

Términos de referencia para la contratación de un/a Administrativo/a para el Área de Promoción y Formación Cooperativa

El Área de Promoción y Formación Cooperativo fue creada en el INACOOP en 2010 para la ejecución del Fondo de Fomento Cooperativo FOMCOOP, y se ocupa de las demandas de capacitación y asistencia técnica de las cooperativas, que atiende o deriva a espacios acordados con Federaciones u otras entidades.

Por otra parte, responde a las planificaciones que se definen en los objetos de los convenios interinstitucionales firmados por el Directorio, en cuanto refieren a promoción, capacitación y asistencia técnica de cooperativas.

Se ocupa también de los convenios orientados a insertar el cooperativismo en la educación, los que requieren una serie de actividades con los diferentes niveles educativos, de coordinación con organismos públicos y con las instituciones ejecutoras (SCEAM/UDELAR y CUDECOOP), así como también promueve el trabajo de organizaciones cooperativas que trabajan con la educación formal.

En el contexto del reciente Convenio entre INEFOP – INACOOP esta Área desarrolla el Programa de Formación Cooperativa PROCOOP, por lo que se realiza este llamado a un apoyo administrativo del mismo, sin perjuicio del apoyo general al INACOOP en el entendido de la integración institucional necesaria para el funcionamiento general, con los siguientes requisitos:

Tareas a desarrollar:

- Explicación al público sobre los Programas del Área: a cooperativas, grupos pre-cooperativos, ECAs o Consultores del PROCOOP.
- Reunir la información necesaria para trámites de convenios del PROCOOP. Control de firma de convenio en los tiempos adecuados, comunicación con ECAs y cooperativas con este fin.
- Control de rendiciones de Proyectos, Cursos y Asistencias Técnicas.
- Cargar y actualizar información de procesos en el sistema informático de INACOOP.
- Archivar documentos, rendiciones y materiales, en formato físico o virtual.
- Sistematizar las evaluaciones de cada Curso y elaborar un cuadro informativo.
- Armar expedientes, elaborar certificados, coordinar su entrega.

- Seguimiento de cronogramas y actualización de sus ajustes.
- Preparar logística y materiales para reuniones y talleres, en Montevideo o en el Interior.
- Controlar rendiciones de cuentas de acuerdo a los Instructivos respectivos. Coordinar con el Área de Administración los pagos pendientes y efectuados.

Formación y experiencia requerida:

- a. Formación terciaria en ciencias económicas (estudiante avanzado o más).
- b. Formación y/o experiencia en cooperativismo.
- c. Experiencia en procedimientos de gestión y ejecución de proyectos sociales y/o de capacitación y formación.
- d. Buen manejo de operadores de texto y planillas electrónicas.

Características personales:

- Mayor de 18 años.
- Buena comunicación interpersonal.
- Capacidad de análisis de materiales y redacción de informes.
- Disponibilidad para trasladarse al interior cuando se le solicite.

Dependencia, dedicación y plazos:

- Dependencia: de la Dirección del Área de Promoción y Formación Cooperativa.
- Dedicación: 6 hs. diarias.
- Retribución nominal: \$ 30.750 mensuales.
- Duración del contrato: inicialmente hasta el 01/12/2018, con opción a extensión asimilable al plazo del Convenio INEFOP-INACOOP.

Presentación de CV:

Hasta el 17/6 inclusive por mail a llamados@inacoop.org.uy, con el asunto “Administrativo/a para el Área de Promoción y Formación Cooperativa”.

INACOOP, junio de 2018.