

<p style="text-align: center;"><b>Términos de Referencia – Auxiliar Administrativo Contable</b> <b>ATN/ME- 10383 – UR. Apoyo al Desarrollo de la Inversión Privada</b> <b>REF. 4</b></p>
--

1. Antecedentes.

El Ministerio de Economía y Finanzas y el Fondo Multilateral de Inversiones del Banco Interamericano de Desarrollo (en adelante “Banco”) han firmado con fecha 26 de Junio de 2007 un convenio para ejecutar la Cooperación Técnica no – rembolsable ATN/ME-10383-UR “Apoyo al Desarrollo de la Inversión Privada” (en adelante el programa), cuya entidad ejecutora será la Corporación Nacional para el Desarrollo (en adelante “CND”).

El objetivo general es contribuir a incrementar la inversión privada en Uruguay. El objetivo específico es estimular la inversión de las PyMEs mediante un sistema de incentivos accesible, eficiente y transparente.

El Programa contará con tres componentes: (a) coordinación y monitoreo de los programas y políticas de apoyo al sector privado; (b) disminución de las barreras que enfrentan las PyMEs para acceder a los incentivos a la inversión; y (c) asesoramiento al inversor, especialmente al de menor tamaño.

2. Objetivo de la Actividad

El objetivo de las actividades estará dirigido a la asistencia administrativa - contable al programa, para asegurar el logro de los propósitos del mismo con los recursos disponibles y en el plazo convenido.

3. Actividades.

Para cumplir con las funciones requeridas el Asistente Administrativo - Contable deberá realizar las siguientes actividades, sin perjuicio de otras que puedan resultar de interés para el logro de los objetivos del Proyecto:

- asistir al Integrantes del Programa con las tareas administrativas y contables del Programa.
- cumplir con las actividades solicitadas por el Coordinador Técnico relacionadas con los procesos de adquisiciones;
- estudiar los procedimientos de adquisiciones del Banco y de la Corporación Nacional para el Desarrollo.
- tramitar las adquisiciones y contrataciones correspondientes al Proyecto siguiendo los procedimientos del Banco y de la CND, preparando contratos y convenios cuando fuera el caso;
- acompañar la ejecución financiera del Proyecto manteniendo actualizado el sistema contable y financiero del mismo;

- verificar la recepción de documentos y otros requisitos de control interno para autorizar los pagos correspondientes a la adquisición de bienes y servicios;
- cumplir con los requisitos del BID en las solicitudes de desembolso y controlar el aporte de los recursos de contrapartida;
- elaborar informes vinculados con la gestión de los recursos del Proyecto y de los recursos de contrapartida;
- presentar al BID los informes financieros anuales del Proyecto, expresados en Pesos y en dólares estadounidenses, debidamente auditados;
- brindar a los auditores la información solicitada en los términos exigidos por el BID y tomar medidas para corregir cualquier situación que surja, preservando la calidad del control interno y la transparencia en el manejo de cuentas;

4. Dedicación.

El consultor desarrollará sus actividades en régimen de 40 horas semanales.

5. Perfil requerido.

• Formación (estudios):	Profesional de las Ciencias Económicas.
• Antecedentes laborales:	Al menos 2 años de experiencia en tareas similares
• Conocimientos:	Conocimiento específico contables y administrativos relacionados con la ejecución de proyectos.

6. Supervisión.

La supervisión del Consultor estará a cargo del Coordinador Técnico del Programa o por quien él designe.

7. Plazo de las actividades

La duración de las actividades será de un año, con opción de renovación por un año más. A tales efectos, la CND remitirá al Banco el informe de lo actuado durante el primer año, así como la evaluación de desempeño del Auxiliar.

8. Pago.

Por concepto de honorarios se pagará la suma de \$U 12.000 (Doce mil Pesos uruguayos) más IVA, que será abonado con recursos de la Cooperación Técnica los primeros días de cada mes.

9. Modalidad de postulación y Documentación a presentar:

Los aspirantes deberán concurrir personalmente al Ministerio de Economía y Finanzas (Paraguay 1429 3<sup>er</sup> Piso, Departamento de Registro y Control) en el horario de 12 a 16 horas hasta el día 26 de setiembre de 2007, con documento de identidad (original y fotocopia) y credencial cívica, presentando nota manifestando voluntad de postularse al llamado de referencia, adjuntando a la misma dos copias del currículum vitae con documentación que acredite los méritos y antecedentes.

El Tribunal de Evaluación para el Concurso requerirá oportunamente la presentación de la documentación original que respalda el currículum vitae presentado.

### **Formato para la presentación del Currículum Vitae**

1. Datos de identificación personal
  - Cédula de Identidad
  - Credencial Cívica
  - Nombres y apellidos
  - Fecha de nacimiento
  - Domicilio
  - Teléfonos de contacto
  - Correo electrónico
2. Formación Académica
  - Títulos de grado (indicando institución, año en que se obtuvo)
3. Experiencia Laboral (indicando organización, cargo/posición ocupado, período de desempeño y referencia laboral)
4. Especialización Técnica
  - Cursos en los que se acredite aprobación (institución, año en que se obtuvo y carga horaria)
  - Cursos o seminarios en los que se acredite asistencia (institución, año en que se obtuvo y carga horaria)
5. Otros antecedentes (docencia, publicaciones, etc.)

**A todos los efectos se considerará la dirección de correo electrónico como medio válido para las notificaciones y comunicaciones que de lugar el proceso del concurso.**

**Por consultas:** [recursoshumanos@mef.gub.uy](mailto:recursoshumanos@mef.gub.uy)