

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTRAPARTES DEL UNFPA - PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE CONSULTORES -

Para la contratación de consultores, el proceso debe cumplir con los siguientes pasos:

1- Definición de función y/o tareas a cumplir en el marco del proyecto y disponibilidad presupuestal del mismo.

Si existiera la disponibilidad presupuestal del proyecto, se podrá proceder a la contratación de consultores en régimen de contrato de obra o servicios personales. Para ello es necesario:

- Redactar los términos de referencia (TORs). Estos deberán contener como mínimo:
 - descripción de conocimientos, capacidades, aptitudes y experiencia necesaria de los/as candidatos/as para desempeñar el cargo. Elementos que se valorarán especialmente.
 - tareas a realizar, productos a entregar (si corresponde)
 - período de contratación y carga horaria
 - remuneración y forma de pago.

2- Reclutamiento y selección

A efectos de reclutar y seleccionar el/la mejor candidato/a al cargo requerido, se deberá proceder a:

- Publicar llamado en prensa con plazo para inscripción. Es necesario para contratos de servicios con remuneración mensual superior a USD 1000.
- Seleccionar de roster o base de datos de consultores/as, una lista corta de postulantes en base a TORs
- Analizar, evaluar y entrevistar, de acuerdo a lista de puntuación, al menos 3 postulantes.
- Elaborar y firmar por los miembros del panel evaluador, un acta/constancia del proceso de selección nombrando al consultor/a elegido/a y anexando documentación del proceso (tablas de puntuación de los candidatos, antecedentes, CVs)

3- Requisitos para ser contratado por NNUU como consultor/a

Es responsabilidad del panel de selección informar a los postulantes los requisitos para ser contratado como consultor de NNUU. De ser posible pueden ser incluidos en el llamado publicado o en la entrevista realizada, es decir con anterioridad a la selección del consultor.

- Facturar por sus servicios, por lo que si no está inscripto en BPS y DGI deberá hacerlo al momento de enviar la solicitud de contratación a nuestras oficinas para realizar el contrato e iniciar actividades.
- Contar con cobertura médica.
- No ser funcionario público (salvo que su cargo sea docente).
- No tener otra actividad laboral full-time (en el caso de tener actividad part-time, la suma de las horas del nuevo contrato con la actividad actual no puede superar las 40 horas semanales).

4- Elaboración y firma del contrato NNUU

Una vez completado el proceso de selección y notificado el consultor/a, se debe entregar en las oficinas de UNFPA, con firma original y completa la siguiente documentación:

- TOR
- publicación del llamado o lista corta de postulantes en base a términos de referencia.
- acta/constancia del proceso de selección nombrando al consultor/a elegido/a y anexando documentación del proceso (tablas de puntuación de los candidatos, antecedentes, CVs).
- solicitud de contratación (formulario del UNFPA, con sus correspondientes adjuntos completos)
- Informe favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina Nacional del Servicio Civil (decreto del 2 de marzo de 2011)

Esta documentación deberá ser entregada en UNFPA al menos 5 días hábiles antes de comenzar sus tareas el consultor a efectos de realizar el contrato y firmarlo.

IMPORTANTE:

- El/La consultor/a **no podrá** comenzar a trabajar sin haber firmado el contrato correspondiente.
- Todos los consultores serán cubiertos por un seguro de vida que regirá durante el período de su contratación.

CODIGO DE PROYECTO	FECHA
TITULO DEL PROYECTO	

Solicitud de Contratación

Sr/a. Representante Residente
del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo
Montevideo - Uruguay

Mucho le agradeceré que se prepare el siguiente contrato:

Nombre		Doc. Identidad	
Afilación Seguridad Social	Caja	Número	Número de RUC
Domicilio		Tel/Cel	
Actividades		No. Cta. Bancaria	
Descripción de línea presupuestaria		Código de línea presupuestaria	
CONTRATO DE OBRA Nuevo Contrato <input type="checkbox"/>		CONTRATO DE SERVICIO Nuevo Contrato <input type="checkbox"/> Extensión <input type="checkbox"/> Enmienda <input type="checkbox"/>	
Fecha de inicio:		Fecha de inicio:	
Fecha de entrega:		Fecha de terminación:	
Monto total nominal:		Monto mensual en \$:	
Forma de pago:			
Observaciones: Favor contratar seguro de vida para el/la consultor/a por todo el período de contratación.			

