



OBRAS SANITARIAS DEL ESTADO
Gerencia de Gestión del Capital Humano
Sección Selección y Desarrollo

CONCURSO EXTERNO N° 0001/2021

BASES

**LLAMADO PÚBLICO A INTERESADOS/AS PARA PROVEER EN CALIDAD DE PASANTES
HASTA 5 PUESTOS DE ABOGADOS/AS Y HASTA 2 DE ESCRIBANOS/AS
EN DISTINTAS ÁREAS DEPENDIENTES DE
LA GERENCIA JURÍDICO NOTARIAL DEL ORGANISMO - MONTEVIDEO**

1 DE LOS CUPOS SERÁ DESTINADO A UNA PERSONA AFRODESCENDIENTE¹

Marzo 2021

¹ De no contar con personas afrodescendientes seleccionadas, se recurrirá al Ranking General para el desempeño de la pasantía.



OBRAS SANITARIAS DEL ESTADO
Gerencia de Gestión del Capital Humano
Sección Selección y Desarrollo

LLAMADO PÚBLICO

La Administración de las Obras Sanitarias del Estado (OSE), convoca a través de la Gerencia de Gestión del Capital Humano – Sección Selección y Desarrollo – a un Llamado a Concurso de carácter **PÚBLICO** para interesados/as en ingresar en calidad de **PASANTES**; a efectos de proveer hasta **5 Abogados/as y 2 Escribanos/as** con la finalidad de atender requerimientos en la Gerencia Jurídico Notarial del Organismo (Montevideo); **una de las pasantías será destinada a una persona afrodescendiente.**

El presente llamado, fue dispuesto por Resolución de Directorio de O.S.E. N° 898/2020 de fecha 19/VIII/2020, con arreglo a las disposiciones del artículo 51º de la Ley N° 18.719 del 27/XII/10 y su Decreto Reglamentario N° 54/011 de fecha 7/II/11. Cumple asimismo con lo dispuesto en la materia por Ley N° 19122 del 21/VIII/2013.

DEFINICIÓN

Se considera **PASANTE** a quien, habiendo culminado los estudios correspondientes, sea contratado/a por una entidad estatal, con la única finalidad de que desarrolle una primera experiencia laboral, relacionada con los objetivos educativos de la formación recibida.

Este régimen de pasantías, no otorga la calidad de funcionario/a público/a al/la beneficiario/a. El contrato será a término y revocable por parte de O.S.E.

ESCRIBANOS/AS

TAREAS GENERALES:

Se desempeñará realizando las tareas propias de su profesión de Escribano en las diferentes áreas de la División Escribanía, tales como y a modo de ejemplo, autorización de escrituras de donación, compraventa, expropiaciones, etc., con su correspondiente estudio de títulos, obtención de certificados registrales y de toda documentación necesaria para la misma. Asimismo se realizan cartas de pago de indemnización de servidumbres, contratos administrativos, arrendamientos, convenios de cooperación interinstitucionales, comodatos, actas de apertura de licitaciones, de sorteos, de constatación, etc. Al/la postulante seleccionado/a se le asignarán las tareas que la jefatura entienda pertinente.

TAREAS ESPECÍFICAS:

Documentar por actas y certificados notariales, la comprobación de toda clase de hechos.

Protocolizar actas de diligencias: comprobación de hechos, sorteos, declaraciones, notificaciones e intimación.

Redactar, formalizar y autorizar en general todo acto, contrato o negocio con empresas nacionales o extranjeras, consultorías, contrato de arrendamientos de servicios, obras, inmuebles entre otros.

Estudiar y controlar títulos de propiedad y certificados registrales de bienes muebles e inmuebles.



OBRAS SANITARIAS DEL ESTADO
Gerencia de Gestión del Capital Humano
Sección Selección y Desarrollo

Autorizar escrituras públicas de expropiaciones, compraventas, donaciones, permutas, poderes, así como también cartas de pago de servidumbres administrativas.

Presidir actos de apertura de licitaciones, realizando los controles correspondientes.

Recepcionar y controlar los documentos presentados por los proveedores para el registro de firma de las personas autorizadas al cobro.

Elaborar informes técnicos relacionados con la temática del área.

Mantener contacto con otras áreas, empresas, organismos públicos y privados a efectos de garantizar el buen cumplimiento de su gestión.

Actuar por imposición legal, como agente de retención y responsable solidario de los tributos que gravan los actos en los que interviene tales como IRPF, Contribución Inmobiliaria, Impuesto de Primaria, BPS entre otros.

