

**PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL  
PROYECTO DE ASISTENCIA TÉCNICA (MEF/BIRF)  
PRESTAMO No. 7451-UR  
(IBTAL)**

**Coordinación del Proyecto y elaboración de la estrategia**

***Bases y condiciones generales para la contratación de un (1)***

**Consultor ABOGADO ASESOR II  
Modernización de los servicios jurídicos del  
Banco Hipotecario del Uruguay**

**1. ANTECEDENTES**

El Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) ha recibido del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) el Préstamo No. 7451 UR para financiar el Proyecto de Asistencia Técnica al Programa de Modernización Institucional (IBTAL).

**2. DESCRIPCIÓN BREVE DEL COMPONENTE DEL PROYECTO**

El Componente 7: “Coordinación del Proyecto y elaboración de la estrategia” está a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas y tiene como objetivo la ejecución del Proyecto y la coordinación de sus componentes a efectos de: (a) Apoyar a la UCP; (b) Realizar estudios y otras consultas referentes a la coordinación y/o elaboración de estrategias del Proyecto aprobados por el Banco.

**3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

En el marco de la reestructura y capitalización se han desarrollado en el Banco Hipotecario del Uruguay (BHU) múltiples actividades tendientes a la modernización de diversas Áreas, especialmente las relacionadas con su actividad principal, destacando la organización económico-financiera y del crédito.

Actualmente se requiere un impulso extraordinario para el diagnóstico e impulsar la modernización de la organización de los Servicios Jurídicos del BHU, en consonancia con el nuevo Banco, optimizando sus recursos, y, además, asegurar una información en tiempo real de la gestión de los riesgos en ocasión de los litigios en los cuales está involucrada la Institución.

A esos efectos se procura la contratación de un Consultor Abogado Asesor II (en adelante “el Consultor”) que colabore con el Abogado Asesor I en las actividades tendientes a la modernización de la organización de la abogacía y del control de riesgo contencioso. El Consultor deberá contar con formación académica y experiencia en redacción de textos normativos, así como conocimiento de la abogacía del estado y de la situación jurídico institucional actual del BHU.

#### **4. CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA**

##### **a. Tipo de Contratación**

La contratación del Consultor se hará mediante un contrato de servicios de Consultoría enmarcado en lo establecido en las “Normas: Selección y Contratación de Consultores por Prestatarios del Banco Mundial”.

##### **b. Perfil**

El Consultor deberá:

- Ser Profesional en abogacía.
- Poseer formación en técnica legislativa y en derecho procesal.
- Poseer experiencia en procesos judiciales, organización jurídica, y redacción de textos normativos.
- Poseer experiencia laboral específica en:
  - Organización jurídica de la Abogacía del Estado
  - Litigios vinculados a organismos estatales y empresas constructoras.
- Los funcionarios públicos pueden ser contratados como consultores individuales, siempre que: i) estén en licencia sin goce de sueldo; ii) no sean contratados por la entidad en el que hayan trabajado durante el periodo inmediato anterior al que comenzaron la licencia; y iii) su contratación no genere un conflicto de intereses.

##### **c. Plazo de la contratación**

La duración del contrato será de doce (12) meses contados a partir de su suscripción prorrogable como máximo hasta el 30/11/2011, siempre y cuando no medie objeción en contrario. La duración de la jornada de trabajo del consultor será de 6,5 horas diarias (32,5 horas semanales) dentro del horario habitual de la oficina a la cual el consultor esté asignado.

##### **d. Lugar de trabajo**

El Consultor desempeñará sus funciones en el Banco Hipotecario del Uruguay (BHU).

##### **e. Dependencia funcional**

Previo al inicio, el BHU designará a la persona encargada de coordinar la consultoría.

