

# **PROGRAMA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA PRESTAMO BID No. 4705/OC-UR**

## **BASES DEL LLAMADO**

### **CONSULTOR ESCRIBANO**

#### **1. ANTECEDENTES**

Con fecha 31 de enero de 2019 se firmó el Contrato de Préstamo N° 4705/OC-UR entre la República Oriental del Uruguay y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), destinado al Programa de Gestión Presupuestaria y Financiera, cuyo organismo ejecutor es el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

El objetivo del Programa es contribuir a aumentar la eficacia y eficiencia de la gestión presupuestaria y financiera, a través de: (i) una mayor generación y uso de información para el manejo de los recursos en los organismos estatales; y (ii) la modernización de los procedimientos y herramientas de gestión financiera pública en distintas unidades del Ministerio de Economía y Finanzas.

El programa se estructura en dos componentes: (i) Componente 1 “Gestión de la información en organismos estatales”, cuyo objetivo del programa es contribuir a mejorar la eficacia en la asignación y uso de los recursos en los organismos estatales, por medio de una mayor disponibilidad de información para los mandos medios y altos de los organismos y (ii) Componente 2 “Fortalecimiento de la gestión financiera”, cuyo objetivo es contribuir a una mayor eficiencia en el manejo de los recursos por medio del mejoramiento de capacidades técnicas y humanas, procesos de trabajo y sistemas informáticos que intervienen tanto en los mecanismos de financiamiento no tributario, como en la aplicación de recursos, incluyendo entre otros, procesos de pago, contabilidad y auditoría.

#### **2. CARGO**

COMPONENTE 2: FORTALECIMIENTO DE LA GESTION FINANCIERA  
Escribano

#### **3. OBJETIVOS y ALCANCE DE LA CONSULTORÍA**

En el marco del Programa se requiere la contratación de 1 (uno) Consultor Escribano, con el objetivo de asesorar a la Dirección Nacional de Catastro y a la Contaduría General de la Nación en el marco del cumplimiento de la legislación vigente para la creación del inventario de inmuebles del Estado considerando sus recursos conjuntamente con la Dirección Nacional de Integración Social y Urbana (DINISU) y el Registro Único de Inmuebles del Estado (RUIE).

Dicha asesoría tendrá como fin la mejora de la eficiencia en la gestión y calidad del gasto, en lo que refiere a: el uso de los inmuebles del Estado, el estudio y clasificación de los mismos, y la incorporación y funcionamiento del nuevo Inventario de inmuebles del Estado en el Sistema de Información Catastral.

#### **4. CARACTERISITICAS DE LA CONSULTORIA**

##### **a) TIPO DE CONTRATACIÓN:**

La contratación del consultor se hará mediante un contrato de consultoría de servicios, enmarcado en lo establecido en el Documento GN-2350- 15 “Políticas para la selección y contratación de consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo”.

##### **b) PERFIL**

Para el desarrollo de dicha consultoría se requerirá que el postulante cumpla los siguientes requisitos para su contratación:

##### **Requisitos mínimos para ser considerado (excluyentes):**

- Contar con nacionalidad de un país miembro del B.I.D.
- Formación Académica y Experiencia Laboral:
  - (i) Profesional universitario en la carrera de Escribano.
  - (ii) Experiencia mínima de 3 años en el ejercicio libre de la profesión a la fecha de la postulación

##### **Requisitos a valorar:**

Formación:

- i) Cursos de elaboración de inventarios.
- ii) Cursos de técnicas valuatorias.
- iii) Cursos relativos a normativa y procedimientos de aplicación en la Administración Pública relacionados con la consultoría.
- iv) Postgrado, Master y/o cursos de especialización en derecho público y civil (contratos y arrendamientos).
- v) Cursos relacionados a temáticas catastrales.
- vi) Curso de gestión de proyectos.
- vii) Curso de procesador de texto y planilla electrónica.

Experiencia:

- i) Implementación de inventario de títulos de propiedad.
- ii) Elaboración de fichas de inmuebles.
- iii) Planificación de proyectos.

##### **Competencias personales a evaluar en la entrevista personal:**

- Proactividad, orientación a resultados, capacidad de comunicación, trabajo en equipo y resolución de problemas.

### **c) PLAZO DE LA CONTRATACIÓN Y DEDICACIÓN**

El plazo previsto de la consultoría será desde la fecha de suscripción del contrato y por el término de 12 meses, pudiendo prorrogarse hasta 12 meses más.

