



**LLAMADO REF. N° 13/2022 PARA LA CONTRATACIÓN PARA EL CARGO DE  
AUXILIAR CONTABLE PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE VIVIENDA,  
DESARROLLO BARRIAL Y SALUD DE LA INTENDENCIA DE MALDONADO**

**1. CARGO:** Auxiliar Administrativo Contable para cumplir labores en las oficinas de la Dirección General de Vivienda , Desarrollo Barrial y Salud de la Intendencia de Maldonado.

**2. OBJETIVOS**

Responsable de actividades administrativas – contables vinculadas a los Proyectos que ejecutará la Intendencia de Maldonado en el marco del Convenio de Subejecución suscripto entre esta Intendencia y el Programa de Mejoramiento de Barrios III.

**3. ACTIVIDADES**

- Apoyar técnica y administrativamente a la Dirección General de Vivienda , Desarrollo Barrial y Salud de la Intendencia de Maldonado
- Colaborar en la gestión administrativa financiera del Convenio de transferencia de fondos suscripto entre esta Intendencia y el Programa Mejoramiento de Barrios en el marco del Proyecto de obras de regularización en el Barrio San Antonio IV
- Elaboración de Informes Contables trimestrales en cumplimiento de la Ordenanza 77 del Tribunal de Cuentas de la República , normas de la Contaduría General de la Nación y Pronunciamiento N° 20 del Colegio de Contadores y Economistas del Uruguay
- Preparación de la documentación, rendición de gastos e información a presentar a la UCP – PMBIII; DINISU
- Conciliaciones de las cuentas extra presupuestales relacionadas al Convenio de transferencia de fondos.



- Colaborar y/o participar en las comisiones asesoras de adjudicaciones, realización de informes, y cualquier otra actividad tendiente a cumplir con los objetivos propuestos; y como contraparte, de proyectos realizados en el marco del Programa de Mejoramiento de Barrios III.
- Responsable de la realización de las gestiones necesarias para realizar los pagos a las empresas proveedoras de los materiales, adquiridos en el marco del Convenio de transferencia de fondos (Proyecto San Antonio IV)
- Encargado de la coordinación de la logística, entrega y control de materiales provista por las empresas de acuerdo a las directivas de la para Dirección General de Vivienda, Desarrollo Barrial y Salud de la Intendencia de Maldonado.
- Seguimiento y control de liquidaciones de avances de obra, leyes sociales, gestionando el pago de las mismas ante la UCP del PMB III y controlando saldos disponibles, ajustes paramétricos y toda la documentación respaldatoria, de acuerdo al Contrato suscripto por la Intendencia para las obras de regularización del Barrio San Antonio IV
- Control de nóminas de BPS y gestión de su pago.
- Atención a empresas, consultores y proveedores del Programa
- Colaboraran con la Unidad Coordinadora del PMB III, con la información y documentación solicitada por los auditores externos en los procesos de Auditoría de Estados Financieros del Contrato de Préstamo BID 4651/OC-UR
- Realizar toda tarea afín al Área de Finanzas del PMB III, en coordinación con los demás integrantes del equipo a los efectos de obtener un manejo actualizado y horizontal de la información.

#### **4. PERFIL REQUERIDO**

- Estudiante avanzado de la carrera de Contador Público y/o Técnico Universitario en Administración o Títulos equivalentes otorgados por la UTU.
- Experiencia laboral mínima de dos años: en áreas de administración y contabilidad.
- Conocimientos de Windows y Office en sus diferentes versiones y aplicaciones.



## 5. TIPO DE CONTRATO

Contrato de servicio por 30 horas semanales.

## 6. DURACIÓN, REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO

Duración: desde la firma del contrato hasta al 31/12/22, con posibilidad de renovación.

Remuneración: \$U 48.647 +IVA (cuarenta y ocho mil seiscientos cuarenta y siete más IVA)

Forma de pago: mensual

## 7. 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.

## 8. PROCESO DE SELECCIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El proceso de evaluación estará a cargo de técnicos del PMB III e Intendencia de Maldonado 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:

	Puntaje máximo
1) Experiencia general como Aux. Contable	25
2) Experiencia como Aux. Contable en proyectos similares	20
3) Experiencia de trabajo en Equipos Interdisciplinarios	15
4) Formación general	20
5) Entrevista	20
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>



**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 contratará aquel postulante que cumpla con estas dos condiciones:** obtener un puntaje mayor o igual a 10 puntos en la entrevista y un puntaje igual o mayor a 55 puntos sumando todos los ítems evaluados (en un total 100).

**9. 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).



**ACLARACIÓN:** los resultados se publicarán en la página del MVOT; publicándose un Lista de Prelación ordenada según puntaje obtenido, con los postulantes que hayan completado todo el proceso de selección -entrevista incluida- del llamado de referencia. Cerrada la presentación de las postulaciones no se atenderán consultas, ni se brindará información hasta que el proceso de selección se encuentre concluido.

## 10. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

### **Información a suministrar:**

- Currículum Vitae
- Fotocopia del Título (solo en caso que corresponda)
- 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:

**REF N° 13/2022 “LA CONTRATACIÓN PARA EL CARGO DE AUXILIAR CONTABLE PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE VIVIENDA, DESARROLLO BARRIAL Y SALUD DE LA INTENDENCIA DE MALDONADO”** en Acuña de Figueroa y Burnett, Tribuna Oeste del Campus Municipal, Oficina - Dirección de Vivienda 1° piso - Maldonado.

**Las postulaciones se podrán realizar hasta el día 26 de setiembre de 2022 hasta las 14 hs.**

Sólo se aceptarán personalmente o correo certificado (carta) antes de la fecha prevista para el cierre del llamado; no admitiéndose sobres que lleguen luego de la fecha y hora indicada.

**ADEMÁS** deberá enviarse una copia escaneada del Currículum Vitae y del Título habilitante a través del correo electrónico: [llamados@pmb.mvotma.gub.uy](mailto:llamados@pmb.mvotma.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.



13/2022. Bajo ninguna circunstancia se admitirán sobres ni correos que lleguen luego de la fecha y hora indicada.

### **11. PLAZO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN:**

Una vez que el PMB III, resuelva la contratación, lo convoque y este acepte, el mismo deberá presentar la siguiente información:

1. Certificado de la Caja Profesional vigente (solo si correspondiere) o 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).

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: