

**UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE
COORDINADOR DE ASESORÍA EN COSTOS
PARA LA ESTRUCTURA DE GESTIÓN DEL PLAN DE OBRAS DE MEDIANO Y
LARGO PLAZO (POMLP)**

DENOMINACIÓN: Coordinador de Asesoría en Costos - Código R.0.01

CARACTERÍSTICAS: Escalafón R, Grado 16

PROPÓSITO DEL CARGO

Asesorar en materia de costos correspondientes a los recursos humanos y materiales aplicados en los diferentes proyectos del POMLP, con énfasis en la aplicación eficiente de los mismos.

COMPETENCIAS GENERALES

- Trabajar y relacionarse efectivamente con otras personas.
- Contribuir a la realización de los fines institucionales, planes estratégicos y valores de la institución.
- Cumplir con las normas y programas de seguridad y la salud en el trabajo establecidos para su área de competencia.
- Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario.
- Actuar con profesionalismo y demostrar interés por la formación continua.

FUNCIONES DEL CARGO:

- Asesorar a los Responsables de Proyectos y al Coordinador de Ejecución de Proyectos del POMLP en materia de aplicación de costos.
- Interactuar con los equipos de proyecto en todas las etapas del mismo en su esfera de competencia y en aquellas actividades vinculantes.
- Generar herramientas y medidas que aseguren la definición de un sistema de registro, distribución, recopilación de información y control de los costos de los recursos humanos y materiales insumidos en los diferentes proyectos del POMLP.
- Coordinar y registrar la información de costos que envían los diferentes proyectos.
- Definir costos estándar para los diferentes procesos de todos los proyectos.
- Registrar y mantener la información de los Proyectos relativa a indicadores de medición y desempeño de los costos.
- Generar informes que permitan al Coordinador de Ejecución establecer planes y seleccionar entre los cursos de acción por los que puedan optarse.
- Elevar al Coordinador de Ejecución el resultado de los indicadores de costos, alertando sobre su dispersión.
- Realizar otras actividades relacionadas con la función que sea encomendado por las autoridades universitarias.

RELACIONES DE TRABAJO

Depende del Coordinador del Área de Ejecución de Proyectos.
Mantiene relaciones de coordinación con otras áreas afines.
Integra equipos de trabajo.

REQUISITOS DEL CARGO

Aptitud moral y psico-física

Comprobar aptitud moral, y tener aptitud psico-física, certificada por la División Universitaria de la Salud.

Formación

Título de Arquitecto o Ingeniero Civil, expedido o revalidado por la Universidad de la República, o formación universitaria equivalente de instituciones reconocidas por el MEC.
Se valorará la realización de cursos, trabajos o estudios de grado o de posgrado con contenidos referidos al análisis de costos o presupuestos.

Experiencia

Se requiere experiencia superior a cinco años en actividades de análisis de costos y presupuestos.

Se tendrá en cuenta:

- experiencia en trabajos de metrajes, costos, presupuestación y certificación de obras edilicias;
- antecedentes de evaluación de alternativas de costos en obras civiles;
- participación en trabajos multidisciplinarios donde se hayan desarrollado proyectos que tienen en cuenta el componente de costos.

Disponibilidad horaria

Contar con disponibilidad de horario para atender las responsabilidades de la función y, en especial, para viajar al interior atendiendo las necesidades del POMPL.

**UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
BASES LLAMADO A CONCURSO
PARA LA PROVISIÓN DEL CARGO DE COORDINADOR DE ASESORÍA EN
COSTOS PARA LA ESTRUCTURA DE GESTIÓN DEL PLAN DE OBRAS DE
MEDIANO Y LARGO PLAZO (POMLP)**

DENOMINACIÓN: Coordinador de Asesoría en Costos, Código R.0.01

CARACTERÍSTICAS: Escalafón R, Grado 16, 40 horas semanales.

CANTIDAD DE CARGOS: 1 (uno) cargo para la Unidad de Proyectos de Obra de Mediano y Largo Plazo (POMLP)

CARÁCTER DE LA DESIGNACIÓN: Efectivo

1. Requisitos para la inscripción:

Podrán postularse todos los ciudadanos de la República que cumplan los siguientes requisitos:

- Poseer título de Arquitecto o Ingeniero Civil, expedido o revalidado por la Universidad de la República, o formación universitaria equivalente de instituciones reconocidas por el MEC.

