

Llamado para ocupar el cargo de Director/a Administrativo/a

Objetivos del cargo

- Planificar, presupuestar, supervisar y evaluar de las actividades administrativas del FNR en base a directivas impartidas por la Dirección General.

Responsabilidades

- Administrar los recursos financieros, materiales y humanos de su área, dando cumplimiento a las disposiciones normativas que rijan en la materia, bajo un esquema de transparencia, asegurando el uso racional y óptimo de los mismos, en beneficio de la Institución.
- Diseñar las políticas y procedimientos a seguir en materia presupuestal (proyección y seguimiento de la ejecución presupuestal), análisis financiero y del flujo de efectivo, gestión de disponibilidades e inversiones transitorias y control del gasto administrativo; garantizando el suministro oportuno de los recursos requeridos en la implementación de los proyectos y el funcionamiento de la Institución.
- Establecer y realizar el seguimiento de indicadores financieros y de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los objetivos y las metas institucionales.
- Implementar las acciones de mejora continua, a fin de contribuir con el logro exitoso de los objetivos de la Institución.
- Mantener procesos de negociación con los proveedores del FNR, en conjunto con la Dirección General y la Dirección Técnica, proponiendo mejoras para el cumplimiento de las metas presupuestales.
- Asesorar a la Dirección General y a la CHA en todo lo relacionado con su área.

Formación

- Contador Público, Licenciado en Economía, Licenciado en Administración.
- Formación en gestión de salud, finanzas o administración.

Experiencia laboral requerida

- 5 años en gestión en instituciones vinculadas a la salud o en áreas vinculadas a políticas públicas en salud.

Conocimientos requeridos para el puesto

- Elaboración y análisis de estados financieros.
- Elaboración y análisis del presupuesto.
- Administración Financiera.
- Administración de la Logística Operacional.
- Informática Administrativa.
- Negociación y procesos de compras.

Conocimientos relevantes para el puesto

- Análisis de flujo de efectivo y manejo de disponibilidades e inversiones.
- Diseño y seguimiento de indicadores de gestión.
- Administración y gestión del personal.
- Desarrollo del pensamiento estratégico.
- Innovación y dominio de las tecnologías de la información vinculados a la gestión.

Competencias específicas

- Planificación y Organización.
- Orientación a Resultados.
- Pensamiento estratégico.
- Capacidad de negociación.
- Trabajo en Equipo.
- Liderazgo.

Competencias generales

- Orientación al usuario.
- Relaciones Interpersonales.
- Capacidad de adaptación.
- Integridad y ética.

Incompatibilidades

Es requisito absoluto del cargo no desempeñar ninguna actividad en el área de la salud al asumir el cargo, tanto sea en el ámbito privado como en el público, excepto la docencia.

Condiciones

- Reporta a: Dirección General
- Puestos que le reportan: Financiero Contable, Recursos Materiales, Proyecciones y proyectos, Gestión de Convenios.
- Horario: 40 horas semanales, de lunes a viernes.

Selección

Se realizará en base a criterios exclusivos del FNR.

Contempla lo dispuesto por el Art. 4º de la Ley Nº 19.122 de 21/8/2013 y el Art. 49 de la Ley Nº 18.651 de 19/2/2010.

Se recibirán postulaciones hasta el **5 de mayo de 2025**, únicamente por sitio web del FNR: <http://www.fnr.gub.uy> -> Llamados