

Bases del Llamado a Aspirantes Interesados para

CONSULTOR ESPECIALISTA FINANCIERO

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 financiero.

ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA

El objetivo de la consultoría es programar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades financieras y de contabilidad del Programa.

1. Funciones del Consultor

El especialista financiero tendrá las siguientes funciones:

- a. Diseñar, disponer e implementar de común acuerdo con el Gerente de la UEP, los procedimientos y dispositivos del sistema de control interno de la UEP, así como velar por su permanente y óptimo funcionamiento de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento Operativo y en el Contrato de Préstamo.
- b. Acordar con el Gerente de la UEP la estructura contable y presupuestaria del Programa e implementarla.
- c. Preparar los presupuestos e informar sobre la planificación financiera a corto y mediano plazo.
- d. Acordar e implementar de común acuerdo con el Gerente de la UEP, el sistema de información financiero contable del Proyecto, a la luz de los requerimientos de información de los diferentes niveles de usuarios y de las condiciones contractuales establecidas. Velar por la emisión oportuna de los reportes.

- e. Coordinar con el Gerente de la UEP la programación de los desembolsos y el funcionamiento de los pagos mediante el fondo rotatorio.
- f. Controlar y liquidar el presupuesto anual, según los requerimientos de la Contaduría General de la Nación.
- g. Comunicar y justificar los desembolsos según los procedimientos y requerimientos contractuales.
- h. Llevar un adecuado control de todos los aspectos relacionados con la Tesorería del Programa.
- i. Junto con el Gerente de la UEP, programar y realizar la auditoría anual del Proyecto.
- j. La emisión periódica de los estados de ejecución y estados financieros con el análisis de resultados.
- k. La presupuestación de todas las actividades de la UEP y la conciliación de cuentas corrientes.
- 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. Informe de programación anual de desembolsos, desagregada por subcomponente.
- b. Plan de presupuesto anual del Proyecto, sobre la base de los planes anuales operativos del Programa.
- c. Informes semestrales de resultados de ejecución financiera, 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.
- d. 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.
- e. 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
- f. Solicitudes de desembolsos que incluyen el formulario de solicitud, control de desembolsos y aporte local y estados de gastos o pagos.
- g. Informe final con enfoque gerencial, que aborde los logros, desfases, comentarios y ajustes propuestos para la materia financiera, que deberá ser presentado dentro de los ocho días naturales siguientes al término del plazo de la contratación.
- h. 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 5 años de experiencia en labores financieras, con responsabilidades específicas en tesorería, presupuestación y control contable.
- Experiencia en el manejo de fondos por proyectos, preferiblemente dentro de programas financiados por organismos internacionales.
- Conocimiento y experiencia en el manejo de sistemas administrativo-financieros sobre plataformas integradas.

PLAZO DE LA CONSULTORIA

La consultoría será de tiempo parcial 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.

Ítem	Criterios ponderados de evaluación	Puntaje máximo
1	Formación	25
1.1	Títulos: <ul style="list-style-type: none">• Título de Grado (Contador Público): 8 puntos• Título de postgrado (de dos o más años de duración): 4 puntos	15
1.2	Cursos de postgrado y especialización relevantes	7
1.3	Otros estudios vinculados con el cargo: <ul style="list-style-type: none">• Con certificado de aprobación del curso y duración no inferior a 20 horas• Cursos o seminarios en que se acredite sólo asistencia, con carga no inferior a 20 horas	3
2	Experiencia laboral general	25
2.1	Experiencia en la administración pública	15
2.2	Participación en proyectos de mejora de la gestión	4
2.3	Manejo de paquetes contables	3
2.4	Otra experiencia relevante	3
3	Experiencia laboral específica	40
3.1	Experiencia profesional mínima de 5 años en el área de gestión financiera	15
3.2	Experiencia en manejo de fondos por proyectos con organismos multilaterales	10

3.3	Conocimiento y experiencia en el manejo de sistemas administrativo-financieros sobre plataformas integradas	6
3.4	Experiencia en manejo de fondos por proyectos en el área pública	6
3.5	Conocimiento del SIIF	3
4	Entrevista <i>Podrán pasar a la entrevista los mejores puntuados que hayan superado los 60 puntos sobre 90 puntos</i>	10
	Total	100

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 uanalisis@mef.gub.uy, desde el lunes 8 de diciembre hasta el lunes 15 de diciembre 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.)