



LLAMADO UNFPA URUGUAY

NOMBRE DEL LLAMADO:	Experto en sistematización de procesos para la División Administración y Finanzas de INE
------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------

1. Antecedentes y marco de la actividad.

El Instituto Nacional de Estadística (INE) se encuentra en proceso de modernización de todas sus áreas de trabajo en el marco de su Plan estratégico 2020-2024.

Entre sus objetivos se encuentra el fortalecimiento de los equipos de trabajo, el cual se concretará procurando dotarlos de insumos adecuados tales como materiales y tecnológicos, mejorando la eficiencia de los procesos de trabajo, y capacitando y actualizando los conocimientos e incorporando nuevas personas en áreas debilitadas. También se pretende reforzar y mejorar la eficiencia de todos los procesos de gestión humana de forma tal que los mismos se vinculen y permitan obtener información de calidad y en tiempo real para la toma de decisiones estratégicas a nivel de la gestión de personal, carrera funcional y cuidado de equipos.

Simultáneamente se está trabajando en adecuar los procesos vinculados al área Financiero Contable, buscando implantar un sistema integral de gestión (GRP) que permita planificar, registrar todo el proceso de adquisiciones, de gastos y de pagos en tiempo real y obtener reportes que permitan monitorear el cumplimiento de la planificación y brinden insumos confiables para la toma de decisiones

2. Objetivo general de la contratación.

El objetivo del llamado es contribuir a mejorar la eficiencia en la gestión de los procesos de índole administrativo, financiero y de gestión humana del INE. Esto se logrará a través de la definición o diseño y sistematización (incluida la implantación de software) de los principales procesos que involucran la generación de información sustantiva para la toma de decisiones en las áreas mencionadas, trabajando con las personas referentes del INE que aporten conocimiento y expertise en su temática.

3. Principales actividades a desarrollar.

- Planificar el desarrollo de los procesos a sistematizar, elaborando un Plan de Proyecto, Matriz de Interesados, cronograma, gestión del cambio y comunicaciones para cada uno de los principales procesos vinculados a los Departamentos Financiero Contable, Recursos Humanos y área de Adquisiciones de la División Administración y Finanzas, procurando racionalizar los costos financieros del proyecto.
- Participar en el diseño o definición, en la medida que sea posible, de una metodología única de sistematización de los procesos en todas las áreas mencionadas, que pueda ajustarse en función del grado de aplicación a dichos procesos.

- Realizar, coordinar, revisar el relevamiento detallado de requerimientos del o de los procesos asignados, elaborando los documentos correspondientes de requerimientos y alcance.
- Realizar la planificación y ejecutar la implantación de los procesos diseñados, mediante la utilización de las herramientas informáticas acordadas para ello, incluyendo todos los aspectos técnicos y de gestión necesarios.
- Asesorar o asistir a los procesos de adquisición de bienes y/o servicios necesarios para la ejecución de este proyecto.
- Trabajar de forma articulada e integrada con los referentes designados de cada una de las áreas de la División y de otras áreas que puedan participar.
- Planificar, coordinar y ejecutar las acciones relacionadas a la implantación de los procesos e informar durante el transcurso del proyecto (realizar actas de reuniones, informes de avance, actualizaciones y lecciones aprendidas).
- Realizar análisis de riesgo en forma periódica. Informar y sugerir acciones preventivas y correctivas.
- Resguardar la documentación.
- Sugerir adecuaciones en los procesos que impliquen buenas prácticas en gestión de los mismos y tomen en cuenta las definiciones de las normas vigentes en materia de calidad.
- Al finalizar cada etapa de implantación, deberá dejar disponible un manual de procedimiento para utilización de la herramienta.
- Capacitar a los interesados en el uso de las herramientas y demás aspectos relacionados.
- Realizar toda otra tarea que requiera la puesta en funcionamiento eficiente de procesos informatizados.

4. Perfil requerido.

Ciudadano/a uruguayo/a (natural o legal), o extranjero/a con residencia legal y domicilio constituido y ánimo de permanecer en el territorio de la República Oriental del Uruguay durante todo el tiempo que las tareas implicadas en el contrato lo requieran.

