

LA FEDERACION URUGUAYA DE COOPERATIVAS DE CONSUMO (FUCC)
realiza un llamado para cubrir el cargo de
SECRETARIO EJECUTIVO

1. Propósito del Cargo:

Liderar el proceso de transformación y crecimiento de la FUCC en lo referente a su función gremial y la gestión asociativa y administrativa de la Federación.

2. Ubicación jerárquica:

Depende del Consejo Directivo (Comité Ejecutivo) de la organización.

3. Principales Responsabilidades:

- Ejecutar las decisiones del Consejo Directivo y su Comité Ejecutivo.
- Formular e implementar un Plan Estratégico de la Federación.
- Formular y dar seguimiento a un Plan Operativo Anual de la organización.
- Organizar y liderar la gestión administrativa de la Federación.
- Impulsar la mejora continua de las diferentes actividades de las áreas a efectos de un cumplimiento con máxima calidad.
- Procesar de manera constructiva y eficaz los requerimientos de las cooperativas asociadas asegurando satisfacer sus necesidades institucionales, en el marco de la planificación de la Federación.
- Preparar, participar y prestar apoyo técnico a las sesiones de Consejo Directivo y Comité Ejecutivo, así como facilitar el funcionamiento de Comisiones Especializadas y reuniones de dirección.
- Preparar información para los organismos directivos, así como las propuestas correspondientes.
- Dirigir la administración de los recursos humanos de las diferentes áreas a su cargo de forma que siempre se cumplan las actividades en tiempo y forma.
- Controlar los gastos correspondientes a las áreas bajo su responsabilidad, realizando el seguimiento del presupuesto asignado.

4. Requisitos:

- Amplio conocimiento del movimiento cooperativo y sus organizaciones, tanto a nivel nacional como de base.
- Capacidad de análisis, planificación y propuesta.
- Experiencia mínima anterior de por lo menos cinco años en cargos de similares características.

5. Perfil del cargo:

- Condiciones y capacidad para organizar, dirigir, coordinar, motivar e integrar equipos de trabajo.
- Capacidad de toma de decisiones, eficiencia y dinamismo.
- Capacidad de satisfacer las demandas de las organizaciones asociadas.
- Capacidad de análisis y síntesis, amplitud de enfoques y comprensión de los problemas.
- Capacidad de empatía, tolerancia y resistente a la frustración.
- Ser buen comunicador, con alta capacidad de relacionarse para transmitir compromiso y entusiasmo.
- Potencial de liderazgo y compromiso con los planes de la organización.

6. Período de contratación:

Se firmará un contrato inicial de prueba por seis meses, para luego establecer contratos anuales en base a evaluaciones que considerarán los logros obtenidos de acuerdo a los objetivos fijados al asumir el cargo.

7. Horario de trabajo:

Se establece un horario de trabajo flexible de 20 horas semanales en base a las necesidades de la organización.

8. Honorarios:

Por concepto de honorarios se pagará la suma de \$ 28.000 (veintiocho mil pesos uruguayos) mensuales IVA incluido, de acuerdo con el presupuesto aprobado en el marco del Convenio INACOOOP-FUCC-CUDECOOP.

9. Pruebas:

- Preselección por currículum, considerando formación y experiencia, para evaluar el potencial.
- Evaluación del conocimiento técnico y entrevista con el Tribunal.

10. Postulaciones:

Las personas interesadas deberán hacer llegar sus propuestas, anexando los documentos del caso, personalmente a la siguiente dirección: 18 de Julio 948, Oficina 602 o por mail a la dirección cudecoop@cudecoop.coop, antes de las 17:00 horas del día 15 de agosto de 2014.

11. La documentación requerida será:

- Carta presentación.
- Currículum Vitae.
- Antecedentes laborales.
- Referencias laborales y personales.
- Certificados de estudio.

TERMINOS DE REFERENCIA

SECRETARIO EJECUTIVO DE LA FUCC

1. ANTECEDENTES

Desde el año 1916 surgen a la vida institucional las Cooperativas de Consumo. Esta modalidad fue la primera manifestación cooperativa en el país siendo la base social-empresarial de la rica historia de esta doctrina y del Movimiento Cooperativo en nuestro país.

Hasta la década del 60 las Cooperativas de Consumo fueron el espejo y soporte del desarrollo del cooperativismo, que luego fue adoptando otras formas jurídicas expandiéndose a vastas ramas de la economía nacional.

Fruto de este desarrollo el 8 de octubre de 1954 y siguiendo los principios integracionistas del cooperativismo se crea la Federación Uruguaya de Cooperativas de Consumo (FUCC), con el fin de officiar como entidad gremial, bajo la forma de Cooperativa de Segundo Grado.

La Misión de la Federación se ha planteado en términos de:

- Realizar actividades y operaciones para el mejor cumplimiento de los fines del cooperativismo.
- Practicar la integración del Cooperativismo de Consumo en particular y con los restantes sectores cooperativistas en general, tanto a nivel nacional como internacional.
- Suministrar a sus afiliadas servicios de apoyo en materia administrativa, contable jurídica, educativa y de auditoría, haciéndolo extensivo a las cooperativas en formación.
- Asumir la representación del Cooperativismo de Consumo ante personas físicas o jurídicas, instituciones u organismos públicos o privados de cualquier naturaleza, nacionales o internacionales.

