



República Oriental del Uruguay
Ministerio de Economía y Finanzas

PROYECTO MEJORA DE SERVICIOS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO A CIUDADANOS Y EMPRESAS (PROMESeG)

BANCO MUNDIAL PRÉSTAMO N° 8778/UY

BASES DEL LLAMADO

JEFE DE PROYECTO Y ASESOR EN TICs

1. ANTECEDENTES

Con fecha 7 de noviembre de 2017 se suscribió el Convenio de Préstamo N° 8778-UY, destinado a financiar el “Proyecto de Mejora de Servicios de Gobierno Electrónico a Ciudadanos y Empresas” (PROMESeG), entre la República Oriental del Uruguay y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (Banco Mundial).

El objetivo general del Proyecto consiste en la mejora de la calidad de servicios de gobierno electrónico para los ciudadanos, empresas y los organismos públicos del Prestatario, para lo cual se debe alcanzar un acceso a estos servicios más equitativo y eficiente y construir el entorno propicio para un Uruguay más competitivo e innovador.

El Proyecto se articula en torno a 4 componentes: Componente 1. Mejora de la Prestación de los Servicios de Gobierno Electrónico a los Ciudadanos con dos subcomponentes. Este componente apunta a mejorar la calidad de servicios seleccionados de gobierno electrónico a ciudadanos y facilitar su acceso a través de actividades enfocadas principalmente en el soporte de las mejoras a los sistemas de prestaciones de los organismos, gestión de proveedores y compromiso del usuario dirigido por AGESIC y el Centro Ceibal.

Componente 2. Mejora de la Prestación de Servicios de Gobierno Electrónico a las Empresas. Este componente apunta a la mejora de la calidad de servicios seleccionados de gobierno electrónico y a facilitar el acceso a través de actividades que den soporte a las mejoras de los sistemas de prestaciones (incluyendo el alcance de los servicios), gestión de proveedores y colaboración entre entidades dentro de VUCE, DGI, y ANII.

Componente 3. Mejora de la Prestación de los Servicios de Gobierno Electrónico a Organismos del Estado. Este componente apunta a la mejora de la calidad de determinados servicios de gobierno electrónico a organismos públicos y facilitar su acceso a través de actividades de que apoyen mejoras para el monitoreo de los pagos a proveedores y gestión de proveedores, sistema de entrega del Estado y colaboración entre los organismos con CGN, MEF, y otros organismos con una vinculación directa a las prioridades del MEF.

Componente 4. Diagnósticos Estratégicos, Actividades Compartidas e Intercambio de conocimientos, y Coordinación del Proyecto. Este componente apunta a fortalecer la capacidad del Estado para dar apoyo a reformas estratégicas en áreas que son críticas para el logro del Objetivo de Desarrollo del Proyecto (ODP).

2. BREVE DESCRIPCIÓN DEL COMPONENTE

Componente 3. Mejora de la Prestación de los Servicios de Gobierno Electrónico a Organismos del Estado
Subcomponente 3.1. Habilitación de la Recepción de Facturas Electrónicas por los Organismos del Estado. Este subcomponente apunta a habilitar el recibo de facturas electrónicas por parte de los organismos públicos del Estado a través del suministro de soporte a la CGN, que incluya: (a) el desarrollo de un sistema receptor de facturas electrónica (SIRFE) el que permitirá recibir y supervisar las facturas electrónicas generadas por los proveedores para uso de las unidades ejecutoras presupuestales del sistema integrado de información financiera del Prestatario (Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF); (b) la adquisición de software y hardware necesarios para el mencionado sistema; (c) la instalación de dicho sistema en las 243 unidades ejecutoras que operan en el SIIF, incluyendo la provisión de capacitación y la creación de una mesa de ayuda.

3. OBJETO DE LA CONTRATACION

El objetivo de esta consultoría es gestionar y supervisar el proyecto SIRFE, así como asistir en los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios de TI que sean necesarios para su implantación.

4. CARACTERISTICAS DE LA CONSULTORIA

- **Tipo de Contratación**

La contratación del consultor se hará mediante un contrato por suma global de Servicios de Consultoría (Arrendamiento de Servicios) enmarcado en lo establecido en las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión del Banco Mundial, de julio 2016.

- **Plazo de contratación y carga horaria**

El plazo previsto de la consultoría es de 12 (doce) meses a partir de la fecha de suscripción del contrato, pudiendo prorrogarse hasta la fecha de finalización del proyecto, siempre y cuando no medie objeción en contrario por parte del Coordinador del Proyecto.

