

Bases del Llamado a Aspirantes Interesados para

CONSULTOR GERENTE UNIDAD EJECUTORA

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 ello, el Programa prevé cinco componentes:

1. Fortalecimiento Institucional para la Gestión del Comercio Exterior
2. Modernización e Integración de los Sistemas de Información
3. Entrenamiento y Capacitación Técnica
4. Promoción de Exportaciones y Atracción de Inversiones
5. Consulta, Difusión y Participación

En este marco se ha previsto la contratación de un Gerente General de la Unidad de Ejecución, quien será responsable de la dirección del Programa.

OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

El objetivo del trabajo de consultoría estará dirigido a coordinar en forma eficaz y eficiente la gestión gerencial que requiera el Programa y sus componentes, para asegurar el logro de los propósitos del mismo con los recursos disponibles y en el plazo convenido.

FUNCIONES DEL CONSULTOR

El Gerente General de la Unidad de Ejecución tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- Atender y ejecutar los lineamientos sobre el contenido y ejecución del Programa que se emitan por parte de la Asesoría de Política Comercial (APC) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
- Elaborar y actualizar, de común acuerdo con las unidades afectas los planes de acción y lo dispuesto en el Reglamento Operativo para la ejecución de las actividades del Programa.

- Implementar los esquemas de ejecución, evaluación y monitoreo apropiados, en sus aspectos de estructura orgánica, función, control interno, sistemas de información y procedimientos de contratación, según los alcances programáticos señalados contractualmente.
- Supervisar la preparación detallada y consolidada de los presupuestos anuales, así como su ejecución y liquidación.
- Supervisar la emisión periódica de los estados financieros del Programa y analizar los resultados.
- Supervisar la administración financiera de los recursos del Préstamo.
- Supervisar las licitaciones y adjudicaciones, seleccionar y aprobar los contratos de consultoría.
- Implementar y mantener sistemas adecuados para la administración de los contratos, administración contable-financiera y control interno para el manejo de los recursos del Programa.
- Autorizar gastos y otras contrataciones de servicios y en su defecto firmar las autorizaciones de desembolsos con quien designe el superior jerárquico.
- Supervisar conjuntamente con los responsables técnicos de cada componente o actividad la ejecución de las actividades en términos de sus cronogramas, ejecución financiera y resultados.
- Asegurar la preparación de los planes semestrales de actividades y tareas y de los informes semestrales financieros y de progreso de cada componente, con la participación directa de los integrantes de la UEP.
- Seguir periódicamente del cumplimiento de productos y plazos del Programa y de cada uno de sus componentes, de acuerdo al marco lógico, la matriz de resultados, cronogramas y demás instrumentos de evaluación de compromisos verificables de los resultados del Programa.
- Ser responsable de la interlocución entre la UEP y el Banco, atendiendo las directivas del la APC.
- Coordinar y apoyar las tareas de difusión de los objetivos y avances del Programa
- Conjuntamente con los responsables técnicos, asegurar el cumplimiento de los Términos de Referencia (TdR), la obtención de los resultados de las consultorías, la presentación de informes de avance, incluyendo los estados financieros y preparación de reporte periódico de avance del Programa.
- Presentar solicitudes de desembolso al Banco.
- Realizar evaluaciones continuas y reuniones informativas con la Representación y la Sede del Banco.
- Velar por el cumplimiento de las condiciones del Contrato de Préstamo.
- Supervisar el cumplimiento de lo estipulado en el ROP.

PRODUCTOS ESPERADOS DE LA CONSULTORÍA¹

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

- Informes semestrales de avance, a presentarse dentro de los treinta días siguientes al término de cada semestre calendario o en otro plazo que se acuerde con el Banco.
- Informe anual de los resultados de auditoría externa, a presentarse dentro de los ciento veinte días posteriores a cierre de ejercicio al 31 de diciembre de cada año.
- Los siguientes informes financieros: (i) informe semestral sobre el estado de situación del fondo rotatorio con corte al 31 de diciembre y 30 de junio de cada año, cuyo plazo es de 60 días posteriores a la fecha de corte; (ii) Informe de demostración de los recursos de contrapartida local, el cual debe presentarse anualmente dentro de un plazo de 60 días a partir del 31 de diciembre de cada año; y (iii) solicitudes de desembolsos que incluyen el formulario de solicitud, control de desembolsos y aporte local y estados de gastos o pagos.
- Todo informe de ser preparado de conformidad con las normas que se acuerden con el Banco en el ROP y el Contrato de Préstamo.

DURACIÓN Y REMUNERACIÓN DE LA CONSULTORIA

La consultoría será de tiempo completo con una duración de un año, con opción de renovación anual durante el período de ejecución del Programa. A los efectos de la renovación anual, el Director de la APC del MEF enviará al Banco el informe de lo actuado por el Consultor durante el período del contrato, así como la evaluación de desempeño del Consultor. El consultor percibirá una remuneración de \$ 50.000 más IVA, por mes.

REQUERIMIENTOS

FORMACIÓN

- Profesional egresado universitario en el área de Economía.
- Se valorarán especialmente estudios de post-grado, u otras actividades académicas, relacionados con las áreas de interés del Programa, en economía o administración.
- Dominio del idioma inglés.

EXPERIENCIA

- Experiencia laboral-profesional mínima de 3 años en áreas de administración pública y/o programas de Organismos Multilaterales de Crédito.
- Experiencia laboral-profesional mínima de 3 años en áreas de comercio exterior y/o negociaciones internacionales.

