

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.

- I. En el año 2009 se aprobó la Ley N° 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.
- II. De conformidad con el artículo 19 lit.) C y G de la Ley N° 18.597, el Fudae tiene entre sus cometidos:
C) Financiar actividades de investigación y desarrollo en eficiencia energética y promoción de energías renovables; y
G) Financiar las actividades de control y seguimiento del etiquetado de eficiencia energética de equipamientos a nivel nacional.
- III. 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; tomar muestras y enviar a ensayo, tanto en laboratorios nacionales como de la región; financiar la contratación de consultores para la fiscalización y toma de muestras; e implementar herramientas informáticas que faciliten información al usuario y promuevan la eficiencia energética.

El día 15 de diciembre de 2014, se realizaron una serie de modificaciones al CONVENIO, entre las que se incluyó una ampliación del objeto mencionado, agregando la promoción de actividades de análisis del Sistema Nacional de Etiquetado de Eficiencia Energética incluyendo reglamentación, procedimientos y protocolos de etiquetado de equipamiento e instalaciones, tanto en la etapa previa al etiquetado como a la fiscalización y control posterior.

2. Objetivo.

Contratación de un Administrativo que deberá realizar las tareas que se listan a continuación, y que son necesarias para cumplir con el objeto del CONVENIO.

3. Tareas.

- 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)
- Coordinar las gestiones administrativas vinculadas a los desarrollos informáticos relativos al Etiquetado de Eficiencia Energética.
- Toda otra actividad relacionada con los objetivos generales del CONVENIO y compatible con su capacitación.

4. Requisitos de los aspirantes.

a) Formación Básica (EXCLUYENTE) (debidamente acreditada mediante presentación de escolaridad, título, certificados o diplomas correspondientes):

- Tener Secundaria completa o su equivalente en el Consejo de Educación Técnico Profesional.
- Ser egresado de carreras técnicas en áreas de Secretariado Ejecutivo o Administración, en instituciones educativas reconocidas por el MEC.

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

- Formación y cursos específicos sobre la administración pública.
- Manejo de herramientas informáticas, conocimiento a nivel de usuario de programas Microsoft Office o similar.
- Conocimientos de inglés.

c) Experiencia Valorada:

- Experiencia en la administración pública.
- Experiencia en cargos de similar responsabilidad en el desarrollo de actividades administrativas en empresas de mediano o gran porte.
- Experiencia en empresas, proyectos, organismos internacionales o públicos vinculados directamente al área de eficiencia energética.

d) Competencias.

d.1 Competencias Generales:

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

d.2 Competencias Específicas:

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

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 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 \$ veintitrés mil seiscientos treinta y cinco pesos más IVA (pesos uruguayos \$ 23.635 más IVA).
- La fecha de inicio estimada es: A partir del 6 de julio de 2015.
- La persona que resulte seleccionada trabajará en régimen de 6 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 Área de Energía Eléctrica de la Gerencia de Fiscalización de la Ursea, e interactuando con el resto de las Unidades y con otros organismos relacionados.
- La prestación de los servicios del Administrativo a contratar será supervisada por el Jefe de Área correspondiente de la Ursea.

- 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:

- I. Comprobación de requisitos excluyentes.
- II. En caso que los postulantes que cumplan con los requisitos excluyentes excedan el número de 40, se podrá proceder a sortear 40 candidatos.
- III. Evaluación de antecedentes de los candidatos. Se puntuarán los antecedentes presentados y los mejores pasarán a la siguiente instancia. Entrevista con el Tribunal de Evaluación de candidatos preseleccionados.

7. Forma de postulación

Las postulaciones se recibirán únicamente en formato digital en el correo electrónico: rrhh@ursea.gub.uy. La postulación quedará finalizada con el envío del acuse de recibo correspondiente por parte de la Ursea.

En el correo electrónico se debe agregar como asunto: Llamado Fudae Administrativo 2015.

Se debe adjuntar CV completo, así como copia de todo certificado que acredite los méritos declarados.

Los postulantes que pasen a la instancia de Entrevista con el Tribunal de Evaluación, deberán exhibir al momento de esta, 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.

8. Plazo para la postulación

El plazo para la presentación de los postulantes estará abierto desde el día 8 de junio a las 10:00 horas, hasta el 18 de junio a las 14 horas.

9. Consultas

Por consultas sobre el llamado, dirigirse vía correo electrónico a concurso@ursea.gub.uy.