2. OBJETIVO DEL LLAMADO

El objetivo del cargo estará dirigido a coordinar, gestionar y administrar en forma adecuada la Federación, para asegurar el logro sus propósitos con los recursos disponibles y en el plazo convenido.

3. FUNCIONES DEL SECRETARIO EJECUTIVO

El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes funciones principales:

- Ejecutar los planes, programas y resoluciones aprobados por el Consejo Directivo.
- Potenciar el relacionamiento con las cooperativas socias.
- Promover el establecimiento de relaciones con entidades nacionales e internacionales, a fin de facilitar el cumplimiento de los cometidos de la Federación.
- Promover el relacionamiento con la cooperación técnica nacional e internacional con especial énfasis en la coordinación con las instancias de integración del movimiento cooperativo.
- Realizar todas las tareas inherentes a la organización interna y administración de la Federación.
- Toda otra función que el Consejo Directivo le encomiende o delegue.

4. ACTIVIDADES

Para cumplir con las funciones requeridas el Secretario Ejecutivo deberá realizar las siguientes actividades, sin perjuicio de otras que puedan resultar de interés para el logro de los objetivos de la Federación:

- Liderar un proceso de planificación de la Federación, que finalice con la formulación de un Plan Estratégico y un Plan Operativo Anual.
- Controlar el cumplimiento de los planes y programas que lleve adelante la Federación, siguiendo los lineamientos establecidos por el Consejo Directivo.
- Tener iniciativa de propuesta en cuanto a los planes y programas a desarrollar por la Federación.
- Promover el establecimiento de relaciones con entidades nacionales e internacionales a fin de facilitar los cometidos de la organización.
- Mantener un vínculo permanente con los organismos estatales, organizaciones gremiales, las cooperativas, organismos internacionales, etc.
- Organizar la Federación para llevar adelante las tareas relativas a la administración de personal.
- Ejecutar el procedimiento de selección y contratación de los bienes y servicios.
- Asegurar la difusión de las actividades, resultados e impactos de la organización.

5. REQUERIMIENTOS

5.1. Requisitos Indispensables para el Cargo:

- Tener experiencia de más de cinco años en el ejercicio profesional vinculado a la presente convocatoria.
- Conocimientos y experiencia de más de cinco años en planificación y gestión cooperativa.

5.2. Otros Requerimientos:

Educación.

- Se valorará especialmente la formación terciaria en las áreas de administración, abogacía, economía, relaciones laborales, políticas públicas y/o gestión cooperativa.
- Se valorarán estudios de post-grado relacionados a las áreas de interés de la organización, como Administración de Empresas, Gestión Cooperativa, Gestión de Proyectos, etc.

Experiencia.

Se requiere una experiencia laboral-profesional mínima de 5 años en áreas relacionadas al perfil de este llamado y en el área cooperativa.

Complementariamente al punto anterior, se valorará la experiencia previa de trabajo en:

- Asesoramiento y/o trabajo en cooperativas, empresas asociativas o de la economía social.
- Relacionamiento interinstitucional.

Habilidades.

- Liderazgo y visión de largo plazo, dinamismo e iniciativa.

- Creatividad, con capacidad para articular, coordinar, sostener e impulsar múltiples líneas de trabajo e introducir innovación y factores de mejora continua.
- Capacidad para el trabajo en equipos multidisciplinarios, su conducción y liderazgo.
- Capacidad de mantener buena comunicación y relaciones fluidas con personas de formación, características e intereses diversos.
- Capacidad para relacionarse con instituciones públicas y privadas.
- Capacidad para trabajar bajo presión y con autonomía dentro del marco estratégico y los objetivos predefinidos.
- Manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet).

6. DEDICACION

El Secretario Ejecutivo desarrollará sus actividades en régimen de dedicación parcial con 20 horas semanales, de acuerdo a las necesidades definidas en un plan de trabajo detallado.

7. SUPERVISION

La supervisión del Secretario Ejecutivo estará a cargo del Consejo Directivo de la Federación.

8. PERIODO DE CONTRATACIÓN.

Se firmará un contrato inicial de prueba por seis meses, para luego establecer contratos anuales en base a evaluaciones que considerarán los logros obtenidos de acuerdo a los objetivos fijados al asumir el cargo.

9. HONORARIOS

Por concepto de honorarios se pagará la suma de \$ 28.000 (veintiocho mil pesos uruguayos) mensuales IVA incluido, de acuerdo con el presupuesto aprobado en el marco del Convenio INACOOOP-FUCC-CUDECOOP.

10. POSTULACIONES

Las personas interesadas deberán hacer llegar sus propuestas, anexando los documentos del caso, personalmente a la siguiente dirección: 18 de Julio 948, Oficina 602 o por mail a la dirección cudecoop@cudecoop.coop, antes de las 17:00 horas del día 15 de agosto de 2014.

11. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

- Carta presentación.
- Currículum Vitae.
- Antecedentes laborales.
- Referencias laborales y personales.
- Certificados de estudio.