

FIDEICOMISO URUGUAYO DE AHORRO Y EFICIENCIA ENERGÉTICA (Fudae)

Convenio de cooperación institucional DNE – CND - Ursea

Términos de Referencia para la contratación de un Administrativo

1. Antecedentes

En el año 2009 se aprobó la Ley Nº 18.597 sobre el Uso Eficiente de la Energía en el Territorio Nacional. En el artículo 17 de la citada Ley se encomienda al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y al Ministerio de Industria, Energía y Minería (MIEM) la creación del Fideicomiso Uruguayo de Ahorro y Eficiencia Energética (Fudae), con el cometido de brindar financiamiento para la asistencia técnica en eficiencia energética, promover la eficiencia energética a nivel nacional, financiar proyectos de inversión en eficiencia energética, promover la investigación y desarrollo en eficiencia energética y actuar como fondo de contingencias en contextos de crisis del sector.

Con fecha 22 de marzo del año 2012 se aprobó el Decreto 86/12 reglamentario de la Ley 18.597, en el cual se aprueba el Fudae creado por el MEF y el MIEM en su carácter de Fideicomitentes y la Corporación Nacional para el Desarrollo (CND) en su carácter de Fiduciario. A los efectos de la ejecución del Fudae el MIEM es representado a través de la Dirección Nacional de Energía (DNE).

Con fecha 20 de junio de 2013 se firmó el Convenio de cooperación institucional entre la DNE, CND y la Unidad Reguladora de Servicios de Energía y Agua (Ursea), en adelante CONVENIO, cuyo objeto es promover actividades de control y fiscalización del etiquetado de eficiencia energética a través de la fiscalización en el mercado, toma de muestras y envío a ensayo tanto en laboratorios nacionales como de la región, financiar la contratación de consultores para llevar adelante las actividades correspondientes.

En el marco de este convenio se realiza esta contratación.

2. Objetivos

El Administrativo a contratar deberá realizar las tareas administrativas necesarias para cumplir con el objeto del CONVENIO.

3. Tareas

Las tareas del Administrativo a contratar son los siguientes:

- Realizar las gestiones administrativas vinculadas con las inspecciones que realiza la Unidad en el mercado para verificar el cumplimiento de la reglamentación de Etiquetado de Eficiencia Energética.
- Realizar las gestiones administrativas de los expedientes que se tramitan en el marco del CONVENIO, así como de las consultas y reclamos recibidos por la Unidad.
- Realizar las gestiones administrativas vinculadas con los trámites de autorizaciones emitidas en el marco del CONVENIO.
- Colaborar en lo que sea necesario para la toma de muestras y envío a ensayo realizados en el marco del CONVENIO (gestión de compra de equipos a ensayar, coordinación de envíos a laboratorios, coordinación de pagos, coordinación para concretar el destino de los equipos ensayados dependiendo de los resultados obtenidos, entre otros)
- Toda otra actividad relacionada con los objetivos generales del CONVENIO y compatible con su capacitación.

4. Requisitos de los aspirantes.

a) Sexo y edad indistintos (18 años cumplidos a la fecha de cierre de las postulaciones)

b) Formación Básica (EXCLUYENTE)

- Tener Secundaria completa o su equivalente en el Consejo de Educación Técnico Profesional. **(Presentar constancia de Fórmula 69)**
- Ser egresado de carreras técnicas de al menos dos años de duración, en áreas de Secretariado Ejecutivo o Administración, del Consejo de Educación Técnico Profesional, de instituciones educativas de la Universidad de la República u otras instituciones reconocidas por el Ministerio de Educación y Cultura. **(Presentar escolaridad y título, certificados o diplomas correspondientes)**

c) Formación Valorada (debidamente acreditada mediante presentación de certificados o diplomas correspondientes):

