LLAMADO UNFPA

URUGUAY

NOMBRE DEL LLAMADO:	Asistente de Dirección Proyecto Censo 2023

1. Antecedentes y marco de la actividad.

El UNFPA es una agencia especializada de la Organización de las Naciones Unidas en temas de población.

INE y UNFPA han firmado un acuerdo de cooperación con especial énfasis en el apoyo al proceso censal cuyo relevamiento está programado para 2023.

2. Objetivo general de la contratación.

UNFPA selecciona Asistente de Dirección, que tendrá como principal función apoyar en labores secretariales/administrativas al equipo de Dirección del Proyecto Censo 2023 con la finalidad de hacer más eficientes los tiempos, facilitar la búsqueda de información y suministrar los artículos y/o servicios requeridos.

Deberá ejecutar actividades de carácter administrativo relacionadas con la recepción, archivo y entrega de documentos de clientes internos y externos al proyecto, manteniendo la debida reserva y confidencialidad de la información proporcionada.

3. Principales actividades a desarrollar.

El/La consultor/a seleccionado/a tendrá las siguientes responsabilidades:

- Mantener la agenda del Director del Proyecto y colaborar en la planificación de su actividad.
- Preparar documentos o informes preliminares para la consideración y presentación por parte del equipo de Dirección.
- Manejar adecuadamente los documentos confidenciales.
- Gestionar, priorizar y dar respuestas a las correspondencias que la Dirección le derive.
- Organizar los registros electrónicos y en papel asegurando que la información sea de fácil acceso.

4. **Perfil requerido.**

Ciudadano/a uruguayo/a (natural o legal), o extranjero/a con residencia legal y domicilio constituido y ánimo de permanecer en el territorio de la República Oriental del Uruguay durante todo el tiempo que las tareas implicadas en el contrato lo requieran.
No ser funcionario del Estado, Gobiernos Departamentales, Entes y Servicios Descentralizados, cualquiera sea la naturaleza del vínculo (remunerado o no), o contratado bajo cualquier modalidad por dichas personas públicas estatales, (con excepción de docencia).

Formación Básica:

Excluyente:

- Título que acredite haber finalizado la carrera de Secretariado Ejecutivo cuya extensión no sea menor a 2 años o Título de nivel terciario de Técnico en Administración o Administración Pública expedido, revalidado o reconocido por la Universidad de la República o instituciones de nivel terciario habilitadas por el MEC.
- Manejo de herramientas informáticas de oficina, especialmente planillas electrónicas, procesadores de texto, agendas virtuales tipo outlook, y aplicaciones de gestión.
- Manejo de herramientas visuales (genially, ppt o similares)

A valorar:

- Idiomas (principalmente inglés y portugués).
- Cursos de Gestión de proyectos, planificación estratégica, logística o similares.
- Cursos referentes a comunicación (redacción de documentos, comunicación efectiva, etc.)

Experiencia:

Excluyente:

- Experiencia en tareas administrativas relacionadas con áreas gerenciales (no menos de 2 años).

A valorar:

- Experiencia en manejo de agenda ejecutiva y asistencia directa a cargos de dirección.

Otros aspectos a valorar:

- Buena comunicación interpersonal (oral y escrita).
- Gestión del tiempo
- Gestión de la información

- Capacidad de adaptación y trabajo en equipo

5. Condiciones de Contratación.

La contratación se realizará bajo la modalidad de consultoría. Su duración será de 11 meses a partir de la firma del contrato.

La remuneración total del contrato será por todo concepto de $ 658.801, mediante contrato de servicios individuales con el Fondo de Población de Naciones Unidas (UNFPA).

Es un contrato en modalidad de pago mensual.

Los pagos se realizarán de la siguiente manera:

MENSUAL	59.891

Los pagos se realizarán contra entrega satisfactoria del producto o servicio y de factura e informe de conformidad con las tareas desarrolladas. La persona seleccionada deberá facturar como profesional universitario/a o como empresa unipersonal a su nombre.

El trabajo se realizará de manera presencial en la sede del INE (Torre Ejecutiva Anexo – 4to Piso. Santiago de Liniers 1280) o, si las condiciones no lo permiten, de forma remota (en tal caso es requisito excluyente disponer de equipo y conectividad para trabajar a distancia).

Coordinación y supervisión

El/la consultor/a trabajará bajo la supervisión de UNFPA y de la Dirección de la Unidad Censo 2023.

6. Postulación

Las postulaciones se reciben únicamente en el correo electrónico postulacionesuy@unfpa.org con el siguiente asunto:

Llamado Asistente de Dirección - nombre de postulante.

Las postulaciones que no incluyan dicho asunto no serán tomadas en cuenta.

Adjuntar Curriculum Vitae y además completar el siguiente formulario de Inscripción desde este link:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeUSvd-Dv-zXdBKoiIwZqluFmrCfFxQwXXzMYoKnKFfpElAEw/viewform?usp=sf_link

De no adjuntar CV y completar formulario, la postulación no será considerada.

Se contactarán para la entrevista únicamente a las personas que con base a sus méritos califiquen. A los candidatos contactados se les pedirá que acrediten lo establecido en su CV presentando los originales de los certificados al acudir a la entrevista. La no presentación de toda la documentación requerida inhabilitará al postulante a continuar con el proceso de selección.

7. Plazo de presentación

El plazo de envío de postulaciones **vence a las 23:59 hs del 3/9/2021, fecha y hora local de Uruguay.**

Las postulaciones recibidas posteriormente a esa fecha y hora, no serán tomadas en cuenta.

El UNFPA es una agencia de la ONU comprometida con una fuerza laboral diversa e invita a candidatos calificados a postularse.

El UNFPA no cobra gastos en ninguna de las etapas del proceso de selección: presentación de la candidatura, entrevista, tramitación o formación.