

**PROYECTO DE MODERNIZACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LOS SISTEMAS DE
OSE
ETAPA APL2**

PRESTAMO BIRF N° 7475 - UR

TERMINOS DE REFERENCIA

**LLAMADO A INTERESADOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE
CONSULTORIA INDIVIDUAL PARA APOYAR LA ELABORACIÓN E
IMPLEMENTACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE OSE**

1. ANTECEDENTES

La Administración de las Obras Sanitarias del Estado (OSE) ha recibido del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) financiamiento para la ejecución del Programa de Modernización y Rehabilitación de los Sistemas de OSE, a través de un Programa de Financiamiento Adaptable (APL) en etapas. En la actualidad OSE está ejecutando la etapa APL2 de dicho Programa, con el financiamiento del Préstamo BIRF No. 7475 UR.

Los objetivos de desarrollo del Programa son incrementar la eficiencia, la cobertura y la sustentabilidad de los servicios de agua potable y alcantarillado a través de: (i) la mejora de la gestión de OSE, (ii) la rehabilitación y mejora de la planta de Aguas Corrientes y la reducción de agua no contabilizada, y (iii) el incremento de la cobertura de alcantarillado.

1.1 Proyecto del Modelo de Gestión Ética

Una de las actividades comprometidas a realizar en el marco de la “Componente 1: Desarrollo institucional de OSE” del proyecto APL2 es la elaboración del código de ética de la Administración. El objeto del Código es que éste sea la guía de las relaciones internas y externas estableciendo un marco claro, justo y transparente. También establecerá la misión, visión y valores de OSE, y presentará el compromiso de OSE de un adecuado comportamiento con el personal de la Administración, los clientes, los contratistas, los proveedores, las agencias de gobierno y la comunidad. Con el fin de asegurar una amplia conciencia y pertenencia, se pretende que el Código de conducta sea desarrollado con una amplia participación de los involucrados.

Este proyecto, establecerá y regulará los principios y valores generales y normas de conducta que deben regir tanto al desempeño institucional de OSE como el de sus integrantes, sin perjuicio de todas las demás disposiciones que surgen del ordenamiento jurídico y que imponen normas de conducta en la función pública.

A tales efectos, este código definirá los lineamientos y estándares de integridad y transparencia a los que deberán ajustarse las personas físicas o jurídicas comprendidas en el alcance. En la medida en que sean compatibles con la naturaleza y modalidades de cada vinculación, estos principios deben aplicarse en la relación de OSE con nuestros clientes-usuarios, Organismos Públicos, Organizaciones No Gubernamentales, Proveedores (contratistas, subcontratistas, proveedores, consultores, etc.) según las leyes nacionales vigentes.

Se espera que el proceso de definición e implantación del Código de ética permita incorporar de manera efectiva los principios y valores éticos a la cultura organizacional de OSE, más allá de la necesaria formulación y adopción formal de códigos de comportamiento.

El producto final requiere aprobación formal del texto definitivo por Resolución del Directorio siendo su posible fecha de finalización el 1 de Junio de 2012

1.2 Organización del proyecto

En la Preparación del Proyecto del Modelo de Gestión Ética OSE ha realizado diversas actividades en el marco de la metodología de PMI en la cual se incluyeron los siguientes objetivos previos al inicio del proyecto:

- i. La búsqueda del Sponsor Institucional del mismo que sería la Secretaria General de OSE a través de la Dra. Laura de la Iglesia,
- ii. La aprobación del Proyecto por parte de la Alta Dirección (Acta de Constitución).
- iii. La aprobación del presupuesto inicial.
- iv. La designación formal del Equipo de Proyecto integrado por un jefe de equipo perteneciente a Gerencia General y por un representante de las Áreas de Recursos Humanos, Planeamiento y Desarrollo y Responsabilidad Social y Empresarial de OSE.
- v. La elaboración de los términos de referencia del consultor con expertise en la implantación de Modelo de Gestión Ética y su contratación para su integración al Equipo con actividades de coaching, de formación y específicas en el desarrollo del Proyecto.

El rol del Equipo de Proyecto es planificar las acciones a realizar y establecer un cronograma de trabajo definiendo para cada instancias qué otras personas, tanto dentro como fuera de la organización, se invitará a trabajar en el proyecto.

Este Equipo será responsable de la definición de los temas, los plazos y los recursos del Plan de Proyecto.

