



## **TÉRMINOS DE REFERENCIA “CONSULTORES INDIVIDUALES” (1 Administrativo/a)**

### **ANTECEDENTES y JUSTIFICACIÓN: Fondo de Desarrollo del Interior – Dirección de Descentralización e Inversión Pública / Oficina de Planeamiento y Presupuesto**

El Fondo de Desarrollo del Interior, de ejecución departamental, contribuye a fortalecer a los Gobiernos Departamentales financiando obras de infraestructura y proyectos socioproductivos que contribuyan al desarrollo del Departamento, así como fortaleciendo áreas del Gobierno Departamental que permitan optimizar su gestión.

Con la ejecución del mismo y otras acciones que están encarando los Gobiernos Departamentales y el Gobierno Central, se pretende mejorar la eficiencia de los Gobiernos Departamentales como entidades de gestión pública descentralizada y promotores del desarrollo local.

El FDI - OPP ejerce las funciones de:

- a. Administrar y distribuir los recursos asignados al Programa de acuerdo con las pautas emitidas por la Comisión Sectorial de Descentralización (CSD) y la legislación vigente.
- b. Velar por el cumplimiento de las condiciones generales pautadas para el funcionamiento del Programa.
- c. Asesorar a la CSD en las áreas que ésta lo requiera y brindar el apoyo técnico y administrativo para el correcto desempeño de sus tareas.
- d. Analizar técnicamente y verificar el cumplimiento de los criterios de elegibilidad técnica de los proyectos presentados para su financiamiento, y remitirlos a la CSD para su aprobación.
- e. Apoyar a los Gobiernos Departamentales, en la planificación, formulación y presentación de proyectos y otras actividades requeridas para los mismos hasta su aprobación.
- f. Supervisar la ejecución de los proyectos.
- g. Ejercer el Monitoreo del cumplimiento de los objetivos y metas del Programa.

El Programa FDI, junto a otros Programas integra la Dirección de Descentralización e Inversión Pública de OPP.

En este contexto, la ejecución del Programa requiere la contratación de un Consultor para integrar su equipo técnico; en este caso un administrativo/a.

### **NOMBRE DE LA CONSULTORÍA**

Administrativo /a para el Programa Fondo de Desarrollo del Interior.

## **ALCANCE DEL TRABAJO**

Para la ejecución del contrato, se deberá considerar la siguiente pauta de trabajo, que es de carácter mínimo:

- Gestión de expedientes.
- Gestión de carpetas digitales en la red.
- Entrega de documentos y trámites dentro y fuera de la Torre Ejecutiva.
- Gestión de materiales y compras.
- Gestión de reparaciones edilicias.
- Gestión de servicios técnicos de informática.
- Preparación de salas y coordinación de reuniones.
- Recibir y canalizar los asuntos y personas que tomen contacto con el Programa por distintas vías (telefónica, escrita, electrónica y/o personalmente).
- Gestión de viáticos y vehículos
- Redacción de informes: inauguraciones de obras, Consejos de Ministros, Comunicación.
- Notas: redacción y envío.
- Preparación de actividades: talleres y cursos.
- Contrataciones y renovaciones del personal.
- Gestión de pago de honorarios.
- Carga de información y actualización de datos en los diferentes sistemas de gestión del Programa.
- Participar en las reuniones de equipo que se le indique.
- Toda otra tarea que le sea encomendada por la Coordinación del Programa y/o de la Dirección de Descentralización e Inversión Pública, dentro de su especialidad.

## **REQUISITOS**

- Ser ciudadano/a natural o legal en ejercicio (Art. 76 de la Constitución de la República).
- Estar inscripto/a en el Registro Cívico Nacional.
- Poseer certificado de Antecedentes Judiciales (certificado de buena conducta); certificado de aptitud física (Carné de Salud); certificado de Juramento de Fidelidad a la Bandera.
- Inexistencia de antecedentes sumariales que hayan provocado la destitución en un vínculo funcional anterior con el Estado.

## **PERFIL**

Son requisitos excluyentes:

- Estudiante avanzado de la carrera de Administración, con al menos 3° año aprobado o egresado/a.
- Persona proactiva y con gran capacidad de autogestión en sus tareas. Muy buena capacidad de comunicación y relacionamiento interpersonal.
- Manejo de herramientas informáticas en ambiente Windows (Office, OpenOffice).

Se valorará experiencia laboral en:

- Ámbitos públicos.
- Tareas y ambientes cambiantes, no rutinarios.



- Trabajo en equipo.

### **SUPERVISIÓN**

El consultor dependerá jerárquicamente del Coordinador del FDI, con quien deberá mantener un diálogo permanente en los aspectos referentes a los objetivos y productos a alcanzar, la metodología a aplicar, la información requerida y los requisitos de trabajo.

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

La consultoría se cumplirá en el marco de un contrato de arrendamiento de servicios, en un régimen de 8 horas diarias, de lunes a viernes, en el horario de 08:00 a 18:00 hs.

### **DURACIÓN**

La duración del contrato será de 1 año a partir de la fecha de la firma, los términos serán de acuerdo a lo estipulado por PNUD.

### **MONTO DEL CONTRATO**

El monto nominal de la Consultoría equivale a \$ 30.000 + IVA.  
El IVA será retenido por la División Financiero Contable.

El monto del contrato será ajustado conforme al aumento salarial que rija para los funcionarios de la Administración Central.

### **FORMA DE PAGO**

La forma de pago será en pagos mensuales iguales.

### **CALIFICACIONES**

Para la evaluación de los consultores se deberá nombrar una Comisión Calificadora integrada por tres miembros.

En la evaluación de los consultores se tendrá en cuenta el puntaje establecido en la matriz de calificación definida en la siguiente tabla:

## Matriz de Calificaciones

<b>Factor de calificación</b>	<b>Puntaje Máximo</b>	<b>Puntaje máximo de la categoría</b>
<b>FORMACIÓN</b>		<b>30</b>
Cursos de Gestión de Proyectos	10	
Cursos de Expedientes Electrónicos	10	
Cursos en el ámbito de la administración pública y/o organismos internacionales	10	
<b>Nota:</b> Se asignará 2 puntos por curso hasta un máximo de 10.		
<b>EXPERIENCIA</b>		<b>50</b>
Experiencia general	10	
Experiencia probada en trabajos administrativos	20	
Experiencia en Administración Pública	20	
<b>EVALUACIÓN PERSONAL</b>		<b>20</b>
Entrevista personal	20	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

## DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Se deben incluir en el CV únicamente aquellos antecedentes de los cuales se posean documentos acreditables.

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

## CONDICIONES ESPECIALES

Los derechos de autor de los documentos que pueda producir el Consultor en el marco de esta Consultoría serán de propiedad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, por lo cual el Consultor no podrá compartir ni difundir la información producida con otros organismos o personas.

## INCOMPATIBILIDADES

Además de las condiciones legales que deben regir en estos contratos, los profesionales seleccionados no deben tener a la hora de la firma del contrato relación familiar con miembros de la Unidad Ejecutora que impliquen relación de subordinación. Tampoco podrán depender de los Gobiernos Departamentales bajo ninguna forma de trabajo, ni honoraria ni rentada. Es incompatible que coexistan actividades profesionales rentadas o no con empresas que actúen en la ejecución de proyectos en los que directamente participe el FDI. En caso que se esté por producir alguna situación de incompatibilidad, voluntaria o por razones ajenas al profesional, luego de realizado el contrato,



deberá informarse siempre a la Coordinación del FDI, quien en acuerdo con la Dirección de Descentralización e Inversión Pública y/o la Dirección de OPP resolverá en caso.