadores y análisis de datos.
- Disposición a investigar y mantenerse actualizado en los conocimientos, conceptos, modelos, métodos, técnicas y herramientas necesarios para la Gestión de Recursos Humanos.
- Conocimientos y experiencia en Informática a nivel usuario.

3. Actividades

- Asesorar al Consejo Directivo y otras Áreas del Instituto que corresponda, en materia de políticas, prácticas, proyectos, planes y programas de Gestión de Recursos Humanos.
- Asesorar al Consejo Directivo y otras Áreas del Instituto que corresponda, en la elaboración de políticas y en la implementación de los cambios relativos a estructuras funcionales y organizativas, y orientar la ejecución de programas y estudios de racionalización en aspectos de su competencia.
- Responsable de planificar, organizar y ejecutar los sistemas de Recursos Humanos de la institución (personal, retribuciones, capacitación, desarrollo

de carrera, ingreso de personal, egreso de personal, salud y seguridad laboral, etc.) en acuerdo con el Consejo Directivo.

- Planificar y proponer al Consejo Directivo diseños de programas, planes y proyectos de capacitación, Evaluación de desempeño, reglamento de entrenamiento y capacitación del personal, y ejecutarlos una vez aprobados.
- Realizar la búsqueda, selección, inducción e incorporación del personal del INEFOP que el Consejo Directivo decida contratar.
- Planificar y proponer al Consejo Directivo indicadores de gestión con sus metas asociadas, apropiados a la función que le corresponde liderar dentro del INEFOP. Ejecutar los planes específicos para alcanzar tales metas.
- Elaborar, proponer y ejecutar políticas, proyectos y programas relativos a la mejora del Clima Organizacional y motivación de los Funcionarios.
- Contribuir en lo que le competa, en la consecución del compromiso anual de gestión del INEFOP.
- Dirigir, controlar y gestionar las actividades referidas a la Administración de Personal (Control de Asistencias, Regímenes de Ascensos, Régimen Disciplinario, Liquidación de Haberes, Historia Laboral y Cuenta personal) una vez aprobada por el Consejo Directivo.
- Dirigir, controlar y gestionar el diseño, la implementación y el mantenimiento de Sistemas de Información y de registro de actividades del Personal que provean elementos para la planificación y la toma de decisiones sobre los Recursos Humanos del Organismo.
- Velar por el cumplimiento de la normativa legal laboral vigente y realizar actividades de seguimiento para el control y aplicación de las mismas.
- Analizar y evaluar el impacto de las actividades del Departamento y proponer planes de contingencia frente a posibles riesgos relativos a la Gestión de Recursos Humanos.
- Actuar como representante del Organismo para promover sus objetivos, en comisiones, eventos, conferencias, o grupos de trabajo y/o ante entidades públicas y privadas, así como frente a la población en general, en aspectos de su competencia, cuando sea requerido y designado por el Consejo Directivo.
- Ejecutar cualquier otra directiva solicitada y/o delegada por el Consejo Directivo.

4. Términos de contratación

- El contrato de trabajo tendrá una carga horaria de 40 horas semanales y reportará funcionalmente al Secretario Ejecutivo del Instituto o a la persona que este designe.

5. Plazo

El plazo contractual será indeterminado, estableciendo un período inicial de prueba de tres meses. En el período señalado, estarán facultados para rescindir el contrato sin responsabilidad alguna de ambas partes.

Se ofrece la oportunidad de incorporarse a una reconocida Institución, en un cargo con dedicación de 40 hs. semanales y remuneración acorde a las responsabilidades.

Las postulaciones deberán presentarse hasta el día miércoles 7 de setiembre de 2011 a las 12:00 por el correo: secretaria@inefop.org.uy