2. Documentos que deben acompañar la solicitud de inscripción

En el momento de la inscripción será indispensable acompañar la solicitud con la presentación de los siguientes documentos:

- Cédula de Identidad (original y fotocopia)
- Credencial Cívica o certificado de inscripción en el Registro Cívico Nacional (original y fotocopia)

Los ciudadanos legales no podrán ser designados sino tres años después de haberseles otorgado la carta de ciudadanía (literal A, Art. 2, Capítulo II del Estatuto de los funcionarios No Docentes de la Universidad de la República).

- Título de Arquitecto o Ingeniero Civil, expedido o revalidado por la Universidad de la República, o formación universitaria equivalente de instituciones reconocidas por el MEC (original y fotocopia)
- Escolaridad (original y fotocopia)
- En caso de tener una relación laboral con la Universidad deberá presentar la **Actuación funcional** que acredite dicho vínculo (funcionario, becario, pasante)
- Carpeta conteniendo:
 - Relación de antecedentes (currículum vitae)
 - Otros documentos probatorios contenidos en la relación de antecedentes.

Los originales de la documentación probatoria, serán exhibidos en el mismo orden en el que aparecen en la carpeta. Los mismos serán devueltos al interesado y las fotocopias serán autenticados por el receptor de la inscripción.

Algunas consideraciones acerca de los documentos a presentar

Carpeta

La carpeta deberá estar foliada. Cada documento tendrá un número de folio que se especificará en la relación de antecedentes. Sólo se evaluarán los antecedentes que estén debidamente documentados (legibles, datados, sellados y firmados). El Tribunal podrá desestimar los antecedentes que no se presenten en las condiciones señaladas.

- **Relación de antecedentes** (Currículum Vitae).
- **Documentos probatorios:**
 - **Actividades formativas.** Educación Formal y capacitación. La certificación de las mismas deberá indicar: contenido, carga horaria, forma de aprobación, e institución.
 - **Reseña de actividades desempeñadas en instituciones públicas o actividad privada.** La misma será expedida por su superior inmediato con datos del mismo para establecer contacto. En la misma debe constar las funciones y actividades desempeñadas, así como su valoración por parte del responsable del sector.
 - **Actuación funcional en instituciones públicas o actividad privada** con determinación de cargos, carácter de los mismos y período de ejercicio, con firma del responsable y datos para su ubicación. En caso de ser funcionario de la UdelaR, presentar el formulario “Constancia para concursos”, expedido por el área de Personal, indicando si el funcionario tiene o no sumario de aptitud funcional.

Será de aplicación lo dispuesto en la Res. N° 65 del CDC del 15/03/85: “Las comisiones asesoras en el estudio de los méritos, tendrán en cuenta la experiencia en tareas afines a las del cargo a desempeñar, así como los antecedentes en trabajos científicos o técnicos, y los cargos desempeñados en la Administración Pública o Privada. A los efectos de esto último no se tendrán en cuenta los cargos obtenidos en la Administración Pública durante el gobierno de facto.”

Se considerarán los concursos de pruebas, de antecedentes y pruebas y las pruebas de suficiencia realizadas con anterioridad al 27/10/73 y con posterioridad al 04/03/85.

Notificaciones

El concursante deberá denunciar su domicilio real, y constituir un domicilio electrónico. Este último se tendrá como válido para todas las notificaciones personales que correspondiera realizar.

En caso que alguno de ellos sea modificado, el concursante tendrá la carga de comunicar por escrito ese cambio a la Dirección General de Personal: al Departamento de Concursos cuando el cambio se produzca durante el proceso del llamado y a Sección Designaciones luego de la homologación del fallo.

Los concursantes serán notificados de todos los actos, resultados e información general sobre el concurso a través del sitio web de la Dirección General de Personal (<http://dgp.udelar.edu.uy> - en menú central dirigirse a Concursos/situación de llamados) siendo responsabilidad de los mismos informarse a través de este medio.

El acto de homologación del fallo del llamado y la convocatoria para la designación, se notificarán personalmente.

En caso de ser necesario el Tribunal podrá solicitar a los Servicios Universitarios los legajos de los postulantes.

