

PROYECTO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

“TECNOLOGÍA Y MODELACIÓN PARA LA GESTIÓN INTEGRADA DE LAS AGUAS COMO ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO DE LA PRINCIPAL FUENTE DE AGUA POTABLE DE URUGUAY”.

Pertenece al Programa Euroclima+ financiado por la Unión Europea

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTOR PROFESIONAL – ADMINISTRATIVO-CONTABLE

ORGANISMO CONVOCANTE

Ministerio de Ambiente (MA)

PROYECTO EN QUE SE ENMARCA

La presente contratación se enmarca dentro del Proyecto “Tecnología y modelación para la gestión integrada de las aguas como adaptación al cambio climático de la principal fuente de agua potable de Uruguay”. Este proyecto de cooperación ejecutado por el MA con cooperación de la Corporación Nacional para el Desarrollo (CND), financiado por la Unión Europea implementado por la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID) a través del Programa EUROCLIMA+ en su componente Gestión del agua con una perspectiva de resiliencia urbana.

ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

El Proyecto presentado por la Dirección Nacional de Aguas (DINAGUA) tiene como objetivo fortalecer la resiliencia de Montevideo y su Área Metropolitana así como de las localidades urbanas de la cuenca del Río Santa Lucía ante los impactos de la variabilidad y el cambio climático, centrando los esfuerzos en una gestión integrada de los recursos hídricos para garantizar en cantidad y calidad su fuente de agua potable. Proyecta adoptar tecnología y modelación en la gestión de los recursos hídricos de la cuenca del Río Santa Lucía y fortalecer su gobernanza desde la perspectiva de derechos para sustentar la toma de decisiones y la formulación de políticas públicas desde una perspectiva de gestión integrada del recurso hídrico a favor de la fuente de agua potable del 60% de la población del país.

El Proyecto tiene 3 líneas estratégicas:

Línea estratégica 1. Gestión Integrada de los recursos hídricos a nivel de las cuencas hidrográficas abastecedoras de áreas urbanas. Análisis, desarrollo y fortalecimiento de Planes de Gestión Integral de los recursos hídricos.

Línea estratégica 2. Aumento de la resiliencia de los servicios de agua potable en zona urbana ante el cambio y variabilidad climática con énfasis en la disponibilidad y calidad del recurso hídrico.

Línea estratégica 3. Fortalecimiento de las capacidades institucionales, técnicas y económicas para la mejora de la gobernanza del agua a nivel de cuenca, subnacional y nacional.

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El objeto de la presente convocatoria es la contratación de un (1) Asistente técnico Administrativo-Contable, para llevar acabo la asistencia a la Coordinación Ejecutiva del proyecto en cuestión, y garantizar su gestión administrativa. Dentro de las actividades a desarrollar se destacan:

1. Asistir a los integrantes de la Coordinación de Ejecución con las tareas administrativas, de adquisiciones y de contrataciones.
2. Coordinar, preparar y presentar la ejecución de fondos con MVOTMA/CND.
3. Tramitar las solicitudes de compras y/o gastos.
4. Colaborar en la preparación de la información administrativa necesaria para solicitar los desembolsos, rendiciones y transferencias.
5. Mantener en forma adecuada los archivos de la documentación administrativa del proyecto que permita su posterior revisión.
6. Colaborar en los procesos de auditoría, tanto financieras como técnicas en coordinación con los encargados de cada área.
7. Establecer los procedimientos necesarios para reconocer y documentar los aportes locales que el proyecto establece tanto de los socios participantes como de la Dirección Nacional de Aguas.
8. Mantener actualizada la normativa tanto internacional como local que afecten los procedimientos y la ejecución del proyecto.
9. Elaborar informes trimestrales de actividades, que den cuenta del grado de avance de las tareas.
10. Articular tareas con entidades socias.
11. Coordinar y asistir las misiones de socios extranjeros.
12. Asistir y apoyar actividades/eventos que se lo requiera.
13. Brindar apoyo en convocatorias y la logística de instancias de carácter participativa del proyecto.
14. Realizar toda tarea que se le solicite, relacionada a las temáticas del contrato.

