



Términos de referencia

Secretaría Técnica para el Instituto Nacional de la Leche (INALE)

Antecedentes

El INALE se encuentra desarrollando desde sus primeros momentos de actuación una tarea de articulación interinstitucional para el logro de sus cometidos. Esta forma de trabajo coloca al INALE en una situación singular frente a las otras personas públicas no estatales vinculadas al sector agropecuario.

El Instituto en sí mismo tiene una ventaja comparativa con el resto de los integrantes de la institucionalidad agropecuaria al expresarse en su ley fundacional su rol principal de instituto articulador. Este rol que se encuentra a texto expreso en la mencionada norma debe dirigir todas sus acciones, y por lo tanto lo destina a desarrollar gran parte de su trabajo a través de instrumentos como son las comisiones de trabajo. Esta forma de trabajo que implica la vinculación, colaboración y coordinación de los actores que integran la cadena y las matrices vinculadas a un sector de actividad económica es la forma de trabajo que se va generalizando en el mundo ya que ha demostrado una mayor eficiencia en el logro de objetivos consensuados que permiten mancomunar los esfuerzos de todos aquellos que están relacionados.

A tales efectos en el año 2008 se comenzó la integración de diferentes comisiones para trabajar en los temas de formalización, comercio exterior y sistema de comercialización de leche, entre otros. A estas primeras comisiones, acompañando el desarrollo de la Institución, se han ido incorporando otras. Es de destacar que todas ellas desarrollan un trabajo de un perfil principalmente técnico en el tratamiento de sus temas.

ESTUDIOS Y HABILIDADES REQUERIDOS:

La búsqueda está orientada a un profesional universitario que sea un sólido soporte técnico administrativo a cada una de las comisiones que funcionan en el INALE.

Se valorará la experiencia en coordinación de grupos y el conocimiento del sector lácteo.

Se requiere actitud proactiva en la búsqueda de información, habilidades de buen comunicador, manejo fluido de herramientas informáticas y conocimientos de inglés.



RESPONSABILIDADES DE LA POSICION:

- Realizar las convocatorias a las comisiones, el control del calendario de las reuniones, la agenda a tratar, la confirmación de asistencia y coordinación con relación a las actividades del INALE.
- Deberá proveer y planificar los suministros específicos para la realización de las reuniones: de uso ordinario, extraordinario y de archivo
- Brindar soporte a la comisión durante la reunión, confección de las actas y su posterior distribución a los integrantes de la misma.
- Coordinación de reuniones intra-comisiones por solicitud específica de las comisiones.
- Realizar los informes de gestión de cada comisión para presentar al Consejo Ejecutivo, la correspondencia de y para las comisiones: cartas, notas, comunicados internos varios inherentes al quehacer de las comisiones,
- Recopilar y distribuir los distintos materiales relacionados a las comisiones.
Tareas equivalentes.
- Colaborará con la Gerencia de Programas y Proyectos en temas de secretaría técnica, ordenamiento, generación de comunicados, convocatorias a reuniones y generación de informes.
- Colaborará con otras áreas técnicas de ser necesario.

CONDICIONES LABORAL:

- Régimen de 40 horas semanales con realización de 8 horas diarias

POSTULACION:

- Los interesados deberán enviar C-V con la referencia 2010-Secretaria Técnica para Comisiones del INALE al e-mail: llamadosinale@inale.org,
- Plazo: hasta el día 20 de diciembre de 2010.