



Términos de Referencia

RECEPCIONISTA

1) ANTECEDENTES

El Fondo de Desarrollo del Interior en sus diversas etapas, contribuye a fortalecer a los Gobiernos Departamentales financiando obras de infraestructura o proyectos productivos que colaboren al desarrollo del Departamento, así como fortaleciendo áreas del Gobierno Departamental que permitan optimizar su gestión.

Este Fondo tiene por objetivo fortalecer la capacidad técnica, financiera y de gestión de servicios y obras de los Gobiernos Departamentales; y atender las necesidades de inversión prioritarias para el desarrollo económico y social de los departamentos.

Con la ejecución del mismo y otras acciones que están encarando los Gobiernos Departamentales y el Gobierno Central, se pretende mejorar la eficiencia de los Gobiernos Departamentales como entidades de gestión pública descentralizada y promotores del desarrollo local.

El Fondo está conformado por diversos tipos de proyectos, entre los que se destacan:

- a) **Infraestructura**, que financiará la ejecución de obras de infraestructura en general,
- b) **Productivos**, que financiará proyectos relacionados con la cadena agroindustrial y
- c) **Sociales**; entre otros .

JUSTIFICACION

En el marco del Fondo de Desarrollo del Interior se prevé que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) a través de la Dirección de Proyectos de Desarrollo (DIPRODE) ejercerá la supervisión técnica, económica y financiera de los proyectos que ejecuten los Gobiernos Departamentales.



2) ACTIVIDADES Y FUNCIONES DE LA RECEPCIONISTA:

- Recibir documentación
- Atención al público
- Realizar la mesa de entrada
- Atención de la central telefónica
- Registro de la salida de documentación
- Tareas administrativas en general y de apoyo a secretaría

3) CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA

Calificaciones requeridas:

Primaria y secundaria completa

Buena presencia, dinamismo, buena comunicación con el público y capacidad para trabajar en equipo.

Se valorará experiencia en áreas de administración y de atención al cliente.

Operador Window y Office.

Rango de edad: de 19 hasta 35 años

Titular de empresa que se encuentra en situación regular de registro y afiliación a la DGI y al Organismo de Seguridad Social que compete a su actividad.

No ser funcionario del Estado, Gobiernos Departamentales, Entes y Servicios Descentralizados, cualquiera sea la naturaleza del vínculo (remunerado o no), o contratado bajo cualquier modalidad por dichas personas públicas estatales.

Dedicación: El administrativo tendrá una dedicación de 40 HORAS SEMANALES.

Supervisión: La supervisión de las actividades será desarrollada por la Directora de la D.A.F.C..

Sede del trabajo: El trabajo se desarrollará en DIPRODE.

Plazo: El consultor seleccionado será contratado hasta el 30 de abril.

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



FONDO DE DESARROLLO DEL INTERIOR

Remuneración y forma de pago: La remuneración mensual será de \$ 12.000 (pesos uruguayos doce mil) más IVA.

Enviar CV al siguiente Correo: Llamado01R@diprode.opp.gub.uy