

**OBJETIVO**

El Objetivo General es implementar una estrategia de desarrollo económico territorial en el Cerro del Marco de la ciudad de Rivera y su zona de influencia, teniendo en cuenta las particularidades sociales, culturales, y económicas de la población Afrodescendiente de la frontera en sinergia con las políticas de desarrollo territorial a nivel departamental y nacional.

ACTIVIDADES

- Realizar de manera oportuna y eficiente la gestión de los procesos administrativos del proyecto; brindando a la Dirección de la Oficina de Inclusión Social y equipo técnico, apoyo en el cumplimiento de las acciones planificadas.
- Realizar la sistematización de la información del proyecto, mantener actualizados los registros de todas las actividades desarrolladas, actas de reuniones, informes, contrataciones de servicios, etc.
- Sostén administrativo a la ejecución de los gastos del proyecto (trámites compras, inventarios, etc.)
- Apoyar a la Dirección de la Oficina de Inclusión Social y equipo técnico, para el seguimiento (evaluación y monitoreo) de los indicadores del proyecto y el logro de los objetivos planteados.

DEDICACIÓN

La carga horaria es de 30 hs semanales.

PLAZOS

El plazo de contratación es de 18 meses a partir de la firma del contrato.



MONTO Y FORMA DE PAGO

El salario mensual para dicho puesto se compone de:
La remuneración será la que corresponde al régimen de pasantía remunerada, a la fecha del contrato.

INCOMPATIBILIDADES

Previo a la suscripción del contrato, la persona seleccionada deberá completar y signar declaración jurada manifestando no tener otros vínculos con la Administración Pública, excepto aquellos casos en los que se admitan su acumulación en virtud de norma jurídica expresa.

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

- * Los postulantes que se presenten al llamado, al momento de suscripción del contrato, deberán declarar domicilio legal en la localidad para la cual se realiza el llamado, caso contrario no podrán ser contratados.
- * El medio oficial de postulación al cargo es a través de la siguiente casilla de correos:
rrhh@rivera.gub.uy
- * Es necesaria la lectura completa del TDR (términos de referencia) del llamado antes de proceder a inscribirse, ya que al momento de la inscripción el postulante declara conocer las mismas así como los requisitos exigidos.
- * La última etapa del proceso de selección es la revisión médica a cargo del Servicio de Salud Municipal. El informe del médico en dicha instancia podrá ser causal de exclusión del proceso.
- * Los datos aportados en el formulario de inscripción así como el cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases serán verificados al momento de presentar la documentación. La inexactitud de la información podrá ser causal de eliminación del proceso de selección.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

En todos los llamados que realice la IDR, los postulantes deberán presentarse con Cédula de Identidad vigente.
Cuando sea requisito presentar CV, deberán presentarse copias autenticadas de todos los certificados que avalen los estudios mencionados en el mismo.
Al momento de presentarse a la revisión médica, deberán poseer Carnet de Salud vigente.

COMUNICACIONES

Todas las comunicaciones relacionadas al llamado se realizarán a través de la página web de la IDR: www.rivera.gub.uy. El plazo de vigencia de las comunicaciones será de 10 días corridos, período durante el cual el interesado deberá concurrir a notificarse.