El plazo del contrato a suscribirse no superará el año calendario, gestionándose luego las prórrogas correspondientes que darán cumplimiento al plazo total previsto de la contratación.

La carga horaria requerida es de **20 horas semanales**.

- **Lugar de trabajo**

El consultor desarrollará sus tareas en las oficinas de la Contaduría General de la Nación del Ministerio de Economía y Finanzas o eventualmente donde se requiera para una eficiente ejecución de las actividades de esta Consultoría.



República Oriental del Uruguay
Ministerio de Economía y Finanzas

- **Dependencia funcional**

El consultor dependerá de la Dirección de la División Sistemas de la Contaduría General de la Nación o de quien ésta determine.

5. ACTIVIDADES

- i. Asesorar al equipo de trabajo de la División Sistemas de la CGN en el desarrollo e implementación del proyecto.
- ii. Elaborar el Plan General del Proyecto y planes subsidiarios.
- iii. Realizar análisis de riesgo del proyecto y proponer o definir acciones preventivas o correctivas.
- iv. Realizar el relevamiento de los requerimientos de los módulos a desarrollar y/o implantar, además de las necesidades de hardware para elaborar el plan de adquisiciones del proyecto SIRFE.
- v. Participar en todas las etapas de los procesos de adquisición de bienes y/o servicios necesarios para la ejecución del proyecto, redactar especificaciones técnicas, términos de referencias, entre otros.
- vi. Realizar actividades de contraparte técnica de las firmas involucradas en las diferentes instancias de desarrollo del proyecto.
- vii. Asegurar la planificación de la implantación y puesta en marcha del Proyecto por parte de la firma contratada, incluyendo todos los aspectos técnicos y de gestión necesarios.
- viii. Gestionar en forma directa las actividades necesarias para la ejecución del proyecto.
- ix. Promover la correcta y eficiente comunicación con los involucrados del proyecto. Participar en las reuniones de trabajo de seguimiento y monitoreo del proyecto e instancias de comunicación que sean necesarias con todos los niveles del proyecto (directivos, técnicos y administrativos) cumpliendo con el plan de comunicaciones elaborado.
- x. Asistir y colaborar con la Dirección de la División Sistemas de la CGN en otras actividades de su competencia que le sean requeridos por la misma.
- xi. Promover la gestión del conocimiento y resguardar la documentación.
- xii. Elaborar informes de situación para ser elevados a la Dirección de la División Sistema.
- xiii. Realizar toda otra tarea que requiera la ejecución del proyecto en relación con su área de atribuciones.

6. INFORMES

El consultor deberá presentar un informe al finalizar el período de trabajo con las actividades descritas y los logros obtenidos. Asimismo, deberá cumplir con la elaboración de los informes de avance cuando le sean requeridos.

Todos los informes deberán estar escritos en idioma español y deberán ser entregados en formato digital compatible con Word o Excel.

Las actividades y productos a cargo del consultor contendrán, cuando sea relevante, el análisis y recomendaciones de sus potenciales implicaciones ambientales y sociales, según lo establecido en las Políticas de Protección Ambiental y Social del Banco Mundial (www.WorldBank.org/opmanual).

El informe final deberá ser aprobado por la Dirección de la División Sistemas y entregado en formato papel y digital (en un solo archivo).

7. PRESUPUESTO Y FORMA DE PAGO

El monto mensual de honorarios por los servicios prestados por el consultor bajo los términos de este contrato, será de **\$ 55.000.- (pesos uruguayos cincuenta y cinco mil)** más el Impuesto al Valor Agregado (IVA) a valores del año 2017 por **20 horas semanales de labor**, conforme a lo indicado en los Términos de Referencia. 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 de los honorarios totales 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. También 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. Se le entregará al consultor los respectivos resguardos correspondientes a las retenciones realizadas.

Ninguna otra contraprestación, beneficio, indemnización o subsidio será pagado según lo dispuesto en el presente Contrato, excepto, en caso de que el consultor deba realizar viajes oficiales relacionados con el Proyecto en cuyo caso recibirá una partida de gastos que previamente se determinará en cada caso.

Los pagos se realizarán en moneda nacional.

8. PERFIL

A. Requisitos

Requisitos Excluyentes:

- Formación Académica: Profesional del área de Tecnologías de la Información con formación terciaria en carreras con un mínimo de 3 años de duración.



