



MVOTMA

Ministerio de Vivienda
Ordenamiento Territorial
y Medio Ambiente

PMB

Programa de
Mejoramiento de Barrios

**LLAMADO REF. 15/2019 PARA LA CONTRATACIÓN DE ASISTENTE
ADMINISTRATIVO CONTABLE DE LA SUBGERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE BARRIOS II**

1. CARGO

Asistente administrativo-contable de la Subgerencia de Administración y Finanzas del Programa de Mejoramiento de Barrios II

2. OBJETIVO

Colaborar con las tareas administrativas-contables correspondientes al área.

3. ACTIVIDADES

- Apoyar técnica y administrativamente a la Subgerencia.
- Registración y actualización de datos en los Sistemas de Información y Gestión del Programa.
- Gestión y Seguimiento de Órdenes de Pago ante el MVOTMA, controlando toda la documentación que respalde las mismas.
- Preparación de la documentación e informes necesarios para la presentación de desembolsos al BID del Contrato de Préstamo 3097/OC-UR.
- Registración y manejo de información del Sistema de Información Financiera del Estado (SIIF).
- Realizar las gestiones necesarias para tramitar los cupos financieros en las fechas indicadas por Contaduría del MVOTMA.
- Conciliaciones bancarias de las cuentas del Programa.
- Ingreso de rendiciones de cuentas del Programa en el Sistema de Información Financiera del Estado.
- Control de presentación de Informes de Revisión Limitada por parte de los Organismos Sub-ejecutores del Programa, de acuerdo a los Convenios firmados de Transferencias de Fondos.
- Apoyar en la evaluación financiera de las propuestas de Fondos de Iniciativas Barriales.
- Verificación y control de saldos y gastos realizados en el marco de los Convenios de Transferencias de Fondos a Sub-ejecutores del Programa.
- Registración de los contratos de consultorías en el sistema contable del Programa.
- Apoyar en la gestión y administración de Cuentas S.A.R.A. del MVOTMA.



MVOTMA

Ministerio de Vivienda
Ordenamiento Territorial
y Medio Ambiente

PMB

Programa de
Mejoramiento de Barrios

- Realizar las actividades que sean requeridas para la implementación de la nueva operación de préstamo BID UR-L1146.
- 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

- Estudiante de la Facultad de Ciencias Económicas y Administración o equivalente con segundo año aprobado o persona con experiencia acreditada en actividades administrativas contables, equivalentes a Semitécnico.
- Sólidos conocimientos de Excel y Memory.
- Se valorará experiencia en el Sistema de Información Financiera del Estado (SIIF).

5. PLAZO DE CONSULTORÍA

- Desde la firma del contrato hasta el 31 de mayo de 2020 – 40 horas semanales.

6. TIPO DE CONTRATO

- Arrendamiento de Servicio.

7. COSTO MENSUAL NOMINAL

- Costo pesos uruguayos \$ 61.363.- más IVA.

8. FORMA DE PAGO

- Mensual

9. NORMAS QUE RIGEN ESTA CONSULTORÍA

- Esta contratación está sujeta a las normas establecidas en el Contrato de Préstamo BID N° 3097/OC-UR.

10. PROCESO DE SELECCIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El proceso de evaluación constará de dos partes:

- a) Evaluación de los Currículums Vitae.
- b) Entrevista (solo para los que pasen a dicha instancia).



	CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LOS POSTULANTES	PUNTAJE
1	Formación	30
2	Experiencia	20
3	Experiencia específica	30
4	Entrevista	20
	TOTAL	100

Pasarán a la entrevista aquellos postulantes que obtengan un mínimo de 46 puntos entre los ítems 1, 2 y 3

A partir del presente llamado, el PMB II elaborará una lista de prelación. Para poder integrar la lista de prelación los aspirantes deberán cumplir con estas dos condiciones: obtener un puntaje mayor o igual a 10 puntos en la entrevista y un puntaje igual o mayor a 60 puntos sumando todos los ítems evaluados (en un total 100).

11. OTROS REQUISITOS a la firma de contrato:

- a) No podrá ser funcionario/a público/a, 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/a público/a 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.

12. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Información a suministrar:

Currículum Vitae

Certificados y/o documentos que acrediten trabajos ejecutados por el/la postulante,



MVOTMA

Ministerio de Vivienda
Ordenamiento Territorial
y Medio Ambiente

PMB

Programa de
Mejoramiento de Barrios

experiencia y permanencia en cada uno de ellos.

Formulario de Consentimiento de Datos Personales (se encuentra al final del llamado)

Presentación de la información:

Deberá presentarse en sobre cerrado indicando en forma clara el objeto del llamado:

REF N° 15/2019 LLAMADO PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONTABLE DE LA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS” en Bartolomé Mitre 1441 Piso 5, Montevideo.

Solo 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 en el punto N° 13.

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.

13. PLAZO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN:

Hasta el día 8 de julio de 2019 hora 16:00

Inmediatamente después de haber sido notificado/a del resultado de la evaluación, el/la postulante que obtuviera mayor puntaje deberá presentar ante el Programa:

1. Certificado de la Caja Profesional vigente 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 Programa)
5. Llenar Declaración Jurada del PNUD (Será suministrada por el Programa).

El plazo máximo de presentación de la documentación ante el Programa 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 concursado.

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 Programa de Mejoramiento de Barrios del MVOTMA.

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 Programa de Mejoramiento de Barrios del MVOTMA al registro de mis datos personales en los términos señalados:

SÍ (marcar con X):

NO (marcar con X):

Firma:

Aclaración:

Fecha: