



UNIDAD DE PRÁCTICAS CURRICULARES

Práctica Laboral

Correo Uruguayo selecciona estudiantes de la Carrera Abogacía, Notariado, o Licenciatura en Administración, en modalidad de contrato de **Beca Avanzada**, para desempeñar funciones en la Unidad de Licitaciones – Recursos Materiales y Suministros.

CANTIDAD DE PUESTOS:

1

TAREAS A REALIZAR:

- Participar en los procesos de compra de bienes y contratación de servicios y obras, aplicando las normas y procedimientos definidos en la normativa legal vigente.
- Apoyar en la elaboración de pliegos de condiciones particulares para la realización de llamados para la compra de bienes, contratación de servicios y obras.
- Manejar correo electrónico, expediente electrónico y expediente en formato papel.
- Realizar ingreso de proveedores
- Citar y notificar a proveedores.
- Publicación de las compras de la Administración en sitio web de Compras y Contrataciones Estatales y en la página web de la ANC.
- Tareas administrativas de apoyo en general.

REQUISITOS EXCLUYENTES:

- Ser estudiante avanzado de la carrera Abogacía, Notariado, o Licenciatura en Administración, correspondiente con un mínimo de aprobación de un 50%, siempre que estén cursando o estén inscriptos a exámenes, debiendo acreditar su calidad de estudiante actual mediante el certificado expedido de Bedelía.



- Manejo de plataformas web en general, internet, etc.
- Conocimiento general de la normativa en materia de procedimientos de compras y contrataciones públicas (no excluyente)
- Manejo fluido de herramientas informáticas: procesadores de texto y planillas electrónicas.
- Manejo de plataformas web en general, internet, etc.
- Se valorará: experiencia anterior en trabajos de similares características al cargo y/o en el área de compras y gestión.

COMPETENCIAS:

- Trabajo en equipo.
- Orientación a resultados.
- Adhesión a normas y políticas.
- Adaptabilidad y flexibilidad.
- Orientación al cliente.
- Pro actividad.
- Buena capacidad de análisis.
- Buena comunicación.
- Habilidad en resolución de problemas.

ACLARACIONES

No se recibirán postulaciones de profesionales universitarios ya egresados de la carrera que se menciona.

LUGAR DE DESEMPEÑO:

Las tareas se desempeñarán en Casa Central (Buenos Aires 451) de lunes a viernes en régimen de 30 horas semanales, siendo el horario definido por el Jefe respectivo. Podrán existir regímenes de guardia en días inhábiles u otros que permitan dedicaciones especiales horarias.

RÉGIMEN HORARIO:



Lunes a Viernes en régimen de 30 hs semanales.

DURACIÓN DEL CONTRATO:

La contratación regirá desde la firma del contrato de **Beca Avanzada** por un plazo de doce meses, prorrogables por hasta un período igual, consecutivo, previa evaluación positiva.

REMUNERACIÓN NOMINAL MENSUAL:

\$ 21.451 pesos uruguayos.

FORMA DE INSCRIPCIÓN:

Los interesados deberán remitir email a la casilla de correo **becauesarrollo@correo.com.uy** especificando en el asunto el nombre del llamado (**Becario- estudiante de la carrera:** de Abogacía, Notariado, Administración – Unidad de Licitaciones

El presente e-mail deberá contener la siguiente información

- 1.- Nombres y Apellidos completos;
- 2.- Cédula Identidad;
- 3.- Fecha Nacimiento;
- 4.- Carrera que cursa;
- 5.- Grado avance carrera;
- 6.- Escolaridad;
- 7.- Teléfono;
- 8.- Domicilio,
- 9.- Dirección email al cual cursar notificaciones;
- 10.- Currículum vitae;



- 11.- Comprobante de cursos o seminarios;
- 12.- Declaración de Actividad Vinculada. **(Deberá ser presentada al momento del ingreso).**
- 13.- Declaración de parentesco. **(Deberá ser presentada al momento del ingreso).**

PERIODO DE INSCRIPCIÓN:

El periodo de postulación será a partir del 14 al 25 de noviembre de 2022

La persona seleccionada suscribirá el contrato respectivo y las declaraciones inherentes a la vinculación con Correo Uruguayo.

**GERENCIA GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO
GERENCIA DIVISIÓN RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE RR.HH**