1.3 Propuesta de etapas de trabajo:

1.3.1) Generación de instancias de sensibilización y participación de integrantes de la organización para los distintos actores internos y externos, Por ejemplo:

Talleres liderados por la Alta Dirección, con Gerentes: intercambio y discusión de las temáticas de interés de OSE (confidencialidad, conflictos de interés, declaraciones, trabajo de parientes, etc.). Análisis de valores que sustentan la estrategia de negocios de OSE: cuáles son los valores que se utilizan diariamente en la toma de decisiones y que se encuentran alineados con la filosofía y metas (Visión y Misión). Aconsejable contar con facilitación externa.

1.3.2) Elaboración del Diagnóstico de Percepción de la Gestión Ética en la Organización para incorporar en el Código de Ética aspectos de Principios y valores éticos personales, Principios y valores éticos en la entidad, Liderazgo de los directivos en la Gestión Ética, relaciones con los servidores públicos, relación con contratistas y

proveedores, relaciones con otras entidades públicas, relaciones con la comunidad, relaciones con el medio ambiente, construcción y aplicación del referente ético.

1.3.3) Elaboración del plan de Acciones de comunicación del Diagnóstico Ético y Códigos.

1.3.4) Redacción del Código de Buen Gobierno y del Código de Ética en la que los integrantes del Equipo de Proyecto tendrán facultades para trabajar con los insumos recibidos y conjuntamente con el Consultor redactar los contenidos del Código.

1.3.5) Nueva ronda de consulta y validación para recoger los aportes y correcciones, y revisión legal, antes de una redacción final.

1.3.6) Evaluación de Impacto. Redacción de manuales de políticas, y procedimientos vinculados. Identificación de normativa a modificar ex post.

1.3.7) Elaboración del Plan de Construcción de Compromisos Éticos por Áreas Organizacionales de acuerdo a la especificidad de la respectiva áreas de OSE con el fin de aplicar los principios y valores enunciados en el Código de Ética en cuanto a sus funciones, competencias y públicos.

1.3.8) Aprobación formal y Difusión a la organización.

1.4 Los documentos de base para el proyecto son:

- i) Informe sistema de Ética: Documento elaborado por Ing. Gonzalo Fernández. Programa Vector 2009
- ii) Ética y política: necesidad de los códigos de ética: Su cumplimiento y aplicación
Dra. Amalía Mattio de Mascías - VII Congreso Internacional del CLAD sobre la Reforma del Estado y de la Administración Pública, Lisboa, Portugal, 8-11 Oct. 2002
- iii) Manual para elaborar Códigos de ética empresarial.
DERES. Responsabilidad social empresarial
- iv) Código de ética CESAN.
CESAN. Qualidade em saneamento
- v) Modelo de Gestión ética para entidades del Estado – fundamentos conceptuales y manuales metodológicos.
Programa Eficiencia y Rendición de Cuentas en Colombia

2. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente llamado es la contratación bajo el régimen de arrendamiento de servicio de un consultor individual para asesorar y apoyar a OSE en la formulación e implementación del código de ética del Organismo.

3. ALCANCE DEL CONTRATO

El consultor asesorará y apoyará a OSE en las siguientes actividades en la que tendrá responsabilidad directa: (i) Capacitación y Sensibilización del Equipo de Proyecto en el Modelo de de Gestión de Ética, (ii) Realización del diagnóstico Ético de OSE, (iii) La elaboración del Plan de Comunicación del diagnóstico en la organización, (iv) La elaboración y formulación del Códigos de Buen Gobierno y Código de Ética, (v) El análisis detallado del impacto en normas y reglamentos, (vi) la preparación del Plan de Construcción de Compromisos Éticos por áreas organizacionales incluyendo a esos efectos la definición de tareas específicas, cronogramas, recursos y costos implicados y, (vii) la aplicación de las actividades del Plan de Gestión Ética.

4. PRINCIPALES ACTIVIDADES PREVISTAS.

Durante el plazo de arrendamiento de sus servicios el consultor desarrollara las siguientes actividades:

- 4.1. Asistir y apoyar a OSE con el Equipo de Proyecto en su Capacitación Específica del Modelo de Gestión Ética que debe comprender principalmente acciones de sensibilización de sus miembros, y capacitación en el modelo de gestión ética.
- 4.2. Asistir, apoyar y participar con el Equipo de Proyecto de OSE en todas las actividades que requiera la organización del Proyecto para alcanzar su objetivo (coaching).
- 4.3. Elaboración del Diagnóstico de Percepción de la Gestión Ética en la Organización. Deberá realizarse por medio de encuestas y talleres.

