



LLAMADO REF. N° 4/2026 PARA INTEGRAR LISTA DE PRELACIÓN PARA EL CARGO DE ESCRIBANA PUBLICA COMO FORTALECIMIENTO DE LA INTENDENCIA DE CANELONES.

1. CARGO: Escribano/a Publico que desarrolle tareas en la Intendencia de Canelones en el marco de los proyectos del Programa de Mejoramiento de Barrios III.

2. OBJETIVOS: Será responsable del seguimiento del área jurídica-notarial de los Proyectos a desarrollar por la Dirección de Vivienda de la Intendencia de Canelones, en base a las pautas fijadas por la Dirección General de Desarrollo Social en un todo de acuerdo con las normas y reglamentos municipales, nacionales e internacionales en el caso de ser necesario.

3. ACTIVIDADES

- Realizar las articulaciones necesarias con las distintas Direcciones de la Intendencia de Canelones a los efectos de garantizar la ejecución en tiempo y forma de los programas.
- Establecer y gestionar los procesos licitatorios y de adjudicación de contratos, realizando el seguimiento del mismo.
- Supervisar los diferentes procedimientos de compra (licitaciones –pedidos de precios y compras directas) e integrar el Tribunal en caso de ser necesaria su participación, asesorar y colaborar en la elaboración de Pliegos de licitación, Términos de Referencia, etc.
- Certificar la situación jurídica registral de bienes y personas.
- Colaborar en el registro de padrones de beneficiarios, recopilación de datos, elaboración de comodatos de uso de viviendas de interés social para su firma.
- Comprobar toda clase de hechos jurídicos, los que documentará mediante actas, y certificaciones notariales y autenticará los actos jurídicos.
- Redactar acuerdos de colaboración, convenios, protocolos de actuación, reglamentaciones, etc. de la Dirección de Vivienda-Agencia de Vivienda y Convivencia Ciudadana con entes e instituciones externas.
- Asesorar a la Dirección de Vivienda-Agencia de Vivienda y Convivencia Ciudadana y otras que esta determine sobre los actos jurídicos necesarios para un fiel cumplimiento de las normas establecidas.
- Desempeñar otras responsabilidades que se le asigne dentro del ámbito de su competencia funcional.
- Participar en las reuniones regulares de coordinación.
- Mantener un vínculo permanente con el equipo técnico de los organismos financiadores de los distintos programas a ejecutar por la Intendencia de Canelones ya sean nacionales como internacionales y cumplir con las exigencias normativas que nos vinculan a los mismos.
- Iniciar y realizar seguimiento de procesos de expropiación.



- Realizar tareas referentes a la titulación de los barrios regularizados.

4. PERFIL REQUERIDO

Profesional Universitario, escribano/a público, con formación reconocida por la UDELAR y/o su equivalente otorgado por instituciones reconocidas por la autoridad competente, con experiencia no menor a 3 años y/o muy buena formación relacionada con la temática a desarrollar en la consultoría.

Se valorará experiencia laboral en áreas de la administración pública.

5. CONDICIONES DEL CARGO

- Contrato de arrendamiento de servicios
- Duración: Desde el la firma del contrato hasta el 31/12/26
- Carga horaria: 30hs semanales
- Costo mensual: \$ 76.930- + IVA
- -Lugar de trabajo habitual: Ciudad de Canelones

6. NORMAS QUE RIGEN ESTA CONSULTORÍA:

Esta contratación está sujeta a las normas establecidas en el Contrato de Préstamo BID N.º 4651/OC-UR - Programa de Mejoramiento de Barrios III.

7. PROCESO DE SELECCIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El proceso de evaluación estará a cargo de técnicos del PMB III y constará de dos partes:

- a) Evaluación de los Currículums Vitae.
- b) Entrevista (para aquellos/as postulantes que obtengan puntaje mínimo requerido)

Estos aspectos serán ponderados de la siguiente forma:

Criterios	Puntaje máximo
1) Experiencia general en el ejercicio de la profesión	20
2) Experiencia como Escribano Publico en proyectos vinculados a la	15



regularización y realojo de asentamientos irregulares,	
3) Experiencia de trabajo en Equipos Interdisciplinarios	20
4) Formación profesional, priorizando la formación en temáticas vinculadas al llamado.	20
5) Entrevista	25
TOTAL	100

Pasarán a la entrevista aquellos/as postulantes que obtengan un mínimo de 45 puntos entre los ítems. 1, 2, 3 y 4.

A partir del presente llamado, el PMB III elaborará una lista de prelación. Para poder integrar esta lista, los aspirantes deberán cumplir con estas dos condiciones: obtener un puntaje mayor o igual a diez puntos en la entrevista y un puntaje igual o mayor a 55 puntos sumando todos los ítems evaluados (en un total 100).

