

Bases del Llamado a Aspirantes Interesados para

CONSULTOR ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Programa Apoyo a la Gestión del Comercio Exterior

Préstamo BID 1971/OC-UR

En régimen de arrendamiento de servicios de consultoría

ANTECEDENTES

La República Oriental del Uruguay y el Banco Interamericano de Desarrollo (en adelante "Banco") han firmado con fecha 8 de abril de 2008 un Contrato de Préstamo para cooperar en la ejecución de un programa de apoyo a la gestión del comercio exterior – 1971[S]/OC-UR "Programa de Apoyo a la Gestión del Comercio Exterior".

El objetivo general del Programa de referencia es contribuir a mejorar el proceso de inserción económica internacional del país a través del fortalecimiento de la capacidad institucional del sector público y privado en materia de negociación, implementación y administración de las políticas comerciales y de inserción económica internacional, así como de promoción de exportaciones y atracción de inversiones. Para el funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Programa (UEP) se prevé la contratación de un asistente administrativo.

ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA

El objetivo de la consultoría es la asistencia administrativa del Programa, para asegurar el logro de los propósitos del mismo con los recursos disponibles y en el plazo previsto.

Funciones Del Consultor

Para el cumplimiento del objetivo señalado, el Consultor deberá realizar las siguientes tareas:

- a. Asistir a los integrantes de la UEP con las tareas administrativas del Programa.
- b. Cumplir con las actividades indicadas por el Gerente de la UEP, relacionadas con trámites y demás tareas administrativas.
- c. Realizar las actividades de secretaría de la UEP.
- d. Realizar las actividades de archivo, mantener organizada la documentación relativa al Programa y mantener actualizado el sistema de información de la UEP.
- e. Cualesquiera otras afines, necesarias para el cumplimiento cabal de los objetivos y condiciones contractuales del Programa.

PLAZO DE LA CONSULTORIA

La consultoría será de tiempo completo con duración de un año y opción de renovación anual durante el período de ejecución del Programa.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se evaluará la formación y la experiencia laboral general y específica de cada postulante y posteriormente se realizará una entrevista individual con los mejores calificados.

Finalizado el proceso de evaluación los postulantes serán ordenados de mayor a menor a efectos de determinar su ubicación en la lista de selección.

El peso relativo de cada ítem será el siguiente:

- Formación 20%
- Experiencia laboral general 10%
- Experiencia laboral específica 40%
- Manejo de programas informáticos (word, excel, correo electrónico e internet) 10%
- Entrevista 20%

FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

Los interesados deberán enviar su CV, en el formato que se detalla más adelante, a la casilla de correo uanalisis@mef.gub.uy, desde el lunes 28 de julio al lunes 4 de agosto de 2008.

Se deben incluir en el CV exclusivamente aquellos antecedentes de los que existan las referencias necesarias para su evaluación y se posea documentación acreditante, la que no será requerida en primera instancia (de no contarse con los datos necesarios para la evaluación, la actividad respectiva no merecerá puntaje alguno).

La documentación acreditante podrá ser solicitada en etapa posterior y el incumplimiento al respecto será motivo de descalificación en el proceso.

La presentación del CV deberá hacerse en el siguiente orden:

- 1) Referencia del llamado.
- 2) Datos de identificación personal:
 - Cédula de Identidad;
 - Nombres y apellidos;
 - Fecha de nacimiento;
 - Dirección;
 - Teléfonos de contacto;

- Correo electrónico.
- 3) Estudios formales (institución, año en que se obtuvo).
 - 4) Detalle de cursos realizados que hayan sido aprobados (institución, año en que se obtuvo y carga horaria).
 - 5) Detalle de cursos o seminarios realizados en que se acredite solo asistencia.
 - 6) Antecedentes laborales generales (indicando institución, cargo/posición ocupado y período de desempeño).
 - 7) Antecedentes laborales específicos (indicando institución, cargo/posición ocupado y período de desempeño).
 - 8) Conocimientos de paquetes informáticos (indicando institución y curso realizado)
 - 9) Otros antecedentes (idiomas, etc.)