**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS AGRÍCOLAS**

**División Control de Insumos**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CONSULTORIA PARA DEPARTAMENTO DE REGISTROS**

1. **Objetivo**

Apoyar y asistir en la evaluación de las Solicitudes de Registro y Renovación de los Productos Fitosanitarios, además de colaborar con la reestructura del Sistema de Gestión de Registro.

1. **Actividades**

Para dar cumplimiento al objetivo citado el/la Consultor/a realizará las siguientes tareas:

* Realizar la evaluación documental de las Solicitudes de Registros y de Renovación de Productos Fitosanitarios tanto en su parte formal como de las propiedades físico-químicas del ingrediente activo y del producto formulado.
* Apoyar el proceso de reestructura del Sistema de Gestión de Registro.
* Participar en la elaboración de la protocolización de las actividades que se realizan en el Departamento.
* Participar en la elaboración o modificación de la normativa que se requiera para el normal desarrollo de las actividades del Departamento.
1. **Supervisión**

El consultor dependerá de la Dirección de la División Control de Insumo o de quién este designe para dirigir el trabajo del mismo.

1. **Calificación**

Licenciatura en Química o similar con conocimiento de la normativa nacional sobre Registro de Plaguicidas de uso agrícola (Decretos 149/77; Decreto 294/04; Decreto 317/07) e internacional (Convenio de Rotterdam, Estocolmo y Protocolo de Montreal).

Se valorará la experiencia en trabajos con Plaguicidas, el manejo del idioma inglés y de informática en manejo de Bases de Datos.

No podrá ingresar los ciudadanos que tengan vínculo laboral con firmas registrantes de Fitosanitarios.

1. **Lugar de trabajo**

Las funciones serán desempeñadas en la Dirección General de Servicios Agrícolas, Departamento de Registros de la División Control de Insumos, sito en Millán 4703 de la ciudad de Montevideo.

1. **Dedicación**

La tarea se desarrollará en días hábiles con una carga horaria semanal de 12 horas dentro del horario de funcionamiento de las oficinas de la administración central.

1. **Plazo del contrato**

El plazo total del presente contrato será de 6 meses.

1. **Producto**

El Consultor deberá presentar un informe al culminar el plazo del contrato, describiendo las tareas desarrolladas. El informe producto de dicha consultoría debe entregarse en formato electrónico, consolidado en un solo archivo que incluya la portada, el documento principal y los anexos en formato PDF.