8. OTROS REQUISITOS: a la firma de contrato:

- a) No podrá ser funcionario público, excepto los docentes y el personal médico, quienes podrán ser contratados, siempre que no superen en conjunto las 60 (sesenta) horas semanales, ni haya superposición en los horarios.
- b) Si no es funcionario público y posee un vínculo con el Estado, podrá celebrar contratos de arrendamiento de servicio o de obra, financiados por organismos internacionales, siempre que no superen en conjunto las 60 (sesenta) horas semanales, ni haya superposición en los horarios. La persona contratada no podrá trabajar en el mismo inciso del proyecto y su contratación no podrá generar conflicto de intereses.
- c) En ningún caso, la persona seleccionada podrá poseer vínculos familiares con el coordinador del programa o con otra persona que tenga contrato vigente dentro del mismo proyecto, con una función superior o subordinada en la vía jerárquica a la del contrato a suscribir. Se entiende por tal, ser cónyuge, concubino o concubina o tener un vínculo de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad.



Quienes tuvieran formación/experiencia en el exterior de la República y pretendan que sea considerada en un concurso, la documentación deberá estar debidamente legalizada, o en su caso certificada mediante “Apostilla”, si el país extranjero está adherido al convenio aprobado por Ley N° 18.836 del 8 de noviembre de 2011, así como traducida, si correspondiere, y revalidada por el Organismo Nacional competente (formación).

9. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Información a suministrar:

- Currículum Vitae
- Fotocopia del título de Escribano/a Público/a (el mismo debe haber sido jurado ante la Suprema Corte de Justicia)
- Certificados y/o documentos que acrediten trabajos ejecutados por el/la postulante, experiencia y permanencia en cada uno de ellos.
- Formulario de Consentimiento de Datos Personales (que se encuentra al final del presente llamado)

Presentación de la información:

Deberá presentarse en sobre cerrado indicando en forma clara el objeto del llamado:

“LLAMADO REF. N° 4/2026 PARA INTEGRAR LISTA DE PRELACIÓN PARA EL CARGO DE ESCRIBANA PÚBLICA COMO FORTALECIMIENTO DE LA INTENDENCIA DE CANELONES”, en el Programa de Mejoramiento de Barrios III, sito en Bartolomé Mitre 1441, 5° piso, Montevideo.

ADEMÁS, deberán enviarse una copia escaneada del Currículum Vitae y del Título habilitante a través del correo electrónico: llamados@piai.gub.uy Todo ello deberá realizarse antes de la fecha prevista para el cierre del llamado, mencionando en el asunto del correo el número de Ref. 4/2026. Bajo ninguna circunstancia se admitirán sobres ni correos que lleguen luego de la fecha y hora indicada.

Las postulaciones se podrán realizar hasta el día 30 de abril a las 17:00 horas.

10. PLAZO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN:

Una vez que PMB III, tomando en cuenta la lista de prelación, convoque a un Consultor y que este acepte, el mismo deberá presentar la siguiente información:



1. Afiliación como unipersonal al BPS
2. Certificado único de la DGI vigente
3. Carné de salud vigente o Certificado médico
4. Declaración Jurada ONSC (Será suministrada por el PMB)
5. Llenar Declaración Jurada del PNUD (Será suministrada por el PMB).
6. Certificación de Elegibilidad e Integridad del BID (será suministrada por el PMB)

El plazo máximo de presentación de la documentación ante el PMB III será de 10 días hábiles, prorrogable por un plazo similar solo por motivo de fuerza mayor; en el caso de que la documentación no se presente en tiempo y forma se tendrá al postulante por desistido de ocupar el cargo.



FORMULARIO DE CONSENTIMIENTO

DATOS PERSONALES

Nombre y apellido:

Documento de identidad:

Domicilio:

De conformidad con la Ley N° 18.331 (Protección de Datos Personales y Acción de Hábeas Data), los datos personales suministrados mediante el currículum vitae que adjunto podrán ser incorporados y /o conservados en una Base de Datos. Los datos incorporados y /o conservados serán procesados exclusivamente con la finalidad de ser tenidos en cuenta en los procesos de selección que realice el PMB III.

Los datos de carácter personal serán tratados con el grado de protección adecuado, tomándose las medidas de seguridad necesarias para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado por parte de terceros que lo puedan utilizar con finalidades distintas para las que han sido registrados.

Autorizo al PMB III al registro de mis datos personales en los términos señalados:

SÍ (marcar con X):

NO (marcar con X):

Firma:

Aclaración:

Fecha: