**Términos de Referencia de Arrendamiento de Servicio**

**Referencia CEF 01/2019 –Asistencia de Secretaría para Durazno**

1. **ANTECEDENTES**

La Ley de creación de la UTEC (Ley 19.043, de 28 de diciembre de 2012 define entre sus cometidos específicos los siguientes:

1. Formar profesionales con un perfil creativo y emprendedor, con alto nivel ético y técnico, dotados de fuerte compromiso social y aptos para una inserción crítica y proactiva en el trabajo y la sociedad, con capacidad para la gestión de organizaciones, así como para identificar problemas y proyectar soluciones acordes a cada situación;
2. Acrecentar, difundir y promover la cultura a través de la investigación y de la extensión y contribuir al estudio de los problemas de interés nacional o regional. Promover la innovación tecnológica y la agregación de valor y calidad a los procesos sociales y técnicos con los que se relacione.
3. La ley establece también que las acciones de la UTEC se ejecutarán básicamente en los departamentos del interior del país, para lo cual se crearán Instituto Tecnológicos Regionales, que constituyen el eje del accionar de la nueva Universidad.
4. **PROPUESTA DE SERVICIO**

Este servicio se realiza en apoyo a las autoridades del Centro de Formación en Operación y Mantenimiento en Energías Renovables (en adelante CEFOMER) y se financiará en base en los recursos previstos en el Convenio Específico para la Creación de dicho Centro de fecha 17 de Agosto de 2018, en el rubro Gastos de Funcionamiento.

1. **OBJETIVOS GENERALES**

El objetivo de este servicio es dar apoyo en tareas de secretaría a la Dirección Ejecutiva, Docentes y Estudiantes del Centro de Formación en Operación y Mantenimiento en Energías Renovables.

1. **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:**
* Asistir a la Dirección Ejecutiva del CEFOMER en las diferentes actividades y procedimientos derivados de las actividades de formación del centro.
* Atender a estudiantes, docentes y personal en general, en relación con las diferentes demandas y requerimientos asociados a cada uno, tanto a nivel presencial como virtual.
* Organizar y mantener actualizados los registros y documentación de los cursos, así como el control de gestiones varias.
* Llevar agenda de actividades de los cursos y realizar el soporte logístico a las mismas.
* Desarrollar las actividades administrativas generales y derivadas de la actividad formativa, bajo los lineamientos de la Dirección Ejecutiva del Centro.
* Organizar y asegurar que en las aulas se cuente con los elementos de trabajo necesarios y requeridos por el docente para el desarrollo de las clases de las instancias presenciales de los cursos.
* Reclamar toda la información necesaria de los estudiantes, docentes y personal (ej. carné de salud, diplomas, etc.).
* Dar apoyo en seminarios y encuentros.
* Brindar asistencia en viajes al interior del país y al exterior.
* Realizar otras tareas vinculadas al puesto.
1. **PERFIL DEL RECURSO**

Formación Académica:

* Profesional o estudiante universitario avanzado, de carreras afines a las de llamado.
* Inglés: nivel intermedio.

Experiencia Requerida:

* Experiencia de al menos un año, en roles dentro de organizaciones que requieran la realización de tareas similares.
1. **HONORARIOS**

Los honorarios mensuales ascienden a $ 37.430 (pesos uruguayos treinta y siete mil cuatrocientos treinta) IVA incluido. Los pagos se realizarán dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción de la comunicación presentada por la supervisión del contrato.

1. **OTRAS CONSIDERACIONES**
* Dedicación semanal: 20 horas semanales.
* Vigencia de la contratación: hasta el 29/02/2020.
* La supervisión del Contrato: estará a cargo de la Dirección Ejecutiva de CEFOMER.
* Residencia: Radicación en la ciudad de Durazno o zona de influencia.
1. **POSTULACIONES Y CONSULTAS**

La empresa interesada deberá postularse por correo electrónico hasta el 15/03/2019 a las 23:59 hs, inclusive, enviando una propuesta a la siguiente dirección: secretaria.cefomer@utec.edu.uy  manifestando su interés en postular.