Elaborar Proyectos de Resolución referentes a su temática, aconsejando las medidas a adoptar.

Asesorar en la temática de su especialidad a las diferentes áreas de la Organización.

Viajar a otras dependencias del país en virtud de las necesidades del área.

ABOGADOS/AS

TAREAS GENERALES:

Se desempeñará cumpliendo tareas propias de su profesión de Abogado dentro de cualquiera de las Divisiones que integran la Gerencia Jurídico Notarial de la Administración de las Obras Sanitarias del Estado.

Las tareas a cumplir serán las propias del área a que sea asignado, tales como asesorar jurídicamente, tramitar sumarios o investigaciones administrativas, representar y patrocinar a la Administración en procesos o trámites ante el Poder Judicial, Tribunal de lo Contencioso Administrativo, o cualquier otra autoridad administrativa o jurisdiccional del país. También podrá implicar la operación de bases de datos jurídicas, y/o participación en trámites de información pública o datos personales.

TAREAS ESPECÍFICAS:

Participar en la elaboración de la normativa a implementarse en las distintas áreas que conforman la Gerencia Jurídico Notarial.

Brindar asesoramiento jurídico en lo que respecta a la normativa vigente de los procesos desarrollados en las distintas áreas.

Analizar normas y reglamentaciones de las distintas temáticas, realizando propuestas de modificaciones en los casos que corresponda.

Recabar información necesaria a efectos de cumplir con los objetivos trazados.



OBRAS SANITARIAS DEL ESTADO
Gerencia de Gestión del Capital Humano
Sección Selección y Desarrollo

Elaborar informes técnicos relacionados con la temática del área

Mantener contacto con otras áreas, organismos públicos y privados a efectos del buen cumplimiento de su gestión.

Elaborar proyectos de resolución referente a su temática, aconsejando las medidas a adoptar.

Participar conjuntamente con la Jefatura, en reuniones evaluatorias sobre la temática en curso.

Asesorar en la temática de su especialidad a las distintas áreas de la Organización.

Actuar en transacciones y negociaciones en general, tanto judiciales como extra judiciales.

Integrar grupos de trabajo multidisciplinarios para el análisis de asuntos vinculados con la gestión desarrollada en el área.

Actuar como nexo entre la Gerencia Jurídico Notarial, Gerencias y Sub-Gerencias a los efectos de coordinar acciones a seguir.

Viajar en virtud de las necesidades del área.

CONDICIONES DE TRABAJO

Si bien la función se realiza físicamente en las oficinas de OSE-CORDON, las tareas requieren viajar al interior, permaneciendo fuera del horario habitual de trabajo y a veces con pernocte en la ciudad donde se realizan las mismas, generalmente no por más de una noche.

En estos casos el/la postulante está en conocimiento que deberá estar ausente de su domicilio por el tiempo que demande la gestión.

1. REQUISITOS EXCLUYENTES

Ser ciudadano/a uruguayo/a.

Poseer título universitario de la carrera de Doctor/a en Derecho o Escribano/a Público/a de la UDELAR o instituciones privadas reconocidas por el MEC (se requerirá título habilitado: expedición y juramento ante la Suprema Corte de Justicia).

No estar usufructuando, ni haber usufructuado pasantías en ningún Organismo del Estado, ni desempeñar ningún cargo público remunerado, con excepción de cargos docentes.

Disponibilidad para viajar al interior del país, de forma regular.

2. FORMA DE INSCRIPCIÓN Y PLAZOS



OBRAS SANITARIAS DEL ESTADO
Gerencia de Gestión del Capital Humano
Sección Selección y Desarrollo

Los/as interesados/as podrán inscribirse **ÚNICAMENTE** a través de la página WEB de O.S.E. (www.ose.com.uy) completando el formulario dispuesto para tal fin, el que estará disponible a partir de la hora **00:00 del día 10 de marzo hasta las 24 horas del día 30 de marzo inclusive**.

3. VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Sólo se verificará la documentación de ciudadanos/as que se hayan inscripto cumpliendo con las acreditaciones exigidas a través de la página web.

4. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA INSCRIPCIÓN WEB

OBLIGATORIA (EXCLUYENTE)

- **Cédula de Identidad vigente**
- **Credencial Cívica**
- **Escolaridad** (expedida por la bedelía del instituto correspondiente)
- **Título habilitado y Juramento ante SCJ**
- **Curriculum Vitae** (todo lo declarado deberá estar documentado con sus respectivos comprobantes)
- **Declaración Jurada ONSC** (completa)

COMPLEMENTARIA (NO EXCLUYENTE):

Puede incluir: detalle de prácticas realizadas avalada por responsable/s; participación en congresos, talleres, seminarios; cursos realizados; conocimiento o experiencias afines; cursos o conocimiento de manejo de herramientas informáticas; otros que considere afines a la profesión; con firma, sello y membrete de la institución.