- Formación adicional a la mínima exigida en Administración y/o Secretariado
- Formación y cursos específicos sobre la administración pública.
- Manejo de herramientas informáticas: planillas de cálculo, procesador de texto, etc.
- Conocimientos de inglés.
- Otra formación relevante para la tarea a desarrollar.

d) Experiencia Valorada:

- Experiencia en tareas administrativas dentro de la administración pública.
- Experiencia en cargos de similar responsabilidad en el ámbito privado.
- Experiencia en sistemas informáticos en general y/o en expediente electrónico.
- Experiencia en atención al público.
- Otra experiencia relevante para la tarea a desarrollar.

e) Competencias.

e.1 Competencias Generales:

- Orientación a resultados.
- Comportamiento ético con el servicio público.
- Compromiso.
- Proactividad (iniciativa)
- Orientación al ciudadano.
- Adaptabilidad y flexibilidad.

e.2 Competencias Específicas:

- Capacidad para el trabajo en equipo, integrando grupos de trabajo multidisciplinares.
- Capacidad de comunicación y relacionamiento interpersonal.

ATENCIÓN: Quienes tuvieran formación/experiencia en el exterior de la República y pretendan que sea considerada en un concurso, la documentación deberá estar debidamente legalizada, o en su caso certificada mediante "Apostilla", si el país extranjero está adherido al convenio aprobado por la Ley Nº 18.836 del 8 de noviembre de 2011, así como traducida, si correspondiere, y revalidada por el Organismo Nacional competente a efectos de poder ejercer la profesión acreditante del título.

5. Modalidad, Duración del contrato, remuneración y régimen de trabajo

El contrato será por el plazo de 1 año, prorrogable anualmente previo Informe de evaluación positiva por parte del Jerarca correspondiente, bajo la modalidad de arrendamiento de servicios mediante facturación con empresa unipersonal.

La remuneración por los servicios prestados será de doce cuotas fijas y consecutivas de \$U 53.347 más IVA a valores de julio de 2022.

La persona que resulte seleccionada trabajará en régimen de 8 horas diarias de lunes a viernes, a cumplir entre las 8 y 18 horas, en las oficinas de la Ursea.

Las tareas se desarrollarán en coordinación con los demás integrantes del Programa de Eficiencia Energética, dependiendo de la Gerencia de Fiscalización en coordinación con Administración Documental e interactuando con el resto de las Unidades de la Ursea y con otros organismos relacionados.

Existe incompatibilidad con actividades en empresas controladas por la Ursea y con las que directa o indirectamente se encuentren comprendidas en el ámbito de su competencia, con excepción del desempeño de funciones docentes en la enseñanza superior (artículo 190 de la Ley Nº 17.930); durante el período que se desarrollan las actividades.

6. Proceso de selección

El proceso de selección constará de las siguientes etapas, las cuales serán eliminatorias:

- Comprobación de requisitos excluyentes.
- En caso que los postulantes que cumplan con los requisitos excluyentes excedan el número de 40, se podrá proceder a sortear 40 candidatos.
- Evaluación de antecedentes de los candidatos preseleccionados.
- Entrevista con el Tribunal de Evaluación de candidatos preseleccionados.

Quienes aprueben todas las etapas conformarán una lista de prelación de la que serán llamados los candidatos. El Tribunal se reserva el derecho de declarar desierto, total o parcialmente, el llamado.

7. Forma de postulación

Para postularse deberá presentarse un CV completo, con copia de todo certificado que acredite los méritos declarados **en formato PDF, todo en un único documento**, completando el **formulario del llamado** (<https://forms.gle/EhbnBCFV3kg4YVts8>) con los datos que allí se indican.

El período de postulación vence el día 8 de enero de 2023.

Los postulantes que pasen a la instancia de Entrevista con el Tribunal de Evaluación, deberán exhibir al momento de la misma toda la documentación original que respalde los méritos declarados en el CV. El postulante que no cumpla con ello en la instancia señalada, quedará inmediatamente descalificado, y será eliminado de la lista de pre-selección.