



Términos de referencia llamado ADM01/2018 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 5 de febrero de 2018 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, con tareas contables y sea responsable de atender las necesidades de apoyo administrativo requeridas para los diferentes trabajos de campo.

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

- a) registrar de contratos;
- b) recolectar y archivar documentación necesaria en cada caso;
- c) registrar en el BPS;
- d) registrar en GNS;
- e) confeccionar y controlar liquidaciones;
- f) brindar soporte administrativo al equipo técnico encargado del operativo;
- g) recepcionar rendiciones de gastos de los supervisores y aplicadores, en caso que corresponda;
- h) documentar todos los procesos en los que participe, cuando le sea requerido;
- i) archivar y organizar documentación digital.

3. Perfil

Estudiantes de ciencias económicas y afines, con experiencia en liquidación de sueldos, administración de nóminas y tareas administrativas/contables.

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 en formato pdf:

<u>Asunto del mensaje:</u> Indicar código del llamado al que se presenta (ADM01/2018).	
Anexo 1	<u>Currículum Vitae (ADM01/2018 – 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. Indicará referencias laborales, con nombre, ocupación y teléfono o dirección electrónica de contacto.
Anexo 2	<u>Escolaridad (ADM01/2018 – Apellido Nombre – Escolaridad)</u> La escolaridad es la lista de las materias cursadas con su correspondiente calificación, emitida por la institución correspondiente.

El plazo para enviar las postulaciones vence el 22 de febrero de 2018 inclusive.

5. Proceso de selección y evaluación:

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

- a. *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.

El puntaje máximo a ser asignado en el proceso de preselección será de 20 puntos. Solo pasarán la etapa de preselección los postulantes que superen los 15 puntos.

- b. *Prueba de manejo de Excel* (hasta 30 puntos y excluyente)
- c. *Preselección.* Para este cargo en particular, la evaluación de las postulaciones será realizada teniendo en cuenta lo siguiente:
 - a) formación (10 puntos),
 - b) experiencia laboral específica (15 puntos).

- d. *Entrevista.* Se entrevistará a los 3 postulantes mejor puntuados en la etapa de preselección. El puntaje máximo a asignar a la entrevista será de 25 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: 10 meses. Las tareas darán inicio en el mes de marzo de 2018 y finalizarán en diciembre de 2018.

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