## **5. PRINCIPALES ACTIVIDADES PREVISTAS**

- 5.1 Colaborar con el Diagnóstico y revisión de los procesos de gestión de la organización de la abogacía, en especial de la División Legal y Sumarios.
- 5.2 Apoyar al Consultor Abogado Asesor I en el diseño de las medidas de modernización que impactan en la abogacía de la Institución.
- 5.3 Colaborar en la redacción de los ajustes al Manual de procedimiento y descripción de actividades de la División Legal y Sumarios y, eventualmente, del ajuste de la redacción de otros Manuales que describan procedimientos que refieran a la abogacía institucional.
- 5.4 Asistir en el diseño de un sistema de información y evaluación de los litigios del Banco.

## **6. PRINCIPALES PRODUCTOS PREVISTOS**

El Consultor deberá presentar:

- 6.1 A los 60 días, un informe de avance sobre las actividades relevadas en el punto 5.1.
- 6.2 Un Manual de procedimiento y descripción de actividades de la División Legal y Sumarios y, eventualmente otros Manuales ajustados, de acuerdo a lo establecido en el punto 5.3.
- 6.3 Un informe conteniendo el diseño del sistema establecido en el punto 5.4.
- 6.4 Un informe al finalizar el período de trabajo, conteniendo un resumen sobre las actividades realizadas, los logros obtenidos y las recomendaciones sobre la consultoría.

Los informes, tanto parciales como finales, serán presentados y discutidos con la coordinación y con quienes en su oportunidad se defina.

Los informes deberán presentarse en una copia impresa y los archivos electrónicos en formato compatible con Word o Excel. Además, el Consultor deberá entregar copia de la información relevante que haya recogido durante su trabajo.

## **7. FORMA DE PRESENTACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN**

### **a. Procedimiento de selección y calificación**

El consultor será seleccionado a partir de una lista corta de proponentes (con un mínimo de tres candidatos) confeccionada a partir de las expresiones de interés recibidas.

Para la evaluación de los CVs se tendrá en cuenta: a) la formación b) la experiencia laboral general y c) la experiencia laboral específica.

El puntaje máximo a asignar a la evaluación de los CVs es de 70 puntos y el mínimo para pasar a la etapa de entrevista es de 42 puntos.

Finalizada la etapa de evaluación de los CVs, se realizará la entrevista individual con los mejores calificados determinando así su ubicación en la lista de selección.

El peso relativo de cada ítem será el siguiente:

Formación	15%
Experiencia laboral general	15%
Experiencia laboral específica	40%
Entrevista	30%

#### **b. Forma, plazo y lugar para la presentación de los Curriculums**

Los interesados deberán enviar su CV en el formato que se detalla más adelante, hasta el **22 de mayo de 2010** inclusive, a la dirección de correo electrónico: [ibtal@mef.gub.uy](mailto:ibtal@mef.gub.uy) indicando en el Asunto: **Abogado Asesor II BHU**

Se deben incluir en el CV exclusivamente aquellos antecedentes de los cuales se posean documentos acreditantes, los cuales no serán requeridos en primera instancia.

#### **c. Comunicaciones**

Todas las comunicaciones se realizarán a la dirección de correo electrónico que el postulante indique al momento de remitir su inscripción. Si ante la notificación correspondiente el interesado no se presentare transcurridos cinco días hábiles o los que determine la comunicación misma, se tendrá por desistido de la gestión a todos los efectos.

#### **d. Formato CV**

La presentación del CV deberá hacerse en el siguiente orden:

1. Referencia del Llamado
2. Datos de identificación personal
  - Cédula de Identidad
  - Nombres y apellidos
  - Fecha de nacimiento
  - Dirección
  - Teléfonos de contacto
  - Correo electrónico
3. Estudios Cursados

- Títulos de grado y postgrado (indicando institución, año en que se obtuvo)
4. Antecedentes laborales
    - Actividad Laboral Específica (específicos en el objeto del llamado indicando institución, cargo/posición ocupado y período de desempeño).
    - Actividad Laboral General (indicando institución, cargo/posición ocupado y período de desempeño).
    - Actividad Docente (indicando institución, grado, período de desempeño, asignatura)
  5. Otros cursos y seminarios
    - Cursos con Aprobación (institución, año en que se obtuvo y carga horaria)
    - Cursos o Seminarios con solo asistencia
  6. Otros antecedentes (publicaciones, etc.)