

**TERMINOS DE REFERENCIA
URU/07/002**

1. Cargo

Consultor nacional en Administración

2. Objetivo:

El objetivo es asistir a la Administración del Proyecto en las actividades de secretaría y archivo.

3. Actividades

- Publicación, evaluación y control de los llamados de compras
- Seguimiento y archivo de expedientes
- Actualizar y mantener la base registro de consultores
- Mantener y organizar el archivo de documentos
- Mantener y organizar el archivo de documentos digitales
- Envío y seguimiento de correspondencia saliente
- Control de la asistencia de los consultores y elaboración de informe mensual
- Realizar toda otra actividad que, en el marco del objetivo acordado, solicite la administración del proyecto

4. Perfil

Estudiantes de Derecho, con Público II Aprobado, con experiencia en Tareas Administrativas. Manejo de herramientas informáticas.

5. Período de contratación

1 año con período de prueba de 3 meses

6. Dedicación

20 horas semanales.

7. Remuneración

\$10.000 mas Iva