PERFIL SOLICITADO

Requisitos excluyentes:

1. Formación: El/la asistente a contratar será egresado de la carrera Técnico en Administración de UTU-EDA o estudiante avanzado (mínimo 50% de los créditos) de la Licenciatura en Administración de la UdelaR o equivalente. En el caso de extranjeros, el título deberá estar apostillado.
2. Disponibilidad para salidas al interior
3. Capacidad de trabajo en equipos interdisciplinarios y contar con buena capacidad de relacionamiento interpersonal

Se valorará:

1. Experiencia en administración de Proyectos con financiación de Organismos Internacionales y/o cooperación internacional y en los procedimientos administrativos de la Administración Pública.
2. Conocimientos de Finanzas Públicas y presupuesto nacional.
3. Participación en proyectos de coordinación interinstitucional y en equipos de trabajo multidisciplinarios.
4. Conocimientos de herramientas informáticas (planilla electrónica, procesador de texto, etc.).

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Criterio	Puntuación
Perfil Académico y Experiencia¹	
Experiencia en administración de Proyectos con financiación de Organismos Internacionales y/o cooperación internacional y en los procedimientos administrativos de la Administración Pública	30
Conocimientos de Finanzas Públicas y presupuesto nacional	30
Experiencia con proyectos de coordinación interinstitucional y en equipos de trabajo multidisciplinarios	5
Conocimiento de herramientas informáticas	5
Suma Total Méritos	70 puntos
Entrevista	30 puntos
Suma Total	100 puntos

¹ Deberá presentar copia de títulos, diplomas o constancias quien sea convocado a la entrevista

INCOMPATIBILIDADES

La persona contratada no podrá tener vínculo contractual con el estado, ni ser funcionario público a excepción de cargos docentes.

COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN

El/la Consultor/a trabajará bajo la supervisión de la Coordinadora Ejecutiva del Proyecto con punto focal en la División Cuencas y Acuíferos de la DINAGUA-MA. En los temas específicos de gestión financiera y rendición de cuentas tendrá la supervisión directa del Responsable de la Gestión Financiera y Rendición de Cuentas del proyecto.

MODALIDAD DE CONTRATO Y DEDICACIÓN HORARIA

La modalidad de contrato será arrendamiento de servicios. La dedicación horaria a esta Consultoría será de 20 horas semanales, 4 horas diarias, las cuales se realizarán en la Dirección Nacional de Aguas (DINAGUA) del Ministerio de Ambiente (MA). Las salidas de campo no generan horas a favor aunque se superen las 4 horas diarias.

PRECIO Y FORMA DE PAGO

Por concepto de honorarios y gastos, se abonará la suma de \$ 41.130 (pesos uruguayos) más IVA por mes.

Los honorarios se liquidarán mensualmente requiriéndose la aprobación por parte del responsable del proyecto.

Certificados y Comprobantes: En todos los casos se requerirá en forma previa la presentación de los certificados de DGI y BPS o Caja de Profesionales vigentes y las correspondientes facturas.

PLAZO

El plazo de esta consultoría será de un año a partir de la firma del contrato, con posibilidad de renovarse de acuerdo a los requerimientos de la institución, la disponibilidad de fondos y una evaluación de desempeño positiva.

OTRAS CONDICIONES ESPECIALES

El contrato con el Consultor será "intuitu personae" por lo que éste no podrá subcontratar ni ceder el objeto del mismo.

Toda información a la que pueda acceder el consultor en cumplimiento del presente contrato se encuentra amparado por el secreto profesional con el alcance previsto en el art. 302 del Código Penal Uruguayo.

La propiedad intelectual de todos los informes y/o resultados de esta consultoría pertenecerán a la Dirección Nacional de Aguas en régimen de condominio.

POSTULACIONES

Los postulantes deberán enviar hasta el día 18 de diciembre de 2020 su C.V en formato pdf a la siguiente Dirección de Correo electrónico: dinagua.rrhh@mvtma.gub.uy. Se realizará una preselección de postulantes y se convocará a los seleccionados a una entrevista personal. En la entrevista personal se solicitará la presentación de las constancias que avalen lo expuesto en el C.V.

En el cuerpo del mail especificar puesto al cual postula, en el asunto del mail debe decir **Administrativo Contable**.