



Fondo de Población
de las Naciones Unidas

TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONSULTOR INDIVIDUAL

TERMINOS DE REFERENCIA (a ser completados por la oficina contratante)	
Oficina Contratante:	UNFPA URUGUAY
Propósito de la consultoría:	<p>Asistente Administrativo Junior</p> <p>El Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA) es una agencia de cooperación de Naciones Unidas cuyo objetivo es contribuir, entre otras cosas, a que cada embarazo sea deseado, cada parto sea sin riesgos y cada persona joven alcance su pleno desarrollo.</p> <p>El/la consultor/a desempeñará las tareas de Asistente Administrativo en la oficina de UNFPA para las oficinas de Uruguay y Argentina.</p>
<p>Alcance del trabajo:</p> <p><i>(Descripción de los servicios, actividades, o resultados)</i></p>	<p>El/la consultor/a desarrollará, bajo la supervisión de la Asociada en Administración y Finanzas de la oficina del UNFPA de Uruguay, funciones de Asistente Administrativo. Realizará las siguientes tareas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir en la gestión de las Misiones Oficiales: solicitar cotizaciones para pasajes, confirmar reservas de pasajes, gestionar seguros de viajes y visas (cuando corresponde), coordinar reservas de hotel (cuando corresponde), elaborar documentos de viaje, elaborar cartas de exoneración de impuestos para entregar a las agencias de viajes, calcular los viáticos, recopilar y darle seguimiento a toda la documentación requerida (F10, Trip Report, Boarding Pass), llevar un registro sistematizado de todas las misiones y sus fuentes de financiamiento. Apoyo a misiones de personas del exterior (LACRO y consultores por fuera del UNFPA) que vienen al Uruguay y Argentina. 2. Apoyar al área de Programa y Operaciones en la ejecución de fondos, gestionar los pagos, elaborar memos de pago, realizar seguimiento a los pendientes particularmente en lo que corresponde a misiones y contratos. 3. Apoyar el proceso de contratación de consultores, asegurando su registro en el roster del UNFPA, toda la documentación necesaria en tiempo y forma, los cursos mandatorios realizados antes de la firma de su contrato y todo otro requisito para el cumplimiento de la política de contratación. Llevar registro sistematizado de todas las contrataciones y apoyar al área de Programa en el seguimiento y entrega de productos. 4. Reservar, registrar y realizar el seguimiento de las instalaciones del UNFPA para la coordinación de eventos, asegurando que todos los servicios y materiales sean provistos de manera anticipada. Apoyar a contrapartes en todos los aspectos logísticos y de reserva de las instalaciones del UNFPA. Apoyar en la organización de eventos internos que defina el Jefe de Oficina, tanto nacionales como regionales e internacionales. 5. Apoyar cotizaciones, interactuar con proveedores y asistir en el apoyo continuo, brindado a las contrapartes.

	<p>6. Colaborar en la confección de los documentos/informes/evaluaciones en español e inglés que sean solicitados a la oficina de UNFPA en Uruguay y Argentina.</p> <p>7. Utilizar el ERP Atlas apoyando el proceso de pagos</p> <p>8. Interactuar con consultores y proveedores, recibir informes, productos, facturas, realizar evaluaciones y asistir en todo el proceso de pago.</p> <p>9. Toda otra actividad relacionada con el apoyo al equipo y la oficina del UNFPA y su misión tanto en Uruguay como en Argentina.</p>
Duración y cronograma de trabajo:	El plazo del contrato será desde el 1 de febrero al 30 de junio 2022. La carga horaria será de 40 horas semanales.
Lugar donde se brindarán los servicios:	El puesto está ubicado en las oficinas de UNFPA en Uruguay. El trabajo se realizará de manera presencial, o si las condiciones no lo permiten, de forma remota.
Fechas de entrega y como se entregará el trabajo (ej. Formato electrónico, impreso, etc.):	Reporte mensual de tareas en formato electrónico
Monitoreo y control de progreso, incluyendo reportes requeridos, periodicidad y fechas límites:	
Arreglos de supervisión:	La consultoría estará bajo la supervisión de la Asociada en Administración y Finanzas del UNFPA Uruguay
Viajes esperados:	
Experiencia requerida, calificaciones y competencias, incluyendo requerimiento de idiomas:	<p>PERFIL y CALIFICACIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Estudiante avanzado o graduado/a en administración de empresas, finanzas y contabilidad. ● Manejo de herramientas tales como Excel y otros sistemas informáticos. ● Dominio fluido del español e inglés, oral y escrito. Conocimientos de otros idiomas oficiales de las Naciones Unidas serán considerados favorablemente. ● Capacidad de análisis y resolución de problemas, así como adecuada interpretación de las normas y directivas administrativas, capacidad de analizar y evaluar las cuestiones financieras y presupuestarias; capacidad de comunicarse de manera efectiva (oralmente y por escrito), poder establecer y mantener relaciones de trabajo eficaces con personas de diferentes nacionalidades y culturas; tener iniciativa, discreción y madurez de juicio. ● Se valorará poseer conocimientos o experiencia en gestión de proyectos. <p>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.</p> <p>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).</p>
Insumos / servicios a ser provistos por UNFPA o socio implementador (ej. servicios de soporte, espacio de oficina, equipos), si aplica:	
Otra información relevante o condiciones especiales, si alguna:	<p>Los documentos como toda otra información a la que el/la Consultor/a tenga acceso con motivo de esta contratación, son de carácter confidencial y no podrá ser compartida con otros organismos o personas.</p> <p>Se pagará contra entrega y aprobación de los informes mensuales de actividades.</p>