



LLAMADO A SOBRESTANTES EN DEPARTAMENTO DE PAYSANDÚ

Aspectos Formales

Normativa aplicable

El presente llamado se enmarca en lo preceptuado por el artículo 20 de la Ley 18.829 de 24 de octubre de 2011, y los artículos 480 y siguientes de la Ley 19.355 de 16 de diciembre de 2015 y lo establecido en el Contrato de Fideicomiso de Administración Plan Juntos (Nº 13.108/12), su Modificación y Extensión de fecha 31 de diciembre de 2015 y su Modificación y Extensión suscrita entre el Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial y la Corporación Nacional para el Desarrollo CND de fecha 31 de diciembre de 2020.

Por lo que no se encuentra enmarcado en la normativa de los llamados públicos, siendo el presente un llamado competitivo de derecho privado.

Publicación del llamado

El presente llamado será publicado en la página web <https://www.gub.uy/ministerio-vivienda-ordenamiento-territorial/comunicacion/convocatorias> y medio de prensa y/o portal laboral.

Comunicaciones

Toda comunicación al Fideicomiso se efectuará al correo electrónico: juntos.rrhh.paysandu@mvot.gub.uy bajo el asunto “**Sobrestante – Dpto. Paysandú**”.

Tipo de contrato

Contrato de Trabajo de Derecho Privado.

Plazo del contrato

Se establece como plazo del contrato 18 (dieciocho) meses.

Contratante

Fideicomiso de Administración Plan Juntos.

Supervisión de los trabajos

Dirección de Obra y Coordinador Regional de Obras.



Lugar donde desarrollará las tareas

Intervenciones del Plan Juntos en el Departamento de Paysandú.

Remuneración

\$ 76.985,00 (pesos uruguayos setenta y seis mil novecientos ochenta y cinco con 00/100) nominal mensual.

Categoría

Técnico Administrativo C

Horario

La carga horaria será de 40 hs. semanales, las que se cumplirán de lunes a viernes, debiéndose tener una distribución acorde a las características del Área de Intervención.

Período de prueba

Se establece como período de prueba hasta 90 días calendario, desde la fecha de contratación.

Objeto del cargo:

Gestionar los procesos administrativos de la obra según las especificaciones requeridas, y bajo la supervisión general del Arquitecto/a.

Principales responsabilidades:

- Gestiona información contable de obra.
- Supervisa y controla el pañol y realiza pedidos de insumos y herramientas a compras.
- Controla facturas y documentación de caja chica.
- Mantiene actualizadas las planillas de jornales de trabajadores, horarios de entrada y salida e inasistencias según corresponda y hace efectiva las sanciones desde el punto de vista administrativo.
- Elabora el parte diario de obra.
- Recibe y atiende a las inquietudes del personal de la obra.
- Resuelve problemas prácticos habituales de su propio trabajo y/o que involucran a otros trabajos.
- Conoce los riesgos inherentes a su puesto, controla la prevención de riesgos individuales y colectivos y realiza acciones para promover el trabajo seguro.



Competencias técnicas:

- Informa y acuerda condiciones de trabajo con el/la Arquitecto/a, coordina con compañeros de trabajo, comunica información a subordinados (si corresponde).
- Interpreta instrucciones y órdenes de trabajo verbales y/o escritas.
- Interpreta y aplica normativa referente al sector.
- Identifica los materiales utilizados y sus características.
- Mantiene registros administrativos y técnicos y gestiona stock de insumos y materiales.
- Controla la aplicación de los criterios de calidad en los procesos y sistemas técnicos con los que trabaja.
- Promueve el uso racional de los recursos de obra.

Competencias clave:

- Conocimientos de contabilidad
- Gestión de stock
- Noción de procedimientos de calidad
- Administración de personal
- Manejo de planillas de cálculo
- Normas de seguridad y promoción de trabajo seguro.
- Manejo de la normativa sectorial (descripciones de puestos, convenios colectivos, ascenso, etc.).
- Conocimientos de procesos constructivos.

Conocimientos:

Profesional y/o estudiante avanzado en el área de Arquitectura; Ayudante técnico de arquitecto; técnico en construcción o equivalente.

Requisitos:

- 1.- Debe demostrar experiencia como Sobrestante de obras.
- 2.- No ser funcionario público, ni mantener ningún tipo de vínculo contractual con la Administración Pública.



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

1ra ETAPA: (Eliminatoria)

Méritos (máximo de 70 puntos y mínimo de 30 puntos)

Experiencia de trabajo: (máximo 35 puntos)

Se valorará el desempeño en cargos de iguales o similares tareas.

Formación: (máximo de 35 puntos y mínimo de 10 puntos)

2da ETAPA:

Oposición: Entrevista (máximo 30 puntos y mínimo de 15 puntos)

A esta etapa serán convocados los 3 postulantes mejor puntuados en la etapa 1ra, que hayan superado el mínimo de 30 puntos.

Comisión Evaluadora

Gestión Humana – Plan Juntos

Coordinación Regional – Plan Juntos

Técnico de DINISU

Consideraciones Generales

1.- Período de inscripción: Los postulantes deberán enviar su **Curriculum Vitae** e **historia laboral emitida por BPS** a la casilla de correo juntos.rh.h.paysandu@mvot.gub.uy bajo el asunto “**Sobrestante - Dpto. Paysandú**”, desde el **14 de setiembre hasta el 20 de setiembre de 2026**.

2.- Resultados: Los resultados del llamado serán comunicados a los postulantes en forma personal por la vía que se considere pertinente.

3.- Puntajes: Con el puntaje total obtenido, se conformará un orden de prelación que se mantendrá vigente por el término de un año.

4.- El Comité Técnico se reserva el derecho de declarar desierto el llamado, o rechazar a la totalidad de los postulantes.



5.-Contrato: Una vez designado el postulante, y presentada la documentación requerida, se instruirá al Fiduciario del Fideicomiso Plan Juntos, la realización y suscripción del contrato respectivo.