

Términos de referencia llamado ADM01/2017 Auxiliar administrativo (a término)

1. Antecedentes

El Instituto Nacional de Evaluación Educativa (INEEd) fue creado por la Ley General de Educación (n° 18.437) 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.

La Comisión Directiva del INEEEd aprobó con fecha 19 de julio de 2017 el inicio del llamado para la contratación de un Auxiliar Administrativo (a término), con los objetivos y actividades que se describen a continuación.

2. Objetivo y actividades

El objetivo de este contrato a término es que la persona colabore con la administración de la nómina de las contrataciones a término y sea responsable de atender las necesidades de apoyo administrativo requeridas en la aplicación de pruebas en la evaluación piloto de media y definitiva de primaria.

En particular se espera que esta persona pueda formar parte del equipo encargado de realizar las siguientes actividades:

- a) registro de contratos;
- b) recolección y archivo de documentación necesaria en cada caso;
- c) registros en el MTSS;
- d) registros en el BPS;
- e) registro en GNS;
- f) confección y control de liquidaciones;
- g) brindar soporte administrativo al equipo técnico encargado del operativo;
- h) recepcionar rendiciones de gastos de los supervisores y aplicadores, en caso que corresponda;
- i) documentar todos los procesos en los que participe, cuando le sea requerido;
- j) tareas de archivo y organización de documentación digital.

3. Perfil

Estudiantes de ciencias económicas y afines, con experiencia en liquidación de sueldos y administración de nóminas.

Requisitos excluyentes

- a) Manejo de GNS Software
- b) Buen manejo de Excel y de Word
- c) Experiencia en tareas similares

4. Presentación de postulaciones

Las postulaciones serán recibidas únicamente 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 (ADM01/2017).	
Anexo 1	<u>Curriculum Vitae</u> (ADM01/2017 – Apellido Nombre – CV) Extensión máxima de aproximadamente 2 carillas. Este CV tendrá carácter de declaración jurada en relación con los datos incluidos. El INEEEd podrá solicitar la documentación probatoria que considere pertinente. Indicará referencias laborales, con nombre, ocupación y teléfono o dirección electrónica de contacto.

El plazo para enviar las postulaciones vence el 10 de agosto de 2017 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 las postulaciones recibidas para el llamado 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 candidatos.

II. Preselección. Para este cargo en particular, la evaluación de las postulaciones será realizada teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) formación (30 puntos),
- b) experiencia laboral específica (30 puntos).

III. Entrevista. Se entrevistará a los 3 postulantes mejor puntuados en la etapa de preselección. El puntaje máximo a asignar a la entrevista será de 40 puntos. En caso de que ninguno de los postulantes complete las expectativas del INEEEd en términos de idoneidad y disponibilidad para el cargo, se podrá incluir en la etapa de entrevistas a los demás postulantes que hayan pasado el proceso de preselección.

6. Plazos y condiciones de trabajo

Tipo de contrato: se trata de un contrato a término. Se aclara que la relación con el INEEEd no será en ningún caso de carácter laboral permanente.

Lugar y forma de trabajo: presencial, en las oficinas del INEEEd, situadas en la planta alta del Edificio Los Naranjos del Parque Tecnológico y de Exposiciones del LATU (Av. Italia 6201, Montevideo),

Duración: 5 meses. Las tareas darán inicio en el mes de agosto de 2017.

Dedicación horaria: 30 horas semanales.

Remuneración: Equivalente a Auxiliar Administrativo A según [Tabla de remuneraciones vigente](#)

La recomendación de contratación 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 presentaran postulantes con el perfil esperado.

Por consultas dirigirse a capitalhumano@ineed.edu.uy