El contrato suscrito no superará 12 meses calendario, pudiendo gestionarse luego las prórrogas correspondientes que darán cumplimiento al plazo previsto de la consultoría, siempre y cuando no medie objeción por parte del Director Nacional de Catastro y/o la Contaduría General de la Nación.

La dedicación requerida será de **40 horas semanales**.

### **d) SEDE DE LA CONSULTORÍA**

El consultor desarrollará sus tareas en la oficina de la Dirección Nacional de Catastro, con disponibilidad de trasladarse al interior de ser necesario.

Si el consultor seleccionado está radicado en un departamento diferente al que tenga que desarrollar las tareas, no se generarán viáticos por el traslado.

### **e) SUPERVISIÓN**

La Coordinación de las actividades con el consultor estará a cargo del Director Nacional de Catastro o en quien éste delegue dicha responsabilidad. Quien ejerza la supervisión actuará de contraparte de la consultoría, garantizando el acceso, en los tiempos que serán acordados a toda información y recursos que sean necesarios para que el Consultor realice su actividad.

## **5. ACTIVIDADES**

El Consultor deberá realizar principalmente las siguientes actividades, sin perjuicio de otras que se estimen convenientes para el logro de los objetivos de la consultoría:

- Asesorar en el estudio de Títulos de inmuebles de propiedad del Estado.
- Asesorar en la confección del Inventario de inmuebles del Estado.
- Completar fichas de inmuebles.
- Participar en reuniones de coordinación interinstitucional (RUIE, DINISU y Oficina de Planeamiento y Presupuesto).
- Labrar actas.
- Redactar contratos.
- Brindar asistencia técnica y colaborar con la actualización de la base datos, en el cumplimiento de los plazos de la normativa catastral vigente.
- Asistir en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades para dar cumplimiento a los objetivos de la consultoría.

## **6. INFORMES**

El consultor deberá presentar un informe al finalizar la consultoría, conteniendo el desarrollo de las actividades descritas y los logros obtenidos, el cual deberá ser aprobado por el Director Nacional de Catastro, o en quien ésta delegue dicha responsabilidad.

El referido informe deberá ser entregado en formato papel y digital (en un solo archivo), el cual podrá presentar los siguientes formatos: PDF, MS Office, JPG y TIFF.

## **7. HONORARIOS, IMPUESTOS Y RETENCIONES**

El monto mensual de honorarios de la consultoría es de \$ 70.760 (pesos uruguayos setenta mil setecientos sesenta) más el Impuesto al Valor Agregado (IVA), expresado a valores del ejercicio 2021. El mismo será ajustado de acuerdo al incremento general otorgado a los funcionarios de la Administración Central que corresponda en cada año, sin incluir el porcentaje de recuperación, una vez que el mismo haya sido determinado.

El Ministerio de Economía y Finanzas retendrá el porcentaje correspondiente al Impuesto a la Renta de las Personas Físicas, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 18.083 de 27/12/06, su Decreto reglamentario N° 148/07 y demás legislación modificativa, y realizará la retención del 60% del Impuesto al Valor Agregado (IVA), de acuerdo con lo establecido en el Decreto N° 319/06 del 11/09/06 y Resolución de DGI N° 1178/06 del 21/09/06, entregándose los resguardos correspondientes.

## **8. CONFIDENCIALIDAD**

El consultor deberá mantener estricta confidencialidad sobre la información que reciba en el marco de la consultoría y sobre el resultado de los productos que alcance.

## **9. ELEGIBILIDAD Y CONFLICTO DE INTERESES**

El Consultor que se seleccione, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- 9.1. Ser de nacionalidad de un país miembro del BID;
- 9.2. Si es funcionario público (**por lo dispuesto en el Art. 10.ley 18834, en caso de ser seleccionado, deberá renunciar previamente a la firma del contrato**):
  - i. Estar con licencia sin goce de sueldo (**NO APLICA Art. 10, Ley N° 18.834**);
  - ii. No haber trabajado con el contratante durante el período inmediato anterior al comienzo de su licencia; y
  - iii. Su contratación no genere un conflicto de intereses.
- 9.3. No tener relación de trabajo o de familia con miembro alguno del personal del contratante (o de la Unidad Ejecutora) que estén directa o indirectamente involucrados con cualquier parte de:
  - i. La preparación de estos TdR;
  - ii. El proceso de selección; y/o
  - iii. Con la supervisión de los trabajos.
- 9.4. No tener otro contrato a tiempo completo en proyecto alguno financiado con recursos del BID/FOMIN.
- 9.5. En caso de ser pariente (hasta tercer grado de consanguinidad o adopción y/o hasta el segundo grado por matrimonio, o convivencia) de algún funcionario del Banco, el consultor lo pondrá en conocimiento del Contratante y éste deberá consultar al Banco previa la formalización de la contratación.

