

# SELECCIÓN DE LA FUNCIÓN DE ALTA ESPECIALIZACIÓN EN: COMPRAS Y CONTRATACIONES ESTATALES

## BASES PARA EL CONCURSO PUBLICO ABIERTO

### 1. Cometidos de la función y principales productos esperados

*Los principales cometidos de la Función son:*

Coordinar, supervisar y ejecutar acciones de mejora de procesos públicos vinculados a la modernización del sistema de Compras y Contrataciones Estatales que contribuyan a optimizar el proceso de las adquisiciones públicas, la vinculación con proveedores de distinto porte, incorporando nuevas tecnologías de información y gestión que apoyen la transparencia y eficiencia del proceso.

*Los Principales productos esperados se relacionan con:*

- Planificación de la implantación del Sistema de Información y Gestión de las Compras y Contrataciones estatales en las distintas Unidades Ejecutoras.
- Análisis de cambios normativos y de procedimientos para la modernización de las compras estatales;
- Propuesta y análisis de factibilidad de nuevas modalidades de relacionamiento con los proveedores.
- Propuesta y análisis de factibilidad de mejoras en los trámites y procedimientos de las compras y contrataciones de la Administración.
- Propuesta y análisis de factibilidad de un sistema de gestión interna de las adquisiciones públicas en el ámbito de las Unidades Ejecutoras.
- Propuesta de modelo de evaluación de impactos de la implantación de un sistema de administración y gestión de las compras y contrataciones estatales.
- Contribuir a las propuestas de modelos de mesa de precios y compras electrónicas, con análisis de viabilidad
- Propuesta de modalidades de interrelación entre la gestión de compras y la gestión financiera, análisis de factibilidad
- Proponer y asesorar en el desarrollo de la estrategia de capacitación en el área
- Propuesta de planes de trabajo para la implantación de las propuestas técnicas acordadas con las personas e instituciones involucradas en el proceso de adquisiciones públicas

### 2. Ubicación institucional

Funcionará en la Asesoría Técnica de la Unidad Ejecutora 004, Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) del Inciso 02 "Presidencia de la República y Oficina Dependientes" directamente dependiente del Director por su carácter de Presidente del Comité Ejecutivo para la Reforma del Estado (CEPRE), y coordinada por el Secretario Ejecutivo del CEPRE.

### 3. Requisitos a cumplir por los postulantes

- ***Formación Académica:***

- Licenciado en Administración, Economista, Contador Público, Abogado, Ingeniero o equivalente.

- ***Especialización Técnica***

- Experiencia en el diseño de proyectos de modernización de la Administración Pública o en Empresas de la actividad privada.
- Experiencia pública o privada en la administración de departamentos de compras y/o departamentos financieros y/o comisiones asesoras de adjudicación
- Conocimiento del proceso de adquisiciones públicas, tanto del punto de vista de los procedimientos, como normativo.
- Experiencia en la administración de contratos con proveedores.
- Conocimiento de nuevas modalidades de contratación con proveedores
- Conocimiento y preferentemente experiencia en modalidades de compra electrónicas

- ***Especialización Gerencial***

- Se tendrán en cuenta las asesorías y conducción de Proyectos en el área de la Convocatoria.

***Experiencia no menor a 3 años en puestos de trabajo que revistan características similares a las requeridas.***

### 4. Aptitudes personales y competencias conductuales requeridas

- Capacidad para identificar problemas y elegir entre un repertorio de soluciones, las adecuadas para la situación.
- Comunicación oral
- Toma de decisión rápida y capacidad para solucionar imprevistos, con autonomía e independencia de criterios.
- Flexibilidad
- Liderazgo de personas y capacidad para el trabajo en equipo.
- Persuasión y capacidad de negociación
- Sensibilidad organizacional
- Planificación y organización
- Adecuados vínculos interpersonales y capacidad de empatía
- Tolerancia a situaciones estresantes.
- Integridad

## 5. Prueba de suficiencia

La prueba de suficiencia se centrará en los requerimientos del perfil de la función y sus áreas relacionadas. El puntaje máximo será de 30 puntos y el mínimo para aprobar de 21 puntos. En el caso que el Tribunal estime no necesario realizar la prueba de suficiencia, por razones fundadas en la competencia de los aspirantes finalistas, la ponderación de los puntajes se hará proporcionalmente al 100% resultante de deducir la valoración de la mencionada prueba.

## 6. Evaluación de los postulantes

### • *Proceso de evaluación*

La selección será llevada a cabo por un Tribunal de Evaluación de Funciones de Alta Especialización, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley Nro. 16736 de 5 de enero de 1996 y lo dispuesto por el Decreto 303/96, de 31 de julio de 1996. El mismo podrá contar con el apoyo técnico y profesional en las áreas que se requieran, mediante la contratación de profesionales para este fin.

El proceso consta de las siguientes fases:

- Evaluación de antecedentes: *Formación Académica, Especialización Técnica (experiencia y formación) y Especialización Gerencial (experiencia y formación).* Se analizarán y calificarán las competencias para el desempeño de la función; el peso porcentual es del 60%). Se establecerá un puntaje mínimo para calificar, de acuerdo a la *Tabla 1*, de 42 puntos.
- Evaluación psico-técnica y entrevista con el Tribunal, con la finalidad de calificar las aptitudes personales y de comportamiento, indagar áreas de desempeño y resultados obtenidos en su historia laboral, así como otros datos relevantes tales como experiencia acumulada. El peso porcentual es del 10%. El puntaje mínimo requerido es 7 puntos. Esta fase podrá llevarse a cabo en forma simultánea con la etapa anterior.
- Prueba de Evaluación o Suficiencia., cuyo peso porcentual es de 30%. El puntaje mínimo es de 21 puntos.

**TABLA 1: PUNTAJES MÍNIMOS Y MÁXIMOS**

CONCEPTO	PUNTAJES MAXIMOS	PUNTAJES MÍNIMOS REQUERIDOS
1. FORMACION ACADEMICA	25	42
2. ESPECIALIZACIÓN TECNICA (incluye experiencia y formación)	25	
3. ESPECIALIZACION GERENCIAL(incluye experiencia y formación)	10	
4. APTITUDES PERSONALES Y COMPETENCIAS CONDUCTUALES - ENTREVISTA CON EL TRIBUNAL	10	7
7. PRUEBA DE SUFICIENCIA	30	21
<b>TOTALES</b>	<b>100</b>	<b>70</b>

Tal como se deduce de la lectura del cuadro precedente, el puntaje mínimo de aprobación del concurso será el 70% del puntaje total, requiriéndose, además, alcanzar los puntajes mínimos establecidos en cada una de las fases del proceso.

El Tribunal de Evaluación de Funciones de Alta Especialización emitirá un informe con los puntajes obtenidos por cada uno de los postulantes en las distintas instancias, así como el puntaje total, recomendando la contratación de las personas más idóneas para el cumplimiento de la función.

### 7. Presentación de antecedentes

Los Antecedentes se evaluarán en función de los requerimientos de la función. En caso de ser funcionario público se tomará en cuenta el desempeño en funciones en la Administración Pública, con excepción de las desempeñadas en cargos políticos o de particular confianza, pudiéndose solicitar informes adicionales que permitan valorar los méritos y capacidades del postulante. Se considerará especialmente la formación y experiencia técnica y gerencial obtenida en el ámbito nacional, regional e internacional, en el ámbito público o privado, así como el curso de Formación de Altos Ejecutivos en la Administración Pública.

*Los aspirantes presentarán sus antecedentes de acuerdo al Formulario que se adjunta a estos efectos en el Anexo 1.*

### 8. Remuneración

Las funciones detalladas precedentemente serán remuneradas con una retribución mensual total de \$ 32.087 (treinta y dos mil ochenta y siete pesos uruguayos) valor nominal, vigente al 30 de diciembre de 2003, exigiéndose una dedicación *permanente* pero no exclusiva.

**NOTA:**

Los aspirantes presentarán sus antecedentes en el Edificio Libertad, Luis A de Herrera N° 3350, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, 3er. Piso Sección Recursos Humanos. El plazo vence el día 9 de enero de 2004, a las 15:00 horas. Aquellas solicitudes que hayan sido entregadas fuera de este plazo no se tendrán en cuenta para su calificación.

## ANEXO 1

### FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE MERITOS

- Nombre Completo
- Fecha de nacimiento
- Dirección
- Teléfonos

#### FORMACIÓN

##### - Formación académica<sup>1</sup>

- Título de Grado
  - Títulos de post – grado
  - Master
  - Doctorado
  - Otros cursos recibidos (especificar nombre, carga horaria total, institución, fecha)
- **Docencia Universitaria** (incluir asignatura, grado docente, antigüedad, institución o centro.
  - **Docencia no universitaria** (incluir asignatura, antigüedad, Institución)
  - **Publicaciones/ Investigaciones** (incluir Nombre de las publicaciones o investigaciones, Fecha, Institución)

#### EXPERIENCIA TÉCNICA<sup>2</sup>

**Experiencia General:** Se refiere a las actividades de *todo tipo desempeñadas a partir de la obtención del título profesional sean o no relevantes a la convocatoria.*

*Explicitar para cada actividad:*

- Resumen de la misma
- Nombre del cargo o contrato
- Fechas en las que se desempeñó
- Empresa/ organización

<sup>1</sup> Se detallarán títulos obtenidos y cursos de post grado y de especialización relevantes en las áreas y temas relacionados con el objeto del llamado.

<sup>2</sup> Se trata de la experiencia nacional o internacional, general, preponderante o específica ya sea en la administración pública como en la privada.

**Experiencia Preponderante:** Indicar las actividades afines a la convocatoria, desempeñadas a partir de la obtención del título profesional (Consultorías, Asesorías, etc.)

*Explicitar para cada actividad:*

- Resumen de la misma
- Nombre del cargo o contrato
- Fechas en las que se desempeñó
- Empresa / organización

**Experiencia específica:** Indicar las actividades que impliquen experiencia en el área del llamado y en la función.

*Explicitar para cada actividad:*

- Tipo de actividad
- Nombre del cargo o contrato
- Período en que se desempeñó
- Empresa u Organización

## EXPERIENCIA GERENCIAL

*Explicitar para cada actividad:*

- Tipo de actividad
- Nombre del cargo o contrato
- Período en que se desempeñó
- Empresa u Organización

## OTROS

- Idiomas<sup>3</sup>

*El postulante podrá agregar otros datos complementarios que le parezcan de interés.*

---

<sup>3</sup> Detallar el nivel alcanzado.