

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

**Llamado a interesados para la contratación de un (1) Consultor
Asistente en Adquisiciones y Contrataciones**

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 7: “Coordinación del Proyecto y elaboración de la estrategia” está a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas y tiene como principal objetivo la ejecución del Proyecto y la coordinación de sus componentes

3. CARACTERISTICAS DE LA CONSULTORIA

a. Objeto de la contratación

En el marco del Proyecto se requiere la contratación de un (1) consultor Asistente en Adquisiciones y Contrataciones para apoyar al Especialista en Adquisiciones y Contrataciones en lo referente a los procesos de adquisiciones y contrataciones del Proyecto en un todo de acuerdo con las normas del Banco Mundial y a la normativa nacional vigente.

b. Perfil

El consultor deberá contar con:

- estudios de nivel terciario
- al menos 3 años de 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 Mundial.
- buen manejo del idioma inglés
- habilidad para trabajar en equipos multidisciplinarios

c. Carga horaria y plazo estimado de la contratación

La duración del contrato será de doce meses contados a partir de su suscripción, prorrogable hasta un máximo de 24 meses dentro del plazo de ejecución del Proyecto, siempre y cuando no medie objeción en contrario por parte del Coordinador General.

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

d. Lugar de trabajo

El consultor desarrollará sus tareas en las oficinas de la Unidad Coordinadora del Proyecto.

e. Principales actividades previstas

El consultor deberá realizar principalmente las siguientes tareas:

- Apoyar en el desarrollo de los procesos de adquisiciones y contrataciones del Proyecto que se le asignen siguiendo la normativa vigente.
- Efectuar el seguimiento de los procesos de contratación y adquisición.
- Suministrar en forma oportuna la información para su registración en los sistemas contables.
- Mantener actualizados los procedimientos de la Unidad previstos en el Manual de Operaciones y sugerir la incorporación al Manual de aquellos que se modifiquen o nuevos que se definan.
- Apoyar en materia de adquisiciones, las revisiones de carácter legal y reglamentario.
- Participar en las misiones de revisión y supervisión del Proyecto.
- Participar en la gestión de atención de quejas o protestas relacionadas con las contrataciones/adquisiciones, en coordinación con el Comité de Evaluación o Selección (según corresponda), y comunicar a los involucrados el resultado de la gestión una vez resuelto el conflicto.
- Asistir en la organización de talleres de adquisiciones del Proyecto, incluyendo la elaboración de material, y participar de los mismos.
- Colaborar con el Especialista en Adquisiciones y Contrataciones en la preparación del Plan de Adquisiciones y Contrataciones.
- Mantener los archivos electrónicos y físicos de adquisiciones del Proyecto.
- Apoyar a los organismos beneficiarios del Proyecto, en todo lo referente a la ejecución de las adquisiciones y contrataciones programadas.
- Realizar otras tareas afines requeridas por la coordinación.

f. Principales productos previstos

El consultor deberá presentar un informe al finalizar el período de trabajo, conteniendo el desarrollo de las actividades descritas y los logros obtenidos, el cual deberá ser aprobado por el Coordinador del Proyecto.

4. 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	10%
Experiencia laboral específica	40%
Entrevista	30%

b. Forma, plazo y lugar para la presentación del Currículum Vitae

Los interesados deberán enviar su CV en el formato que se detalla más adelante, hasta el 9 de octubre de 2008 inclusive, a la dirección de correo electrónico: ibtal@mef.gub.uy indicando en el Asunto: Ref. Asistente Adquisiciones

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 indique al momento de remitir su 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 Coursados
 - Títulos de grado y postgrado (indicando institución y año en que se obtuvo)
4. Antecedentes laborales
 - Actividad Laboral Específica (específicos en el objeto del llamado indicando: institución, cargo/posición ocupado, período de desempeño y una breve descripción de las actividades desarrolladas).
 - 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.)