

TERMINOS DE REFERENCIA

ARRENDAMIENTO DE SERVICIO AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA TAREAS DE DIGITALIZACIÓN EN LA DIRECCIÓN NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y MINERÍA

I. ANTECEDENTES

En el marco del acuerdo celebrado el 23 de diciembre del 2008 entre la Agencia Nacional de Investigación e Innovación (ANII) y la Dirección Nacional de la Propiedad Industrial (DNPI), del Ministerio de Industria, Energía y Minería, se requiere la contratación de hasta cuatro administrativos, en régimen de arrendamiento de servicio, para desempeñar tareas de índole administrativa en la digitalización de la DNPI.

II. ACTIVIDADES.

Los Arrendadores desempeñarán tareas de índole administrativa en la digitalización de la DNPI, en régimen de 35 horas semanales de lunes a viernes, en horario flexible entre las 9 y las 18 hs.

III. PERFIL.

Administrativo egresado de UTU con buen manejo de herramientas informáticas: Word y Excel.

Sin límite de edad.

Los postulantes deberán estar inscritos en la DGI como empresas unipersonales.

IV. REQUISITOS GENERALES.

Currículum Vitae

Escolaridad

Méritos a consideración del postulante.

A los preseleccionados se les solicitará en el momento de la entrevista:

Diploma del Curso

Certificado Original de Escolaridad

Certificado o Escolaridad de otros Cursos declarados

Fotocopia de Cédula de Identidad

Fotocopia de Credencial Cívica

Carné de Salud o Constancia del trámite.

Constancia de inscripción en la DGI

V. DEPENDENCIA FUNCIONAL

Reportará funcionalmente al Departamento de Administración de la DNPI del MIEM.

VI. PLAZO, FINANCIAMIENTO Y MONTO DEL CONTRATO

El plazo del contrato será de 8 meses, pudiendo ser renovado.

Se abonará a los contratados la suma de \$14.480 (pesos uruguayos catorce mil cuatrocientos ochenta) IVA incluido como retribución mensual.

El Arrendador liquidará directamente a la DGI el Impuesto al Valor Agregado (Artículo 8 del Decreto 220/998) y el IRPF, en el caso de corresponder.

VII. INSCRIPCIONES.

Los interesados deberán enviar CV y escolaridad, indicando en la referencia el cargo para el que se postula, a la dirección rrhh@anii.org.uy entre el 24 y el 4 de setiembre de 2009 inclusive.