La documentación deberá escanearse de forma **ordenada**, por **ambos lados**, en **único archivo** en **formato PDF** en el mismo momento de la inscripción, de tal forma que sea **legible**.

Tamaño máximo del archivo: 10 megabyte (MB).

No se tendrá en cuenta documentación que no haya sido escaneada previamente.

5. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Los/as aspirantes seleccionados/as serán contratados/as, en la modalidad de Pasantes, por el plazo de doce (12) meses, incluida la licencia anual, con una eventual prórroga de seis meses más. El contrato cesará automáticamente por el vencimiento del plazo contractual.

La carga horaria será de 40 horas semanales, de lunes a viernes, por cinco días de trabajo en régimen de 8 horas.



OBRAS SANITARIAS DEL ESTADO
Gerencia de Gestión del Capital Humano
Sección Selección y Desarrollo

Los/as pasantes tendrán derecho a una licencia anual de veinte (20) días por año de contratación, la que se usufructuará dentro del período correspondiente, así como a licencia médica, por maternidad, por paternidad, adopción y legitimización adoptiva, por matrimonio, por duelo y a una licencia de hasta veinte (20) días hábiles anuales por estudio, conforme a los procedimientos establecidos para los/las funcionarias/os de O.S.E.

Será causal de rescisión de la pasantía, entre otras:

- a) Haber incurrido en cinco (5) o más inasistencias injustificadas en el año
- b) Haber obtenido un resultado negativo en la Evaluación de Desempeño

La remuneración nominal mensual correspondiente será de 7 B.P.C. (Bases de Prestaciones y Contribuciones) máxima por todo concepto, equivalente a 34.090 pesos uruguayos.

El régimen de pasantía no es compatible con la realización de horas extras.

El orden de prelación tendrá una vigencia de 18 (dieciocho) meses contados a partir de la fecha de Resolución de Contratación.

TRIBUNAL EVALUADOR:

Titulares: Dra. María José Morena
Dr. Marcelo Riviezzo
Dr. Federico Baz

Suplentes: Dra. Mónica de Armas
Dra. Elena Guichón

TÉCNICA ACTUANTE:

Analista: Téc. Ginna Sofía Picherno

6. ETAPAS QUE REGIRÁN EL PROCESO

Preselección (SORTEO)	En caso de corresponder	
Evaluación de Meritos	Mínimo: 15 pts.	Máximo: 30 pts.
Entrevista con el tribunal	Mínimo: 25 pts.	Máximo: 50 pts.

6.1. INSCRIPCIÓN a través del formulario disponible en la página Web de O.S.E. (www.ose.com.uy)

6.2. PRESELECCIÓN (SORTEO)



OBRAS SANITARIAS DEL ESTADO
Gerencia de Gestión del Capital Humano
Sección Selección y Desarrollo

La Administración evaluará hasta un máximo de 30 postulantes Abogados/as, 20 Escribanos/as y hasta un máximo de 5 postulantes afrodescendientes que hayan acreditado el cumplimiento de requisitos excluyentes.

En caso que se cuente con un mayor número de interesados/as inscriptos/as por concepto, se procederá a la realización de una preselección (sorteo), ante Escribano/a Público/a, labrándose el Acta correspondiente.

En estricto orden se revisarán las inscripciones que hayan acreditado cumplir con los requisitos excluyentes y hayan adjuntado en el momento de la inscripción toda la documentación exigida en las presentes bases en el punto 4. Quienes no cumplan no continuarán en el proceso de selección.

El Resultado del ordenamiento se publicará en la página WEB de la Administración (www.ose.com.uy).

6.3. VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS:

Los/as seleccionados/as que hayan resultado habilitados/as en la instancia anterior, serán convocados/as a verificar lo escaneado con los originales; para ello se establecerá día y horario que será publicado en la página web de OSE (los originales no se verificarán sin cita previa).

La inscripción será válida únicamente si se cumple con: el correcto llenado del formulario y su adjunto (debe recibir confirmación de la inscripción vía e-mail) y la presentación de la documentación original, que acredite el cumplimiento de los requisitos obligatorios en el tiempo y la forma estipulada. El NO cumplimiento inhabilita la participación en el proceso de selección.

