

TERMINOS DE REFERENCIA

Apoyo al Programa de Mejora de la Calidad del Gasto y del Proceso Presupuestario Proyecto
URU/07/002

1. Cargo

Consultor asistente de Administración (Técnico no Profesional - Asesor)

2. Objetivo:

El objetivo es asistir a la Administración en tareas administrativas y contables.

3. Actividades

- a. Realización de tareas administrativas y contables.
- b. Realización de trámites externos ante diversos organismos.
- c. Seguimiento y archivo de expedientes
- d. Actualizar y mantener la base registro de consultores
- e. Ingreso y emisión de resguardos
- f. Mantener y organizar el archivo de documentos en papel y digitales.
- g. Presentar un informe final detallando las actividades y/o productos realizados durante el período de la consultoría en formato electrónico, consolidado en un solo archivo que incluya la portada, el documento principal y los anexos en formato PDF, Programas MS Office (Word, Excel, PowerPoint, etc.), JPG y/o TIFF.
- h. Realizar toda otra actividad que, en el marco del objetivo acordado, solicite la administración.

4. Relación funcional

Reporta al coordinador del área de Administración

5. Perfil

- Estudiante avanzado de Ciencias Económicas o Técnicos en Administración de UTU o EDA.
- Experiencia de al menos 4 años en tareas Administrativas.
- Buen manejo de herramientas informáticas.
- Se valorará experiencia en el sector público.

6. Dedicación

Será mediante un contrato de arrendamiento de servicios con una dedicación semanal de 40 horas semanales.