

**TERMINOS DE REFERENCIA
PARA SECRETARIA/O TÉCNICA/O ADMINISTRATIVA/O
(Directores de la Economía Social en INEFOP)**

1. Antecedentes.

La **Confederación Uruguaya de Entidades Cooperativas (CUDECOOP)** participa desde el año 2012 en el Directorio del **Instituto Nacional de Empleo y Formación Profesional (INEFOP)** y corresponde a sus delegados titular y alterno en el Directorio de dicho Instituto contar con un apoyo técnico – administrativo.

2. Objetivo.

El objetivo fundamental del rol al que se convoca es brindar apoyo integral a la gestión de los directores representantes de la Economía Social, gestionando actividades técnico administrativas y logísticas.

Para ello deberá realizar el soporte de secretaría y administrativo de los Directores. Además de las tareas tradicionalmente inherentes a un cargo de esta naturaleza corresponde a esta función recibir, organizar y orientar las solicitudes de capacitación que provengan del ámbito cooperativo y de la Economía Social.

Asimismo realizará un informe técnico de cada una de ellas, para elevar a las autoridades correspondientes, sugiriendo – cuando corresponda – eventuales Entidades de Capacitación inscriptas en los Registros pertinentes.

3. Tareas.

En el ejercicio de sus funciones, el/la secretario/a técnico/a deberá ejecutar las tareas que se especifican a continuación:

- Identificar, actualizar y organizar la información y documentación necesaria para el desempeño de los representantes de la Economía Social en el Directorio de INEFOP.
- Gestionar comunicaciones en diferentes soportes (recibir, responder, archivar, derivar, hacer seguimiento) con un manejo responsable de la información.
- Gestionar la agenda coordinando reuniones, entrevistas y otras actividades, según necesidades.
- Gestionar información relevante para el área (buscar información, sistematizar, realizar informes breves, etc.) interactuando con el entramado institucional de INEFOP y las entidades externas que correspondan.
- Convocar las reuniones de coordinación tanto institucionales como técnicas y participar de las mismas cuando sea requerida su presencia, asegurando la disponibilidad de materiales, lugar, etc. para su realización.

También corresponde al cargo:

a) Documentar mediante actas, memos u otros instrumentos las resoluciones que surjan tanto de reuniones técnicas como de los órganos institucionales.

- b) Elaborar informes técnicos a partir de las solicitudes de capacitación recibidas, incorporando – cuando corresponda – sugerencias acerca de las propuestas y las Entidades de Capacitación con antecedentes en la temática requerida.
- c) Realizar el seguimiento de los diversos trámites que se realicen desde la Secretaría, así como de las propuestas u otras demandas que se reciban.
- d) Mantener comunicación fluida con las personas y/u organizaciones vinculadas directa o indirectamente con el INEFOP (socias de CUDECOOP, Instituciones de Capacitación, Docentes, Técnicos, INACOO, etc.)
- e) Realizar otras actividades pertinentes al cargo o función que se le soliciten.
- f) Será necesaria la disponibilidad para movilizarse al interior

4. Competencias organizacionales:

Resolución proactiva de problemas para contribuir desde sus funciones al logro de las políticas de empleo y FP: Estar atento a la ocurrencia de disfunciones para detectar oportunamente y resolver problemas habituales de su área de desempeño.

Trabajo en equipo: Contribuir al logro de metas y objetivos del equipo, cumpliendo con su rol dentro del equipo. Apoyar y colaborar activa y constructivamente con el equipo de trabajo al cual está asignado. Mantener relaciones armónicas con todos los miembros del equipo.

Ética y transparencia en la función: Aplicar la normativa y actuar en forma coherente con los objetivos institucionales y ética profesional aplicables en su ámbito de desempeño.

Respuesta a las necesidades de empleo y FP de distintos públicos objetivo con equidad y transparencia: Manejar información general sobre poblaciones objetivo y servicios focalizados que presta la institución. Identificar las características y necesidades genéricas de los diferentes públicos - objetivo en materia de empleo y FP. Demostrar empatía frente a sus demandas y planteos, derivando a quien corresponda.

Comunicación efectiva: Interpretar indicaciones de trabajo y adaptar su estilo de comunicación oral y escrita a los interlocutores dentro y fuera de la organización con los que se relaciona. Producir documentos sencillos.

Conciliación de intereses en un entorno de diálogo social: Identificar la importancia del diálogo social para la organización y las políticas de empleo y FP. Desarrollar sus actividades, considerando las diferentes perspectivas e intereses de los actores, para contribuir al diálogo social.

Gestión eficiente de los recursos institucionales: Utilizar los recursos institucionales en forma responsable y transparente.

Información a la ciudadanía sobre la oferta de servicios institucionales: Manejar y brindar información actualizada a los distintos públicos sobre los servicios institucionales y derivar a quien corresponda.

Calidad y mejora continua: Trabajar según estándares de calidad establecidos. Ser receptivo frente a las ideas y propuestas de mejora de otros (integrantes del equipo o no). Mejorar sus propios métodos de trabajo sin que se le haya indicado.

5. Requerimientos.

Formación:

- Ser egresado de alguna carrera con nivel terciario que califique para el ejercicio de este rol, priorizándose las áreas disciplinares vinculadas a la secretaría, la administración general, la planificación educativa.
- Se valorará especialmente la formación en cooperativismo, economía social, y/o procesos formativos especialmente con adultos.

- Buen manejo de herramientas informáticas.

Experiencia:

- Se requiere de al menos dos años de experiencia en roles similares.
- Preferentemente con conocimiento y experiencia en procesos de capacitación, en particular dentro del movimiento cooperativo y/o entidades de la Economía Social
- Se valorará también la experiencia en el campo de la organización del trabajo, la administración en general, y/o proyectos de capacitación.
- Se valorará la participación en equipos interdisciplinarios de trabajo.

Habilidades:

- Eficiencia en la elaboración de informes técnicos.
- Capacidad para planificar y gestionar las acciones y actividades a ejecutar.
- Capacidad para trabajar bajo presión y con autonomía dentro del marco estratégico y los objetivos definidos por el INEFOP.
- Autogestión, dinamismo e iniciativa.
- Creatividad, capacidad para articular, coordinar, sostener e impulsar múltiples líneas de trabajo simultáneamente e introducir innovación y factores de mejora continua.
- Orden, claridad y preocupación por el aprendizaje y mejora permanente.
- Buenas actitudes y capacidades para el trabajo en equipos multidisciplinarios.
- Capacidad de mantener buena comunicación y relaciones fluidas con personas de formación, características e intereses diversos.

6. Coordinación y relacionamiento.

En el desarrollo de sus funciones se vinculará en forma directa con los Directores de CUDECOOP en el Instituto Nacional de Empleo y Formación profesional (INEFOP).

7. Plazo y remuneración.

La duración del contrato está ligada al período de ejercicio del cargo del Director que representa a CUDECOOP en el Directorio de INEFOP.

La remuneración por 6 horas diarias de labor será de \$ 30.000 (pesos urug. treinta mil).

8. Plazo para la presentación

Las/os interesadas/os en postular a la convocatoria deberán enviar su CV por mail a cudecoop@cudecoop.coop hasta el domingo 11 de Diciembre de 2016.