

## **Términos de referencia Llamado a asistente contable (ADM004)**

### **I. Antecedentes**

El Instituto Nacional de Evaluación Educativa (INEEd) fue creado por la Ley General de Educación (n° 18.437 y n° 18.869) y asume como función principal “aportar información que contribuya a garantizar el derecho de los educandos a recibir una educación de calidad”. En este marco, el INEEEd se propone como misión institucional aportar información que enriquezca la discusión de 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 información construida, que contribuye a la reflexión sobre qué hacer en la educación y que construye espacios de aprendizaje para que esto sea posible.

La Ley General de Educación establece también como mandato principal del INEEEd la elaboración, cada dos años, de un Informe sobre el estado de la educación en Uruguay.

El Instituto es una persona jurídica de derecho público no estatal dirigido y administrado por una Comisión Directiva integrada por seis miembros designados por el Ministerio de Educación y Cultura, el Consejo Directivo Central de la Administración Nacional de Educación Pública, el Consejo Directivo Central de la Universidad de la República y las asociaciones de educación privada inicial, primaria y media habilitada.

El art. 118 de la Ley establece que la Comisión Directiva (CD) tiene entre sus funciones “Designar el personal dependiente, fijar sus retribuciones y disponer su cese”. En este marco **el INEEEd llama a interesados para ocupar el cargo de asistente contable dentro de la sección de Contaduría del Área administrativa del Instituto.**

### **II. Objetivo del llamado**

En este marco, el propósito del cargo es:

- Apoyar las actividades de planificación, organización, información y control de la Sección de Contaduría aportando conocimientos técnicos para el cumplimiento de los objetivos.

- Generar información a partir de la recopilación de datos primarios, analizarla y participar en los procesos de gestión
- Aplicar principios y prácticas de su especialidad vinculados con el área en la cual presta funciones

### **III. Selección de asistente contable**

#### *Perfil deseable*

- Carrera: contador público o técnico en administración
- Avance de carrera: primer año 100% terminado (todas las materias aprobadas)
- Escolaridad: al menos 6 como promedio general
- Informática: buen manejo de Excel, Word y Memory
- Idiomas: preferentemente nivel medio de inglés, oral y escrito. No excluyente
- Experiencia laboral: no es excluyente
- Edad: entre 19 y 24 años
- Es requisito fundamental de la persona a contratar ser honesta, rápida, proactiva, con buena presencia, buen relacionamiento interpersonal y capacidad de trabajo en equipo.
- Nos orientamos a la búsqueda de una persona a la que le guste trabajar de forma prolija, ordenada y responsable.

### **IV. Responsabilidad y funciones**

- Registros contables, conciliaciones bancarias, conciliación y composición de deudores y acreedores. Podrá colaborar en el control de liquidación de sueldos o MTSS.
- Apoyar en la elaboración de los estados financieros.
- Colaborar en el manejo, control y rendición de la caja chica. Realizar arqueos de caja.
- Preparar expedientes para su pago. Emitir cheques y depósito de fondos. Atender y pagar a proveedores.
- Interactuar con agentes externos, eventualmente y entre otros con: el MEF, el MEC, el Tribunal de Cuentas

### **V. Relaciones de trabajo**

- Es supervisado por el jefe de sección o por el director de área
- No tiene personal a cargo
- Mantiene relaciones de coordinación y colaboración con áreas afines e integra equipos de trabajo

## **VI. Presentación de postulaciones**

Los interesados en ocupar este puesto deberán presentar su postulación enviándola por correo electrónico a la dirección [capitalhumano@ineed.edu.uy](mailto:capitalhumano@ineed.edu.uy) expresando su interés e indicando en el asunto del mensaje el código del llamado (ADM004).

Deberá enviarse:

- una versión actualizada del currículum vitae con foto. El currículum deberá incluir referencias laborales. El nombre del archivo del currículum vitae deberá cumplir con el siguiente formato: (Código del llamado – Apellido Nombre – CV).
- Escolaridad vigente

Este CV tendrá carácter de declaración jurada con relación a los datos allí incluidos, que serán tratados con total confidencialidad. El INEEEd podrá solicitar la documentación probatoria que considere pertinente.

**El plazo para enviar las postulaciones vence el 11 de diciembre de 2013 inclusive.**

Se revisará la documentación de las postulaciones recibidas y no se considerarán las postulaciones incompletas o recibidas fuera del plazo estipulado por el INEEEd.

## **VII. Evaluación de las postulaciones**

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

En la etapa de preselección la evaluación tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Formación y escolaridad
- b) Se valorará, sin ser excluyente, poseer experiencia previa en tareas similares a las requeridas para el puesto

Los postulantes que resulten preseleccionados serán convocados a una entrevista personal que formará parte del proceso de selección. La entrevista que se realice a los candidatos preseleccionados tendrá un peso del 25% en la puntuación final (el otro 75% estará constituido por el puntaje obtenido en la fase de preselección).

## **VIII. Condiciones de trabajo**

- Tipo de contrato: se trata de un contrato en relación de dependencia con el INEEEd, regido por lo prescripto en el derecho privado.
- Lugar de trabajo: oficinas del INEEEd (edificio Los Naranjos del Parque Tecnológico del Laboratorio Tecnológico del Uruguay, LATU).
- Duración del contrato: se prevé un contrato a prueba que pasa a ser permanente una vez superado un período de 3 meses.

- Dedicación horaria: se estima una dedicación de 30 horas semanales, realizadas de lunes a viernes, en régimen de 6 horas diarias, de 10 a 16 horas, flexible, con 30 minutos de descanso intermedio.
- Remuneración: la remuneración correspondiente al cargo, estipulada en la estructura de remuneraciones del INEEd, será de \$ 24.659 nominales al mes (no incluye el incremento salarial por consejo de salarios correspondiente a julio de 2013).

*\*La continuidad del personal estará sujeta al resultado del proceso de evaluación anual del desempeño. En casos de calificación no satisfactoria se analizará la continuidad de la persona en el Instituto.*

Por consultas y postulaciones dirigirse a: [capitalhumano@ineed.edu.uy](mailto:capitalhumano@ineed.edu.uy)