

 Dirección Nacional de Sanidad de las Fuerzas Armadas	DIVISION ADQUISICIONES FUNCIÓN ADMINISTRATIVA EN COMPRAS (Contrato arrendamiento de servicios por Fundación)	Versión: 2
		Fecha: 2025
		Nº6 Pagina:

Descripción del Servicio a prestar:

1) Identificación del Servicio a desempeñar: Administrativo/a en compras

a) Ubicación del servicio a desempeñar:

Dependencia	División Adquisiciones
--------------------	------------------------

b) Comunicaciones

Trasversales:	Administradores Estratégicos.
Jerárquicas:	No

c) Denominación del Servicio a desempeñar:

Tipo de contrato	Arrendamiento de Servicios
Función:	Administrativa en compras

2) Objeto del puesto

Brindar apoyo administrativo en los procesos de adquisición de bienes y servicios, mediante el análisis comparativo de necesidades de compra, evaluación de ofertas, verificación documental, estudio de precios y seguimiento integral de los expedientes de compra, a fin de asegurar la eficiencia, transparencia y cumplimiento normativo en los procedimientos de contratación de la institución.

3) Servicios a brindar

- Análisis comparativo de la necesidad de adquisición en base a compras históricas de nuestra institución y de otras estatales, en cuanto a: especificaciones técnicas, cantidades, plazos de entrega, documentos a solicitar a proveedores, y otros.
- Verificar la presentación por parte de los oferentes de la documentación solicitada en los P.P.C.

- Análisis comparativo del informe técnico, confrontando las características de los ítems ofertados con las especificadas en el P.P.C.
- Estudio de precios ofertados en comparativa con precios históricos de compras realizadas por la Institución o por organismos públicos.
- Identificar mejora de precios en las ofertas que ajustan técnicamente.
- Seguimiento de la compra en todas sus etapas hasta la intervención favorable del T.C.R., y comunicación de demoras en el proceso de tramitación.
- Mantener actualizados registros de información.
- Brindar apoyo administrativo dentro de las tareas del Sector.

Análisis del servicio a desempeñar:

Requisitos para el desempeño:

a) Formación Excluyente

- Egresado de Secundaria Completa expedidos por instituciones públicas o privadas o egresado de UTU bachillerato completo.

Para que sea efectiva la postulación deberá estar acompañada con la escolaridad y/o constancias que respalden la formación.

- Otros: Certificado de Office Nivel Básico.

b) Experiencia Excluyente

- 1 año de experiencia en procesos de compras en instituciones públicas o privadas, debidamente documentadas. Los comprobantes deberán establecer fecha de inicio y finalización del trabajo realizado y la descripción de las tareas, así como firma y cargo del responsable de la organización.

c) Formación a valorar

- Cursando en U.T.U. carreras terciarias del área de administración o carreras universitarias afines.
- Cursos de actualización en normativa y proceso de compras estatales e inclusión financiera.
- Manejo de RUPE, SICE.

c) Experiencia a valorar

Se valorará a partir del año de experiencia en procesos de compras en instituciones públicas o privadas, debidamente documentadas. Los comprobantes deberán establecer fecha de inicio y finalización del trabajo realizado y la descripción de las tareas, así como firma y cargo del responsable de la organización.

3) Requisitos físicos para el desempeño del servicio a contratar:

Esfuerzo Físico Relevante:	No aplica
Concentración Visual:	Si
Destrezas o habilidades:	Concentración, atento a detalle. Planificación y organización.

4) Responsabilidades:

a) Complejidad de la Tarea

Media

b) Responsabilidad por Supervisión

No aplica

5) Condiciones del Servicio a desempeñar:

Lugar:	Dirección Nacional de Sanidad de las FF.AA.
Remuneración:	\$63.349 (IVA incluido) Monto acorde a 2025.
Tiempo de contratación:	6 meses, renovable por 1 año acorde evaluación de desempeño.
Carga horaria:	Dedicación de 30 horas semanales

6) Competencias

a) Competencias Generales

- Trabajo en equipo y relaciones interpersonales.
- Proactividad
- Subordinación
- Responsabilidad
- Eficacia en el cumplimiento de su función

b) Competencias Técnicas

- Manejo de herramientas informáticas

- Gestión documental y archivo
- Conocimiento normativo en compras
- Comunicación escrita efectiva (documentación y notificaciones)

c) Competencias de Gestión

- Organización y seguimiento de expedientes