

TÉRMINOS DE REFERENCIA**SECRETARÍA****INSTITUTO NACIONAL DEL COOPERATIVISMO
INACCOOP****ANTECEDENTES**

INACCOOP es el Instituto creado por la Ley General de Cooperativas N° 18.407 del 24 de octubre de 2008, para la proposición, asesoramiento y ejecución de la política nacional del cooperativismo.

Por decreto CM/876 de fecha 9 de diciembre de 2009, el Poder Ejecutivo reglamentó el funcionamiento del INACCOOP y designó a sus primeras y actuales autoridades.

Tiene, entre otros cometidos, la proposición de políticas públicas en la materia, la formulación de los planes nacionales de desarrollo cooperativo, la coordinación de la formulación, articulación y ejecución de los programas del Plan Nacional de Desarrollo Cooperativo, la preparación, organización y administración de programas, recursos e instrumentos para la promoción y el fomento del sector cooperativo, la formulación de programas de formación para la generación de capacidades de dirección de las cooperativas, la promoción de la información, enseñanza e investigación en materia de cooperativas y la promoción de procesos asociativos, integradores y participativos en las cooperativas, entre ellas y en sus organizaciones superiores y el impulso de otras formas de economía social.

OBJETIVO DEL LLAMADO

La posición tiene como principal cometido el brindar apoyo al Director Ejecutivo y Directorio del Instituto Nacional del Cooperativismo (INACCOOP).

FUNCIONES

Apoyar la gestión del Director Ejecutivo de INACCOOP.

Administrar la agenda diaria del director, jerarquizando acciones y priorizando tareas de acuerdo a las exigencias que derivan de su cargo.

Planificar y dar seguimiento a las acciones definidas por la Dirección.

Procesar y archivar documentación.

Elaborar informes y brindar reportes periódicos a la dirección.

Colaborar en la ejecución del plan de comunicación de la Institución, dando difusión a las actividades que se desarrollan, estableciendo relaciones con medios de comunicación y actores claves vinculados al Instituto.

TAREAS ESPECÍFICAS

Administrar y organizar la agenda del Director.

Atención al público que se contacta con el Instituto.

Participar en las reuniones de Directorio.

Elabora informes y materiales de difusión sobre las actividades del Instituto.

Diseño, mantenimiento y administración de la base de datos del Instituto.

Elabora las actas de reuniones del Directorio

Archivo de documentación y comunicaciones.

Seguimiento de las acciones previstas en el plan operativo del Instituto.

Colaborar en el relacionamiento con entidades nacionales e internacionales a fin de facilitar los cometidos de la institución.

Implementar los procedimientos de adquisición de bienes y servicios requeridos y aprobados por el Instituto.

REQUERIMIENTOS:

EDUCACIÓN.

- Se valorará especialmente la formación acreditada en el área de secretaría y/o administración.
- Se valorará especialmente el manejo del idioma inglés y portugués (no excluyente).
- Dominio de herramientas informáticas, programas y paquetes informáticos.

EXPERIENCIA

Se requiere una experiencia laboral-profesional mínima de 3 años en áreas relacionadas al perfil de este llamado.

Se valorará la experiencia previa de trabajo en organizaciones vinculadas al sector cooperativo.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- Creatividad, con capacidad para articular, coordinar, sostener e impulsar múltiples líneas de trabajo simultáneamente e introducir innovación y factores de mejora continua vinculadas al cargo.
- Capacidad de mantener buena comunicación y generar credibilidad en la construcción de vínculos interpersonales.
- Capacidad para trabajar bajo presión y con autonomía dentro del marco definido por la Dirección.

- Capacidad para establecer vínculos interpersonales positivos.
- Capacidad de negociación y para generar credibilidad.
- Proactividad y capacidad para el trabajo metódico y orientado a resultados.

DEDICACION

El cargo requiere de un régimen de trabajo full-time, con una dedicación de 40 horas semanales.

SUPERVISION.

La supervisión estará a cargo del Director Ejecutivo del INACCOOP.

MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN.

La contratación se realizará bajo el régimen de derecho privado en relación de dependencia laboral e inicialmente será por un período de prueba de tres meses.

RETRIBUCIÓN.

Por concepto de retribución se pagará la suma mensual de \$U 22000 nominales (veintidós mil pesos pesos uruguayos). El pago se hará efectivo en los primeros días de cada mes.