



# Llamado a concurso para la contratación de un CONSULTOR ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES

## *Programa de Fortalecimiento de los Organismos de Control y Gestión Presupuestaria*

### PRÉSTAMO BID 2085/OC-UR

#### 1. ANTECEDENTES

El Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) ha recibido del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), el Préstamo 2085/OC-UR para financiar el Programa de Fortalecimiento de los Organismos de Control y Gestión Presupuestaria.

El objetivo general del referido Préstamo, es mejorar la eficiencia y calidad de las prácticas de administración pública, la transparencia y la confiabilidad de la rendición de cuentas por parte del gobierno a la sociedad.

#### 2. CARGO

Consultor especialista en Adquisiciones y Contrataciones, con experiencia en materia de adquisiciones en proyectos del Banco Interamericano de Desarrollo u operaciones con financiamiento de organismos multilaterales.

#### 3. OBJETIVO

El objetivo de los servicios de consultoría es realizar los procesos de adquisiciones y contrataciones del Proyecto en un todo de acuerdo con las normas del Banco Interamericano de Desarrollo y a la normativa nacional vigente.

#### 4. CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA

##### a. Tipo de Contratación

Se contratará mediante un contrato de servicios, enmarcado en lo establecido en el Documento GN-2350- 7 "Políticas para la selección y contratación de consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo".

**b. Perfil**

- Estudios de nivel terciario.
- Experiencia en contrataciones y adquisiciones públicas y/o relacionadas con proyectos financiados por organismos multilaterales. Se valorará especialmente la experiencia en adquisiciones y contrataciones financiadas con fondos del Banco Interamericano de Desarrollo (BID).
- Buen manejo del idioma inglés.
- Manejo fluido de procesadores de texto y planillas electrónicas.
- Aptitud para trabajar en equipos multidisciplinarios.

**c. Carga Horaria y plazo estimado de la contratación**

La duración del contrato será de doce (12) meses a partir de su suscripción, y podrá ser prorrogable dentro del período de ejecución del Programa de referencia.

La carga horaria requerida será de 8 horas diarias de trabajo (40 horas semanales).

**d. Lugar de trabajo**

En la Unidad Coordinadora de Proyectos del Ministerio de Economía y Finanzas.

**5. PRINCIPALES ACTIVIDADES**

- Gestionar los procesos de contrataciones y adquisiciones del Proyecto (elaboración de Términos de referencia y especificaciones técnicas, asistir en los procesos de selección, instrumentación y seguimiento, etc.) en el marco de la normativa vigente.
- Apoyar a los organismos beneficiarios del Proyecto, en todo lo referente a la ejecución de las contrataciones y adquisiciones programadas.
- Coordinar la atención de quejas o protestas, relacionadas con las contrataciones y adquisiciones, con el Comité de Evaluación o Selección (según corresponda), y efectuar las comunicaciones pertinentes a los involucrados.
- Mantener actualizado el Plan de Adquisiciones del Proyecto y efectuar el seguimiento de los procesos de contratación y adquisiciones.
- Preparar informes periódicos de ejecución y seguimiento de las adquisiciones y contrataciones y participar en las misiones de supervisión del Proyecto.
- Brindar al Área de Administración financiera la información relacionada con la planificación y presupuestación de las contrataciones y adquisiciones a efectos de que la misma pueda realizar la planificación financiera pertinente, así como la registración correspondiente en los sistemas contables.

- Organizar el respaldo documental de las contrataciones y adquisiciones gestionadas en el marco del Proyecto y mantener actualizados los archivos electrónicos y físicos correspondientes.

## **6. FORMA DE PRESENTACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

### **a. Procedimiento de selección y calificación**

El consultor será seleccionado de una lista corta de proponentes (con un mínimo de tres candidatos) confeccionada a partir de las expresiones de interés recibidas en virtud del llamado público realizado.

Para la confección de la lista corta, se evaluará la formación y la experiencia laboral, presentada por cada postulante en su curriculum vitae

Finalizada esta etapa, se realizará una entrevista individual con aquellos que hayan obtenido un mínimo de 50 puntos sobre 80.

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 académica	25%
- Experiencia laboral	55%
- Entrevista personal	20%

### **b. Forma, plazo y lugar de presentación**

Los interesados deberán enviar su CV en el formato que se detalla más adelante, hasta las 18 hs. del día 21 de agosto de 2009 a la dirección de correo electrónico [ucp@mef.gub.uy](mailto:ucp@mef.gub.uy), indicando en el Asunto: Ref: Especialista en Adquisiciones.

Se deben incluir en el CV exclusivamente aquellos antecedentes de los cuales se posean documentos que los acrediten, los cuales no serán requeridos en primera instancia.

### **c. Comunicaciones**

Todas las comunicaciones se realizarán a la dirección de correo electrónico que el postulante declare al momento de la inscripción. Si ante la notificación correspondiente el interesado no se presentare transcurridos cinco días hábiles o los que determine la comunicación misma, se tendrá por desistido de la gestión a todos los efectos.

### **d. Formato CV**

La presentación del CV deberá hacerse en el siguiente orden:

1. Referencia del Llamado
2. Datos de identificación personal
  - Nombre y apellidos
  - Cédula de Identidad

- Fecha de nacimiento
  - Dirección
  - Teléfonos de contacto
  - Correo electrónico
3. Estudios Cursados
    - Títulos de grado y postgrado (indicando institución, año en que se obtuvo)
  4. Antecedentes laborales
    - Actividad Laboral Específica (específicos en el objeto del llamado (indicando institución, cargo/posición ocupado y período de desempeño).
    - Actividad Laboral General (indicando institución, cargo/posición ocupado y período de desempeño).
    - Actividad Docente (indicando institución, grado, período de desempeño, asignatura)
  5. Otros cursos y seminarios
    - Cursos con Aprobación (institución, año en que se obtuvo y carga horaria)
    - Cursos o Seminarios con solo asistencia
  6. Otros antecedentes (publicaciones, etc.)