

TERMINOS DE REFERENCIA

Auxiliar de Gestión Humana

LLAMADO ABIERTO

1. Antecedentes

El Instituto Nacional de Empleo y Formación Profesional (en adelante INEFOP) ha sido creado por la Ley N° 18.406 de 24 de octubre de 2008 como persona pública no estatal de carácter tripartito.

El conjunto de todas sus acciones tiende a generar políticas activas de empleo y formación profesional en el marco de una estrategia inclusiva, que aseguren la formación inicial, continua y eficiente de la fuerza de trabajo, y contribuyan a los intereses de las empresas y de los trabajadores, los intereses generales de la sociedad, facilitando la modernización de la vida laboral del país.

INEFOP tiene el cometido de desarrollar acciones integradas con el objetivo de ensayar modalidades de intervención que se orienten a fortalecer los procesos de desarrollo local y sectorial, así como contribuir a mejorar la calidad de sus intervenciones en términos de equidad y pertinencia.

2. El Cargo

Buscamos incorporar una persona que brinde apoyo al equipo y Gerente/a de Gestión Humana en actividades y procesos administrativos, bajo supervisión directa, para el logro de los objetivos y metas de la gerencia.

Este llamado contempla lo establecido por el artículo 4 de la Ley 19.122 sobre Participación de Afrodescendientes y el artículo 49 de la Ley 18.651 sobre Protección Integral de Personas con Discapacidad.

3. Perfil de conocimientos y habilidades requeridos para el puesto:

- a) **Formación básica:** Estudiante avanzado universitario y/o terciario en carreras relacionadas a la Administración, o idóneo con experiencia comprobada en la materia.
- b) **Formación específica:** Formación en legislación y normativa laboral. Sólido manejo de herramientas informáticas, fundamentalmente de Paquete Office a nivel intermedio - avanzado. Manejo de base de datos.
- c) **Experiencia profesional:** Experiencia previa de al menos 3 años como auxiliar administrativo en puestos relacionados, con contacto con clientes internos – externos y proveedores. Experiencia en liquidación de sueldos y control de horas de personal preferentemente en GIRH.
- e) **Competencias generales:** Resolución proactiva de problemas, trabajo en equipo, ética y transparencia en la función, respuesta a las necesidades de empleo y formación profesional de distintos públicos objetivo con equidad y transparencia, comunicación efectiva, conciliación de intereses en un entorno de diálogo social, gestión eficiente de los recursos institucionales, información a la ciudadanía sobre la oferta de servicios institucionales, calidad y mejora continua.

4. Funciones específicas

- Mantener actualizados y accesibles registros y archivos documentales de la gerencia (legajos, recibos, entre otros).
- Registrar información e incidencias del personal a los sistemas informáticos, para colaborar con los procesos de trabajo de la gerencia, según necesidades.
- Recepcionar y ejecutar las solicitudes de seguros médicos, según procedimiento y plazos establecidos.
- Realizar seguimiento y control de certificados (estudio, médicos, parentalidad), según corresponda.
- Apoyar al encargado de liquidación en lo relativo a la liquidación de sueldos, horas extras, ticket alimentación, aguinaldos, salarios vacacionales.

- Controlar la autorización de horas extra y verificarlas contra las solicitudes.
- Distribuir recibos de sueldo y controlar la firma.
- Brindar información a cliente internos y externos, de acuerdo con los criterios institucionales o derivar a quien corresponda.
- Apoyar la operativa y logística de las diferentes actividades del Instituto, según necesidades.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área del desempeño del cargo.

5. Carga Horaria y Remuneración

La persona seleccionada será contratada en régimen de 8 horas diarias (40 horas semanales). El cargo tiene una remuneración nominal mensual de \$31.652.

6. Procedimiento de selección

Se realizará la selección mediante un llamado abierto.

7. Presentación de curriculum, plazo y lugar para la presentación del CV.

Las postulaciones deberán presentarse **hasta el día 24 de julio de 2018** por el correo: administrativo@inefop.org.uy Aquellos que se postulen amparados a la Ley 19.122 o a la Ley 18.651 deberán expresarlo.

INCLUSIÓN DE LA VARIABLE ÉTNICO RACIAL EN LOS REGISTROS DEL ESTADO

El relevamiento de la pertenencia étnico racial es imprescindible para dar cumplimiento a la normativa nacional e internacional vigente respecto a la no discriminación. Esta información debe ser aportada por la persona ya que solo ella puede definir su pertenencia étnico racial.

Se define la pertenencia étnico racial tanto por sus rasgos físicos y/o lazos de familiaridad y/o experiencias de discriminación y/o sentido de pertenencia a una comunidad y sus aspectos históricos, culturales y sociales.

Ascendencia étnico-racial

¿Cree tener ascendencia....	1-si	2-no
1. Afro o Negra?		
2. Asiática o Amarilla?		
3. Blanca?		
4. Indígena?		

En caso de responder más de una:

¿Cuál considera la principal? (marque con una cruz)

1. Afro o Negra?	
2. Asiática o Amarilla?	
3. Blanca?	
4. Indígena?	

Firma:

Aclaración de Firma: