

Términos de referencia llamado CD01-2017

Secretario de la Comisión Directiva

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. 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.

El desarrollo y el funcionamiento del Instituto requieren que su Comisión Directiva cuente con un apoyo secretarial de tiempo completo, estable, profesional y capaz de gestionar adecuadamente su trabajo. El reglamento vigente establece que la “Comisión Directiva podrá contar con un secretario/a para asistirle en sus funciones” (art. 33).

En la sesión 198 del 8 de febrero de 2017, la Comisión Directiva del INEEEd aprobó el inicio del proceso de selección para la provisión de un cargo de Asistente Profesional nivel A de acuerdo al presente llamado.

2. Objetivos de la contratación

Se busca un profesional con formación terciaria avanzada para cubrir el cargo de Secretario de la Comisión Directiva del INEEEd, para realizar las siguientes actividades:

- asistir a la Presidencia de la Comisión Directiva y a la Dirección Ejecutiva en la elaboración del Orden del día de cada sesión;
- enviar la convocatoria y otras comunicaciones a los miembros de la Comisión Directiva;
- coordinar la recepción en tiempo y forma de los documentos que se requieran para cada tema incluido en el orden del día;
- preparar la sesión de la Comisión Directiva incluyendo los aspectos locativos;
- tomar el acta de cada sesión y someterla a consideración en la siguiente;
- preparar y enviar el resumen de los acuerdos y las resoluciones;
- preparar la minuta web y asegurar su publicación en la página del INEEEd;
- mantener el sistema informático de Gestión de Sesiones (Orden del día y actas) actualizado;
- dar seguimiento a las resoluciones y a los documentos aprobados y archivar su versión final;
- mantener el archivo de documentos de la Comisión Directiva;
- preparar y mantener una agenda de temas pendientes de tratamiento según el orden de prioridad y el estado de preparación de la documentación;
- redactar y enviar las comunicaciones institucionales de la Comisión Directiva;

- elaborar documentos solicitados por la Comisión Directiva;
- mantener informados a los integrantes de la Comisión Directiva de los eventos organizados por el INEEEd y de las invitaciones recibidas;
- coordinación de las reuniones y actividades institucionales de los integrantes de la Comisión Directiva;
- otras actividades afines que le sean encomendadas por la Comisión Directiva.

3. Perfil

- Formación terciaria avanzada en el área de ciencias económicas o sociales o formación secretarial.
- Capacitación en el área de apoyo a oficinas, gerencia, archivo documental y tareas afines.
- Experiencia en actividades de asistencia secretarial a mandos medios o superiores.
- Experiencia en organismos similares a INEEEd.
- Amplio manejo de software de oficina.
- Buen dominio del idioma inglés oral y escrito.

Los requerimientos formales específicos para cada categoría se encuentran detallados en el documento [Estructura de cargos del INEEEd](#).

4. Requisitos excluyentes

- Formación terciaria avanzada en el área de ciencias económicas o sociales o título que acredite formación secretarial.
- Al menos 5 años de experiencia en actividades de asistencia secretarial a mandos medios o superiores.
- Amplio manejo de software de oficina

5. Presentación de postulaciones

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.	
Anexo 1	<u>Currículum Vitae (CD01-2017 – Apellido Nombre – CV)</u> Extensión máxima de 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.
Anexo 2	<u>Carta de presentación (CD01-2017 – Apellido Nombre – Carta)</u> De 1 carilla como máximo, que exprese al menos: I) los motivos por los que le interesa incorporarse al equipo del INEEEd, II) la experiencia relevante que tiene para aportar al cargo, III) el valor agregado que considera puede aportar al instituto y IV) la carga horaria que está dispuesto a desempeñar en el INEEEd (30 o 40 horas semanales).

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

6. 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 complementaria (formación académica adicional a la requerida, asistencia a cursos o seminarios en administración y afines) (10%).
 - b) Experiencia laboral específica (30%).
 - c) Carta de presentación (20%).

- 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 puntos (40%).

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.

7. 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: 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: las tareas darán inicio en abril.

Dedicación horaria: la carga horaria será de 30 a 40 horas semanales.

Remuneración: Corresponderá a un Asistente Profesional A, según la [escala de remuneración salarial del INEEEd](#).

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.