



LLAMADO UNFPA

URUGUAY

NOMBRE DEL LLAMADO:	Asistente en Administración y Finanzas
----------------------------	--

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 en Administración y Finanzas, que tendrá como principal función trabajar en tareas de administración y gestión del proyecto y asistir al encargado del área de Administración y Finanzas en todo lo que se solicite.

3. Principales actividades a desarrollar

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

1. Asistir en las tareas de monitoreo, seguimiento de resultados y ejecución de actividades del Proyecto Censo 2023 en el INE .
2. Colaborar en el relevamiento, análisis y preparación de informes, con insumos de diversas fuentes de nformación.
3. Colaborar en la confección de los documentos/informes/evaluaciones que periódicamente sean solicitados por el Director de la Unidad del Censo.
4. Realizar los ajustes que se requieran en el Presupuesto del Proyecto y tener al día los Estados de Ejecución Presupuestal.
5. Interactuar con consultores y proveedores, recibir informes, productos, facturas, realizar evaluaciones y asistir en todo el proceso de pago.
6. Toda otra actividad relacionada con el apoyo al área de administración y finanzas.

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).

a. Formación

Excluyente:

- Estudiante o título de grado de carreras de nivel terciario en Administración de Empresas, Finanzas y Contabilidad, expedido por la Universidad de la República o su equivalente otorgado por instituciones reconocidas por la autoridad competente
- Manejo fluido de Office y especialmente de Planillas Electrónicas.

A valorar:

- Promedio General de Escolaridad
- Manejo del idioma inglés
- Conocimiento del TOCAF y del SIIF y procedimientos de contratación en la órbita pública

b. Experiencia

Excluyente:

- Al menos 2 años de experiencia en el manejo de sistemas financieros/contables.

A valorar:

- Manejo de bases de datos
- Antecedentes de trabajo en Oficinas Financiero-Contables del Gobierno Central
- Trabajo en equipo y coordinación interinstitucional

c. Otros aspectos a valorar

- Facilidad de análisis y resolución de problemas.
- Adecuada interpretación de normas y directivas administrativas.

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, con opción a renovación si el trabajo es valorado satisfactorio.

La remuneración del contrato será de \$ 39.927, por todo concepto, con una dedicación de 32 horas y media semanales, mediante contrato de servicios individuales con el Fondo de Población de Naciones Unidas (UNFPA) en modalidad de pago mensual.

Los pagos se realizarán contra entrega satisfactoria de los informes mensuales de actividades, validado por su supervisor/a y la factura correspondiente. La persona seleccionada deberá facturar como profesional universitario/a o como empresa unipersonal a su nombre.

El cargo es incompatible con la función pública, excepto docencia.

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

6. Coordinación y supervisión

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

7. Postulación

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

Llamado Asistente Administración y Finanzas- nombre de postulante

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

Adjuntar Curriculum Vitae y formulario de Inscripción completo que deberás descargar aquí:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfD_ZgLedLb5olxTEkets2oXwKcuYj_IYbrgNYfR09sMVjZHQ/viewform?usp=sf_link

De no adjuntar ambos documentos 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.

8. Plazo de presentación

El plazo de envío vía correo electrónico de postulaciones vence a las 23:59 hs del 21/09/2021 de 2021.

Las postulaciones recibidas después de esa fecha y hora local Uruguay, 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.