

LLAMADO REF. N° 20/2018 PARA CONTRATAR A UN/A ESCRIBANO/A PUBLICO
PARA FORTALECIMIENTO DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL DE LA
INTENDENCIA DE CANELONES

1-CARGO

Escribano/a.

2-OBJETIVOS:

Será responsable del seguimiento del área jurídica-notarial de los Proyectos a desarrollar por la Dirección de Vivienda de la Intendencia de Canelones, en base a las pautas fijadas por la Agencia de Vivienda y Gestión del Habitat, en un todo de acuerdo con las normas y reglamentos municipales, y las normas nacionales e internacionales en el caso de ser necesario.

3.ACTIVIDADES:

- Realizar las articulaciones necesarias con las distintas Direcciones de la Intendencia de Canelones, a los efectos de garantizar la ejecución en tiempo y forma de los programas.
- Establecer y gestionar los procesos licitatorios y de adjudicación de contratos, realizando el seguimiento de los mismos.
- Supervisar los diferentes procedimientos de compra (licitaciones – pedidos de precios y compras directas) e integrar el Tribunal en caso de ser necesaria su participación; asesorar y colaborar en la elaboración de Pliegos de licitación, Términos de Referencia, etc.
- Certificar la situación jurídica registral de bienes y personas.
- Colaborar en el registro de padrones de beneficiarios, recopilación de datos, elaboración de comodatos de uso de viviendas de interés social para su firma.
- Comprobar toda clase de hechos jurídicos, los que documentará mediante actas; realizando certificaciones notariales, autenticando los actos jurídicos.
- Redactar acuerdos de colaboración, convenios, protocolos de actuación, reglamentaciones, etc de la Dirección de Vivienda-Agencia de Vivienda y Gestión del Habitat con entes e instituciones externas.
- Asesorar a la Dirección de Vivienda-Agencia de Vivienda y Gestión del Habitat y otras que esta determine, sobre los actos jurídicos necesarios para un fiel cumplimiento de las



normas establecidas.

- Desempeñar otras responsabilidades que se le asignen dentro del ámbito de su competencia funcional.
- Participar en las reuniones regulares de coordinación.
- Mantener un vínculo permanente con el equipo técnico de los organismos financiadores de los distintos programas a ejecutar por la Intendencia de Canelones, tanto sean nacionales como internacionales y cumplir con las exigencias normativas que nos vinculan a los mismos.
- Iniciar y realizar seguimiento de procesos de expropiación.
- Realizar tareas referentes a la titulación de los barrios regularizados.

4-PERFIL PROFESIONAL

Profesional Universitario, escribano/a público, con formación reconocida por la UDELAR y/o su equivalente otorgado por instituciones reconocidas por la autoridad competente, con experiencia no menor a 3 años y/o muy buena formación relacionada con la temática a desarrollar en la consultoría.

Se valorará experiencia laboral en áreas de la administración pública.

5- TIPO DE CONTRATO

Contrato de servicio por 30 horas semanales

6-PLAZO DE CONTRATACIÓN, REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO

-Duración del contrato: un año desde la firma del contrato, con posibilidad de renovación, sujeto a evaluación de esta consultoría.

-Remuneración: \$ 45.400.- más IVA.

-Forma de pago: mensual

-Lugar de trabajo habitual: Ciudad de Canelones

7- NORMAS QUE RIGEN ESTA CONSULTORÍA

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

8)-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.

9- PROCESO DE SELECCIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

El proceso de evaluación estará a cargo una Comisión Evaluadora integrada por técnicos de la Intendencia de Canelones y constará de dos partes:

- a) Evaluación de los Curriculum Vitae.
- b) Entrevista. (eventual para los que pasen a la misma)

Se valorará la experiencia de trabajo en procesos de adquisiciones estatales y con organismos internacionales de crédito.

-Experiencia en tareas similares a la actividad a desarrollar.

-Experiencia de trabajo en equipos interdisciplinarios.

Estos aspectos serán ponderados de la siguiente forma:

	Puntaje máximo
1- Experiencia de trabajo en procesos de adquisiciones	25
2-Experiencia en tareas similares al objeto de la consultoría	35
3- Experiencia en equipos interdisciplinarios	20
4- Entrevista	20
TOTAL	100

Pasarán a la entrevista aquellos postulantes que obtengan un mínimo de 45 entre los puntos en los ítems 1, 2 y 3.

Se elaborará una lista de prelación. Para integrar la lista, 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 55 puntos sumando todos los ítems evaluados (en un total de 100).

10- DOCUMENTACION

Información a presentar:

Copia de Título habilitante.

Curriculum Vitae

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 (se adjunta en el llamado)

Presentación de la Información:

[PMB]
Programa de Mejoramiento de Barrios
San José 1029 Piso 7 (Galería Elysée)
Telefax: (+598) 2902 2855 / 2902 3715
Web: www.piai.gub.uy
Email: secretaria@piai.gub.uy
Montevideo - Uruguay

Deberán presentarse en sobre cerrado indicando en forma clara el objeto del llamado;

Ref. N° 20/2018 “TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A ESCRIBANO/A PÚBLICO/A PARA FORTALECIMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL DE LA INTENDENCIA DE CANELONES”.

Postulación en San José 1029 Piso 7, 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° 11.

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.º 18.836 del 8 de noviembre de 2011, así como traducida, si correspondiere, y revalidada por el Organismo Nacional competente (formación).

11- Plazo para presentar la documentación: hasta el día 11 de enero de 2019, a la hora 16:30

Inmediatamente luego de haber sido notificado/a del resultado de la evaluación, el/la postulante que obtuvo mayor puntaje debe 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

Fecha:

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 II del MVOTMA al registro de mis datos personales en los términos señalados:

SÍ (marcar con X):

NO (marcar con X):