## **10. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN**

El consultor será seleccionado de una lista corta de proponentes confeccionada a partir de las expresiones de interés recibidas.

- a) Para la confección de la lista corta, se evaluará la formación y la experiencia laboral, presentada por cada postulante en su curriculum vitae.
- b) Dentro de aquellos postulantes que, habiendo cumplido con los requisitos mínimos solicitados, obtengan como mínimo 60 puntos en la totalidad de los criterios de formación y experiencia de “otros requisitos a valorar”, se confeccionará una lista corta con los postulantes mejor calificados.
- c) Aquellos postulantes que integren la lista corta pasarán a la entrevista personal, instancia en la que deberán presentar los documentos probatorios de lo declarado en el CV y que no fueron requeridos al momento de la postulación, a efectos de su verificación y se evaluarán las competencias claves.

### **El peso relativo de cada criterio será el siguiente:**

**Requisitos con criterios Pasa/No Pasa:** Requisitos mínimos para ser considerados (Excluyentes).

- Contar con nacionalidad de un país miembro del B.I.D.
- Formación Académica y Experiencia Laboral:
  - (i) Profesional universitario en la carrera de Escribano.
  - (ii) Experiencia mínima de 3 años en el ejercicio libre de la profesión a la fecha de la postulación

**Requisitos con criterios de evaluación:** Requisitos a valorar

- Formación	35 puntos
- Experiencia	55 puntos
- Competencias Personales (entrevista)	10 puntos

## **11. FORMA DE POSTULACIÓN**

### **a. FORMA, PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN:**

Se seleccionará entre los interesados que envíen su **CV** (en el formato que se detalla más adelante), **hasta las 24:00 horas del día 4 de octubre de 2021** a la dirección de correo electrónico [ucp.llamados@mef.gub.uy](mailto:ucp.llamados@mef.gub.uy), indicando en el Asunto: “**Ref: Consultor Escribano**”.

### **ATENCIÓN**

Para la correcta recepción de los e-mails con dirección [ucp.llamados@mef.gub.uy](mailto:ucp.llamados@mef.gub.uy), los proveedores de servicios de correo (Gmail, Hotmail y eventualmente otros) requieren que nuestra dirección esté ingresada en la lista de contactos de su correo electrónico, de lo contrario nuestras comunicaciones le podrían llegar como SPAM o no serle entregadas.

## **b. FORMATO CV:**

La presentación del CV deberá hacerse en el siguiente orden:

1. Referencia del Llamado
2. Datos de identificación personal
  - Nombre y apellidos
  - Cédula de Identidad
  - Credencial Cívica
  - Fecha de nacimiento
  - Dirección
  - Teléfonos de contacto
  - Correo electrónico
3. Estudios cursados
4. Títulos de grado y postgrado (indicando institución, año en que se obtuvo).
5. Antecedentes laborales
  - Actividad Específica en el objeto del llamado (indicando institución, cargo/posición ocupado, rol en los proyectos, tareas específicas en los proyectos y período de desempeño)
  - Actividad General (indicando institución, cargo/posición ocupado y período de desempeño)
  - Actividad Docente (indicando institución, grado, período de desempeño, asignatura).
6. Otros cursos y seminarios
  - Cursos con Aprobación (institución, año en que se obtuvo y carga horaria)
  - Cursos o Seminarios con solo asistencia
7. Otros antecedentes (publicaciones, etc.)

## **c. COMUNICACIONES**

Todas las comunicaciones se realizarán a la dirección de correo electrónico que el postulante declare al momento de la postulación. Transcurridos cinco días hábiles desde el envío de la comunicación o los que determine la comunicación misma, se tendrá por notificado a todos los efectos.

Si ante la notificación de haber sido seleccionado, el interesado no se presentare en el plazo establecido, se entenderá que ha desistido de la postulación lo que habilitará al Contratante a llamar al siguiente en la lista de prelación de así determinarlo el proceso.