

MINISTERIO DE VIVIENDA y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Dirección Nacional de Integración Social y Urbana

Convenio CND-MVOT-DINISU

TERMINOS DE REFERENCIA

Coordinador/a de Administración y Procesos

1. ANTECEDENTES

El Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial en cumplimiento del actual Plan Quinquenal de Vivienda tiene entre sus objetivos estratégicos la puesta en marcha y fortalecimiento de la Dirección Nacional de Integración Social y Urbana.¹

La Dirección Nacional de Integración Social y Urbana tiene entre sus objetivos la coordinación de la acción socio urbana conjunta para atender la precariedad socio – habitacional informal dispersa o concentrada, promoviendo la integración social y la mejora de la calidad de vida de la población destinataria. La Unidad se plantea un conjunto de líneas de acción. En primer término, integrar a la ciudad formal los asentamientos irregulares existentes a través del Plan Nacional de Relocalizaciones, el Programa Mejoramiento de Barrios, y planes de actuación socio urbana. En segundo lugar, potenciar la articulación interinstitucional para realizar actuaciones en precariedad habitacional de emergencia. En tercer término, prevenir la formación de asentamientos irregulares a través de la promoción socio urbana.

2. OBJETIVOS DEL CONTRATO

El objetivo del presente contrato es brindar apoyo a la Dirección de Integración Social y Urbana, como responsable de todos los aspectos de Administración y Procesos de la Dirección, según lo siguiente:

- Diseño y gestión de procesos administrativos y de Secretaría
- Orientación y gestión humana de toda la Dirección
- Apoyo en la ejecución general de procesos de la Dirección
- Articulación entre todas las áreas de la Dirección

Los presentes términos de referencia se encuentran fundamentados en la necesidad de avanzar en una estrategia de fortalecimiento institucional de una Dirección Nacional de reciente creación.

3. ACTIVIDADES

Aportar desde su especialidad al diseño e implementación de los procesos administrativos de la Dirección, con especial énfasis en la Coordinación de las siguientes actividades:

¹ Ley N°19294 PRESUPUESTO NACIONAL DE SUELDOS GASTOS E INVERSIONES. EJERCICIO 2020-2024, art. 439 - <https://www.impo.com.uy/bases/leyes/19924-2020>

- Proponer procesos administrativos, de gestión y de supervisión de la Dirección
- Apoyar en la organización del equipo e implementación de rutinas en gestión humana, contratos, y seguimiento de los mismos
- Apoyar en procesos de planificación operativa, presupuestal y administrativa de la Dirección y los sistemas de registro e información asociados (SPE, SIIF, SNIP, otros)
- Apoyar en la organización del equipo e implementación de rutinas de trabajo relacionadas con la producción de gestión financiero-contable
- Asumir la organización de los aspectos de orden administrativo, sistema de expedientes, notas, comunicaciones y procesos administrativos asociados
- Supervisión de todas las tareas atinentes a la secretaría, a las comunicaciones y al sistema de archivos de la Dirección
- Bases de datos de información, todos los archivos y registros de adquisiciones actualizados y mantenidos. Disponibilidad de todos los documentos de respaldo para fines de auditoría y revisión
- Coordinación de procesos de contratos, compras y de licitaciones en conocimiento de los procesos TOCAF y normativa vigente.
- Desempeñar actividades de representación definidas por la Dirección en caso que fuera requerido.
- Coordinación de la aplicación del marco normativo vigente y de la documentación vinculada, (Normas operativas, documentos estándar, planes de adquisiciones, instructivos, etc.)
- Participación en la redacción y revisión de documentos de la Dirección para los diferentes sistemas de información que se requiera.

4. PERFIL

Profesional universitario dentro del área de Ciencias de Administración, Ciencias Económicas, o Ciencias Sociales y afines, con al menos 5 años de experiencia en organizaciones vinculadas a la administración pública, en el área de la administración, servicios de apoyo a las adquisiciones y/o de administración financiero contable.

Deberá tener experiencia específica en (i) administración y adquisiciones con entidades del sector público nacional (ii) supervisión de personal en servicios de apoyo a administración / finanzas / recursos humanos / adquisiciones (iii) herramientas de gestión y monitoreo y/o evaluación de proyectos.

Se valorará conocimiento y/o experiencia en programas de desarrollo urbano social.

5. CONDICIONES

La consultoría se cumplirá en el marco de un contrato de arrendamiento de servicios con una dedicación estimada de 40 horas semanales, a cumplirse de lunes a viernes, dentro del horario que DINISU determine.

Lugar de trabajo: Oficinas de la DINISU o donde disponga la Dirección

6. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato estará a cargo de la Gerencia General de la Dirección Nacional de Integración Social y Urbana del Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial

7. DURACIÓN Y TÉRMINOS DEL CONTRATO

La duración del contrato será de doce (12) meses calendario.

8. MONTO DEL CONTRATO

Los honorarios mensuales serán de \$ 120.000 más el IVA por la totalidad de los servicios prestados.

En caso que El/la consultor/a, deba realizar viajes al interior del país y se le reintegrarán los gastos de transporte, alojamiento y alimentación de acuerdo a la normativa vigente para la Dirección y a los montos establecidos por la misma.

La CND actuará como agente de retención del IVA e IRPF en la parte que corresponda.

9. MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN DEL CONSULTOR SELECCIONADO

El/la consultor/a será contratado/a bajo la modalidad de arrendamiento de servicios y en régimen de facturación de honorarios.

10. INCOMPATIBILIDAD

La persona que resulte contratada no podrá tener vínculo laboral alguno con el Estado, salvo la docencia.

Anexo

De acuerdo al documento de LINEAMIENTOS OPERATIVOS GENERALES - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE TERCEROS de la Corporación Nacional para el Desarrollo en el marco del Convenio CND MVOT DINISU:

A la persona que resulte seleccionada, para poder ser contratado/a se solicitará:

- Certificado Único de DGI
- Certificado Único de BPS y CJPPU si corresponde
- Certificado de estar al día con "Fondo de Solidaridad", si corresponde.
- Constancia CJPPU si corresponde. Tener en cuenta que los afiliados a la CJPPU también deben estar inscritos en el BPS.
- *"Según lo dispuesto por la Ley N° 18.731 del 7 de enero de 2011 y su Decreto Reglamentario N° 221/011 del 27 de junio de 2011, los titulares de servicios personales fuera de la relación de dependencia residentes se agregaron a partir del 1° de julio de 2011, a los trabajadores dependientes en su obligación de aportar al Fondo Nacional de Salud (FONASA).*
- *Dichos contribuyentes, como cualquier otro contribuyente, pueden solicitar a BPS el certificado que indica que se encuentra al día en sus aportes y demás obligaciones ante BPS."*
- Fotocopia de inscripción ante el BPS o constancia Web (con usuario BPS), formulario "Situación de Contribuyentes y Empresas".
- Fotocopia de inscripción ante DGI o constancia Web, (con usuario DGI), formularios Nro. 6951 y 6906.
- Fotocopia del documento de identidad.
- Currículo Vitae.
- Constancias de Voto (Generales y Departamentales, cuando corresponda).
- Declaración Jurada de no ser funcionario público. (ONSC) Anexo 6.-
- Formulario de información bancaria completo en todos sus puntos. (Anexo 3)