3. Normativa aplicable

La provisión del cargo se realizará de acuerdo con lo establecido en la normativa universitaria, y de manera particular en la “Ordenanza sobre cargos no docentes sujetos a renovación permanente de conocimientos”, en el “Estatuto de los funcionarios que desempeñan tareas que requieren renovación permanente de conocimientos” y en el “Reglamento para la provisión y renovación de cargos que requieren renovación permanente de conocimientos”.

4. Características del concurso

El cargo será provisto mediante llamado a concurso de méritos y pruebas.

La designación será realizada con carácter efectivo, por períodos renovables de 3 años, de acuerdo al reglamento de cargos del Escalafón R (cargos que requieren renovación permanente de conocimientos) y procedimiento de reelección en él establecido.

5. Etapa de Concurso

Por la Ordenanza de Delegación en el Consejo Delegado de Gestión Administrativa y Presupuestal (CDGAP), las atribuciones referidas al CDC podrán ser ejercidas por el CDGAP.

El concurso será de MERITOS Y PRUEBAS. Para actuar en el mismo el CDC designará un Tribunal de 5 miembros, el que evaluará en primer término los méritos de los concursantes según lo establecido en el Art. 5° del Reglamento para la provisión de cargos que requieren renovación permanente de conocimientos, y en segundo lugar, de acuerdo al Art. 6° del mismo Reglamento, propondrá los temas y evaluará las pruebas.

Relativo a los méritos

Los méritos deberán estar debidamente documentados y serán considerados cuando tengan relación con el cargo al cual se aspira.

El puntaje **máximo** que se podrá otorgar a los méritos será de **100 puntos** y estarán agrupados en 2 grandes rubros:

Experiencia: **máximo 50 puntos**

Conocimientos: **máximo 50 puntos**

Experienciahasta 50 puntos

Experiencia en actividades de análisis de costos y presupuestos, así como experiencia en trabajos de metrajes, costos, presupuestación y certificación de obras edilicias; antecedentes de evaluación de alternativas de costos en obras civiles; participación en trabajos multidisciplinarios donde se hayan desarrollado proyectos que tienen en cuenta el componente de costos.

Conocimientos.....hasta 50 puntos

Incluirá, los títulos, certificados de estudio y cursos de especialización relacionados con el cargo. Los premios, publicaciones y trabajos. La participación en Congresos teniendo en cuenta el carácter de dicha participación. Asimismo podrán incluirse, entre otros aspectos, las ideas, iniciativas, estudios y ejecución de programas de significación, en cuyo desarrollo haya participado el aspirante, de acuerdo con la documentación presentada y los informes de la autoridad correspondiente.

Relativo a las Pruebas

Pruebahasta 50 puntos

La prueba será del tipo c) de acuerdo a lo establecido en el Artículo 6º del Reglamento para la Provisión y Renovación de Cargos que Requieren Renovación Permanente de Conocimientos:

“c) Realización de un Proyecto de Desarrollo de la dependencia respectiva sobre aspectos propuestos por el Tribunal, especificando problemas a solucionar, objetivos y metas perseguidas, recursos a ser utilizados. A partir de la comunicación del tema del proyecto, los concursantes contarán con un mes para la elaboración del mismo. Esta prueba podrá contar con una defensa oral, que deberá realizarse ante el Tribunal dentro de los 30 días posteriores a la finalización del primer plazo”.

Nota: Aquel concursante que no alcance el 50% del puntaje de la prueba quedará eliminado (Art.7 del Reglamento para la Provisión y Renovación de Cargos que Requieren Renovación Permanente de Conocimientos)

Con los ganadores se elaborará un cuadro en orden de prelación con vigencia de 2 años.

6. Provisión del cargo

El ganador, una vez convocado, deberán presentarse en la Sección Designaciones, en un plazo máximo de cinco días hábiles, con el comprobante del trámite del Certificado de Antecedentes expedido en dependencias del Ministerio del Interior, y el carné de salud vigente, con menos de 6 meses de otorgado, o constancia de haberlo iniciado, en cuyo caso podrá disponer de cinco días adicionales corridos. Este carné será presentado en la División Universitaria de la Salud, en las fechas indicadas por la misma, para gestionar el certificado de aptitud psico-física (Art. 2º del Estatuto de los Funcionarios No Docentes de la Universidad de la República.), que le habilitará para desempeñar el cargo.