

## TERMINOS DE REFERENCIA

### Proyecto URU/16/006 “Apoyo a la implementación del Programa de Mejora de los Servicios Públicos y de la interacción Estado-Ciudadano”.

<b>Posición:</b>	Asistente en Adquisiciones
<b>Lugar de destino:</b>	Montevideo, Uruguay
<b>Contrato/nivel:</b>	Técnico profesional-Asesor II
<b>Supervisor:</b>	Coordinador Adquisiciones
<b>Período:</b>	Desde la firma del contrato hasta el 28/02/2020
<b>Remuneración:</b>	\$ 47.877 más IVA
<b>Carga horaria:</b>	40 horas semanales

#### 1. Antecedentes generales del proyecto/asignación

El Proyecto URU/16/006 “Apoyo a la implementación del Programa de Mejora de los Servicios Públicos y de la interacción Estado-Ciudadano”, suscrito entre AGESIC, la AUCI y el PNUD y cofinanciado por el BID, tiene por propósito contribuir con la AGESIC en la implementación de la agenda digital 2016-2020. Para ello se propone trabajar en cinco líneas de acción:

1. Herramientas desarrolladas para la simplificación y modernización tecnológica de los servicios
2. Trámites a nivel sectorial simplificados y digitalizados.
3. Gestión de la relación Estado-Ciudadano para maximizar la utilización de los trámites por parte de la ciudadanía.
4. AGESIC fortalecida en sus áreas transversales (Tecnología, Operaciones y Seguridad de la Información).
5. Estrategia de comunicación y posicionamiento de AGESIC en el entorno regional e internacional.

La presente consultoría se enmarca en la tercera línea de productos: Gestión de la relación Estado-Ciudadano para maximizar la utilización de los trámites por parte de la ciudadanía.

#### 2. Propósito y alcance de la asignación

Apoyar la gestión en el área de Administración y Finanzas de la organización, a través de actividades concretas en la División de Adquisiciones.

#### 3. Actividades

- Gestionar las contrataciones del organismo, atendiendo a las necesidades de la Organización y de los proyectos gestionados por la misma, sean estas financiadas con rubros de Rentas Generales o préstamos de Organismos Multilaterales.
- Realizar el seguimiento de cada procedimiento de compra hasta el momento de la notificación al proveedor.
- Elaborar y mantener actualizado el legajo y expediente de cada adquisición en base a los procedimientos específicos de cada tipo de compra.

- Ingresar los procedimientos en el Sistema de Compras Estatales (SICE) y en el Sistema de gestión propio de la Agencia.
- Elaborar y mantener actualizadas las planillas de control de las adquisiciones en curso.
- Gestionar las consultas de los proveedores y de otros miembros de la organización sobre los procedimientos de compras.
- Asistir al personal de la organización en la temática relacionada al área.
- Otras tareas administrativas que se le solicite.

#### **4. Calificaciones y experiencia**

##### **a. Educación**

###### **Requisito excluyente:**

- Contar con estudios de nivel terciario, preferentemente de las carreras de Administración, Economía, Contador Público, así como de la Escuela de Administración o Bachillerato Tecnológico de Administración.
- Excelente dominio de herramientas informáticas, principalmente de documentos de texto y planillas electrónicas de cálculo.

###### **Se valorará:**

- Cursos de Gestión Pública o similar.
- Curso aprobado en manejo avanzado de planillas electrónicas de cálculo.
- Conocimiento en Comercio Exterior.

##### **b. Experiencia laboral**

###### **Requisitos excluyentes:**

- Se requiere experiencia de al menos 3 años en el sector público.
- Experiencia de al menos 3 años en procedimientos de adquisiciones públicas y elaboración de pliegos.

###### **Se valorará:**

- Manejo de sistemas de gestión, GRP, expediente electrónico, etc.



- Experiencia superior a 3 años en procedimientos de adquisiciones públicas y elaboración de pliegos.
- Experiencia en la gestión de procesos de adquisiciones y contrataciones con financiamiento de Organismos Multilaterales (BID y Banco Mundial).

### **c. Competencias clave**

- Buen relacionamiento interpersonal
- Comunicación efectiva
- Capacidad de organización y planificación.
- Capacidad de análisis.
- Habilidad para el trabajo en equipo.
- Orientación a resultados.
- Creatividad e innovación.
- Proactividad e Iniciativa.
- Adaptación a los cambios.
- Trabajo bajo presión

### **5. Relación funcional**

- Su actividad dependerá de la Dirección de la Agencia en términos funcionales y de la División de Adquisiciones en los aspectos técnicos.

### **6. Consideraciones generales**

Los candidatos/as deberán postular a través de la web del PNUD donde se encuentra publicado este llamado (completar formulario en inglés y subir un CV tipo con los siguientes requerimientos: formación, experiencia y referencias) hasta el día lunes 25 de marzo de 2019 a las 12hs



El/la postulante no podrá ser funcionario/a del Estado, Gobiernos Departamentales, Entes y Servicios Descentralizados, cualquiera sea la naturaleza del vínculo (remunerado o no), o contratado/a bajo cualquier modalidad por dichas personas públicas estatales. Queda exceptuada la docencia.

La persona deberá estar inscripta en BPS y DGI antes de la fecha de inicio del contrato, y deberá proporcionar N° de registro de empresa de BPS, número de RUT, Certificado Único de BPS y DGI vigente y constancia de Caja Profesional al día (si corresponde).

El/la postulante deberá ser uruguayo/a (natural o legal), o extranjero/a residente con domicilio constituido y ánimo de permanecer en el territorio de la República Oriental del Uruguay durante todo el tiempo que las tareas implicadas en el contrato lo requieran.

El Organismo podrá considerar los antecedentes laborales del postulante en la Agencia en caso de corresponder.

La persona será responsable de la veracidad de los datos brindados, teniendo su currículum vitae el carácter de Declaración Jurada. El Tribunal actuante sólo tomará en cuenta la información acreditada y se reserva el derecho de realizar las averiguaciones pertinentes a fin de constatar la veracidad de la información presentada, así como de efectuar las consultas necesarias al postulante.