

**TÉRMINOS DE REFERENCIA  
(Acuerdo con Contratista Independiente)**

**Cargo:** CONSULTOR NACIONAL SECRETARIA VICIPRESIDENCIA DE LA OMA  
**Proyecto:** DNA – URY/08/R32 / 00070870  
**Lugar de Destino:** MONTEVIDEO, URUGUAY  
**Sección/Unidad:** Programa de Modernización de la Aduana  
**Contrato/Nivel:** ICA, Nivel N/C  
**Plazo:** Firma del Contrato **hasta** 26/10/2013  
**Supervisor:** Director Nacional de Aduanas, Cr. Enrique Canon

### **1. Antecedentes generales del proyecto/asignación**

El 26 de octubre de 2007 el Gobierno de la República Oriental del Uruguay y el Banco Interamericano de Desarrollo suscribieron el Contrato de Préstamo No. 1894 OC-UR con el objetivo de cooperar en la ejecución del Programa de la Modernización de la Aduana en Uruguay.

#### **OBJETIVO DEL PROGRAMA**

El objetivo general del Programa es apoyar la Modernización de la Aduana del Uruguay a fin de mejorar la eficiencia y calidad de sus funciones primordiales como ente fiscalizador y facilitador en la dinámica del comercio internacional.

Los objetivos específicos son:

(i) Lograr un cambio institucional dentro de la Dirección Nacional de Aduanas (DNA) que incorpore funciones de facilitación y promoción del comercio; (ii) dotar a la DNA de las herramientas tecnológicas y de infraestructura necesarias para que cumpla las nuevas funciones asignadas como ente facilitador del comercio; y (iii) identificar y diseñar los distintos tipos de normas que la Aduana requiere en su nuevo rol.

### **2. Propósito y alcance de la asignación**

El objetivo de la consultoría es colaborar en el fortalecimiento de la Dirección Nacional de Aduanas

El consultor asistirá técnicamente en las actividades establecidas en el POA según el siguiente detalle:

- Realizar la Secretaria de la Vicepresidencia de la OMA en las tareas que asigne el Director Nacional de Aduanas.
- Asistir a la Secretaria de la UGP en la Coordinación en las relaciones con otros organismos del Exterior en relación con la ejecución del Programa de Modernización de la Aduana en particular en lo referente a la Vicepresidencia de la OMA.
- Asistir a la Oficina de la Vicepresidencia de la OMA en las relaciones institucionales con los organismos internacionales vinculadas a esta Vicepresidencia.
- Asistir a la Oficina de la Vicepresidencia de la OMA en las tareas de apoyo logístico necesario para el desempeño de sus actividades.

### **3. Seguimiento y control de los progresos**

El consultor deberá presentar informes mensuales, conteniendo el desarrollo de las actividades descritas y los logros obtenidos, el cual deberá ser evaluado y aprobado por el Director Nacional de Aduanas.

### **4. Producto final**

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 evaluado y aprobado por el Director Nacional de Aduanas.

### **5. Calificaciones y experiencia**

Técnico Bilingüe con conocimiento de Relaciones Internacionales, preferentemente con experiencia de al menos dos años en la Administración Pública y/o programas de cooperación internacional y/o trabajar en

relacionamiento continuo con organizaciones del exterior con las siguientes capacidades:

- Realización de comunicaciones verbales y escritas con manejo solvente en idioma inglés y portugués (excluyente)
- Con conocimientos en secretaría administrativa (excluyente)
- Perfeccionar las técnicas de oficina y las comunicaciones
- Conocimiento del marco jurídico en el ámbito nacional e internacional que hagan referencia a la órbita Aduanera
- Pautas tendientes al desempeño eficaz en el relacionamiento con los demás

#### **a. Educación**

Terciaria con orientación a Relaciones Internacionales

#### **b. Experiencia laboral**

Se valorará experiencia de al menos dos años en la Administración Pública y/o programas de cooperación internacional y/o trabajar en relacionamiento continuo con organizaciones del exterior.

#### **c. Competencias clave**

- Terciaria con orientación a Relaciones Internacionales
- Organización
- Compromiso
- Responsabilidad
- Proactividad
- Adaptabilidad/Flexibilidad
- Orientación a Resultados
- Trabajo en equipo

#### **6. Características de la Contratación**

- ✓ Tipo de contrato: Contrato de Consultoría nacional
- ✓ Procedimiento de contratación: 3CV
- ✓ Monto mensual del contrato por concepto de honorarios: \$ 26.472 + IVA con una dedicación de 40 horas semanales

Autoridad del Proyecto (Nombre/Cargo):		Contratista (Nombre/Cargo):	
Firma	Fecha	Firma	Fecha

#### **Presentación**

Los interesados deberán enviar sus antecedentes por correo electrónico a la casilla [PID1894OC-UR@aduanas.gub.uy](mailto:PID1894OC-UR@aduanas.gub.uy). La recepción de los curriculum vitae vencerá el 29 de Junio a la hora 18:00.