¹ Todo informe será entregado en formato electrónico en un solo archivo PDF, que incluya portada, el documento principal y los anexos.

- Experiencia previa en gestión de proyectos y/o presupuestos complejos.

HABILIDADES

- Liderazgo y visión de largo plazo. Autogestión, dinamismo e iniciativa.
- Creativo, con capacidad para articular, coordinar, sostener e impulsar múltiples líneas de trabajo simultáneamente e introducir innovación y factores de mejora continua.
- Buenas actitudes y capacidades para el trabajo en equipos multidisciplinarios y para su conducción y liderazgo.
- Capacidad de mantener buena comunicación y relaciones fluidas con personas de formación, características e intereses diversos, así como de relacionarse con instituciones públicas y privadas.
- Capacidad para trabajar bajo presión y con autonomía dentro del marco estratégico y los objetivos predefinidos.
- Manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Internet).

SUPERVISIÓN

La supervisión del Consultor estará a cargo del Director de la APC del MEF.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Crterios Pasa/No-pasa (requisitos indispensables para la posición):

- Ser egresado universitario en Economía.
- Tener experiencia de más de tres años en el ejercicio laboral/profesional en la Administración Pública y/o en programas de Organismos Multilaterales de Crédito.

Nº	Factores y metodología de asignación de puntaje	Puntaje máximo	Puntaje atribuido
1	FORMACIÓN	40	
1.1	Títulos de grado y postgrado - Economista: 10 puntos - Maestría / Doctorado en Economía o Administración (duración superior a los dos años): 18 puntos	28	
1.2	Otros estudios/actividades académicas/especializaciones - Diplomas / post-grados de interés (duración superior a los 6 meses): 3 puntos cada uno y hasta un máximo de 12 puntos. - Proyectos de investigación/publicaciones de interés (de duración superior a los 6 meses): 2 puntos cada uno y hasta un máximo de 12 puntos. - Cursos de interés (duración mínima 30 horas c/u): 0,75 puntos cada uno y hasta un máximo de 6 puntos. - Docencia de interés: hasta un máximo de 4 puntos.	12	
3	EXPERIENCIA	50	
3.1	Experiencia laboral-profesional en administración	24	

	<p>pública y/o programas de Organismos Multilaterales de Crédito</p> <ul style="list-style-type: none"> - Igual a 3 años e inferior a 5 años en cargos gerenciales: 14 puntos - Mayor a 5 años en cargos gerenciales: 24 puntos - Igual a 3 años e inferior a 5 años en cargos funcionales: 7 puntos - Mayor a 5 años en cargos funcionales: 12 puntos <p><i>(en caso de tener experiencia en cargos gerenciales, no se computará los puntos de la experiencia en cargos funcionales)</i></p>		
3.2	<p>Experiencia laboral-profesional en áreas de comercio exterior y/o negociaciones internacional</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mayor a 3 años e inferior a 5 años: 6 puntos - Igual a 5 años e inferior a 7 años: 12 puntos - Mayor a 7 años: 18 puntos 	18	
3.3	<p>Experiencia laboral-profesional en gestión de proyectos y/o presupuestos complejos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mayor a 1 año e inferior a 3 años: 2 puntos - Igual a 3 años e inferior a 5 años: 5 puntos - Mayor a 5 años: 8 puntos 	8	
4	<p>ENTREVISTA PERSONAL</p> <p><i>Pasarán a la entrevista los 5 mejores puntuados que hayan superado los 60 puntos sobre 90 puntos.</i></p>	10	
	<p>En la entrevista se tratarán los siguientes temas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión y coordinación de proyectos: máx. 3 puntos 2. Coordinación de equipos de trabajo multidisciplinarios: máx. 3 puntos 3. Dominio del idioma inglés 2 puntos 4. Herramientas informáticas: máx. 2 puntos 		
	TOTAL	100	

No se calificarán trabajos que se sobrepongan en períodos de ejecución.

ELEGIBILIDAD Y CONFLICTO DE INTERESES

El Consultor que se seleccione, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- 1) Ser de nacionalidad de un país miembro del BID;
- 2) Si es funcionario público:
 - i. Estar con licencia sin goce de sueldo;
 - ii. No haber trabajado con el contratante durante el período inmediato anterior al comienzo de su licencia; y
 - iii. Su contratación no genere un conflicto de intereses.
- 3) No tener relación de trabajo o de familia con miembro alguno del personal del contratante (o de la Unidad Ejecutora) que estén directa o indirectamente involucrados con cualquier parte de:
 - i. La preparación de estos TdR;
 - ii. El proceso de selección; y/o
 - iii. Con la supervisión de los trabajos.
- 4) No tener otro contrato a tiempo completo en proyecto alguno financiado con recursos del BID/FOMIN.

5) En caso de ser pariente (hasta tercer grado de consanguinidad o adopción y/o hasta el segundo grado por matrimonio, o convivencia) de algún funcionario del Banco, el consultor lo pondrá en conocimiento del Contratante y éste deberá consultar al Banco previa la formalización de la contratación.

FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

Los interesados deberán enviar su CV, en el formato que se detalla más adelante, a la casilla de correo programacomercio@mef.gub.uy desde el 4 de febrero al 19 de febrero de 2010.

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.)