



República Oriental del Uruguay
Ministerio de Economía y Finanzas
Dirección General de Secretaría

PROYECTO DE MEJORA DE SERVICIOS DE GOBIERNO ELECTRONICO PRÉSTAMO BANCO MUNDIAL

Bases

Consultor Informático para Dirección General de Secretaría del Ministerio de Economía y Finanzas

1. ANTECEDENTES

Con fecha 2 de mayo de 2017 se suscribió el Acuerdo de Anticipo de Préstamo para Preparación del Proyecto de Mejora de Servicios de Gobierno Electrónico para Ciudadanos y Empresas (PPA N° P484) entre la República Oriental del Uruguay y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (Banco Mundial).

El objetivo general del Proyecto es mejorar la calidad de los servicios prestados a los ciudadanos y a las empresas a través del gobierno electrónico, 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 dos componentes principales: (i) GOBIERNO ELECTRONICO - SERVICIOS A LOS CIUDADANOS; (ii) GOBIERNO ELECTRONICO - SERVICIOS A LAS EMPRESAS y un tercer componente (iii) PROYECTOS ESTRATEGICOS Y COORDINACION de apoyo al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), otras intervenciones estratégicas, así como la coordinación del proyecto.

2. DESCRIPCION BREVE DEL COMPONENTE DEL PROYECTO

Componente III- Proyectos estratégicos y coordinación, tiene como objetivo apoyar al Ministerio de Economía y Finanzas a través de, entre otros: (a) la realización de diagnósticos y evaluaciones conducentes a la preparación del Proyecto para su implementación; (b) el fortalecimiento y mantenimiento de la Unidad Coordinadora de Proyectos del MEF con una adecuada capacidad fiduciaria y de implementación y (c) la preparación de la implementación de un sistema unificado de estadísticas nacionales.

3. OBJETO DE LA CONTRATACION

En el marco del Proyecto se requiere la contratación de un (1) Consultor Informático para realizar tareas en la División Informática de la Dirección General de Secretaría del MEF relacionadas al análisis, desarrollo y

mantenimiento de sistemas, gestión de proyectos de la institución, soporte técnico, apoyo en la definición de las políticas informáticas y procedimientos de trabajo.

4. CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORIA

a. Tipo de Contratación

La contratación del consultor se hará mediante un contrato de servicios de Consultoría enmarcado en lo establecido en el Marco Regulatorio de Adquisiciones del Banco Mundial de Julio 2016.

b. Plazo de contratación y carga horaria

El plazo previsto de la contratación es de 6 meses, pudiendo prorrogarse por períodos anuales en caso de suscribirse el Convenio de Préstamo, hasta el 28 de febrero de 2020, siempre y cuando no medie objeción en contrario por parte de las autoridades competentes.

La carga horaria requerida es de 40 horas semanales.

c. Lugar de trabajo

El consultor desarrollará sus tareas en las oficinas del Ministerio de Economía y Finanzas o donde las actividades lo requieran.

d. Dependencia funcional

El consultor dependerá de la Dirección del Área de Informática de la Dirección General de Secretaría del MEF o de quien éste designe.

5. Actividades

1) PLANIFICACIÓN:

Planificar las distintas actividades que le sean asignadas y coordinar el trabajo con los involucrados internos y externos en los temas a cargo de la División.

2) EJECUCIÓN:

- a) Gestionar proyectos y equipos de trabajo
- b) Preparar o participar en la elaboración de términos de referencia para desarrollos de software y especificaciones técnicas para adquisiciones de infraestructura informática y TDR de servicios de consultoría.
- c) Participar en las reuniones que requieran del asesoramiento informático.
- d) Asesorar y/o integrar Comisiones de Adjudicación respecto a las propuestas técnicas recibidas.
- e) Brindar asesoramiento en áreas inherentes a los proyectos.
- f) Proponer o participar en la definición de políticas informáticas y procedimientos de trabajo.
- g) Participar como contraparte con empresas consultoras contratadas para el desarrollo de proyectos.
- h) Realizar el seguimiento general de los proyectos, control, evaluación, documentación y registro.
- i) Presentar un panel de control mensual sobre cumplimiento del cronograma de ejecución de los proyectos en curso.
- j) Elaborar informes de avance, evaluando el desarrollo del período y detallando las recomendaciones que aseguren la continuidad eficaz de los proyectos en los que esté involucrado.
- k) Asesorar respecto a la aceptación de productos entregados por empresas contratadas, identificación de puntos críticos en cuanto al control de calidad, requerimientos de seguridad y evolución de dichos productos.



República Oriental del Uruguay
Ministerio de Economía y Finanzas
Dirección General de Secretaría

- l) Revisar planes de trabajo, informes de avances, propuestas, manuales u otros documentos vinculados a los proyectos.
- m) Revisar productos entregados, tanto liberaciones intermedias como finales.
- n) Definir los requerimientos de fortalecimiento y adecuaciones de los sistemas informáticos de las áreas involucradas en los proyectos.
- o) Realizar diagnósticos de sistemas informáticos.
- p) Operar como contraparte técnica para las firmas involucradas en las diferentes instancias de desarrollo del proyecto.
- q) En el caso de desarrollos realizados por empresas contratadas, realizar el cierre del proyecto, documentar el cierre y conclusiones y presentar el proyecto a los involucrados.
- r) En todos los casos realizar o participar en la documentación correspondiente a cada tarea.
- s) Cumplir con toda otra actividad afín que le sea encomendada por sus jerarquías.