Adjuntos:

- Términos de referencia
 Declaración Jurada PNUD
 Antecedentes personales
 Inscripción Seguridad Social
 Inscripción DGI
 Cuando corresponda:
 No objeción BID/BM

Se certifica que esta solicitud está en conformidad con el Documento del Proyecto; que el consultor cumple con los requisitos y las normas establecidas de contratación; y que los términos de esta contratación han sido previamente acordados con el consultor.

.....
 por la Dirección del Proyecto
 (Aclaración de Firma)

*La presente solicitud de Contratación se enmarca en el Acuerdo suscrito por el Gobierno de la República Oriental del Uruguay y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo del 12 de diciembre de 1985 y ratificado por Ley 15.957 del 20 de junio de 1988 y el Memorandum de Entendimiento de fecha 21 de julio de 1999

PARA USO INTERNO DE LA OFICINA DEL PNUD.

	FECHA	Observaciones:
Unidad Gestión Operaciones		
Otros		

INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR EL FORMULARIO - SOLICITUD DE CONTRATACION -

CODIGO DE PROYECTO:	Señale aquí el código del Proyecto (Ej.: URY1x x x x). Este código lo encuentra en el Plan Anual de Trabajo (PAT)
FECHA	Indíquese la fecha en que se envía la solicitud de contratación.
TITULO DEL PROYECTO	Señale aquí el título del Proyecto, que lo encuentra en el PAT
NOMBRE:	Indíquese el nombre completo de la persona a contratar, <u>según figura en su documento de identidad.</u>
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	Para personal nacional: Cédula de Identidad; para personal internacional: No. de pasaporte.
OTROS DATOS PERSONALES:	Indíquese los datos personales del consultor/a según constan en la documentación anexada
ACTIVIDADES/CARGO:	Indíquese cargo/ actividades a realizar a desempeñar en el proyecto según llamado/selección realizada.
Nº CUENTA BANCARIA:	En caso de preverse más de tres pagos, los interesados cobrarán sus haberes por transferencia bancaria. Si el consultor/a no tiene abierta cuenta bancaria podrá abrir una caja de ahorro en: BBVA Banco Bilbao Vizcaya Argentaria, Casa Central, Teléfono: 2916.14.44
DESCRIPCION DE LINEA PRESUPUESTARIA:	Indíquese la Activity del PAT correspondiente a esta contratación. Ejemplo: ACTIVITY01
CODIGO DE LINEA PRESUPUESTARIA:	Indíquense la cuenta de acuerdo al Anexo I.

La contratación del consultor/a debe estar presupuestada en el PAT. Es decir la actividad debe tener previsto en el PAT monto para la línea 71.000.

CONTRATO DE OBRA:	Es aquel cuyo pago está condicionado a la entrega de un "producto" específico, no está sujeto a ajustes.
FECHAS:	Indicar fecha de inicio y entrega estimada del último producto. El pago se realizará según fecha real de entrega del producto, previa aceptación del mismo.
MONTO TOTAL:	Indíquese la remuneración total del contrato. Para consultores internacionales, los montos establecidos en dólares, se pagarán en dicha moneda. En caso de consultores nacionales el contrato se realizará en moneda nacional.
FORMA DE PAGO:	Si corresponde, indíquense los montos o porcentajes del total a pagar al cumplirse determinadas condiciones o plazos. El primer pago o adelanto, no podrá exceder el 30% del monto total, siendo asociado al gasto indispensable de la consultoría (ejemplo. Viáticos, compra de materiales).

