

PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL
PROYECTO DE ASISTENCIA TÉCNICA (MEF/BIRF)
PRESTAMO No. 7451-UR
(IBTAL)

APOYO PARA LA INFORMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
(GOBIERNO EN LÍNEA O E-GOVERNMENT)

2 Técnicos en Administración

1. ANTECEDENTES

El Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) ha recibido del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) el Préstamo No. 7451 UR para financiar el Proyecto de Asistencia Técnica al Programa de Modernización Institucional (IBTAL).

2. DESCRIPCION BREVE DEL COMPONENTE DEL PROYECTO

El Componente 3: Apoyo para la informatización de la administración pública (Gobierno en Línea o *E-Government*) será ejecutado por el Ministerio de Economía y Finanzas. El Proyecto tiene como objetivos el aumento de la cobertura de las aplicaciones del gobierno en línea del Prestatario para incrementar la transparencia y eficiencia de la interacción entre el sector público y las personas y compañías, brindando asistencia técnica para:

- (a) el desarrollo de una estrategia nacional de gobierno en línea;
- (b) el desarrollo de una estrategia para el intercambio de información electrónica del sector público;
- (c) la definición de políticas de seguridad informática para el sector público;
- (d) la mejora del registro de proveedores y contratistas del Prestatario;
- (e) el rediseño y la mejora de la plataforma y estrategia de adquisiciones públicas vía Internet (*e-procurement*) para promover el uso generalizado de la misma por parte de proveedores y contratistas;
- (f) el diseño y la implementación de una estrategia nacional dirigida a ampliar el acceso y el uso de la plataforma de adquisiciones vía Internet (*e-procurement*) a todos los beneficiarios, incluyendo los sectores público y privado y los ciudadanos en general;
- (g) la ampliación de la plataforma informática para adquisiciones públicas por Internet de modo que permita un uso generalizado de la misma;
- (h) el diseño y desarrollo de un portal de transacciones públicas que permita el acceso y uso generalizado por parte de los ciudadanos del Prestatario; y

(i) otras actividades por el Banco dirigidas a ampliar la cobertura de las aplicaciones de gobierno en línea del Prestatario para aumentar la transparencia y eficiencia de la interacción entre el sector público y las personas y compañías.

3. OBJETO DE LA CONTRATACION

En el marco del Proyecto se requiere la contratación de dos Técnicos en Administración (o equivalente) para la mejora y ejecución de los procedimientos, participar en actividades de implantación de Sistemas, seguimiento de indicadores de gestión de la Unidad Centralizada de Adquisiciones (UCA) del Ministerio de Economía y Finanzas.

4. CARACTERISTICAS DE LA CONSULTORIA

a. Tipo de Contratación

Se contratará a dos técnicos individualmente mediante un contrato de servicios, enmarcado en lo establecido en las “Normas: Selección y Contratación de Consultores por Prestatarios del Banco Mundial”.

b. Perfil

El consultor deberá tener el título de Técnico en Administración o equivalente.

Se requieren conocimientos y experiencia en:

- ✓ Dominio de Microsoft Office, Word, Excel, Access, Outlook
- ✓ Elaboración de informes y gestión administrativa
- ✓ Organización de archivos de oficina
- ✓ Atención al público y asesoramiento

Se valorará experiencia en:

- ✓ Sistemas de Gestión de Calidad ISO 9000
- ✓ Aptitudes para el trabajo en equipo
- ✓ Relevamiento y documentación de procedimientos

Deberá tener las siguientes habilidades

- ✓ Alta facilidad para el relacionamiento personal
- ✓ Reserva para el manejo de información confidencial
- ✓ Observador
- ✓ Capacidad para la comunicación oral y escrita

e. Plazo estimado de la contratación

El plazo estimado de contratación es de 12 meses contado a partir del inicio de sus actividades, prórrogables hasta 24 meses. La jornada laboral será de 8 horas.

f. Lugar de trabajo

El consultor desarrollará sus tareas en las oficinas de la UCA.

g. Dependencia funcional

El consultor dependerá directamente del Coordinador del Componente.

5. PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Apoyar la ejecución del proyecto en las actividades de soporte, mejora y ejecución de procedimientos vinculados al desarrollo del sistema de compras centralizadas.
- Apoyar al sector operaciones en todo lo relativo a los procesos de compra y lo que dispongan las gerencias respectivas.
- Apoyar al sector operaciones en el seguimiento de indicadores de gestión.
- Trabajar en coordinación con todas las personas involucradas en el proyecto.
- Organización y archivo de Información de la Unidad
- Ingreso de datos al Sistema.
- Atención a Proveedores y Organismos

6. FORMA DE PRESENTACIÓN Y PROCEDIMIENTOS 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 tendrá en cuenta: a) la formación, b) la experiencia laboral general, c) la experiencia laboral específica presentada por cada postulante en su currículum vital.

Finalizada esta etapa, se realizará una entrevista individual con los mejores calificados determinando así su ubicación en la lista de selección.

El peso relativo de cada ítem será el siguiente:

Formación	20%
Experiencia laboral general	20%
Experiencia laboral específica	20%
Experiencia laboral que demuestre capacidad de trabajo en equipo	10%
Entrevista	30%

b. Forma, plazo y lugar para la presentación del Curriculum

Los interesados deberán enviar su CV en el formato que se detalla más adelante, hasta el 6 de marzo de 2009 a la dirección correo electrónico IBTAL@mef.gub.uy.

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.
 - Cédula de Identidad.
 - Nombres y apellidos.
 - 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.)