



LLAMADO A SOBRESTANTE EN MARCONI

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 en un medio de prensa local y de alcance nacional.

Comunicaciones

Toda comunicación al Fideicomiso se efectuará al correo electrónico: postulaciones@mvtma.gub.uy bajo el asunto "Sobrestante Marconi".

Tipo de contrato

Contrato de Trabajo de Derecho Privado.

Plazo del contrato

Se establece como plazo del contrato Fin de Obra.

Contratante

Fideicomiso de Administración Plan Juntos.

Supervisión de los trabajos

Dirección de Obra del Área de Intervención "Marconi"



Lugar donde desarrollará las tareas

Intervención del Plan Juntos "Marconi".

Remuneración

\$ 39.433,50 (pesos uruguayos treinta y nueve mil cuatrocientos treinta y tres con 50/100) mensual.

Categoría:

Técnico Administrativo C

Horario:

La carga horaria será de 30 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 trabajadores.
- 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 igual o similar 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:

Arq. Santiago Cassanello

Psic. Social Ximena Méndez

Sra. Cecilia Helguera



Consideraciones Generales:

1.- Período de inscripción: Los postulantes podrán enviar su Curricular Vitae e historia laboral emitida por BPS a la casilla de correo postulaciones@mvtma.gub.uy desde el 28 de enero al 11 de febrero de 2022 inclusive.

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.