CONTRATO DE SERVICIO:	Es aquel que establece el trabajo continuo (horas semanales) con tareas específicas detalladas y asociado a pagos mensuales. Indíquese con una cruz si se trata de un nuevo contrato, de una extensión del plazo de un contrato vigente o de una enmienda en alguna(s) de las condiciones de un contrato vigente. Se entiende extensión, la prolongación del período de contrato en las mismas condiciones. Se entiende por enmienda cuando se altera al menos una de las condiciones del contrato (ejemplo: monto mensual, cantidad de horas) En caso que el cambio en las condiciones de contratación impliquen un cambio de cargo, debe realizarse un nuevo contrato cumpliendo todas los requerimientos del mismo (proceso de reclutamiento y selección) Hay 2 tipos de contratos: -Service Contract (SC): se utiliza para contratos con duración de entre 6 meses y 1 año. La remuneración está fijada en moneda local (pesos uruguayos) y genera determinados derechos (por ejemplo licencia) -Special Service Agreement (SSA): se utiliza para periodos cortos de contratación (en general menos de 6 meses) y se establecen condiciones especiales (por ejemplo no generan licencia). La remuneración es fijada en moneda local.
FECHAS:	Indicar fecha de inicio y finalización del contrato.
MONTO MENSUAL:	La remuneración mensual establecida en moneda nacional, deberá ajustarse a los montos máximos fijados por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Los ajustes se realizarán en la misma oportunidad y porcentaje que se establezcan para la Administración Central.




ADJUNTOS:

TERMINOS DE REFERENCIA	Los Términos de Referencia deberán reflejar en forma detallada las tareas y actividades a desempeñar, según lo establecido en el PAT del Proyecto.
DECLARACION JURADA	En todas las solicitudes anexar la Declaración Jurada firmada por el consultor/a
ANTECEDENTES PERSONALES	En todas las solicitudes de nuevos contratos, anexar <i>Curriculum Vitae</i> .
INSCRIPCIÓN SEGURIDAD SOCIAL	En todas las solicitudes de nuevos contratos. Es válido el certificado en trámite.
INSCRIPCIÓN DGI	En todas las solicitudes de nuevos contratos. Es válido el certificado en trámite.
FORMULARIO VENDOR	En todas las solicitudes de nuevo contrato, firmada por el consultor/a con los datos personales y de cuenta bancaria en caso de ya tenerla.
CERTIFICADO DE APTITUD O CARNET DE SALUD	En todas las solicitudes.
CONSTANCIA DE SOCIEDAD MÉDICA	En todas las solicitudes.
OK DE OPP Y ONSC	En todos los contratos provenientes de ministerios.

IMPORTANTE:	LAS SOLICITUDES DE CONTRATACION DEBERAN RECIBIRSE CON UN MINIMO DE 5 DIAS DE ANTELACION A LA FECHA DE INICIACION DE TAREAS, CON LA INFORMACION COMPLETA Y SUS CORRESPONDIENTES ADJUNTOS.
--------------------	---

ANEXO I Líneas presupuestarias para contratos de personal

71.000		Otros Gastos de Personal
71.200		Consultores internacionales
	71205	Consultores internacionales - corto plazo – técnicos
	71210	Consultores internacionales – corto plazo – apoyo
71.300		Consultores nacionales
	71305	Consultores nacionales – corto plazo – técnico
	71310	Consultores nacionales – corto plazo – apoyo
71.400		Servicios contractuales – individuales
	71405	Contratos de servicios – individuales

  	<h2 style="margin: 0;">Vendor /Person Profile Update</h2>	<p>Page 5 of 2</p>
---	---	--------------------

SECTION 1 (For Internal Use only)		UN INFORMATION	
Requesting Office	UNFPA-URUGUAY	Requestor Name/Extension	Date
Vendor Approver Signature			Date

Complete either Section 2 or Section 3 (not both)

SECTION 2		PERSON INFORMATION (For Individuals only)	
VENDOR TYPE: <input type="checkbox"/> Staff <input type="checkbox"/> SSA <input type="checkbox"/> Service Contract <input type="checkbox"/> Meeting Participant <input type="checkbox"/> Other	ATLAS Vendor No:		
	UN Index No:		
Last Name	First Name	Middle Name	
Nationality	Sex:	Male <input type="checkbox"/>	Female <input type="checkbox"/>
Address			
City	State/Province/County	Postal Code (ZIP)	Country
E-mail Address	Telephone Number	Fax Number	

