



## LLAMADO A AUXILIAR DE SOPORTE ERP EN LA CIUDAD DE MONTEVIDEO

### 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](mailto:postulaciones@mvtma.gub.uy) bajo el asunto "Auxiliar de Soporte ERP".

#### Tipo de contrato:

Contrato de Trabajo de Derecho Privado.

#### Plazo del contrato:

Contrato de Trabajo a Término un año.

#### Contratante:

Fideicomiso de Administración Plan Juntos



### **Supervisión de los trabajos:**

Responsable de Unidad Sistemas de Gestión de la Información.

### **Lugar donde desarrollará las tareas:**

Sede Central del Plan Juntos

25 de Mayo 431

Montevideo

### **Remuneración mensual:**

\$ 54.418 (pesos uruguayos cincuenta y cuatro mil cuatrocientos dieciocho) nominales.

### **Categoría:**

Técnico Administrativo C

### **Horario:**

La carga horaria será de 40 hs. semanales, las que se cumplirán de Lunes a Viernes en coordinación con la Responsable de Área.

### **Período de prueba:**

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

### **Requisitos:**

1. Estudiantes/Egresados de carreras de Ciencias Económicas/ TIC o Similares.
2. Dominio de herramientas ofimáticas, Excel nivel avanzado. EXCLUYENTE
3. Experiencia laboral en implantación, desarrollo o mantenimiento de ERP's de al menos un año. EXCLUYENTE
4. Experiencia laboral con el sistema ERP-K2B. NO Excluyente.
5. No ser funcionaria/o público, ni mantener ningún tipo de vínculo contractual con la Administración Pública



## **Descripción de tareas:**

Realizar cargas de información y configuraciones inherentes al día a día de la organización.

Mantener actualizada la asignación de permisos y creación de usuarios.

Brindar soporte y dar repuesta a consultas de las diferentes áreas sobre el uso del sistema.

Identificar soluciones en el sistema ante nuevos procesos de la institución.

Realizar capacitaciones y elaborar instructivos para clientes internos.

Proponer mejora en procesos y procedimientos.

Realizar seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora de los procesos.

Otras tareas inherentes al cargo.



## **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:**

1er. Cra. Virginia Loustau

2do. Cra. Analía García

3er. Ec. Diego Cornelius

4to. Sra. Cecilia Helguera

#### **Consideraciones Generales:**

**1.- Período de inscripción:** Los postulantes podrán enviar su Curricular Vitae vía email a [postulaciones@mvtma.gub.uy](mailto:postulaciones@mvtma.gub.uy) desde el 5 al 20 de abril de 2022.

#### **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 de Administración Plan Juntos, la realización y suscripción del contrato respectivo.