

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

**Llamado a interesados para la contratación de siete (7)  
Consultores Analistas en Recursos Humanos para el  
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 la Dirección Nacional de Aduanas y tiene como objetivos la modernización de la misma 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**

En el marco del Proyecto se requiere la contratación de siete consultores para realizar tareas de relevamiento y análisis de información, para

identificar los perfiles funcionales existentes y los que surjan como consecuencia del proceso de modernización, y relevar la brecha existente entre dichos perfiles en la DNA.

**b. Perfil**

- Egresado de la Escuela de Administración de la Facultad de Ciencias Económicas, Egresado o estudiante avanzado de las carreras universitarias de Administración de Empresas o Psicología con los cursos de administración de recursos humanos aprobados.
- Experiencia en trabajos de relevamiento de información y descripción de cargos.
- Conocimiento de PC (Word, Excel, etc.)
- Menor de 35 años
- Los funcionarios públicos pueden ser contratados como consultores individuales, siempre que: i) estén en licencia sin goce de sueldo; ii) no sean contratados por la entidad en el que hayan trabajado durante el periodo inmediato anterior al que comenzaron la licencia; y iii) su contratación no genere un conflicto de intereses.

**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 veinticuatro (24) meses a partir de la firma del contrato.

La contratación se hará mediante contratos anuales con renovación por igual periodo y sujeto a conformidad de los servicios.

**d. Honorarios**

El consultor percibirá por concepto de honorarios mensuales por el tiempo realmente trabajado, la suma de \$ 22.000,- (pesos uruguayos veintidós mil) más IVA.

**e. Principales actividades previstas**

El consultor deberá realizar principalmente las siguientes tareas:

- Relevar los distintos perfiles de los funcionarios del Organismo.
- Diagnosticar los perfiles nuevos que surjan de la estructura orgánica que se proponga para la DNA.
- Evaluar las necesidades de ingresos y egresos para las diferentes áreas de actividad.
- Ingresar información al sistema registro de funcionarios.
- Analizar y describir las clases de cargos de los distintos escalafones.
- Estudiar los expedientes relativos a los funcionarios (sumarios, licencias especiales etc.).
- Analizar cuantitativamente y cualitativamente los cargos existentes y las descripciones establecidas para los diferentes escalafones y las

que se originen como consecuencia del proceso de modernización de la DNA.

- Presentar un diagrama con la información de los cargos relevados

**f. Principales productos previstos**

- Un Informe Final que deberá contener una síntesis de las actividades realizadas, las metodologías utilizadas, conclusiones y recomendaciones relacionadas con la programación y realización de las actividades

**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 general c) la experiencia laboral específica presentada por cada postulante en su currículum vitae.

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	40%
Experiencia laboral general	10%
Experiencia específica en evaluación por resultados	20%
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 9 de marzo de 2008 inclusive, a la dirección de correo electrónico [ibtal@mef.gub.uy](mailto:ibtal@mef.gub.uy) indicando en el Asunto: Ref: DNA Analista RRHH.

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.)**