

**PROGRAMA DE MODERNIZACION INSTITUCIONAL
PROYECTO DE ASISTENCIA TECNICA (MEF/BIRF)
PRESTAMO No. 7451-UR
(IBTAL)**

**Llamado a interesados para la contratación de un (1)
Abogado Especialista en Derecho Aduanero
para el Programa de Capacitación del Componente de
Fortalecimiento de la Gestión de Recursos Humanos de la
Dirección Nacional de Aduanas**

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 1: “**Fortalecimiento de la gestión de recursos humanos de la Dirección Nacional de Aduanas**” será ejecutado por el Ministerio de Economía y Finanzas y tiene como objetivos la modernización de la Dirección Nacional de Aduanas a través de la mejora de sus funciones de gestión de recursos humanos, prestando asistencia técnica para: (a) el diseño y la aplicación de una estrategia integrada de gestión de recursos humanos, que incluya la interconexión de sistemas de información pertinentes, (b) el análisis de perfiles de cargos, con estrategias diferenciadas para los niveles gerenciales y operativos (c) la realización de evaluaciones de las aptitudes de los empleados existentes y la prestación de capacitación con énfasis en las aptitudes necesarias para ocupar los perfiles de cargos revisados, (d) el diseño de una política de retiro para los empleados que no se ajusten a los requisitos de la institución y para aquellos que soliciten el retiro voluntario, (e) el establecimiento de políticas de selección y contratación competitivas y basadas en méritos, (f) la definición de un plan estratégico integrado para la gestión de recursos humanos, (g) el diseño y ejecución de una política y un proceso de evaluación del desempeño, (h) la propuesta de un nuevo sistema de pago de incentivos para aduanas, y (i) otras actividades dirigidas a apoyar la modernización de la dirección de aduanas.

3. CARACTERISTICAS DE LA CONSULTORIA

a. Objeto de la contratación

Se requiere la contratación de un consultor individual para ejercer las funciones de asesorar en el diseño y desarrollo de cursos en el área aduanera, así como el desarrollo de talleres de capacitación.

b. Perfil

El consultor deberá poseer título universitario en derecho y curso o cursos de especialización en los temas relevantes en el plan de carrera aduanera (Derecho Aduanero, Procedimientos Aduaneros, Acuerdos Comerciales, Dirección de Personal, Relaciones Laborales, Propiedad Intelectual, Ética Profesional, u otras).

Se valorará la experiencia docente así como la experiencia en áreas relacionadas con el objeto de la consultoría.

c. Carga horaria y plazo estimado de la contratación

Se requiere que el consultor cumpla con una carga horaria de 8 horas diarias de trabajo (40 horas semanales) durante un plazo de seis meses desde la firma del contrato.

d. Honorarios

El consultor percibirá por concepto de honorarios mensuales por el tiempo realmente trabajado, la suma de \$ 33.000,- (pesos uruguayos treinta y tres mil) más IVA.

e. Lugar de trabajo

El consultor desarrollará sus tareas en la Dirección Nacional de Aduanas.

f. Principales actividades previstas

El consultor deberá realizar principalmente las siguientes tareas:

- Elaborar en conjunto con el coordinador de capacitación un cronograma de actividades detallando fechas límites para su desarrollo.
- Evaluar el contenido del Curso Aduanero Integral e interactivo diseñado por el Banco Interamericano de Desarrollo.
- Diseñar el complemento de asignaturas correspondientes a los contenidos nacionales y regionales.
- Elaborar un manual de trabajo para el curso que comprenda objetivos, contenidos y actividades a desarrollar.
- Capacitar a los Tutores Nacionales.
- Desarrollar un mínimo de cuatro cursos y/o talleres para funcionarios aduaneros de Montevideo.

- Desarrollar un mínimo de cuatro cursos y/o talleres para funcionarios aduaneros del Interior del país.

g. Principales productos previstos

- Cronograma de trabajo aprobado.
- Programa de cursos diseñado.
- Cursos y Talleres de capacitación realizados.
- Manual de contenidos y actividades elaborado y aprobado.
- Evaluación de la experiencia e Informe Final

4. FORMA DE PRESENTACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN

a. Procedimiento de selección y calificación

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

Para la confección de la lista corta se tendrá en cuenta: a) la formación, b) la experiencia laboral específica c) la experiencia docente, y d) experiencia laboral general.

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 específica	40%
Experiencia laboral general	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 14 de setiembre de 2008 inclusive, a la dirección de correo electrónico ibtal@mef.gub.uy indicando en el Asunto: **Ref: DNA– Abogado Capacitación.**

Se deben incluir en el CV exclusivamente aquellos antecedentes de los cuales se posean documentos acreditantes, 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

Agradecemos la presentación de los antecedentes de acuerdo al siguiente formato:

- 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.)**