

**Bases del Llamado a Aspirantes Interesados para  
CONSULTOR ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES**

**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 especialista en adquisiciones.

**ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA**

El objetivo de la consultoría es programar, coordinar y ejecutar las actividades vinculadas al área de adquisiciones del Programa bajo los lineamientos del Gerente de la UEP.

**1. Funciones del Consultor**

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

- a. Elaborar las bases para las adquisiciones de bienes y servicios y contrataciones de consultores en acuerdo con el Gerente de la UEP aplicando las disposiciones establecidas por Banco.
- b. Revisar formalmente todos los Términos de Referencia del Programa, carteles de licitaciones y presentaciones de licitaciones.
- c. Velar por el cumplimiento de los procedimientos y plazos establecidos para los distintos tipos de licitaciones frente al Banco.
- d. Apoyar administrativamente a la UEP en la formulación de propuestas de consultoría.
- e. Preparar y ejecutar con apoyo del equipo de la UEP y en coordinación con el Banco el Plan de Adquisiciones.

- f. Responsable de la administración de las adquisiciones realizadas por el Programa en modalidades de revisión ex-ante y ex-post.
- g. Coordinar las acciones entre la UEP y el Banco para todos los temas referidos a las Adquisiciones del Programa.
- h. Resguardar la aplicación de los procedimientos convenidos con el Banco en todas las acciones del Programa.
- i. Velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos y de los costos establecidos para la presentación de informes al Banco.
- j. Participar de la elaboración de los informes periódicos de avance y planes solicitados por el Banco, en temas relativos a su función.
- k. Asistir al especialista financiero en la preparación de los documentos contables y financieros.
- l. Cualesquiera otras afines, necesarias para el cumplimiento cabal de los objetivos y condiciones contractuales del Programa.

## **2. Productos esperados**

Al finalizar la consultoría se deberán haber obtenido los siguientes productos:

- a. Plan de anual de Adquisiciones elaborado de acuerdo con el Plan de Adquisiciones actual aprobado por el Banco.
- b. Paquetes de licitaciones de los diferentes subcomponentes con su estimado de costos.
- c. Calendario del estado de situación del anticipo al término de cada semestre.
- d. Informes semestrales de resultados de las contrataciones, que deberán ser presentados dentro de los treinta días siguientes al término de cada semestre calendario, preparados de conformidad con la estructura y contenido acordado con el Gerente de la UEP y de acuerdo con los requerimientos del Banco.
- e. Informe final con enfoque gerencial, que aborde los logros, desfases, comentarios y ajustes propuestos para la materia financiera-administrativa, que deberá ser presentado dentro de los ocho días siguientes al término del plazo de la contratación.
- f. Todo informe debe ser preparado de conformidad con las normas que se acuerden con el Banco en el Reglamento Operativo y el Contrato de Préstamo.

## **REQUERIMIENTOS**

- Contador Público.
- Al menos 3 años de experiencia en contrataciones públicas o en materias relacionadas con programas de organismos multilaterales.
- Amplia experiencia en adquisiciones, con responsabilidades específicas en contrataciones administrativas.
- Conocimiento y experiencia en el manejo de sistemas administrativo-financieros sobre plataformas integradas.

## 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.

Item	Criterios ponderados de evaluación	Puntaje máximo
<b>1</b>	<b>Formación</b>	<b>20</b>
1.1	Títulos: <ul style="list-style-type: none"><li>Título de grado (Conador P{ublico): 8 puntos</li><li>Título de posgrado (de dos o más años de duración): 4 puntos</li></ul>	12
1.2	Cursos de postgrado y especialización relevantes	5
1.3	Otros estudios vinculados con el cargo <ul style="list-style-type: none"><li>Con certificado de aprobación del curso y duración no inferior a 20 horas</li><li>Cursos o seminarios en que se acredite sólo asistencia, con carga no inferior a 20 horas</li></ul>	3
<b>2</b>	<b>Experiencia laboral general</b>	<b>20</b>
2.1	Experiencia en la administración pública	10
2.2	Participación en proyectos de mejora de la gestión	4
2.3	Conocimiento y experiencia en el manejo de sistemas administrativo-financieros sobre plataformas integradas	3
2.4	Otra experiencia relevante	3
<b>3</b>	<b>Experiencia laboral específica</b>	<b>40</b>
3.1	Experiencia profesional mínima de 3 años en el área de gestión de compras	20
3.2	Experiencia en elaboración de Planes de Adquisiciones en proyectos con organismos multilaterales	10
3.3	Experiencia en procedimientos de adquisiciones públicas (TOCAF) y elaboración de pliegos	7
3.4	Conocimiento del SIIF	3
<b>4</b>	<b>Entrevista</b> <i>Podrán pasar a la entrevista los mejores puntuados que hayan superado los 50 puntos sobre 80 puntos</i>	<b>20</b>
	<b>Total</b>	<b>100</b>

## 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](mailto: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) Títulos de grado (institución, año en que se obtuvo).
- 4) Otros títulos obtenidos (institución, año en que se obtuvo y carga horaria).
- 5) Detalle de cursos realizados que hayan sido aprobados (institución, año en que se obtuvo y carga horaria).
- 6) Detalle de cursos o seminarios realizados en que se acredite solo asistencia.
- 7) Antecedentes laborales generales (indicando institución, cargo/posición ocupado y período de desempeño).
- 8) Antecedentes laborales específicos (indicando institución, cargo/posición ocupado y período de desempeño).
- 9) Otros antecedentes (docencia, publicaciones, etc.)