

Términos de Referencia

SECRETARIO/A ADMINISTRATIVO/A

MESA TECNOLÓGICA DE OLEAGINOSOS Y OLEAGINOSOS URUGUAY

1) ANTECEDENTES

- 1.1 Creada en 2005, la Mesa Tecnológica de Oleaginosos (MTO) es una iniciativa público-privada que agrupa empresas productoras, industriales y comercializadoras de oleaginosos, así como instituciones de tecnología e investigación. La misión de la MTO es favorecer la competitividad de la cadena de oleaginosos del Uruguay y sus productos, a partir de una gestión coordinada de esfuerzos y recursos, comprometida con la calidad de sus procesos, el cuidado ambiental y el desarrollo social.
- 1.2 La MTO está integrada por 17 empresas y 3 instituciones (LATU, Facultad de Agronomía e INIA). Las empresas privadas que integran la MTO constituyen el Consorcio Nacional de Oleaginosos, grupo que representa el 80% de las exportaciones y la industrialización de oleaginosos del Uruguay.
- 1.3 En el año 2012 en el marco del Programa de Conglomerados y cadenas productivas (PACC) del Área Políticas Territoriales (APT) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) se constituyó Oleaginosos Uruguay con el objetivo de ejecutar acciones conjuntas y trazar un plan estratégico. La gestión y coordinación de Oleaginosos Uruguay se lleva adelante mediante su Directiva constituida formalmente por la MTO y otras empresas del ámbito privado, y el ámbito público representado por la Oficina de Programación y Política Agropecuaria (OPYPA) del Ministerio de Ganadería Agricultura y Pesca (MGAP) y la Dirección Nacional de Industria (DNI) del Ministerio de Industria, Energía y Minería (MIEM).

2) OBJETIVOS

- 2.1 El objetivo general del Secretario/a Administrativo/a será dar apoyo administrativo, dar soporte a las acciones de comunicación, y coordinación y organización de reuniones nacionales e internacionales para la MTO y Oleaginosos Uruguay.

3) ACTIVIDADES Y FUNCIONES

3.1 Gestión administrativa:

- Realización de llamadas telefónicas
- Recibo y envío de correspondencia
- Redacción de cartas
- Preparación de planillas Excel y de presentaciones en Power Point
- Archivo de documentos
- Realización de pagos y cobros nacionales e internacionales
- Preparación de documentación y contacto con el Contador
- Control de cuentas bancarias
- Contacto con el Banco y elaboración de cheques

- Compra de insumos y materiales
- Tramitación de pasajes, alojamiento y viáticos en caso de viajes

3.2 Dar soporte a las acciones de comunicación:

- Actualización de las páginas web de la MTO y Oleaginosos Uruguay
- Diseño y envío de invitaciones

3.3 Organización de reuniones nacionales e internacionales:

- Organización de reuniones, logística de visitas de extranjeros al Uruguay y de las giras por el interior de Uruguay
- Redacción de actas de reuniones

4) CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

4.1 Calificaciones: Formación en el área de secretaria administrativa. Experiencia laboral en el área de al menos 3 años (excluyente). Se valorará experiencia en temas contables; gestión de sitios web, inglés y herramientas informáticas. Se evaluarán como positivas las siguientes competencias: organización, compromiso, responsabilidad, pro-actividad, adaptabilidad, flexibilidad, orientación a resultados, buen relacionamiento interpersonal y trabajo en equipo. Será tenido en cuenta el conocimiento del sector oleaginoso.

4.2 Dedicación: 20 horas semanales, estando dispuesto a trabajar durante fin de semana si fuera necesario.

4.3 Supervisión: Reportará a la Coordinadora de Oleaginosos Uruguay y Gerente de la MTO.

4.4 Sede del trabajo: El trabajo se desarrollará en el lugar dispuesto por las Directivas de la MTO y Oleaginosos Uruguay, estando dispuesta la persona seleccionada a trasladarse a otros lugares a requerimiento de sus tareas. Oleaginosos Uruguay y la MTO pondrán a disposición medios de comunicación para el desempeño de la actividad.

4.5 Plazo: La persona seleccionada será contratada en principio por 1 año. A los tres meses de inicio de sus actividades se realizará una evaluación conjunta de desempeño, por parte de Oleaginosos Uruguay y la MTO, pudiendo decidir el contratante, la rescisión del contrato en forma unilateral.

4.6 Remuneración: La remuneración será acorde al cargo.

4.7 Recepción de CVs: Los CVs deberán presentarse vía correo electrónico a la dirección: consultas@mesadeoleaginosos.org.uy.

Se presentará asimismo documentación que acredite experiencia laboral y referencias.

Los CVs serán recibidos hasta el día **viernes 23 de mayo a la hora 12.00**, no siendo de recibo si llegan después de dicha hora.