Las actividades a cargo del consultor para la realización de los Talleres son:

- 4.3.1. Planificación definiendo los objetivos, participantes, diseño de métodos y actividades a utilizar.
- 4.3.2. La realización de los mismos con el desarrollo de actividades de presentación, enunciación de objetivos, desarrollo de dinámicas para la creación de ambientes adecuados, participación activa en las dinámicas de trabajo, resolución de conflictos, síntesis de contenidos.

OSE será responsable de la logística de los talleres y su preparación previa.

Las actividades a cargo del consultor para la realización de las Encuestas son:

- 4.3.3. Planificación los objetivos, diseño de muestras, y contenidos de las encuestas.
- 4.3.4. Realización del Informe de Diagnóstico Ético de OSE y su plan de acciones de comunicación del mismo para ser realizado por OSE.

Ose será responsable de la logística necesaria para la realización de las encuestas.

La Planeación de las encuestas deberá incorporar en su contenido como mínimo: Principios y valores éticos personales, Principios y valores éticos en la entidad,

Liderazgo de los directivos en la Gestión Ética, relaciones con los servidores públicos, relación con contratistas y proveedores, relaciones con otras entidades públicas, relaciones con la comunidad, relaciones con el medio ambiente, construcción y aplicación del referente ético¹.

- 4.4. Asesorar y apoyar al equipo de Proyecto elaborando un Plan de acciones comunicativas de este Proyecto que debe comprender construcción de mensajes, determinación de recursos necesarios y la elaboración de cronograma asociado a las principales actividades previstas.
- 4.5. Formulación del Código del Buen Gobierno cuyo contenido deberá incluir los Principios Éticos de OSE así como las políticas de Alta Dirección orientada a la defensa de lo público y la gestión hacia el interés general.
- 4.6. Redacción del Código de Ética de OSE que deberá comprender:
 - a) Realización de talleres de la ética pública a las relaciones con públicos y/o grupos de interés, identificando los principales y valores éticos que deben guiar las actuaciones en los diversos dominios de actuación.
 - b) La formulación de las directrices éticas que enuncian las actitudes y disposiciones de conducta que OSE y sus funcionarios se comprometen con los públicos internos y externos.
 - c) Redacción del documento del Código de Ética.
 - d) Proposición de una Estructura Organizativa para la Gestión Ética que debe comprender el diseño del área con descripción de funciones y cargos con las especificaciones correspondientes.
- 4.7. Propuesta del Plan de Construcción de Compromisos Éticos por Áreas Organizacionales de acuerdo a la especificidad de la respectiva áreas de OSE con el fin de aplicar los principios y valores enunciados en el Código de Ética en cuanto a sus funciones, competencias y públicos.

Las actividades correspondientes a la elaboración del Plan son las siguientes:

- a) Determinación de los objetivos específicos del Plan definiendo alcance, y resultados esperados.
- b) Definición de los recursos (propios y/o a contratar) y económicos necesarios para alcanzar los objetivos determinados.
- c) Definir las tareas específicas necesarias para implementar cada uno de objetivos del Plan.
- d) Definir un cronograma de acción que involucre tanto las actividades directas de la Consultora a contratar (si correspondiera) como la del equipo de OSE para su implantación.
- e) Elaborar un informe con el contenido del Plan de Acción y sus detalles.

5. PRODUCTOS DE LA CONSULTORÍA

Además de los informes mensuales de actividades el consultor deberá

HITO	PLAZO	PRODUCTO / RESULTADO
1	A las 2 semanas	Informe del cronograma de actividades a desarrollar.
2	Al mes	Informe detallado de la capacitación y sensibilización de los miembros del equipo de trabajo en el modelo de gestión ética realizado (talleres, actividades, reuniones, etc.)
3	A los 2 meses	Informe de Avance del Diagnóstico de Percepción de la Gestión Ética en la Organización
4	A los 3 meses	Informe del Diagnóstico de Percepción de la Gestión Ética en la Organización
5	A los 4 meses	Redacción del Código de Buen Gobierno de OSE.
6	A los 5 meses	Redacción del Código de Ética de OSE.
7	A los 5 meses	Informe de Propuesta de una Estructura Organizativa para la Gestión Ética
8	A los 6 meses	Plan de elaboración de Compromisos Éticos por Áreas Organizacionales

6. CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORIA

6.1. Tipo de contratación

Se contratará un consultor individual mediante un contrato de servicios de consultoría enmarcados en lo establecido en las “Normas: Selección y Contratación de Consultores por Prestatarios del Banco Mundial”.

