



**LLAMADO PARA LA CONTRATACIÓN DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO-  
CONTABLE PARA FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA  
INTENDENCIA DE MONTEVIDEO.**

**1 – CARGO**

Auxiliar administrativo-contable de la UEEA - PIAI

**2 – OBJETIVO**

Colaborar con las tareas administrativas–contables de la UEEA - PIAI en las áreas Contable y Adquisiciones.

**3 - ACTIVIDADES**

- Apoyar técnica y administrativamente a la UEEA PIAI.
- Actualización de los datos de los Sistemas de Control de la Intendencia de Montevideo.
- Gestión y seguimiento de las facturas a pagar desde la I.M. y el Programa de Mejoramiento de Barrios III controlando toda la documentación que respalde las mismas.
- Seguimiento de expedientes relacionados a adquisiciones de la UEEA PIAI y control de documentación.
- Preparación de la documentación e información a presentar al PMB III, MIDES, DINOT, DINAVI y otros organismos.
- Apoyo en la preparación, revisión y gestión de los Informes de Rendiciones de Cuentas.
- Apoyo en la revisión y gestión de las diferentes pólizas exigidas, como el seguimiento de sus vencimientos.
- Apoyo en la gestión de inscripciones y cierres de obras.
- Registración y manejo de información del Sistema Financiero y del Sistema de Abastecimiento de la Intendencia.



- Realizar las gestiones necesarias para tramitar los pagos a empresas constructoras, equipos técnicos, barracas, proveedores en la I.M. y el PMB III mensualmente.
- Conciliaciones de las cuentas extra presupuestales relacionadas con los distintos Convenios.
- Control de nóminas de BPS, y gestión de su pago. Articulación con las dependencias competentes y los Supervisores de las Obras ejecutadas desde la UEEA PIAI
- Atención a empresas, equipos técnicos y proveedores del Programa.
- Realizar toda tarea afín al área en coordinación con los demás integrantes del equipo a los efectos de obtener un manejo actualizado y horizontal de la información.

#### **4 - PERFIL REQUERIDO**

- Egresado o estudiante avanzado de la carrera de Técnico Universitario en Administración o títulos equivalentes otorgados por la Escuela en Administración de la Universidad de la República.
- Manejo avanzados de Windows y Office en sus diferentes versiones y aplicaciones.

#### **5 - TIPO DE CONTRATO**

Contrato de servicio por 40 horas semanales.

#### **6- PLAZO y CONDICIONES DE CONTRATACIÓN Y REMUNERACIÓN**

- A partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2023.
- Pago mensual nominal en pesos uruguayos \$ 64.862- más IVA
- Forma de pago: mensual, contra entrega de informe bimensual.

#### **7 - NORMAS QUE RIGEN ESTA CONSULTORÍA**

Esta contratación está sujeta a las normas establecidas en el Contrato de Préstamo BID N°. 4651/OC – UR.



## 8 - PROCESO DE SELECCIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El proceso de evaluación estará a cargo de técnicos del PMB III y de la Intendencia de Montevideo, y constará de dos partes:

a) Evaluación de los Currículums Vitae. Solo serán considerados aquellos méritos que cuenten con la documentación probatoria de los mismos y debidamente certificados.

b) Entrevista (para aquellos/as postulantes que obtengan puntaje mínimo requerido)

Estos aspectos serán ponderados de la siguiente forma:

Criterios	Puntaje máximo
1 . Experiencia general	20 puntos
2 - Experiencia específica	25 puntos
3 - Experiencia de trabajo en Equipos Interdisciplinarios	15 puntos
4 – Formación. Se priorizará la formación en temáticas vinculadas al llamado	20 puntos
5 – Entrevista personal	20 puntos
TOTAL	100

- **Pasarán a la entrevista personal 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 de 100)**

## 9 - OTROS REQUISITOS: a la firma del 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).

## 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° 1/2023 “LLAMADO PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A - CONTABLE”**, en el Programa de Mejoramiento de Barrios III, sito en Bartolomé Mitre 1441, 5º piso, Montevideo.

**La postulación podrá realizarse hasta el día 25 de abril de 2023 a las 17 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. 1/2023. 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 PMB III, tomando en cuenta la lista de prelación, convoque a un Consultor y que este acepte desempeñar el cargo, 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: