



<b>Cargo</b>	<b>Especialista en Adquisiciones</b>
Misión del Puesto	Planificar y ejecutar los procesos de contrataciones y adquisición de bienes, obras, servicios y consultorías conforme al Plan Operativo Anual elaborado para la ejecución del Programa. Asegurar la oportuna y adecuada realización de los procesos de contrataciones adquisiciones, considerando los principios de eficacia, eficiencia, integridad y transparencia, de conformidad con los procedimientos del BM acordados en el Contrato de Préstamo y la legislación nacional (cuando sea aplicable).
<b>2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO</b>	
<b>TIPO DE TAREAS</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO</b>
<b>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer al Gerente de la UEP las medidas para el mejor desarrollo de las actividades de su ámbito.</li> <li>• Coordinar los llamados de adquisiciones previstos, de acuerdo con el Plan de Adquisiciones aprobado y de conformidad con la Estrategia de Adquisiciones del Proyecto</li> </ul>
<b>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</b>	Existe supervisión o coordinación de otros puestos de manera informal o eventual.
<b>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</b>	<p>a. Responsable de la elaboración y actualización del Plan de Adquisiciones del Programa.</p> <p>b. Colaborar en la elaboración y actualización permanente de los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Plan de Ejecución del Programa.</li> <li>Plan Operativo Anual que deberá estar vinculado al plan de ejecución del programa, plan financiero multianual, al presupuesto de inversiones, el presupuesto general del estado y el plan de adquisiciones.</li> <li>Colaborar con la elaboración del ante proyecto de Presupuesto del Programa para el Presupuesto General de Gastos de la Nación.</li> </ol> <p>c. Responsable del seguimiento a las solicitudes de acción administrativa relacionadas con adquisiciones, verificando el cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables de acuerdo al convenio de préstamo, documentos de proyectos, planes operativos y de adquisiciones, manteniendo estrecha relación con las diferentes áreas administrativas y técnicas del Proyecto.</p> <p>d. Asesorar y apoyar a la Administración en la correcta interpretación y aplicación de las normas y procedimientos aplicables, así como en la definición de la metodología de adquisición más adecuada según sea el caso.</p> <p>e. Desarrollar y recomendar la implementación de estrategias y procedimientos con miras a mejorar la efectividad de los procesos de adquisiciones y obtener el mayor valor por el dinero invertido.</p> <p>f. Ejecutar y controlar la oportuna gestión de los procesos de adquisiciones del programa.</p> <p>g. Velar por el cumplimiento de los procedimientos de adquisiciones y contrataciones establecidos en las políticas del BM y en el convenio de financiamiento.</p> <p>h. Elaborar los documentos de licitación, solicitudes de propuestas, participa en la elaboración de los términos de referencia y/o alcance de los mismos para las contrataciones que se realizarán para el Programa en lo relacionado con las actividades que son responsabilidad de la Unidad Ejecutora.</p> <p>i. Contribuir y articular con los estamentos técnicos en la preparación de las especificaciones técnicas y los términos de referencia de los diferentes procesos de contrataciones, procurando que se ajusten a las políticas del Banco y a las necesidades del Proyecto, sin restringir injustificadamente la competencia.</p> <p>j. Responsable de coordinar las acciones necesarias para emitir las aclaraciones y enmiendas en los procesos de contrataciones.</p> <p>k. Actualizar en el STEP y demás sistemas, las operaciones relacionadas a las adquisiciones del programa: plan de adquisiciones, ejecución de contratos, registro de quejas, etc.</p> <p>l. Coordinar los comités de apertura de licitaciones y representar al Proyecto en la evaluación y negociación de ofertas/propuestas.</p> <p>m. Verificar el cumplimiento de los documentos legales, administrativos y técnicos de los contratos. Participar en el seguimientos y monitoreo de su implementación, conjuntamente con las áreas técnicas respectivas, procurando que los contratos se ejecuten de acuerdo con la calidad, el costo y los plazos pactados. Intervenir en las enmiendas contractuales, controlando los aspectos formales y sustantivos, junto con las áreas técnicas.</p> <p>n. Elaborar de informes de avance del Programa, en lo que respecta al tema de adquisiciones.</p> <p>o. Preparar o revisar los informes de recomendación de adjudicación de contratos en lo referente a las actividades bajo responsabilidad de la Unidad Ejecutora.</p> <p>p. Apoyar en las diferentes actividades que le sean asignadas en el marco de su competencia.</p> <p>q. Establecer y mantener un sistema de archivo para toda la documentación pertinente a Adquisiciones y Contrataciones.</p> <p>r. Otras tareas inherentes al puesto.</p>
<b>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir y supervisar la oportuna y adecuada realización de los procesos de contrataciones de consultores y de adquisiciones de bienes y servicios del Programa, de acuerdo con los procedimientos del Banco y la legislación nacional.</li> <li>• Supervisar y administrar la documentación de los procesos de adquisiciones asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales.</li> <li>• Verificar la correcta elaboración de las órdenes de Compra y de Servicios, asegurándose que se detalle en las mismas todos los datos que permitan definir lo acontecido en cada</li> </ul>



<b>Cargo</b>	<b>Especialista en Adquisiciones</b>	
	expediente y que se adjunte la documentación sustentadora del proceso seguido, así como la entrega y conformidad de lo adquirido.	
<b>Otras tareas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar al Programa, por delegación del Gerente de la UEP, en los comités de selección para contratación de bienes y servicios del Programa.</li> <li>• Garantizar la presentación oportuna de los informes acerca de las adquisiciones regulares y especiales a los órganos competentes del programa y de los organismos de cooperación.</li> <li>• Otras funciones relacionadas al cargo.</li> </ul>	
<b>DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES</b>		
<b>COMPONENTE</b>	<b>MÍNIMOS REQUERIDOS</b>	<b>OPCIONALES CONVENIENTES</b>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General Laboral</b> (desde obtención del título universitario) mínima de <b>7 años mínimo (Excluyente)</b></li> <li>• <b>Experiencia Específica</b>, El profesional deberá contar con al menos <b>6 años</b> de experiencia específica en adquisiciones financiadas con fondos de organismos multilaterales de crédito, preferentemente, del Banco Mundial. <b>(Excluyente)</b></li> </ul>	Conocimiento y aplicación de la Ley 2051/03 y Decreto Reglamentario N° 21.909/03 de Contrataciones Públicas como también las políticas del BM en materia de adquisiciones y contrataciones
<b>EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA</b>	El profesional deberá ser graduado universitario (Excluyente); preferentemente en las áreas de Administración, Abogacía, Economía, Ingeniería o Arquitectura o a fines.	La formación específica del profesional deberá ser en áreas de Marco Lógico, Programación y Métodos de adquisiciones. Maestría específica. Postgrado específico o curso de más de 300 hs Cursos específicos de 40 hs.
<b>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</b>	Manejo de herramientas informáticas. Idiomas: Español	Manejo de STEP - Manejo del SICP
<b>PRINCIPALES COMPETENCIAS</b>	Capacidad de relacionamiento interpersonal. Capacidad de liderazgo Capacidad de trabajo en equipo. Iniciativa. Capacidad de trabajo bajo presión.	