3) CONTROL:

Monitorear de forma continua el avance de los grupos de trabajo, controlando el cumplimiento de los resultados en los plazos establecidos y ajustar cronogramas según lo actuado.

6. INFORMES

El consultor deberá presentar un informe al finalizar el período de trabajo, conteniendo el desarrollo de las actividades realizadas y los logros obtenidos, el cual deberá ser aprobado por la Dirección del Área de Informática de la Dirección General de Secretaría del MEF.

Las actividades y productos a cargo del consultor contendrán, cuando sea relevante, el análisis y recomendaciones de sus potenciales implicaciones ambientales y sociales.

7. PRESUPUESTO Y FORMA DE PAGO

El costo mensual de la consultoría es de \$ 86.362.- (pesos uruguayos ochenta y seis mil trescientos sesenta y dos) más IVA, reajustables de acuerdo a los montos fijados en la oportunidad y por el incremento general de los funcionarios de la Administración Central, sin incluir porcentaje de recuperación salarial, una vez que el mismo se haya determinado.

Los honorarios serán pagados por la Unidad Coordinadora de Proyectos (UCP) de la Dirección General de Secretaría del Ministerio de Economía y Finanzas a los 20 días de recibida la conformidad por parte del Coordinador del Proyecto.

El Ministerio de Economía y Finanzas retendrá de la remuneración total 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 y su Decreto Reglamentario N° 148/07, Artículos 73 y 74 y al Impuesto al Valor Agregado (IVA), entregándose los resguardos correspondientes. Los pagos se efectuarán en moneda nacional.

En caso de que el consultor deba realizar viajes oficiales relacionados con el Proyecto recibirá una partida de gastos que previamente se determinará en cada caso.

Para el pago final de la Consultoría, se requerirá la aprobación previa del Informe Final por parte la Dirección del Área de Informática, del Coordinador del Proyecto y del Banco Mundial.

8. PERFIL Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN

A. Perfil del Consultor

1) Requisitos mínimos para ser considerado (excluyentes):

- Formación Académica: Título del área de Tecnologías de la Información, en carreras de Ingeniería de Sistemas/Informática o equivalentes de nivel Terciario.

- Curso de Gestión de Proyectos con carga horaria mínima de 32 horas ó Experiencia de 3 años aplicando metodologías de gestión de proyectos basadas en el PMBOK (explicitar e identificar proyectos y actividades desarrolladas).

- Experiencia: Mínimo de 3 años de experiencia laboral en Gerencia/Dirección de Proyectos en el área de Tecnologías de la Información desempeñando actividades que incluyan participación en análisis, diseño, puesta en producción y coordinación de equipos de trabajo (explicitar e identificar actividades desarrolladas).

2) Otros requisitos a ser valorados:

Formación:

- Certificaciones en gestión de proyectos, PMP y/o metodologías ágiles.
- Gestión de cambios tecnológicos en áreas relacionadas a proyectos informáticos
- Otros cursos de especialización relacionados con el objeto del llamado.
- Idioma Inglés

Experiencia:

- Actividad laboral relacionada a soporte de clientes de sistemas de software.
- Actividad laboral relacionada a implantación de sistemas de software.
- Experiencia en adquisiciones de bienes y contratación de servicios de TI
- Participación en Proyectos del sector público.

Competencias Claves:

Competencias personales a evaluar en la entrevista personal: liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de comunicación, negociación, organización, planificación, proactividad, orientación a resultados y foco en el cliente.



República Oriental del Uruguay
Ministerio de Economía y Finanzas
Dirección General de Secretaría

B. 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, a través del siguiente proceso:

1.- Se evaluará la formación y la experiencia laboral presentada por cada postulante en su curriculum vitae.

2.- Aquellos postulantes que habiendo cumplido con los requerimientos mínimos solicitados, obtengan un total de 8 puntos entre los criterios a y b de "Otros Requisitos a ser valorados", pasarán a la instancia de la prueba de solución de casos.

La prueba de solución de casos no requiere material de estudio, se plantearán casos para que el postulante indique cuales serían sus opciones y/o sugiera acciones.

3.- 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	30
b) Experiencia	20

Otros requisitos a ser valorados:

a) Formación	8
b) Experiencia	12
c) Prueba de solución de casos	20
d) Entrevista	10

C. Requisitos para la contratación:

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

1. Ser empresa unipersonal de servicios personales: deberá presentar constancia de estar inscripto en DGI, BPS o CJPPU.
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.

9. FORMA DE POSTULACION

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

Los interesados deberán enviar su CV en el formato que se detalla más adelante, **hasta el 23 de julio de 2017 inclusive**, a la dirección de correo electrónico: **ucp.llamados@mef.gub.uy** indicando en el Asunto: Ref.: **“Consultor Informático para DGS - MEF”**.

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



República Oriental del Uruguay
Ministerio de Economía y Finanzas
Dirección General de Secretaría

- 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

10. COMUNICACIONES

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