

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO: ESPECIALIZADO PARA EL ÁREA FINANCIERA Y DE UNIDADES DE APOYO****1 - Identificación del Cargo**

<b>Denominación:</b>	Especialista, Escalafón D, grado 10 Nivel 1.
----------------------	--

**2 – Relación Jerárquica**

<b>Depende de:</b>	Gerente de Área, Gerente de División, Gerente de Departamento, Jefe Directo según corresponda.
<b>Supervisa a:</b>	N/A

**3 – Objeto del Cargo**

Tareas especializadas en el área a la que pertenece
---

**4 - Tareas Principales**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la gestión de las contrataciones del organismo, atendiendo a las necesidades de la Organización</li> <li>• Elaborar Pliegos de Condiciones Particulares y pedidos de cotizaciones</li> <li>• Realizar informes de control de documentación, evaluación de ofertas y elevaciones de adjudicación</li> <li>• Recibir y despachar mercadería, mover y organizar mercadería en el depósito, revisar la calidad de la misma.</li> <li>• Manejo de documentación comercial</li> <li>• Preparar y procesar distintos tipos de datos e información</li> <li>• Realizar registros en los sistemas informáticos (Excel, Word, SICE, RUPE, Apia, K2B, otros).</li> <li>• Atención al público y contacto con proveedores</li> <li>• Apoyar en la realización del balance contable y de ejecución presupuestal</li> <li>• Asistir al personal de la organización en la temática relacionada al área.</li> <li>• Efectuar toda otra tarea relacionada que le sea asignada.</li> </ul>
---

**5 – Niveles de Responsabilidad**

	ALTO	MEDIO	BAJO
Recursos Materiales		X	
Recursos Financieros		X	
Recursos Tecnológicos		X	
Gestión Humana			X
Proyectos			X
Sistema de Gestión		X	
Información Confidencial		X	

**6 – Condiciones de Trabajo**

**Lugar habitual de trabajo:** Casa Central del Instituto Nacional de Colonización en Cerrito 488 esquina Treinta y tres.

**Régimen horario:** 7 hs. diarias de lunes a viernes entre las 8:00 y 17:00 a coordinar con su superior inmediato.

**Contratación:** se realizarán dos evaluaciones, una al año de su ingreso y otra a los 22 meses, a los efectos de su confirmación o no en el cargo. La Administración se reserva la potestad de rescindir el contrato unilateralmente, en cualquier momento durante el período de evaluación, en caso de que ésta no sea satisfactoria.

**Remuneración:** correspondiente a los funcionarios especializados, escalafón D, grado 10, nivel 1, sin desmedro de las compensaciones que pudieran corresponder en su momento.

## **7 – Requisitos para desempeñar el cargo**

### **A – Formación Básica (Excluyente)**

- Estudiantes de la Facultad de Ciencias Económicas y Administración, Udelar, de las carreras de contador público o licenciatura en administración, o equivalentes reconocidas por el Ministerio de Educación Pública, debiendo tener aprobada la materia Contabilidad General III (Plan 2012) o Contabilidad Básica (Plan 90) o su análoga en otras Universidades.
- Estudiantes de la Facultad de Ciencias Económicas y Administración, Udelar, de las carreras de Tecnólogo en Administración y Contabilidad o Tecnicatura en Administración, o equivalentes reconocidas por el Ministerio de Educación Pública, debiendo tener aprobada la materia Contabilidad General III o su análogo en otras Universidades.

### **B – Formación a Valorar**

- Sólidos conocimientos en contabilidad y matemática financiera (cálculos de interés, impuestos, retenciones, etc.)
- Conocimientos en sistemas de compras públicas (RUPE, SICE)
- Manejo fluido de las herramientas informáticas, especialmente Excel y K2B.
- Conocimiento de normativa TOCAF y decreto Nro. 500/991

### **C – Experiencia a valorar**

- Experiencia previa de trabajo en áreas contables y/o administrativas
- Experiencia previa de trabajo en el área de adquisiciones, proveeduría y/o logística.

### **D – Competencias Generales**

- Orientación a resultados
- Capacidad para resolver problemas
- Atención al detalle
- Capacidad de Aprendizaje
- Iniciativa
- Responsabilidad
- Capacidad para trabajar en equipo
- Buena capacidad para atención al público