

FORMULARIO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO



(*) mides

Ubicación del requerimiento

Inciso: Ministerio de Desarrollo Social

Unidad/es Ejecutora/as: Dirección General de Secretaría

Unidad/es Organizativa/as: Instituto Nacional de las Mujeres

Plazas

Cantidad de Plazas: 1

Naturaleza del Vínculo: contrato a través de Organización de la Sociedad Civil

Objeto del Puesto

Finalidad: Asistir técnicamente al Departamento de Capacitación en las tareas que de él se desprendan.

Identificación del Puesto

Nombre: Secretaría técnica para el Departamento de Capacitación

Tareas Claves

Asistencia técnico- administrativa a cursos orientados al funcionariado del Estado a través de la Escuela Nacional de Administración Pública.

Diseño y redacción de notas para la página web institucional.

Seguimiento de protocolos de actuación para la producción, almacenamiento y distribución de materiales.

Control de stock de materiales institucionales

Control y seguimiento de la biblioteca institucional

Articulación a nivel nacional de la demanda de materiales insitucionales.

Orientación a la ciudadanía entorno a la demanda y solicitud

materiales.institucionales.

Maestro/a de ceremonias y/o locución de eventos públicos.

Y toda otra tarea inherente al cargo en cuestión, que se solicitada por el Departamento.

Niveles de Exigencia

	Alto	Medio	Bajo
COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS		x	
AUTONOMIA REQUERIDA		x	
RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES			x
PERICIA			x

Relación Jerárquica

Supervisa:	<input type="checkbox"/>	No supervisa	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------------	--------------------------	---------------------	-------------------------------------

Condiciones de Trabajo

- a) Carga Horaria: 30 horas semanales
- b) Remuneración: \$ 26,265
- c) Lugar habitual de desempeño: Instituto Nacional de las Mujeres
- d) Otras condiciones específicas: El trabajo se realizará regularmente de lunes a viernes en el edificio central, pero eventualmente se requerirá cumplir funciones en otros Deapartamentos del país así como participar de jornadas los fines de semana.

Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

A. - Formación: Estudiante avanzado/a de Ciencias de la Comunicación.

B.- Experiencia:

En diseño y redacción de notas de prensa.

En cobertura comunicacional de actividades para organizaciones del Estado y la sociedad civil.

En realización de convocatorias a seminarios, jornadas de sensibilización y capacitación.

C.- Otros:

Disponibilidad horaria de 30 horas semanales de lunes a viernes.

2. A VALORAR

A.- Formación

Formación específica en locución así como en el área género, cultura organizacional y acoso sexual en el ámbito laboral, .que deberá ser acreditada mediante certificados correspondientes.

Informática - nivel usuario (Microsoft office, documentos, manejo de correo).

B.- Experiencia

Gestión de los materiales insitucionales.

Organización de bibliotecas

Apoyo técnico logísticos en eventos institucionales.

Seguimiento de participantes a capacitaciones

Sistematización de información y elaboración de informes finales, de cursos y capacitaciones brindadas por instituciones.

Apoyo técnico a unidades de comunicación.

C.- Otros

3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

Compromiso.

Trabajo en equipo.

Planificación y Organización.

Capacidad crítica.

**Las postulaciones se recibirán en la casilla de correo secretariainmujeres@mides.gub.uy los días 15 y 16 de diciembre del 2014.
Consultas: en secretaría de INMUJERES 2400-0302 int 5000**