6.2. Perfil del consultor

a) Formación

El consultor será un profesional universitario. Se valorará estudios o formación de postgrado en Áreas de organización de empresas, filosofía, coaching, gestión de equipos, gestión de Recursos Humanos, Administración pública.

b) Experiencia Laboral General

El consultor deberá contar con al menos cinco años de experiencia profesional documentada.

Se valorará experiencia en desarrollo de organización de Empresas y Administración Pública en áreas de gestión del cambio, mejora de gestión, administración pública.

c) Experiencia Laboral Específica.

Se evaluará experiencia en formulación e implantación de códigos de ética, diagnósticos, elaboración y ejecución de planes de gestión de cambio, de responsabilidad empresarial. Se valorará también la experiencia en actividades de reingeniería de áreas de gestión del cambio y en planes de comunicación y

conformación de equipos de trabajo. Se requiere un mínimo de dos trabajos en organizaciones privadas y/o públicas, en diseño e implementación de programas/proyectos de Responsabilidad Social Empresarial, desarrollo e implementación de procesos de cambio organizacional, realizados en los últimos años. Se valorarán el conocimiento de Empresas Públicas en Uruguay y la participación en trabajos vinculados específicamente a la implementación de Códigos de Ética y Conducta. Deberá especificarse el trabajo personal (rol) desempeñado en los mismos.

7. INFORMES PERIÓDICOS DE ACTIVIDADES

El consultor deberá presentar informes mensuales con el detalle de las tareas realizadas y los aportes incorporados. Estos informes deben entregarse el último día hábil de cada mes.

8. DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del contrato de arrendamiento de servicios será de seis meses contados a partir de la suscripción del presente contrato prorrogable hasta un máximo de doce meses dentro del plazo de ejecución de esta componente, siempre y cuando no medie objeción en contrario.

9. FORMA DE PRESENTACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN

9.1. Procedimiento de selección y calificación

El consultor será seleccionado a partir de las expresiones de interés recibidas en virtud del llamado público realizado. Para la selección del consultor se tendrá en cuenta en primera etapa: a) la formación, b) la experiencia laboral general, c) la experiencia laboral específica presentada por cada postulante en su currículum vital.

Se requiere una calificación mínima de 65 puntos para calificar.

Los criterios de ponderación para la adjudicación del contrato serán los siguientes:

- Formación: 30%
- Experiencia laboral general: 20%
- Experiencia laboral específica: 50%

Finalizada esta evaluación, se realizará una entrevista individual a los mejores calificados con el fin de corroborar la información presentada en las expresiones de interés.

Se realizará una lista de prelación con los consultores que superen el puntaje mínimo ordenadas por calificación de mayor a menor, y se procederá a negociar los honorarios con el mejor calificado. Si las negociaciones fracasan el Contratante invitará a negociar al siguiente de la lista de prelación

9.2. Forma, plazo y lugar para la presentación del Currículum Vital

Los interesados deberán enviar su CV en el formato que se detalla más adelante, hasta el día 20 del mes enero de 2012 inclusive, a la dirección de correo electrónico: pfe.llamados@ose.com.uy, indicando en el Asunto: Ref. 12/11 de servicios de consultoría individual para apoyar la OSE.. A los efectos de la confirmación de la recepción del CV del postulante, OSE enviará la confirmación de su recepción a la casilla de correo electrónico establecida en el CV del postulante dentro de las 24 hs hábiles siguientes a la fecha de recepción.

Se deben incluir en el CV exclusivamente aquellos antecedentes de los cuales se posean documentos acreditantes, los cuales serán requeridos en la entrevista personal.

9.3. 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.

