



# PROYECTO DE MEJORA DE SERVICIOS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO PRÉSTAMO BANCO MUNDIAL

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### CONSULTOR ABOGADO

#### PARA EL ÁREA DE ZONAS FRANCAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO DEL M.E.F.

#### 1. ANTECEDENTES

Con fecha 7 de noviembre de 2017 se suscribió el Convenio de Préstamo N° 8778-UY, destinado a financiar el “Proyecto 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 es mejorar la calidad de los servicios prestados a los ciudadanos y 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 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 3.2. Fortalecimiento de la capacidad del MEF para gestionar la información a través del suministro de asistencia técnica para la producción, procesamiento, análisis y divulgación de la información dentro de las áreas de prioridad del MEF y entre otras entidades responsables de la implementación de actividades relacionadas a tales áreas de prioridad, incluyendo el fortalecimiento del sistema nacional de estadísticas.

## **3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

La Dirección General de Comercio (DGC) se encuentra dentro de las áreas de prioridad del Ministerio de Economía y Finanzas, es responsable de proporcionar el asesoramiento y la información que requiere la conducción superior de la política nacional en materia de régimen de zonas francas y defensa del consumidor, así como ejecutar la política nacional en dichas materias en concordancia con los lineamientos estratégicos de Gobierno.

En el marco del Proyecto se requiere la contratación de un (1) Abogado para analizar, evaluar y asesorar a la Dirección del Área Zonas Francas en materia de instalación de nuevas Zonas dentro del régimen, contratos de Usuarios de las Zonas Francas a partir de los antecedentes en la materia y los cambios normativos a estudio. La necesidad de un consultor jurídico para el Área Zonas Francas radica en los cambios introducidos al Régimen por la Ley N° 19.566, los cuales toman imperiosa la elaboración de informes de resultados y la obtención de datos que serán incorporados en nuestros sistemas informáticos. Dichos entregables constituyen insumos para la toma de decisiones de la Dirección del Organismo.

## **4. CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA**

### **a. 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. Revisada noviembre 2017 y agosto 2018.

### **b. Plazo de contratación y dedicación**

La contratación es a partir de la fecha de suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2021, pudiendo prorrogarse hasta el 30 de junio de 2023, en base a las necesidades del Ministerio de Economía y Finanzas, siempre y cuando no medie objeción en contrario por parte de las autoridades competentes.

El contrato suscrito no superará el año calendario, gestionándose luego las prórrogas correspondientes que darán cumplimiento a los plazos previstos.

La carga horaria requerida será de 40 horas semanales.

### **c. Sede de la consultoría**

El consultor desarrollará sus tareas en las oficinas de la Dirección del Área de Zonas Francas o donde lo requieran sus actividades.



#### d. Supervisión

El consultor reportará al Director del Área Zonas Francas.

#### 5. ACTIVIDADES

- Asistir en las tareas de la Dirección y de la Asesoría Jurídica.
- Colaborar en la redacción de los informes para los expedientes del Área.
- Asistir en el diseño y seguimiento de los controles a las empresas Usuarias.
- Asistir en las tareas de mejora de la gestión a través de introducción de tecnologías.
- Asistir en la elaboración de reportes de resultado de las Declaraciones Juradas presentadas por las empresas Usuarias y colaborar en el diseño de su proceso, con el fin de lograr la presentación y trámite digital de las mismas.
- Realizar estudios e investigaciones con objeto de determinar criterios para la renovación de los contratos de Usuario.
- Asesorar y evaluar proyectos de inversión.
- Asesorar en materia de la Ley de Zonas Francas y demás normas de promoción de la inversión.
- Asesorar en todos los temas de su profesión.
- Realizar toda tarea afín que se le asigne.

#### 6. INFORMES

El consultor deberá presentar un informe al finalizar el período de trabajo con las actividades descritas y los logros obtenidos.

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](http://www.WorldBank.org/opmanual)).

El referido informe deberá ser aprobado por el Director del Área Zonas Francas y entregado en formato papel y digital (en un solo archivo), el cual podrá ser presentado en los siguientes formatos: PDF, MS Office, JPG y TIFF.

#### 7. HONORARIOS-IMPUESTOS-RETENCIONES

El monto mensual de honorarios de la consultoría es de \$ 49.436 (pesos uruguayos cuarenta y nueve mil cuatrocientos treinta y seis) más el Impuesto al Valor Agregado (IVA) a valores ejercicio año 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.

En caso de que el consultor deba realizar viajes relacionados con la Consultoría recibirá una partida de gastos a rendir que previamente se determinará en cada caso.

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. 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, entregándose los resguardos correspondientes. Los pagos se efectuarán en moneda nacional.

## 8. PERFIL

### Requisitos

#### A. Requisitos Excluyentes:

- Poseer título Universitario de Abogado habilitado o en trámite de habilitación por la Suprema Corte de Justicia.
- Poseer estudios de Posgrado en materia de Derecho Procesal.
- Experiencia laboral en materia de Zonas Francas mínima de un año al momento de cierre del período de inscripción.

#### B. Otros requisitos a Valorar:

##### a. Formación en:

- Manejo de herramientas informáticas (Operador Windows - Office)
- Idioma inglés.
- Conocimientos acerca de la materia de Protección de Datos Personales.
- Conocimientos específicos en Habeas Data, Amparo y procesos de inconstitucionalidad.

##### b. Experiencia:

- Funciones o actividades cuyo principal contenido haya tenido relación directa con temas de Zonas Francas, Inversión y Comercio Exterior en el ámbito público o privado.

#### C. Competencias claves: Proactividad, capacidad de comunicación y trabajo en equipo.

### 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. 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. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### ● 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 Excluyentes	
a) Formación	20
b) Experiencia	30
Otros requisitos a valorar:	
a) Formación	15
b) Experiencia	25
c) Competencias claves (Entrevista)	10

## 11. FORMA DE POSTULACIÓN

### a. Forma, plazo y lugar de presentación del Currículo Vitae:

Los interesados deberán enviar su CV en el formato que se detalla más adelante, **hasta el 14 de julio de 2021 hora 24:00** de Uruguay inclusive a la dirección de correo electrónico [ucp.llamados@mef.gub.uy](mailto:ucp.llamados@mef.gub.uy), indicando en el Asunto: **Ref.: PROMESEG -Consultor Abogado DGC - ZZFF 2021**

Se deben incluir en el CV exclusivamente aquellos antecedentes de los cuales se posean documentos que los acrediten, los cuales no serán requeridos en primera instancia.

## **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 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
  - Nombre y apellidos
  - Cédula de Identidad
  - Fecha de nacimiento
  - Dirección
  - Teléfonos de contacto
  - Correo electrónico
3. Estudios Cursados
  - Títulos de grado y postgrado (indicando institución, año en que se obtuvo).
4. Antecedentes laborales
  - Actividad Laboral Específica (específicos en el objeto del llamado indicando institución, cargo/posición ocupado, período de desempeño, breve descripción de las tareas desempeñadas).
  - Actividad Laboral General (indicando institución, cargo/posición ocupado y período de desempeño).
  - Actividad Docente (indicando institución, grado, período de desempeño, asignatura)
5. Cursos y seminarios
  - Cursos con Aprobación (institución, año en que se obtuvo y carga horaria)
  - Cursos o Seminarios con solo asistencia
6. Otros antecedentes (publicaciones, etc.)

## **12. 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.