



**Departamento de RR. HH.**

**Centro Interamericano para el Desarrollo del Conocimiento en la  
Formación Profesional, Montevideo - Uruguay**

***AVISO DE PUESTO VACANTE***

Se organiza una convocatoria para la presentación de candidaturas internas y externas a fin de cubrir la vacante siguiente:

<b>No.:</b>	<b>035/2014</b>
<b>Grado:</b>	<b>G.4</b>
<b>Título:</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>Tipo del contrato:</b>	<b>ST</b>
<b>Duración del contrato:</b>	<b>10 meses</b>
<b>Lugar de destino:</b>	<b>OIT/Cinterfor-Montevideo, Uruguay</b>
<b>Fecha de clausura:</b>	<b>29 de octubre de 2014</b>

Con arreglo a lo dispuesto en el Anexo I del Estatuto del Personal todos los concursos estarán abiertos a los candidatos internos, vale decir los funcionarios titulares, así como los funcionarios con contratos de duración determinada que hayan completado su período de prueba a la fecha de clausura de esta convocatoria. Los funcionarios que presten servicio en proyectos de cooperación técnica, excepto aquellos que estén destacados en otro empleo en la Oficina, así como los funcionarios nombrados de conformidad con el Reglamento aplicable a las condiciones de empleo de los funcionarios con contrato de corta duración, no tendrán derecho a participar como candidatos internos. Podrán presentarse como candidatos externos.

**No se aceptarán las candidaturas recibidas después de la fecha de clausura.**

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO-G4

### PROYECTO URU/14/01/URU

#### ANTECEDENTES

El Proyecto URU/14/01/URU comprende las acciones a ser desarrolladas bajo la responsabilidad de la OIT, en el marco del Programa "Justicia e Inclusión". Este último programa abarca las acciones delegadas, mediante la modalidad de subvenciones, en la Corporación Nacional para el Desarrollo (CND) como solicitante principal de la subvención, y en la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (ONUD), y la Organización Panamericana de la Salud (OPS). Hacen parte en calidad de asociados, el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF) y el Sistema Penitenciario Catalán.

El objetivo general del Programa Justicia e Inclusión consiste en contribuir a la mejora de la cohesión social en Uruguay a través de la consecución de un sistema de justicia penal eficiente y respetuoso con la protección de los Derechos Humanos.

Son sus objetivos específicos:

Apoyar la reforma integral de la política de justicia penal con especial hincapié en la implementación de una nueva legislación en el ámbito penal y reforzar la instrumentación de penas alternativas así como el reforzamiento del funcionamiento institucional del sistema carcelario, con especial atención a la capacitación del personal desde una perspectiva de Derechos Humanos.

Apoyar el respeto y cumplimiento de los Derechos Humanos en los centros de internación de privados de libertad de Uruguay, apoyando la mejora de las condiciones de vida de los presos, con especial atención a las cuestiones de salud y educación, promoviendo la reinserción social y profesional de los presos, con especial atención en los menores infractores y mujeres presas con hijos a cargo.

En el caso de OIT, se le ha asignado la responsabilidad por la ejecución de las acciones correspondientes a los siguientes sectores de intervención y resultados:

Sector de intervención 2: Reforma administrativa y fortalecimiento de las capacidades del sistema de medidas privativas y no privativas de libertad

Resultado 2.3. Los sistemas de libertad asistida y libertad vigilada han sido fortalecidos, reforzando el régimen de seguimiento, formación de los recursos humanos y del conocimiento de sus potencialidades de aplicación por parte del Poder Judicial

Sector de intervención 4: Educación en centros de internación de privados de libertad

Resultado 4.1. Una estrategia nacional de educación en cárceles en los niveles de educación primaria, secundaria y técnica está siendo implementada por parte de un personal capacitado.

Sector de intervención 5: Promoción de la inserción laboral de las personas liberadas de penas de prisión.

Resultado 5.1. Un sistema integral de promoción de la inserción socio laboral de las personas privadas de libertad ha sido creado y funciona eficientemente con un personal capacitado para el desempeño de sus funciones.

Estos términos de referencia describen las funciones, calificaciones requeridas, competencias y valores fundamentales del Auxiliar Administrativo que tendrá a su cargo el apoyo a la Unidad Ejecutora del Proyecto en materia financiera, administrativa y de comunicaciones para las acciones bajo responsabilidad de OIT.