República Oriental del Uruguay
Ministerio de Economía y Finanzas

- Experiencia laboral mínima de 3 años en cargos de similar responsabilidad al momento de cierre del período de postulación.

Requisitos a Valorar:

I. Formación Específica:

- Formación en carreras del área de Tecnologías de la Información con más de 3 años de duración vinculadas al grado académico solicitado.
- Cursos en posgrados, maestrías o de especialización relacionados con el objeto del llamado.
- Formación en Gestión de Proyectos.

II. Experiencia Específica:

- Mayor a 3 años en cargos de similar responsabilidad.
- Experiencia en proyectos en la administración pública y en adquisiciones de bienes y contratación de servicios de TI en el ámbito público.

III. Competencias Claves:

- Liderazgo, trabajo en equipo, negociación, planificación, pro-actividad.

B. Requisitos para la contratación:

El consultor seleccionado deberá cumplir con los siguientes requisitos, previo a la suscripción del contrato:

1. Contar con empresa unipersonal de servicios personales: deberá presentar constancia de estar inscripto en DGI, BPS o CJPPU y certificados vigentes.
2. No ser funcionario público, excepto docentes siempre que no superen en conjunto las 60 horas semanales, ni haya superposición en los horarios.
3. Si no es funcionario público y posee un vínculo con el Estado, podrá celebrar contratos de arrendamiento de servicios o de obra, siempre que no superen en conjunto las 60 horas semanales, ni haya superposición en los horarios. La persona contratada no podrá trabajar en el mismo Inciso del proyecto y su contratación no podrá generar conflicto de intereses.
4. En ningún caso la persona seleccionada podrá poseer vínculos familiares con el Coordinador del programa o con otra persona que tenga un contrato vigente dentro del mismo proyecto con una función superior o subordinada en la vía jerárquica a la del contrato a suscribir. Se entiende por tal,

ser cónyuge, concubino o concubina o tener un vínculo de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad.

C. Procedimiento de selección y calificación

El consultor será seleccionado de entre los candidatos mejor calificados de quienes se haya recibido la expresión de interés directamente, en respuesta a una invitación o en respuesta a las publicaciones realizadas.

Para la selección del consultor se tendrán en cuenta la formación, la experiencia laboral y las competencias clave.

Serán considerados solamente aquellos postulantes que cumplan con los requerimientos mínimos solicitados.

Se podrá convocar a entrevista a los postulantes mejores calificados hasta el momento, **instancia en la que deberán presentar los documentos probatorios de lo declarado en el CV**, a efectos de su verificación y se evaluarán las competencias claves.

El peso relativo de cada criterio será el siguiente:

Requisitos mínimos

a) Formación	20
b) Experiencia	30

Otros requisitos a ser valorados:

a) Formación Específica	15
b) Experiencia Específica	25
c) Competencias claves (Entrevista)	10

9. CONFIDENCIALIDAD

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

10. FORMA DE POSTULACION

a. Forma, plazo y lugar para la presentación del Currículum Vitae

Los interesados deberán enviar su CV en el formato que se detalla más adelante, **hasta el 25 de febrero de 2018 inclusive**, a la dirección de correo electrónico: **ucp.llamados@mef.gub.uy** indicando en el Asunto: Ref.: **Jefe de Proyecto y Asesor en TICs**.



República Oriental del Uruguay
Ministerio de Economía y Finanzas

ATENCIÓN

Para la correcta recepción de los e-mails con dirección 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 ser le entregadas.

b. Formato CV

La presentación del CV deberá hacerse en el siguiente orden:

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 (adjuntar escolaridad certificando el egreso) y postgrado (indicando institución y año en que se obtuvo o certificación de grado de avance según corresponda).
4. Antecedentes Laborales
 - Actividad Laboral Específica (específicos en el objeto del llamado indicando: institución, cargo/posición ocupado, período de desempeño y una breve descripción de las actividades desarrolladas).
 - Actividad Laboral General (indicando institución, cargo/posición ocupado y período de desempeño).
5. Otros Cursos y Seminarios
 - Cursos con Aprobación (institución, año en que se obtuvo y carga horaria).
 - Cursos o Seminarios con sólo asistencia
 - Actividad Docente y de investigación (indicando institución, grado, período de desempeño, asignatura).
 - Otros antecedentes (publicaciones, etc.) primera instancia.
 - Manejo de paquetes informáticos
 - Idiomas

11. COMUNICACIONES

Todas las comunicaciones se realizarán a la dirección de correo electrónico que el Consultor declare en el CV. 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.