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, (con excepción de docencia).

Formación Básica:

Excluyente:

- Título de grado que acredite haber finalizado carreras de nivel terciario cuya extensión no sea menor a 3 años, expedido, revalidado o reconocido por la Universidad de la República o instituciones de nivel terciario habilitadas por el MEC

A valorar:

- Capacitación en BPM (Processmaker o similar) y en RPA (Robotic Process Automation) (Uipath o similar)

- Certificados en Gestión de la Calidad UNIT-ISO 9000 u otras normas vinculadas a la temática
- Certificación en Gestión de Proyectos PMP – PMI (Project Management Professional) o capacitación mínima de 40hs en gestión de proyectos
- Capacitaciones en Auditorías de Calidad
- Certificación o participación en talleres /actualizaciones en Gestión de Proyectos
- Formación de posgrado o cursos de especialización en áreas relacionadas al objeto de este llamado

Experiencia:

Excluyente:

- Experiencia laboral mínima de cuatro (4) años en proyectos de implementación de sistemas informáticos que incluyan la participación en el análisis, diseño y puesta en producción de una solución tecnológica, valorándose la participación en proyectos de la administración pública

Se valorará la experiencia en las siguientes áreas de trabajo:

- Experiencia en implementación de procesos con BPM (processmaker o similar) y en RPA (Robotic Process Automation) (uipath o similar)
- En el rol de gerente o responsable de equipos de proyecto en aplicación de ERP en ámbitos públicos
- Análisis y rediseño de procesos Administrativos/Financiero-Contable/Compras/Proveeduría en el marco de la implantación de sistemas ERP, especialmente su aplicación en organismos de la Administración Central
- Participación en la implantación de módulos de gestión humana en la Administración Pública. Asociado a esto, en el marco de dicha implantación, haber realizado el análisis y rediseño de procesos de Liquidación de Haberes, Legajo, evaluación de desempeño, capacitación y/o Presentismo
- Experiencia en implementación, testeo y desarrollo de softwares de gestión
- Participación en procesos de mejora de la calidad con normas de certificación ISO 9000 u otras vinculadas
- Desarrollo de tareas en el área de gestión humana en organismos públicos
- Acercamiento a algún modelo de gestión organizacional como por ejemplo el Cuadro de Mando Integral (CMI) y su aplicación en diversas áreas

Competencias:

- Liderazgo, trabajo en equipo, negociación, organización y planificación, pro-actividad, entusiasmo y compromiso, orientación a resultados y foco en el cliente.

Otros aspectos a valorar:

- Tenacidad en el logro de objetivos, buena predisposición y capacidad para generar propuestas para resolver inconvenientes que pudieran surgir.

5. Productos esperados

- 1) Plan de trabajo (dentro de los 10 (diez) días de firmado el contrato) estableciendo cronograma de relevamiento, definición e implantación de los procesos mediante herramientas informáticas, por separado para los Departamentos Financiero Contable, Recursos Humanos y para el área de Adquisiciones de la División Administración y Finanzas, entrega de documentos al cierre de cada implantación, gestión del cambio y capacitación a involucrados y toda otra instancia sustantiva para el proyecto.

El Plan de trabajo se deberá elaborar con coordinación con la Dirección de la División Administración y Finanzas, la cual brindará los lineamientos en cuanto a cuáles serán los procesos que se deberán abordar en orden de prioridad.

