

“Programa de Apoyo al fortalecimiento de la cobertura pública efectiva de salud y un sistema integrado de provisión de servicios de salud de calidad”
Proyecto PNUD ARG 19/014

LLAMADO A CONCURSO PARA CONSULTORES INDIVIDUALES

Detalle de las Vacantes

Código de la Vacante	Analista de Planificación y Contrataciones de RRHH/2022/DGPFE
Nombre del puesto	Analista de Planificación y Contrataciones de RRHH
Proyecto	Proyecto PNUD ARG 19/014
Lugar de Trabajo	Oficinas de la DGPFE (Barrio de Monserrat, Ciudad Autónoma de Buenos Aires)
Cantidad de vacantes	1
Período de contratación	01 de julio de 2022 al 30 de septiembre de 2022, con posibilidad de extensión
Honorario	Honorarios mensuales \$81.000.- Se evaluará según Nivel de estudios alcanzado y antecedentes del consultor.
Tipo de contrato	Contrato de Locación de Servicios, requisito estar inscripto en AFIP para presentar facturación mensual
Fecha de Cierre	28/06/2022
Funciones del consultor	<p>Revisar la planificación y las replanificaciones de los procesos de contrataciones de consultores individuales, gestión de observaciones a la misma. referente a la planificación y avance de los procesos. Generar informes a requerimiento del Responsable de Área o del Director. Realizar las verificaciones previas de las solicitudes de contratación emitidas por los Proyectos y Programas, verificando la correspondencia con los Planes de Adquisiciones, revisando el método correspondiente, control de disponibilidad de puesto según Manuales/Reglamentos operativos, verificando la imputación. Recibir las solicitudes de contratación para procesar, confección de contratos, enmiendas y rescisiones. Revisión de los contratos antes de su envío. Emisión y envío de los contratos a los Programas y/o Proyectos. Seguimiento de la instancia de firma de los mismos. Revisar la documentación respaldatoria previa necesaria para la contratación de consultores individuales de acuerdo a las Normas de los Organismos Multilaterales de Crédito y de Cooperación Técnica. Gestionar las aprobaciones de las contrataciones. Actualizar las bases de datos necesarias con los datos de incorporaciones / enmiendas / rescisiones solicitadas por el Programa. Realizar la carga de las contrataciones, enmiendas y rescisiones en el Sistema de Gestión. Emitir los modelos de informe y de las evaluaciones de desempeño de los consultores. Supervisión de su envío a los Programas y/o Proyectos. Colaborar en relación a requerimientos de información, revisión de legajos y respuesta a observaciones de las diferentes Auditorías, sobre el área de su competencia.</p>
Perfil requerido	<p>Estudiante universitario de Recursos Humanos, Lic. En Administración, Abogacía o carreras afines. Experiencia en tareas administrativas. Manejo de herramientas informáticas – Excel intermedio. Preferentemente con manejo de sistema GDE.</p>

Código de la Vacante	Asistente Administrativo de RRHH/2022/DGPFE
Nombre del puesto	Asistente Administrativo de RRHH
Proyecto	Proyecto PNUD ARG 19/014
Lugar de Trabajo	Oficinas de la DGPFE (Barrio de Monserrat, Ciudad Autónoma de Buenos Aires)
Cantidad de vacantes	1
Período de contratación	01 de julio de 2022 al 30 de septiembre de 2022, con posibilidad de extensión.

Honorario	Honorarios mensuales entre \$66.000.- y \$75.000.- Se evaluará según Nivel de estudios alcanzado y antecedentes del consultor.
Tipo de contrato	Contrato de Locación de Servicios, requisito estar inscripto en AFIP para presentar facturación mensual
Fecha de Cierre	28/06/2022
Funciones del consultor	Preparar y actualizar en forma permanente los legajos de consultores individuales de los Programas. En caso de ser necesario, realizar el escaneo de documentación. Efectuar el mantenimiento de la base de legajos en soporte informático. Preparar la documentación requerida por las auditorías y las revisiones de los organismos financiadores. Realizar los registros en el inventario de legajos. Carga de información en bases/Sistemas utilizados por el área. Realizar controles formales de la documentación derivada al archivo. Solicitud de insumos necesarios para el desenvolvimiento del área. Tareas generales de recursos humanos.
Perfil requerido	Estudios secundarios completos. Preferentemente estudiante universitario de Recursos Humanos o carreras afines: Lic. En Administración, Abogacía. Experiencia en tareas administrativas. Manejo de herramientas informáticas –Preferentemente con manejo de sistema GDE y Excel.

Presentación de las Solicitudes

Los candidatos que cumplan con el perfil requerido podrán presentar su solicitud, enviando CV completo y actualizado (modelo disponible en http://www.ufisalud.gov.ar/index.php?option=com_chronoforms&view=form&Itemid=134) y copia de título o certificado de estudios al e-mail busquedasrrhh@ufisalud.gov.ar indicando el código de la vacante para la cual se postula (en el asunto del correo electrónico). Las solicitudes recibidas después de la fecha de cierre no serán consideradas. Sólo los candidatos seleccionados serán notificados. Para mayor información sobre el Proyecto por favor consultar la página web: www.ufisalud.gov.ar