9.4. Formato CV

La presentación del CV deberá hacerse en el siguiente orden:

- a) Referencia del llamado
- b) Datos de identificación personal
 - Cédula de identidad
 - Nombres y apellidos
 - Fecha de nacimiento
 - Dirección
 - Teléfonos de contacto
 - Correo electrónico
- c) Estudios Cursados
 - Título de grado y postgrado (indicando institución y año en que se obtuvo)
- d) Antecedentes Laborales
 - Actividad Laboral General (indicando: institución, cargo/posición ocupado, período de desempeño y una breve descripción de las actividades desarrolladas).
 - Actividad Laboral Específica (específicos en el objeto del llamado y según requerimientos del perfil del consultor; indicando: institución, cargo/posición ocupado, período de desempeño y una breve descripción de las actividades desarrolladas).
 - Actividad Docente (indicando institución, grado, período de desempeño, asignatura)
- e) Otros cursos y seminarios
 - Cursos con aprobación (institución, año en que se obtuvo y carga horaria)
 - Curso o seminarios con solo asistencia.
- f) Otros antecedentes (publicaciones, etc.)

10. CONDICIONES DEL CONTRATO

- 10.1. El pago será mensual previa evaluación positiva del Coordinador del Contrato.
- 10.2. El pago se realizará al fin del mes siguiente al de presentación de la factura, la que deberá estar fechada en el mes de ejecución de los trabajos y deberá ser entregada el último día hábil de cada mes junto con el informe de actividades mencionado en el numeral 7.
- 10.3. La jornada de trabajo del consultor requiere de un mínimo de 30 horas semanales con un mínimo de 20 horas semanales presenciales en OSE dentro del horario habitual de la oficina a la que el consultor este asignado. El programa mensual de actividades del consultor, el horario de trabajo y la presencia en Oficinas de OSE será acordado con el Coordinador del Contrato, o por quien está designe, en función de las actividades que se estén desarrollando.
- 10.4. El consultor no podrá ser funcionario del Estado, Gobiernos Departamentales, Entes y Servicios Descentralizados, cualquiera sea la naturaleza del vínculo con excepción de los docentes, y de acuerdo a lo establecido en las cláusulas de elegibilidad de las “Normas: Selección y Contratación de Consultores por Prestatarios del Banco Mundial”.
- 10.5. El consultor no podrá tener relación de trabajo o de familia con ningún miembro del personal de OSE que estén directa o indirectamente involucrado en la preparación de los Términos de Referencia, en el proceso de selección, y con la supervisión de los trabajos.
- 10.6. La modalidad del contrato será arrendamiento de servicio. Para el presente contrato se utilizará el “contrato de servicios de consultoría para trabajos menores financiados por el BIRF o la AIF”. Se adjunta el formulario de dicho contrato.
- 10.7. Lugar de trabajo: el consultor desarrollará sus tareas en la Sede Central (Edificio Cordón) de OSE.
- 10.8. Comienzo de las actividades: las actividades darán comienzo dentro de los 5 días de la firma del contrato.
- 10.9. El contrato será escriturado y podrá ser prorrogado y ampliado por acuerdo entre las partes.
- 10.10. Los gastos por concepto de traslado, alojamiento y alimentación al interior del País que sean necesarios para la realización de los trabajos serán reintegrados por OSE y facturados con el resto de los honorarios. Previo a la ejecución de esos gastos se acordará la necesidad y el monto de los mismos con la coordinación del contrato por parte de OSE.
- 10.11. El contrato será financiado con el Préstamo del Banco Mundial N° 7475 – UR – Etapa APL2

11. DOCUMENTACIÓN A PROPORCIONAR PREVIA FIRMA DEL CONTRATO

Previo firma del contrato se deberá entregar la siguiente documentación:

Si el consultor es uruguayo:

- Fotocopia de Cédula de Identidad.

- Certificado de inscripción a BPS o constancia de CJPU vigente.
- Certificado único de DGI vigente.
- tarjeta de RUC o RUT.
- Fotocopia carné de salud o certificado de aptitud física (este último con timbre profesional).
- Póliza de cobertura por fallecimiento o discapacidad (plazo igual o superior al del contrato).

Si el consultor es extranjero:

- Fotocopia de pasaporte.
- Fotocopia de tarjeta de inscripción al organismo oficial impositivo del país de origen del consultor/a. (Tarjeta RUC si es uruguayo)
- Fotocopia carné de salud o certificado de aptitud física (este último con timbre profesional).
- Póliza de cobertura por fallecimiento o discapacidad (plazo igual o superior al del contrato).

ⁱ Modelo de Gestión Ética para Entidades del Estado – ISBN 958-33-9228-6, Bogotá 2006