La Administración convocará en estricto orden a los/as interesados a efectos de continuar el proceso de concurso con los máximos establecidos.

6.4. EVALUACIÓN DE MÉRITOS

ABOGADOS/AS:

Se valorará especialmente conocimientos en: Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Procesal, Información Pública y Datos Personales, etc.

ESCRIBANOS/AS:

Se valorará especialmente conocimientos en: Derecho Registral, Derecho civil, Derecho Tributario, Expropiaciones, TOCAF, Código de Aguas, etc.

Puntaje máximo: 30 puntos.

Puntaje mínimo: 15 puntos.

Para ambos casos, se puntuará (entre otros factores) la regularidad en los estudios y la calificación promedio de su actuación curricular.



OBRAS SANITARIAS DEL ESTADO
Gerencia de Gestión del Capital Humano
Sección Selección y Desarrollo

6.5. ENTREVISTA CON EL TRIBUNAL

Se procederá a mantener una entrevista personal entre los/as aspirantes que resulten aptos/as en la etapa de Evaluación de Méritos y los/as integrantes del Tribunal designado por O.S.E., a los efectos de evaluar, entre otros aspectos si el/la aspirante se adecua al perfil de la pasantía a desempeñar.

Puntaje máximo: 50 puntos.

Puntaje mínimo: 25 puntos.

7. RANKING FINAL

- La suma de los resultados de las instancias de evaluación determinará el Ranking Final para cada pasantía específica.
- En caso de empate se realizará sorteo ante Escribano/a Público/a.

Al finalizar cada instancia del proceso de selección, serán publicados en la web de la Administración, los puntajes obtenidos por todos/as los/as participantes identificados/as a través del número de cédula de identidad.

8. DESIGNACIÓN DE LOS/AS POSTULANTES SELECCIONADOS/AS

La nómina final se elevará a consideración del Directorio, quien designará a los/as Pasantes seleccionados/as en estricto orden de prelación de acuerdo al ranking final.

9. CONVOCATORIA DE INGRESO:

Se citará a los/as seleccionados/as para la firma del contrato respectivo por vía telefónica o vía e-mail (dato proporcionado por el/la aspirante en la Ficha de Inscripción). Una vez convocados/as, deberán coordinar la fecha de firma del contrato en la División Gestión Administrativa del Capital Humano, Sección Movimiento de Personal, dentro de un plazo de 5 (cinco) días hábiles.

En caso que algún/a pasante designado/a no acepte la convocatoria o desista en alguna de las etapas del proceso, **deberá hacerlo saber en forma escrita**, dirigiendo nota a la Sección Selección y Desarrollo (Carlos Roxlo 1275 – 3er Piso – Montevideo) o vía e-mail a rrhh_recsel@ose.com.uy.

Asimismo, la no presentación dentro del plazo establecido, se podrá considerar desistimiento por parte del/de la interesado/a. En tal caso, se procederá a designar a el/la siguiente postulante respetando el estricto orden de prelación del presente concurso.

Al momento de la firma del contrato el/la pasante no podrá estar usufructuando ni haber usufructuado pasantía en ningún Organismo Público, ni estar desempeñando cargo público remunerado, con excepción de cargos docentes, dejando constancia de ello en Declaración Jurada.

10. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA AL MOMENTO DEL INGRESO



OBRAS SANITARIAS DEL ESTADO
Gerencia de Gestión del Capital Humano
Sección Selección y Desarrollo

Cédula de Identidad
Constancia de Jura de la Bandera
Certificado de Antecedentes Judiciales
Carné de Salud
Credencial Cívica
Constancia de Votación

11. OBSERVACIONES

Cada postulante participará en todas las etapas del Proceso de Selección con un único número en cada llamado, que lucirá impreso en el formulario de inscripción y en los registros que llevará el Organismo.

La Administración se reserva el derecho de ingresar menor cantidad de pasantes de los solicitados y publicados en este Llamado así como ampliar el número de contrataciones a realizar.

El Organismo rechazará todas las solicitudes que no cumplan con los requisitos pautados o que no cuenten con el respaldo documental correspondiente.

El/la postulante deberá registrar en su Inscripción, una **Dirección de Correo Electrónico** por el cual será notificado/a cuando la Administración lo requiera.

IMPORTANTE

“Todas las convocatorias para las etapas previstas en el Proceso de Selección se realizarán a través de la página web www.ose.com.uy, siendo carga del postulante el ingreso a la misma.”

Montevideo, marzo de 2021.