

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

Ministerio
de Transporte
y Obras Públicas

1. UBICACIÓN DEL REQUERIMIENTO:

Ministerio de Transporte y Obras Públicas
Dirección Nacional de Vialidad
División Gestión Administrativo Financiero Contable
Departamento Proveeduría

2. NATURALEZA DEL VÍNCULO:

Presupuestado / Provisoriato (con resolución de presupuestación en trámite).

3. CANTIDAD DE PLAZAS:

1 (una).

4. DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN:

Planificar, realizar y tramitar las compras de todos los bienes y servicios para la Dirección Nacional de Vialidad (excepto obras), gestionar su stock y distribución.

5. IDENTIFICACIÓN DE LA FUNCIÓN QUE SE CONCURSA:

Jefe de Departamento Proveeduría.

6. OBJETIVO PRINCIPAL:

Planificar, realizar y tramitar las compras de todos los bienes y servicios de la Dirección Nacional de Vialidad.

7. FUNCIONES CLAVE:

- * Colaborar con la Unidad de Pliegos en la realización de las especificaciones particulares de los insumos o servicios a ser adquiridos, cuando corresponda.
- * Coordinar con todas las Divisiones la estructuración del Plan Anual de Compras de la DNV y gestionar el mismo.
- * Supervisar la tramitación de las adquisiciones que se realizan en el ámbito de su competencia.
- * Gestionar los sistemas informáticos relacionados con las compras, ya sea externos (SICE) como internos de la UE (SAP) y Sistema Financiero.
- * Servir de nexo con AGESIC en toda la temática relacionada con el sistema de compras estatales.
- * Realizar toda otra actividad afin que se le asigne.

8. NIVELES DE EXIGENCIA

Complejidad de las tareas
Autonomía requerida
Responsabilidad de las acciones
Experiencia

Alto	Medio	Bajo
X		
X		
X		
	X	

9. RELACIÓN JERÁRQUICA

DEPENDE DE: División Gestión Administración Financiero Contable
SUPERVISA A: Departamento Proveeduría (Oficina Central y Suministros Colón)

10. CONDICIONES DE TRABAJO:

CARGA HORARIA: 40 horas semanales
REMUNERACIÓN NOMINAL: Jefe Dpto. Profesional \$108.673/Jefe Dpto. no Profesional \$74.098
LUGAR HABITUAL DE DESEMPEÑO: Oficina Central Montevideo - DNV
OTRAS CONDICIONES ESPECÍFICAS: Período de 6 meses a prueba

(* Aclaración: en el caso de que el funcionario seleccionado perciba actualmente una remuneración superior a la establecida en estas bases, se mantendrá la misma hasta tanto no se apruebe la reestructura organizativa y de puestos de trabajo que se llevará adelante en el Inciso.


11. REQUISITOS SOLICITADOS:
A - EXCLUYENTES

* Ser funcionario presupuestado o en calidad de Provisorio (con resolución de presupuestación en trámite).

* Experiencia comprobada de al menos 2 años en proveeduría **y/o** contaduría **y/o** tesorería **y/o** ser egresado de la Tecnicatura en Administración – UTU o equivalente o con segundo año aprobado de las carreras:

- * Tecnicatura en Administración UDELAR o equivalente
- * Licenciatura en Economía de la UDELAR o equivalente
- * Licenciatura en Administración de la UDELAR o equivalente
- * Licenciatura en Estadística de la UDELAR o equivalente
- * Contador Público de la UDELAR o su equivalente

B - A VALORAR

PONDERACIÓN	DESCRIPCIÓN
10%	TOCAF Curso/Taller o experiencia comprobada
15%	SICE Curso/Taller o experiencia comprobada
5%	Cursos de Gestión Humana y/o experiencia comprobada en manejo de personal
10%	Office, Cursos, Talleres, Congresos, etc. relacionados con el perfil, y/o grado de avance alcanzado en la carrera

C - COMPETENCIAS PERSONALES
Competencias básicas:

- Dinamismo.
- Disposición al aprendizaje.
- Iniciativa (proactividad).

Competencias conductuales y/o funcionales:

- Liderazgo.
- Trabajo bajo presión.
- Resolución de problemas.
- Habilidad analítica.
- Flexibilidad y adaptación al cambio.