#### **DESCRIPCION GENERAL**

El Auxiliar Administrativo tiene a su cargo el apoyo a la Unidad Ejecutora del Proyecto en materia de administración, finanzas y comunicaciones. Trabaja bajo la supervisión técnica del Coordinador del Proyecto. Para el desarrollo de sus tareas contará con el apoyo de las áreas de Programación y de Administración y Finanzas de OIT/Cinterfor y del ETD/Oficina de Países de la OIT para el Cono Sur de América Latina.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

Bajo la responsabilidad del Coordinador del Proyecto URU/14/01/URU, el/la auxiliar llevará a cabo las siguientes labores:

1. Apoyar en la realización de todos los trámites administrativos para el desarrollo del Proyecto, e.g. elaboración de los presupuestos y cotizaciones, etc.
2. Clasificar, codificar y realizar registros de gastos en planilla Excel, verificando su pertinencia, la corrección de cálculos e integridad de la documentación de respaldo.
3. Dar seguimiento a los procesos de pago de colaboradores externos, gastos de seminarios y de cualquier otro pago que se realice.
4. Manejar los fondos de la Caja Chica del Proyecto de acuerdo con la reglamentación vigente.
5. Elaborar presupuestos de misiones, equipos, operación y mantenimiento, misceláneos y publicaciones.
6. Proveer apoyo secretarial y administrativo en el desarrollo y seguimiento de las actividades y compromisos que se tomen en el marco Proyecto.
7. Preparar y hacer seguimiento de informes administrativos, sobre las actividades que se desarrollan en el marco del Proyecto.
8. Mantener comunicación con la unidad administración y finanzas del Centro.

#### **FUNCIONES GENERICAS**

1. Mantener los archivos administrativos y registros oficiales. Buscar y seleccionar información y expedientes para los empleados que lo soliciten.

2. Recibir a visitantes, pasar y seleccionar llamadas telefónicas y atender las solicitudes de información ordinarias.
3. Actualizar la información del tablero de anuncios con información sobre misiones del personal / misiones en curso y próximas, y con información oficial sobre talleres y seminarios.
4. Ayudar a los miembros del personal y a sus familiares a tramitar solicitudes de visados, documentos de identidad, permisos de conducir y otros documentos administrativos necesarios de acuerdo con los requisitos de la Oficina, de las Naciones Unidas y del país de destino. Mantener información sobre las condiciones de vida y prestaciones. Hacer las fotocopias necesarias.
5. Redactar correspondencia ordinaria sobre asuntos administrativos a partir de instrucciones orales, correspondencia previa u otras fuentes disponibles de información de acuerdo con los procedimientos de oficina habituales.
6. Clasificar y codificar material relacionado con una serie áreas temáticas. Mantener, actualizar y enviar los registros de inventario de equipos no fungibles.
7. Ocuparse de los preparativos, reservas de hotel y formularios para la autorización de viajes.
8. Ocuparse de la compra, envío y recepción del material y equipos de oficina para el proyecto y de los enseres domésticos, incluidos los trámites de aduana.
9. Proporcionar apoyo administrativo y de secretaría en la organización de reuniones, seminarios y/o talleres.
10. Llevar a cabo las funciones de enlace con los ministerios correspondientes para los trámites aduaneros necesarios.
11. Llevar a cabo otras funciones que asigne el supervisor.

#### **CALIFICACIONES REQUERIDAS**

Nivel de Instrucción: Estudios secundarios completos. Formación técnica terciaria en administración, y/o contabilidad y finanzas será valorada.

Experiencia: tres años de experiencia en trabajos en el área contable/administrativa. Se valorará experiencia de trabajo en proyectos de cooperación técnica.

Idiomas: Perfecto dominio del castellano y buen conocimiento de inglés.

Conocimientos técnicos: Buen conocimiento de procesos, métodos y prácticas contables y administrativas. Excelente manejo de las herramientas ofimáticas (Word, Excel, Power Point). Manejo de otros sistemas informáticos útiles para el desarrollo de las actividades. Buena capacidad de corrección de estilo de documentos (redacción, gramática, ortografía y unificación de formato). Toma de iniciativa y propositiva para el desarrollo de las actividades (atención al detalle).

Disponibilidad: Tiempo completo durante el periodo de contrato.

## **COMPETENCIAS Y VALORES FUNDAMENTALES**

La persona seleccionada debe cumplir y respetar los principios y valores fundamentales definidos por la OIT: integridad y transparencia; confidencialidad; sensibilidad a la diversidad; orientación al aprendizaje y al intercambio de conocimiento; orientación al cliente; orientación al cambio; asume la responsabilidad respecto al desempeño; orientación a la calidad; y colaboración.

## **CANDIDATURAS**

Las solicitudes, incluyendo CV actualizado, se recibirán hasta el 29 de octubre de 2014, únicamente a la cuenta de correo [recruitment-mva@oitcinterfor.org](mailto:recruitment-mva@oitcinterfor.org), indicando en el "asunto" del mensaje "Candidatura vacante Asistente Administrativo OIT Programa Justicia e Inclusión".

## **EXAMEN PRACTICO Y ENTREVISTA**

Se solicitará a los/as candidatos/as preseleccionados/as que se sometan a un proceso de evaluación técnica mediante entrevistas que serán convocadas por la OIT.

**SÓLO DE RECIBIRÁN CANDIDATURAS DE NACIONALES O RESIDENTES**

**SÓLO SE CONTACTARÁ A LOS/LAS CANDIDATOS/AS CUYAS CANDIDATURAS SEAN  
PRESELECCIONADAS**