



CONVOCATORIA

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) para la Entidad de las Naciones Unidas para la Igualdad de Género y Empoderamiento de las Mujeres (ONU Mujeres),

Requiere contratar la siguiente posición:

**“ASISTENTE ADMINISTRATIVA(O) Y FINANCIERO” – 1 Vacancia
Contrato de Servicios SB 3-1**

Las personas interesadas podrán acceder a los Términos de Referencia de esta posición: **“Asistente Administrativa(o) y Financiero - 1 vacante (Ref. RH/PNUD/16/2024)”** a través del siguiente link:

<https://www.oportunidades.onu.org.bo/convocatorias/detalles/5167>

- Las postulaciones deben ser enviadas a través del sitio web: www.oportunidades.onu.org.bo
- Favor completar este formulario de forma inextensa (registrar todos los títulos académicos obtenidos, detallar las funciones laborales realizadas, mencionar todos los cursos, talleres relevantes para la posición, entre otros), ya que será fuente de información básica para la evaluación curricular. Asimismo, asegúrese de registrar al menos tres referencias laborales en este documento.
- Las aplicaciones serán recibidas hasta el **jueves 18 de abril de 2024**.

“Naciones Unidas está comprometida en lograr la diversidad laboral al interior de su oficina en términos de género, nacionalidad y cultura. Individuos de grupos sociales minoritarios, grupos indígenas y personas con capacidades diferentes están por igual alentados a aplicar. Todas las aplicaciones laborales serán tratadas con la más estricta confidencialidad.”

El PNUD tiene una política de tolerancia cero a la explotación y abusos sexuales, el acoso sexual, el abuso de autoridad y la discriminación”.