SECTION 3		SUPPLIER INFORMATION (For Companies only)	
VENDOR TYPE: <input type="checkbox"/> NGO <input type="checkbox"/> Supplier <input type="checkbox"/> Other	ATLAS Vendor No:		
Company Name:	Parent Company Name (if applicable)	Website URL (if applicable)	
Street Address			
City	State/Province/County	Postal Code	Country
CONTACT PERSON			
Name	Telephone	Fax	E-mail Address
Title			
<p>I, _____, in my capacity as _____, hereby authorize the agency to direct payments for goods and services to the following account. I affirm the account name is the same as the company name given above.</p> <p style="text-align: right;">Signature: _____</p>			



SECTION 4		BANKING INFORMATION	
Name of Banking Institution		Account Name (name as it appears on bank account – should be same as name)	
Street Address		Branch Name (NOTE: REQUIRED FOR JAPANESE BANKS)	
DECLARACIÓN JURADA			
City	State/Province	Postal Code	Country
Bank Account Details		Documento de Identidad/Pasaporte N° _____, con domicilio en _____ de nacionalidad _____, con mayor de edad, de estado civil _____ de profesión _____ a efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñar funciones en el Proyecto _____, manifiesto con carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:	
Bank Account No. (ENTER WITH NO PUNCTUATION (NO DOTS, DASHES OR SPACES))		Bank Account Currency	
Bank ID: ACH number for US banks ** NOTE: this may not be the same as ABA number; please check with your bank. THIS IS A NINE DIGIT NUMBER		Account Type: _____	
Bank ID: SWIFT Code for non-US banks (8 or 11 digits)		Sort Code for GBP & AUD (6 digits)	
IBAN for European Banks		Transit No. for Canadian Banks (5 digits)	
<p>I.- Soy ciudadano/a uruguayo/a (natural o legal), o extranjero/a residente con 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.</p> <p>Bank Information for Intermediary/Correspondent Bank (REQUIRED)</p> <p>Name of Bank: _____ NO tengo impedimentos físicos ni jurídicos para el desempeño de las tareas para las cuales me he postulado.</p> <p>Bank Address: _____</p> <p>Bank Account No. _____ SWIFT Code: _____</p> <p>(of beneficiary bank with intermediary bank)</p> <p>ABA No for US Banks only</p> <p>II.- Declaro expresamente no estar comprendido en las siguientes situaciones:</p>			

III.1.- 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.

III.2.- 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

III.3.- 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.

En caso de serlo, declaro que:

- Me ha sido autorizada licencia sin goce de sueldo por un período que no supera los seis meses, en la función que desempeñe en _____ (repartición, cargo), lo que acredito al PNUD con _____ (documentación). Dicho período de licencia abarca el plazo del contrato a suscribirse.
- O, el vínculo que me une con el Estado refiere exclusivamente a mi condición de docente en la enseñanza pública, _____ (cargo, instituto), lo que acredito con _____ (documentación)

III.4.- Pertenecer a los cuadros funcionales de un organismo internacional. Caso contrario, declaro que me ha sido concedida licencia sin goce de sueldo, o se ha acordado la suspensión del vínculo según corresponda, durante el tiempo que dure el plazo del contrato para el cual me postulo.

III.5.- 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 para el cual postulo.

IV.- Me encuentro en situación regular de registro y afiliación a la Dirección General Impositiva y al organismo de Seguridad Social que compete a mi actividad.

V.- Quedo notificado y acepto que la falta de veracidad de cualquier aspecto de la presente declaración, habilitará al PNUD y/o al Organismo Nacional de Ejecución, a rescindir unilateralmente el contrato a celebrarse, sin responsabilidad de especie alguna para el PNUD, además de las consecuencias penales y civiles que ello pueda determinar.

Fecha

Firma y Aclaración