

El Instituto Nacional de Semillas (INASE) selecciona Asistente en modalidad full time para su Sede Central (Barros Blancos, Canelones). Contrato a término (seis meses).

| | |
|---|--|
| La persona garantizará la correcta gestión de expedientes y trámites de las áreas Control de Comercio, Evaluación y Registros de Cultivares, Dirección Ejecutiva y Presidencia. | |
| Requerimientos | <ul style="list-style-type: none"> · Estudiante avanzado o egresado de carreras vinculadas al Derecho, Escribanía o similar · Inglés nivel intermedio: lectura y escritura · Office nivel intermedio |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> · Excelente capacidad de comunicación oral y escrita · Orientación al usuario · Atención al detalle · Organización · Planificación |
| Se valorará | <p>Experiencia y/o conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Normativa de Semillas · Derecho Público (Decreto 500/91, normas concordantes y complementarias) · Tratados y Convenios internacionales: MERCOSUR, OMC, OMPI, UPOV · Sector semillas · Experiencia laboral en cargos de similar responsabilidad |
| Funciones | <p>Preparación y coordinación de las actividades relativas a los expedientes por infracciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Recepcionar, revisar, dar seguimiento y gestionar los informes generados por los técnicos de Control de Comercio. · Revisar, dar seguimiento y gestionar los expedientes iniciados que involucran a las áreas Control de Comercio, Evaluación y Registros de Cultivares, Administración y Finanzas, Asesoría Letrada y Dirección Ejecutiva. · Colaborar en el diseño y garantizar la sistematización y control del proceso de gestión de expedientes de Control de Comercio y Registros de Cultivares (incluyendo archivo, notificaciones, atención a usuarios internos y externos y gestión de incidencias). · Dar soporte administrativo a los técnicos de las áreas Control de Comercio, Evaluación y Registros de Cultivares, Dirección Ejecutiva y Presidencia. |
| Presentación de postulaciones | <p>Enviar CV a llamados@inase.uy Asunto del mensaje: Asistente Fecha límite de recepción de postulaciones: 10/06/2018 INASE, en su calidad de persona de derecho público no estatal, tendrá en especial consideración a las personas que, reuniendo condiciones de idoneidad para el cargo, se encuentren comprendidas en lo establecido por la Ley N° 18.651 de 9/2/2010 ("Protección Integral de Personas con Discapacidad") y la Ley N° 19.122 de 21/8/2013 ("Afrodescendientes").</p> |