

## TERMINOS DE REFERENCIA

### Proyecto URU/18/001 “Fortalecimiento de capacidades y mejora de la eficiencia en compras estatales”.

Posición: Consultor/a asesor/a a usuarios de los sistemas de compras para la Agencia de Compras y Contrataciones del Estado (ACCE)

Lugar de destino: Montevideo, Uruguay

Contrato/nivel: Técnico No Profesional

Supervisor: Gerente de Operaciones de ACCE

Período: Desde la firma hasta el 31/01/2020

Remuneración: \$ 52.286 + IVA mensual

Carga horaria: 40 horas semanales

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

El Proyecto URU/18/001 “Fortalecimiento de capacidades y mejora de la Eficiencia en Compras Estatales” 2018-2020, suscrito entre AGESIC, la AUCI y el PNUD.

El objetivo general del Proyecto es contribuir con ACCE en el fortalecimiento de la capacidad y mejora de la eficiencia del sistema nacional de contratación pública. Para alcanzar este objetivo se han trazado 4 ejes estratégicos:

Eje 1- Transparencia, eficiencia y eficacia en las compras públicas

Eje 2- Hacia un enfoque integral: cadena de suministro

Eje 3- Compras públicas sustentables

Eje 4- Institucionalidad del sistema de compras públicas

Los **productos** que se espera alcanzar son:

1. Mejoras en la normativa de compras públicas que fortalezcan la regulación del sistema de compras públicas
2. Política de Compras Públicas Sustentables diseñada e implementada
3. Sistemas de información completados y propuestas consolidadas
4. Sistema de Compras Públicas fortalecido y compradores públicos capacitados
5. Mecanismos Regulatorios de las compras del Estado simplificados

La presente consultoría se enmarca en el **producto 4**: “Sistema de Compras Públicas fortalecido y compradores públicos capacitados”

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

- El/la Analista de Operaciones de la ACCE será responsable de brindar asesoramiento y capacitación a los usuarios de los sistemas de compras a través de la Mesa de Ayuda y de ejecutar todas las actividades relacionadas con el apoyo a usuarios de los sistemas administrados por la ACCE.

### 3. Actividades

Se definen las siguientes funciones principales:

1. Atender la Mesa de Ayuda de la Gerencia de Operaciones de la ACCE.
2. Elaborar informes estadísticos sobre los tipos de consultas recibidas.
3. Testear las nuevas funcionalidades que se incorporen a los sistemas de información de la ACCE
4. Participar de la elaboración del Plan de Capacitación y el diseño de los cursos presenciales y a distancia.
5. Colaborar con el equipo en la capacitación presencial y a distancia de los sistemas de compras.
6. Desempeñar otras responsabilidades que se le asigne dentro del ámbito de su competencia funcional.

### 4. Calificaciones y experiencia

#### a. Educación

- Estudiante avanzado, Técnico o y/o Profesional de carreras universitarias de Administración, Contabilidad o Economía; o equivalente de la UDELAR o instituciones autorizadas por el MEC (excluyente)
- Manejo avanzado de herramientas informáticas ( Paquete office y Open Office)
- Conocimientos de metodologías de capacitación.

#### b. Experiencia laboral

Se valorará:

- Experiencia laboral en la Administración Pública y conocimientos de los sistemas de Compras Públicas en especial SICE y SIIF.
- Experiencia Docente o en capacitación para adultos
- Experiencia en atención al cliente de forma presencial o a distancia.

#### c. Competencias clave

- Orientación al usuario
- Comunicación eficiente
- Capacidad de organización y de sistematización
- Razonamiento analítico
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo

## 5. Relación funcional

- Su actividad dependerá funcionalmente de la Dirección Ejecutiva de la Agencia y técnicamente del Gerente de Operaciones de ACCE.

## 6. Dedicación

40 horas semanales

## 7. Consideraciones generales

Las postulaciones deben enviarse hasta **el 15/05/2019 a las 17 hrs** Uruguay al correo electrónico **gestion.humana@acce.gub.uy** identificando el nombre del cargo al que se postula. Se requiere la presentación de:

- **Curriculum Vitae**
- **Certificado de escolaridad de carrera universitaria**

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 inscrita en BPS y DGI antes de la fecha de inicio del contrato, y deberá proporcionar N° de registro de empresa de BPS, numero 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 residencia legal y 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.