

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Asistente Administrativo

Objetivo/Contexto:

La misión de la Organización es contribuir con los gobiernos en mejorar la salud de los pueblos de las Américas, a través de la cooperación técnica (CT) con los Ministerios de Salud y otros sectores gubernamentales, Organismos de Seguridad Social, organizaciones no gubernamentales, grupos de la comunidad, universidades y muchos otros; así como con la articulación con otros organismos internacionales de cooperación. La OPS promueve la salud universal, como parte del derecho básico de las personas, con un eje central, el acceso universal a las redes integrales e integras de servicios de salud del cual forma parte la atención primaria de salud. Esto permite extender los servicios de salud y que estén al alcance de las personas en sus comunidades, reduciendo las barreras para el acceso a la atención básica. En este contexto, la OPS debe velar que la CT entregada esté bajo ciertos estándares de calidad corporativas.

Resumen de Responsabilidades

Bajo la supervisión general y directa de la Administradora, el titular es responsable de, pero no limitada necesariamente a, las siguientes responsabilidades asignadas:

1. Apoyar a la administración y área técnica correspondiente; y al Nodo de Inteligencia Sanitario del Uruguay (NISU) en la redacción de cartas y/o memos, entre otros documentos;
2. Apoyar las solicitudes y gestión de viajes para participantes, con envío de la invitación, compra de pasajes y pago de viáticos cuando corresponde;
3. Apoyar la creación de contratos en el sistema, así como revisión de documentación requerida;
4. Apoyar el monitoreo de contratos de servicios y compras de acuerdo con la solicitud del supervisor;
5. Apoyar la organización de reuniones y/o eventos con apoyo secretarial si es necesario;
6. Hacer seguimiento a la correspondencia, invitaciones, emails entre otros que correspondan.
7. Asegurar el mantenimiento del archivo en el SharePoint y preparar una vez al año el archivo pasivo;

8. Recibir solicitud de cooperación técnica por la casilla de email PWR:URY y hacer seguimiento cuando corresponda;
9. Reemplazar al recepcionista, asistente técnico y asistente ejecutiva cuando corresponda.
10. Actividades adicionales por orientación del supervisor.

Competencias

Acción Intrainstitucional: Actúa de una manera compatible con las políticas en cuyo marco debe funcionar la Organización. Se conduce sistemáticamente en conformidad con las Normas de la Conducta de la Administración Pública Internacional. Se conduce de una manera que refleja un comportamiento justo, uniforme y equitativo. Se conduce de manera consistente y de acuerdo al Código de Ética de la Organización.

Trabajo en equipo: Establece y mantiene relaciones interpersonales productivas y mutuamente beneficiosas dentro de la Organización, basadas en la confianza. Participa con una actitud proactiva, apoya las decisiones del equipo colaborativa y ejecuta su parte del trabajo asignado.

Orientación al servicio: Proporciona información útil a los usuarios internos/externos y los atiende de forma amistosa.

Comunicación: Habla, escribe, lee y comprende eficazmente los dos idiomas de la organización (español e inglés). Participa en los diálogos en el lugar de trabajo, y los apoya, para trabajar eficazmente con sus supervisores.

Responsabilidad: Se adhiere a las normas de costo de calidad. Planifica y prepara su trabajo basándose en esas normas. Puede rendir cuentas de los resultados de su propio trabajo.

Habilidades

- Buen trato con el personal interno y externo ya sea personal como telefónicamente.
- Muy buen manejo de sistemas de comunicaciones.
- Conoce acabadamente las normas de protocolo y de eventos
- Buen manejo de los idiomas español e inglés.
- Facilidad de expresión verbal y escrita en los idiomas español e inglés.
- Vocación de servicio.

Educación

Esencial: Primer nivel universitario en administración o equivalente.

Experiencia

Esencial: Al menos 2 años de experiencia en rutina administrativa.

Deseable: Experiencia de trabajo con organismos internacionales.

Idiomas

Esencial: Nivel de experto en español y conocimiento práctico de inglés.

Deseable: conocimiento de portugués u otro idioma de la OPS.

Conocimiento de Sistemas de Cómputo

Paquete Office y buen dominio de diferentes softwares.

Ubicación:

El titular estará basado en Montevideo, Uruguay

Presentación de candidaturas

La Solicitud debe incluir

- Carta de presentación y CV más actualizado

La documentación requerida anteriormente debe remitirse antes de fecha 18 de julio 2023 a la casilla uryadm@paho.org