



LLAMADO A AUXILIAR CONTABLE 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 portal laboral y/o medio de prensa.

Comunicaciones

Toda comunicación al Fideicomiso se efectuará al correo electrónico postulaciones@mvotma.gub.uy bajo el asunto "Auxiliar Contable".

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 Administración & Finanzas



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. Comprometerse con el trabajo y la organización
2. Alto grado de responsabilidad, honestidad y discreción
3. Integridad, ética, confianza.
4. Proactividad, creatividad y organización.
5. Capacidad para resolver problemas y encontrar alternativas
6. Capacidad y gusto por el trabajo en equipo
7. Buenas relaciones interpersonales
8. Atención al detalle, el orden y la precisión



9. Aprender con flexibilidad y apertura al cambio

Descripción de tareas:

- Control de documentación.
- Trabajar en colaboración con otras áreas (compras, logística y arquitectura).
- Realizar el ingreso de la documentación para registración contable, su control y proponer ajustes necesarios.
- Procesar proveedores, conciliar cuentas y controlar saldos. Mantener la información de los mismos actualizada
- Elaborar reportes para el administrador del fideicomiso (Notas)
- Realizar reportes contables
- Cubrir otro puesto del área contable
- Colaborar en la preparación de pagos
- Controlar en el software contable el correcto ingreso de datos
- Proponer mejoras en procesos y procedimientos relacionados a su puesto
- Controlar y analizar mensualmente el informe del administrador del fideicomiso, comparando el mismo con las registraciones contables de la institución
- Mantener comunicación fluida con el administrador del fideicomiso
- 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 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:

Ing. Pablo Costa

Cra. Analía García

Sra. Cecilia Helguera

Consideraciones Generales:

1.- Período de inscripción: Los postulantes podrán enviar su Curricular Vitae vía email a

postulaciones@mvotma.gub.uy desde el 18 al 27 de mayo 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.