

Términos de referencia llamado ADM01/2014
Auxiliar administrativo C
Registro de vacantes y suplencias

1. Antecedentes

El Instituto Nacional de Evaluación Educativa (INEEd) fue creado por la Ley General de Educación (n°18.437 y n°18.869) y tiene como función principal “aportar información que contribuya a garantizar el derecho de los educandos a recibir una educación de calidad”. En este marco, la misión institucional del INEEEd es aportar información que enriquezca la discusión sobre políticas educativas, que sea relevante para la gestión y las prácticas educativas, y que nutra los debates públicos sobre la educación. El INEEEd se propone, además, construir espacios de formación y discusión que contribuyan al diálogo y a la articulación de miradas y valoraciones diferentes sobre la educación. El INEEEd se concibe a sí mismo como una institución que genera información teniendo en cuenta las preocupaciones de los distintos actores involucrados, que convoca al debate a partir de la información construida, que contribuye a la reflexión sobre qué hacer en la educación y que construye espacios para que esa reflexión tenga lugar.

La Comisión Directiva del INEEEd aprobó con 12 de noviembre de 2014 el inicio del llamado para la creación de un **registro de vacantes y suplencias de personal** con un perfil de **Auxiliar Administrativo C (nivel de ingreso) para cubrir de forma temporal o permanente, a requerimiento del INEEEd, un cargo en alguna de las áreas o unidades que conforman el Instituto.**

2. Objetivos del registro, propósito del cargo y actividades principales

El objetivo de este registro es contar con información sobre la disponibilidad de interesados en cubrir de forma temporal o permanente un puesto en alguna de las áreas o unidades que conforman el Instituto como auxiliar administrativo. Quienes integren el registro recibirán información sobre llamados para realización de tareas de apoyo administrativo con contratación a término (suplencia) o permanente (a prueba), según las necesidades del Instituto.

Los propósitos del cargo son:

Realizar las tareas administrativas relacionadas con el registro, clasificación, manejo y archivos de datos y documentos, y atención a usuarios.

Realizar las tareas de atención a usuarios en forma personal, telefónica o mediante internet.

Podrá actuar, entre otras, en alguna de las áreas o unidades que conforman el

instituto, preferentemente en alguna(s) de las secciones del Área Administrativa, de acuerdo a las necesidades del servicio.

Las responsabilidades y funciones están descritas en el documento [Estructura de cargos del INEEd](#).

3. Perfil requerido (mínimo)

- Formación: bachillerato completo. Formación acreditada en Administración, Secretariado u otros afines.
- Capacitación en el área de apoyo a oficinas, gerencia, archivo documental y otros afines.
- Manejo de software de oficina.

4. Presentación de postulaciones

Se invita a todos aquellos interesados que cumplan los requisitos de este llamado a indicar su interés en formar parte del registro al momento de remitir la postulación.

Las postulaciones serán recibidas por correo electrónico a través de capitalhumano@ineed.edu.uy, incluyendo los siguientes documentos:

<u>Asunto del mensaje:</u> Indicar código del llamado al que se presenta (ADM01/2014).	
Anexo 1	<u>Currículum Vitae (Cód. Llamado – Apellido Nombre – CV)</u> Extensión máxima de aproximadamente 5 carillas. Este CV tendrá carácter de declaración jurada en relación con los datos incluidos. El INEEd podrá solicitar la documentación probatoria que considere pertinente. Indicará referencias laborales, con nombre, ocupación y teléfono o dirección electrónica de contacto.
Anexo 2	<u>Carta de presentación (Cód. Llamado – Apellido Nombre – Carta)</u> De 2 carillas como máximo, que exprese al menos: I) los motivos por los que le interesa integrar el registro de vacantes y suplencias del INEEd, II) la experiencia relevante que tiene para aportar según el perfil requerido, III) el valor agregado que considera puede aportar al Instituto.

El plazo para enviar las postulaciones vence el 16 de diciembre de 2014 inclusive.

5. Proceso de selección y evaluación:

El proceso de selección y evaluación de las postulaciones se llevará adelante en tres etapas:

- I. Revisión de documentación. Se revisará la documentación de los interesados en integrar el registro y no se considerarán las postulaciones incompletas o recibidas fuera del plazo estipulado.

Una comisión evaluadora será la encargada de realizar el proceso de evaluación de los interesados.

II. Preselección. Para formar parte del registro, la evaluación de las postulaciones será realizada teniendo en cuenta el siguiente peso relativo:

- a) Formación (40%)
- b) Experiencia laboral específica (40%)
- c) Referencias laborales (20%)

El puntaje máximo a ser asignado en el proceso de preselección será de 75 puntos.

Solo podrán integrar el registro aquellos postulantes que superen los 50 puntos.

6. Registro para vacantes y suplencias

Los postulantes que deseen integrar este registro conformarán un listado con un orden de prelación, en función de los antecedentes recibidos. La inscripción en el Registro tendrá una duración de 2 años.

El INEEEd podrá llamar a los integrantes del registro en aquellos casos que precise cubrir de forma temporal o permanente un puesto de Auxiliar Administrativo en alguna de las áreas o unidades que conforman el Instituto.

Antes de concretar la contratación para una vacante o suplencia se convocará al integrante elegido del listado para la realización de una entrevista, tras la cual, el INEEEd —si así lo estima— decidirá sobre la contratación o no de ese candidato. En caso de no concretar se llamará al siguiente del listado y así sucesivamente.

7. Condiciones de trabajo

Tipo de contrato: según se trate, contrato de trabajo a prueba o contrato de suplencia en relación de dependencia con el INEEEd, regido por lo prescripto en el derecho privado.

Lugar de trabajo: las oficinas de INEEEd, situadas en el edificio Los Naranjos del Parque Tecnológico y de Exposiciones del LATU (Av. Italia 6201, Montevideo).

Fecha de inicio del contrato: no corresponde

Dedicación horaria: La carga horaria se definirá oportunamente según el puesto a cubrir

Remuneración: [Tabla de remuneraciones vigente](#)

La creación del registro de vacantes y suplencias se definirá en función de la adecuación del perfil de los candidatos a los requerimientos del INEEEd, reservándose este el derecho a declarar desierto el llamado si no se presentaron postulantes con el perfil esperado.

La contratación de personal para suplencias por un plazo específico no genera estabilidad o efectividad laboral ni derecho alguno a ser contratado por el INEEd en el futuro.

Por consultas dirigirse a capitalhumano@ineed.edu.uy