- 2) Implantación, capacitación y manuales de procedimientos finales de los módulos relacionados con los procesos de gestión humana mediante la implantación de Softwares de soporte de los procesos. A considerar: Softwares libres de gestión (tales como Odo) u otras herramientas de BPM (process maker o similar):
 - 2.1) Llamados a concurso en sus diversas modalidades
 - 2.2) Evaluación de desempeño y Gestión de Legajos
 - 2.3) Capacitaciones y Gestión del Personal
- 3) Implantación, capacitación y manuales de procedimientos finales de los módulos relacionados con los procesos referidos a Financiero Contable y área de compras. Softwares de implantación a considerar: Softwares libres de gestión (tales como Odo) u otras herramientas de BPM (process maker o similar) o aquellos que hayan sido dispuestos para ser utilizados específicamente para el Estado Uruguayo
 - 3.1) Módulos de adquisiciones: solicitudes, inventario, activo fijo, compras y contratos
 - 3.2) Módulos Contables: Contabilidad patrimonial y presupuesto, viáticos, vales y anticipos, cuentas por pagar, cuentas por cobrar, tesorería
 - 3.3) Módulo de Planificación y Ejecución Presupuestal
 - 3.4) Proyectos especiales (específico para INE)
- 4) Documento de cierre con recomendaciones (15 días anteriores al vencimiento del contrato)

6. Supervisión

El trabajo se realizará bajo la supervisión de UNFPA, se designará un gerente del proyecto quien será responsable de monitorear el cumplimiento de los productos solicitados al consultor.

Se realizará trabajo a distancia con instancias de intercambios de trabajo en forma presencial con el/los referentes en cada etapa del proyecto en la sede de INE. Las instancias de trabajo conjunto con referentes de INE se realizarán durante al menos unas 20 horas semanales pudiendo intensificarse en la medida en que la implantación de los procesos así lo requiera.

7. Condiciones de Contratación.

La contratación se realizará bajo la modalidad de consultoría. Su duración será de 10 meses a partir de la firma del contrato.

La remuneración total del contrato será por todo concepto de \$ 952.300, mediante contrato de servicios individuales para la entrega de productos con el Fondo de Población de Naciones Unidas (UNFPA).

Es un contrato en modalidad de pago contra entrega de productos.

Los pagos se realizarán de la siguiente manera:

POR PRODUCTO	<ul style="list-style-type: none">• 15% contra cumplimiento de producto 1 – dentro de los 10 días de firmado el contrato• 30% contra cumplimiento del producto 2 – dentro de los 150 días de firmado el contrato• 30% contra cumplimiento de los productos 3.1, 3.2 y 3.3 – dentro de los 290 días de firmado el contrato• 15% contra cumplimiento del producto 3.4 - – dentro de los 290 días de firmado el contrato• 10% contra cumplimiento del producto 4 – dentro de los 15 días previos a la finalización del contrato
--------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Los pagos se realizarán contra entrega satisfactoria del producto o servicio y de factura e informe de conformidad con las tareas desarrolladas. La persona seleccionada deberá facturar como profesional universitario/a o como empresa unipersonal a su nombre.

El trabajo se realizará de manera presencial en forma remota dependiendo de la necesidad de insumos para elaborar los productos descriptos (en cualquier caso es requisito excluyente disponer de equipo y adicionalmente conectividad para trabajar a distancia).

Dirección habitual para el caso de desempeño de tareas en oficina: sede del INE (Torre Ejecutiva Anexo – 3er Piso. Santiago de Liniers 1280 Montevideo)

8. Postulación

Las postulaciones se reciben únicamente en el correo electrónico postulacionesuy@unfpa.org con el siguiente asunto:

Llamado Experto en Sistematización de Procesos – Nombre de postulante

Las postulaciones que no incluyan dicho asunto no serán tomadas en cuenta.

Adjuntar Curriculum Vitae y Carta de motivación.

Se contactarán para la entrevista únicamente a las personas que con base a sus méritos califiquen. A los candidatos contactados se les pedirá que acrediten lo establecido en su CV presentando los originales de los certificados al acudir a la entrevista. La no presentación de toda la documentación requerida inhabilitará al postulante a continuar con el proceso de selección.

9. Plazo de presentación

El plazo de envío de postulaciones **vence a las 23:59 hs del 27/08/2021., fecha y hora local de Uruguay.**

Las postulaciones recibidas posteriormente a esa fecha y hora, no serán tomadas en cuenta.

El UNFPA es una agencia de la ONU comprometida con una fuerza laboral diversa e invita a candidatos calificados a postularse.

El UNFPA no cobra gastos en ninguna de las etapas del proceso de selección: presentación de la candidatura, entrevista, tramitación o formación.