

Términos de referencia

ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A

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

El cargo reporta a la Coordinación de la Unidad de Evaluación y Monitoreo y será responsable por asistir administrativamente al equipo y coordinador/a en diferentes procesos de apoyo y sustantivos, para el logro de los objetivos y metas de la unidad.

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 específica en procedimientos administrativos y de oficina, atención al cliente, manejo sólido de herramientas informáticas y base de datos (excluyente). Formación relacionada a la normativa que regula el sistema de seguridad social y física.
- c) **Experiencia profesional:** Experiencia previa como administrativo o en puestos relacionados de al menos 2 años. Experiencia en manejo de base de datos y registro de información.
- d) **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

- Brindar apoyo administrativo y logístico a la unidad (por ejemplo: solicitar insumos y viáticos, resolver consultas, sistematizar información y emitir informes) de acuerdo con las solicitudes y necesidades.
- Mantener actualizada, organizada y accesible la documentación / información (archivos, sistemas de información) relevante para los procesos del área.
- Respaldar la información que ingresa o egresa, verificando cumplimiento de estándares / requisitos establecidos.
- Generar acreditaciones (registrar, procesar y emitir reportes) según corresponda.
- Brindar atención telefónica, personal y/o electrónica a entidades de capacitación y beneficiarios, según necesidades.
- Efectuar el seguimiento de gestiones o trámites vinculados a los procesos del área y procurar su agilización.

- Manejo simple de bases de datos asociadas a la evaluación y el monitoreo (entidades de capacitación, consultores, cursos, asistencias técnicas, usuarios, etc.)
- Ordenar y presentar información simple para los clientes internos y externos de la Unidad de Evaluación y Monitoreo.
- Elaborar expedientes que contengan información de las acciones desarrolladas por la Unidad de Evaluación y Monitoreo.
- Asistir al Coordinador y Técnicos de la Unidad de Evaluación y Monitoreo en la dimensión administrativa de los principales procesos: evaluación de ofertas de cursos, realización de informes de monitoreo, realización de evaluación de resultados e impacto.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área del desempeño del cargo.

5. Carga Horaria

La persona seleccionada será contratada en régimen de 8 horas diarias (40 horas semanales). El cargo tiene una remuneración nominal mensual de \$46.640.

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 11 de octubre de 2018 por el correo: adm@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: