



## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **CONSULTOR ASESOR EN MEJORA DE PROCESOS PARA LA DIRECCION GENERAL DE GESTION TERRITORIAL DE LA INTENDENCIA DE CANELONES**

#### **1. ANTECEDENTES Y MARCO INSTITUCIONAL**

##### **1.1 Antecedentes**

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP), a través de la Dirección de Descentralización e Inversión Pública, ejecuta el Programa de Desarrollo y Gestión Subnacional (PDGS), Préstamo BID 2668/OC-UR por un monto total de 85 millones de dólares destinado a apoyar a las 19 Intendencias departamentales.

El objetivo general del Programa es contribuir con el Gobierno de Uruguay en sus esfuerzos por mejorar la autonomía financiera de las Intendencias Departamentales (IDs) respecto del Gobierno Nacional y mejorar la prestación de los servicios básicos que se encuentran a su cargo. Los objetivos específicos son: (i) mejorar la capacidad institucional de las IDs en materia de planificación, gestión financiera, gestión de inversión pública y gestión de ingresos fiscales propios; y (ii) mejorar y expandir la cobertura de los servicios básicos que brindan las IDs.

La implementación del Programa se lleva a cabo en base a la actuación de dos equipos técnicos (Modernización de la Gestión e Inversiones) y un área de apoyo (Sub áreas: Adquisiciones, Financiero Contable y Evaluación y Monitoreo) que operan de forma transversal para toda la Unidad. La conducción de la Unidad es responsabilidad de la Coordinación General.

En el marco de las acciones del Componente 2. Modernización de la gestión, el Subcomponente 1.2. Gestión Territorial financiará acciones destinadas con el objeto de contribuir a mejorar la gestión territorial de las IDs.

##### **1.2 Marco Institucional**

Con fecha 28 de marzo de 2012, las Intendencias Departamentales suscribieron sus respectivos Convenios Marco de Adhesión para la participación de las mismas como co-ejecutoras del referido Programa de Desarrollo y Gestión Subnacional (PDGS) de la Dirección de Descentralización e Inversión Pública.

En el marco del proceso de Modernización de la Intendencia Departamental de Canelones, existe aún un importante número de expedientes en estudio en la Dirección General de Gestión Territorial, por causa de un acumulado histórico y una mayor demanda sostenida en el tiempo.

En lo que respecta al Programa y las acciones de mejora de la gestión financiera referida a ingresos y egresos, se identificó la necesidad de mejorar los procesos más significativos de la Dirección: la gestión de los Permisos de Construcción y Habilitaciones Comerciales llevados a cabo por la Intendencia de Canelones y la



correspondiente actualización de los valores de aforo de los inmuebles asociada a la exigencia de presentación de la Declaración Jurada de Caracterización Urbana ante la Dirección Nacional de Catastro, de conformidad a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal N° 9515 de 28 de octubre de 1935 y Ley N° 18.308 de 18 de junio de 2008, la Ordenanza de Edificación Decreto 70 de 02/10/13 – Resolución N° 13/06475 de 11/11/13 y Modificación Decreto 90 de 15/04/15 – Resolución N° 15/02959 de 11/05/15 y la Ordenanza de Locales Comerciales e Industriales Decreto N° 60/97, Resolución N° 2261/97 y Circular N° 57/97.

## **2.OBJETIVOS**

El objetivo de la consultoría es apoyar el proceso de modificación del trámite de otorgamiento de los Permisos de Construcción y Habilitaciones Comerciales de la Intendencia de Canelones.

## **3.ACTIVIDADES**

Para dar cumplimiento a los objetivos antes mencionados el/la consultora deberá desarrollar las siguientes actividades:

- a)** Al comienzo del contrato deberá elaborar un plan de trabajo detallado, coordinando la metodología, los requerimientos y cronograma con la contraparte técnica: IDC y OPP. Para ello deberá familiarizarse con la estructura organizacional de las Direcciones involucradas y realizar talleres y entrevistas con actores involucrados.
- b)** Consultar normas, reglamentos e instructivos y toda normativa y procesos relacionados a los trámites en estudio.
- c)** Identificar la situación deseada, situación actual y análisis de brecha resultante en la gestión del gobierno departamental.
- d)** Realizar talleres de análisis con actores relevantes.
- e)** Elaborar documentos que incluyan el diagnóstico, propuestas de modificación de procesos para dar cumplimiento a la situación deseada en relación a los permisos de construcción y habilitaciones comerciales de la IDC. En los casos que los cambios propuestos en los procesos requieran de modificaciones normativas u de otra índole, deberá ser señalado y argumentado por el consultor.
- f)** Presentar las modificaciones sugeridas a los referentes del proyecto, para recibir comentarios y/o sugerencias.
- g)** Presentar el diagnóstico y las propuestas de mejora a las autoridades de la IDC y OPP.
- h)** Elaborar y presentar documento conteniendo plan tentativo de implementación de las modificaciones validadas.



#### **4.PRODUCTOS**

1. Plan de Trabajo detallado, coordinando la metodología, los requerimientos y cronograma con la contraparte técnica: IDC y OPP.
2. Informe de avance con el relevamiento del proceso actual para ambos trámites.
3. Un informe que contenga las propuestas de mejora para ambos trámites conteniendo un mapa de cada uno de los nuevos procesos, las herramientas concretas a implementar si fuera necesario, así como las sugerencias para la implementación del mismo.
4. Propuesta de plan de implementación de los nuevos procesos validados por la contraparte IDC y OPP y de los insumos claves a ser considerados para la gestión del cambio, en especial para la comunicación a funcionarios y usuarios.

#### **5.PERFIL DEL CONSULTOR**

Profesional con trayectoria de trabajo y experiencia en diseño y/o implementación de procesos de mejora de gestión organizacional (excluyente). Se valorará experiencia en el sector público.

Se reconocerán como válidos títulos expedidos o revalidados por la Universidad de la República o por otras instituciones universitarias cuya calidad de tales haya sido reconocida por el Ministerio de Educación y Cultura.

Quienes tuvieran formación en el exterior, deberán presentar la misma, debidamente legalizada o certificada mediante "Apostilla" (Ley 18836), así como traducida si correspondiere, y revalidada por el Organismo Nacional competente.

Se requiere disponibilidad para reunirse con el técnico de la IDC que se encuentra desarrollando tareas vinculadas al proyecto y con disponibilidad para reunirse frecuentemente.

Se valorará experiencia en trabajos con orientación a resultados

Se valorará experiencias de trabajo en temas relacionados a descentralización y/o con el segundo nivel de gobierno.

En el punto **12.** se detalla la matriz de calificación.

#### **6.MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**

El Consultor suscribirá un contrato de arrendamiento de obra celebrado con la Intendencia de Canelones.

## 7.DEDICACION

Se deberán cumplir los plazos de entrega de los productos establecidos en el cronograma así como de la documentación solicitada. Se requiere disponibilidad del profesional para asistir a todas las reuniones tanto técnicas como de consulta que sean requeridas por las instituciones responsables.

## 8.MONTO, FORMA DE PAGO Y PLAZO

El importe destinado para esta contratación es de \$U 390.000 (trescientos noventa mil pesos uruguayos) más IVA, por todo concepto.

En dicho monto están incluidos los eventuales traslados, alojamientos y/o alimentación que se pudieran requerir para efectuar las tareas de consultoría adecuadamente.

Las retenciones del IVA las hará la Intendencia de acuerdo a la legislación vigente.

La duración del contrato será de 6 meses calendario desde la suscripción del contrato, plazo del que dispondrá el consultor para la elaboración de los productos definidos en el Ítem 4, los cuales serán entregas de acuerdo al siguiente detalle:

Porcentaje	Producto	Fecha de Entrega
10%	Producto 1: Plan de trabajo detallado	15 días desde la suscripción del contrato
25%	Producto 2: Un informe con el relevamiento del proceso actual para ambos trámites.	60 días desde la suscripción del contrato
25%	Producto 3: Informe de avance que contenga las propuestas de mejora para ambos trámites conteniendo un mapa de cada uno de los nuevos procesos, las herramientas concretas a implementar si fuera necesario, así como las sugerencias para la implementación del mismo.	120 días desde la suscripción del contrato
40%	Producto 4: Propuesta de plan de implementación de los nuevos procesos validados por la contraparte IDC y OPP y de los insumos claves a ser considerados para la gestión del cambio.	150 días desde la suscripción del contrato

El consultor entregará los productos al referente técnico de la Intendencia de Canelones.



Los pagos se efectuarán previo informe favorable de la Dirección de Gestión Territorial de la Intendencia de Canelones y de la OPP.

## **9.SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN**

El consultor reportará a los técnicos designados por las instituciones responsables (IDC y OPP).

## **10.INFORMACIÓN RESERVADA**

Los derechos de autor de los documentos producidos serán de propiedad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP), de la Intendencia de Canelones y del Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

Estos documentos como toda otra información a la que los consultores tengan acceso con motivo de esta contratación, no podrán ser compartidos con otros organismos o personas.

## **11.CALIFICACIONES**

Se conformará una **Comisión de Calificación**, conformada por:

- 2 miembros de la Dirección General de Gestión Territorial de la Intendencia de Canelones.
- 1 miembro de la Oficina del Servicio Civil de Canelones dependiente de Secretaría General de la Intendencia de Canelones.
- 1 miembro de la Dirección de Servicio Jurídicos de la Intendencia de Canelones
- 1 miembro de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

La comisión de calificación, tendrá las siguientes tareas:

- Evaluar a los proponentes utilizando los procedimientos establecidos.
- Conformar la lista de prelación de postulantes.

Una vez recibidas las postulaciones para acceder a la consultoría, la Comisión de Calificación procederá a calificar las mismas, de acuerdo a las categorías y puntaje expresados en el cuadro "Matriz de Calificación".

La Comisión de Calificación elaborará el Informe correspondiente, con los resultados finales de evaluación de los Currículum de los postulantes, ordenándolos en forma descendente e incluyendo las recomendaciones pertinentes.

### 11.1 Matriz de calificación

Ítem	Factor de calificación	Puntaje máximo	Puntaje Máximo de la categoría
<b>A.1</b>	<b>Formación</b>		<b>20</b>
	Formación de posgrado en mejora de gestión organizacional (acreditados con certificación correspondiente) 5 doctorado, 5 maestría, 5 diploma y 1 pto por cada curso asociado al objeto del llamado (con un máximo 5 puntos)	20	
<b>A.2</b>	<b>Experiencia</b> en diseño y/o implementación de procesos de mejora de gestión		<b>70</b>
A.2.1	Experiencia en diagnóstico organizacional, diseño y/o implementación e reestructuras administrativas y de funcionamiento (hasta 5 puntos por proyecto con un máximo de 30 pts.)	30	
A.2.2	Experiencia en trabajos asimilables al objeto de la contratación en temas relacionados a descentralización y/o con el segundo nivel de gobierno (hasta 5 puntos por proyecto con un máximo de 40 puntos)	40	
<b>A.3</b>	<b>Evaluación Personal</b>	<b>10</b>	<b>10</b>
	Entrevista personal	10	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			<b>100</b>

En caso de empate, gana el que haya obtenido mayor puntaje en el literal A.2.1

La Comisión de Calificación podrá solicitar la asistencia técnica y asesoramiento que estime conveniente a los efectos de la presente selección, contando con autonomía técnica ajustándose a las disposiciones del presente TDR.

## 12.INCOMPATIBILIDAD

Conforme a lo estipulado en el Contrato de Préstamo N°2668/OC-UR, a la legislación nacional vigente, y a las normas de Naciones Unidas, el Consultor deberá cumplir con los siguientes requisitos:

**12.1.-** No poseer vínculos laborales, de obra o servicios que se desarrollen en forma contemporánea al contrato a suscribirse, que hagan razonablemente imposible la dedicación requerida o que presenten conflicto de intereses con las tareas a desempeñar en ejecución del contrato para el que me postulo.

**12.2.-** No tener un contrato de arrendamiento de obra o de servicios vigente con el



PNUD cuya ejecución se superponga en el tiempo con el nuevo contrato, excepto que ambos contratos sean de dedicación parcial.

**12.3.-** No ser funcionario del Estado, Gobiernos Departamentales, Entes y Servicios Descentralizados, cualquiera sea la naturaleza del vínculo (remunerado o no), o contratado bajo cualquier modalidad por dichas personas públicas estatales. Se exceptúan en este punto los docentes en la enseñanza pública.

**12.4.-** No pertenecer a los cuadros funcionales de un organismo internacional. Caso contrario, se haya concedido licencia sin goce de sueldo, o acordado la suspensión del vínculo según corresponda, durante el tiempo que dure el plazo del contrato.

**12.5.-** No ser padre, madre, hijo, hija, hermano o hermana del Coordinador del Proyecto o de una persona con un contrato previo vigente dentro de un mismo Proyecto, ni cónyuge de una persona contratada en el Proyecto con una función superior o subordinada en la vía jerárquica a la del contrato.

**12.6.-** Ser de nacionalidad de un país miembro del BID.

**12.7.-** No tener otro contrato a tiempo completo en proyecto alguno financiado con recursos del BID/FOMIN.

**12.8.-** 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.

**12.9.-** Todo consultor podrá tener un máximo de dos contratos simultáneos en el marco del PDGS.

### **13. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA**

Se deben incluir en el CV únicamente aquellos antecedentes de los cuales se posean documentos acreditables, los cuales serán requeridos a los postulantes que pasen a la etapa de entrevista.

Los profesionales universitarios deberán presentar ante fotocopia del título habilitante respectivo.

El consultor que resulte seleccionado, al momento de recibir la notificación deberá presentar certificado de estar al día con DGI, BPS, la Caja de Profesionales Universitarios, y el Fondo de Solidaridad, si correspondiere.

### **14. 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 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 habilitara al Contratante a llamar al siguiente en la lista de prelación de así determinarlo el proceso.



## **15. INSCRIPCIÓN**

Serán recibidas mediante formulario online disponible en el portal del Gobierno de Canelones.

El plazo de inscripción, será desde las 09:00 horas del día 13 de marzo de 2019 hasta las 15:30 horas del día 27 de marzo de 2019.

El/la postulante será responsable de la veracidad de la información brindada, que tendrá carácter de **declaración jurada**.

La no concurrencia a cualquier etapa, dará lugar a que se considere el desistimiento del postulante al proceso de selección.

La publicación del resultado se efectuará mediante publicación en el portal del Gobierno de Canelones, por el término de 15 días hábiles.

## **16. RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN**

Se realizará desde 09:00 horas del 13 de marzo de 2019 hasta las 15:30 horas del 29 de marzo de 2019 (de lunes a viernes excepto feriados), en la Oficina del Servicio Civil, ubicada en el Edificio Anexo del "Centro Canario" en la calle Baltasar Brum entre Brause y Brunereau de la Ciudad de Canelones.

La no presentación de la documentación en el plazo establecido, hará que el/la postulante quede eliminado/a del presente concurso.

## **17. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL/LA ASPIRANTE**

- Constancia con Número de Inscripción
- Cédula de identidad vigente (original y fotocopia)
- Escolaridad expedida por la Institución Educativa correspondiente (original y fotocopia)
- Currículum Vitae con datos personales (incluyendo dirección, teléfono y correo electrónico) y detalle de estudios realizados y otros méritos, ordenados de acuerdo al detalle de evaluación de méritos que integra estas bases.
- Documentación probatoria de todos los méritos declarados.

Las constancias de experiencia laboral deberán indicar lugar, tiempo de actuación y tipos de trabajos realizados.

Con todo el material a aportar se deberá conformar una carpeta foliada (número en cada página), ordenada de acuerdo a lo descrito anteriormente, presentada **en sobre de manila**

## **18. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES**

Toda la información referida a las distintas instancias del Concurso, será publicada y comunicada a través de la página web de la Intendencia de Canelones: <http://www.imcanelones.gub.uy/servicios/consultas/llamados>

Es de estricta responsabilidad de los/as postulantes mantenerse informados/a.



## **Anexo**

### **1. Actos de Corrupción**

**1.1** En virtud de que se cuenta con recursos del BID para el financiamiento del presente contrato, éste exige que todos los consultores observen las Políticas del Banco relativas a corrupción. En particular, el Banco exige que todos los Consultores que están participando en proyectos financiados por el Banco, observen los más altos niveles éticos, y denuncien al Banco todo acto sospechoso de corrupción del cual tenga conocimiento o sea informado, durante el proceso de selección y de negociaciones o la ejecución de un contrato.

**1.2** Los actos de corrupción están prohibidos. Las definiciones de acciones que constituyen prácticas corruptivas y que se transcriben a continuación, constituyen las más comunes, pero estas acciones pueden no ser exhaustivas:

(i) Una práctica de soborno o cohecho consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte;

(ii) Una práctica fraudulenta es cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza o para evadir una obligación;

(iii) Una práctica coercitiva consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte; y

(iv) Una práctica colusoria es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.

**1.3** Las partes son conscientes de que, independientemente de los mecanismos nacionales que se accionen en el caso de actos de corrupción, el Banco podrá adoptar medidas en caso de hechos o denuncias relacionadas a tales actos, de acuerdo a sus procedimientos administrativos.

### **2. Prórrogas y Modificaciones**

**2.1** Previa conformidad del BID, se podrá prorrogar contrato, siempre y cuando éste no esté vencido, y modificar los Términos de Referencia, o las condiciones de prestación de los servicios, siempre estas modificaciones no alteren de forma sustancial cuanto originalmente previsto y sobre la base de la cual el Consultor fue contratado.

### **3. Confidencialidad**

**3.1** El Consultor, excepto previo consentimiento por escrito del Contratante, no podrán revelar en ningún momento a cualquier persona o entidad ninguna información confidencial adquirida en el curso de la prestación de los servicios.



**3.2** Ni el Consultor ni cualquier persona que le haya colaborado en su trabajo, podrán publicar las recomendaciones formuladas en el curso de, o como resultado de la prestación de los servicios.

#### **4. Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor**

**4.1** Todos los planos, dibujos, especificaciones, diseños, informes, otros documentos y programas de computación preparados por el Consultor para el Contratante en virtud de este Contrato pasarán a ser de propiedad del Contratante.

**4.2** El Consultor entregará al contratante, dichos documentos junto con un inventario detallado, a más tardar en la fecha de terminación del Contrato.

**4.3** El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos y de los programas de computación y utilizar dichos programas para su propio uso con la aprobación previa del Contratante.

**4.4** Si fuera necesario o apropiado establecer acuerdos de licencias entre el Consultor y terceros para desarrollar cualquiera de esos programas, el Consultor deberá obtener del Contratante previamente y por escrito aprobación a dichos acuerdos, y el contratante, a su discreción, tendrá derecho de exigir gastos de recuperación relacionados con el desarrollo del programa en cuestión.

#### **5. Participación del BID**

Queda formalmente establecido que el BID no es parte del presente contrato y que, por lo tanto, no asumirá responsabilidad alguna respecto al mismo.