**BASES**  
**LLAMADO A CONCURSO EXTERNO CE 0010/23**

**ADMINISTRATIVO/A 1 CATEGORIA 6 - ESCALAFÓN C**

**DISTINTOS DEPARTAMENTOS DEL TERRITORIO NACIONAL**

Las Obras Sanitarias del Estado (O.S.E.), a través de la Gerencia de Gestión del Capital Humano – Sección Selección y Desarrollo – convoca a la ciudadanía interesada en participar de un Llamado **PÚBLICO y ABIERTO,** a realizarse en modalidad de **Méritos y Antecedentes**, con el fin de proveer en principio 6 (seis) puestos de la función de **Administrativo/a 1 Categoría 6, Escalafón C,** **en distintas dependencias de la Administración según se detalla:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dependencia | Departamento | TOTAL |
| Gerencia General | Montevideo | 2 |
| Gerencia Región Litoral Norte | Salto | 1 |
| Gerencia Región Noreste | Rivera | 1 |
| Gerencia Región Litoral Sur | Colonia | 1 |
| Gerencia Región Centro | Florida | 1 |
|  |  | 6 |

El presente llamado fue dispuesto por el Nal. 3° de Resolución del Directorio de O.S.E Nro. 499/22 del 25 de mayo del 2022, la que se inscribe en las disposiciones contenidas en la Ley Nº 16.127 de fecha 07 de agosto de 1990, modificativas y concordantes, sujetas a la legislación laboral aplicable al funcionariado público y Art. 346 de la Ley N° 19.889 de 9 de julio del 2020 en la redacción dada por el Art. 9 de la Ley N° 19.996 de 3 de noviembre de 2021.

**CONDICIONES PRELIMINARES**

**Es necesaria la completa lectura de las bases del llamado antes de proceder a inscribirse. Al realizar la inscripción el/la postulante declara conocer las mismas así como los requisitos exigidos.**

**La documentación solicitada para la inscripción deberá ser presentada de la forma estipulada en la instancia de recepción de la misma. Posteriormente será validada al momento de su verificación, siendo causal de exclusión del proceso de selección, el incumplimiento de éste extremo.**

1. **FINALIDAD DEL CARGO**

Responsable de recepcionar, registrar y procesar toda la documentación que ingresa al área, con el objetivo de prestar apoyo administrativo al superior correspondiente.

1. **DESCRIPCIÓN SUMARIA DE LAS ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

Registrar las entradas y salidas, recopilar y clasificar la documentación procesada en el área.

Realizar informes vinculados al área a solicitud de la jerarquía competente, bajo instrucciones precisas.

Realizar la distribución de documentos vinculados al área en la que presta funciones.

Colaborar en la recopilación y clasificación de los asuntos que pasan a la firma de la Superioridad correspondiente.

Evacuar consultas formuladas por diferentes áreas en cuanto a trámites a solicitud de su Superior.

Mantener actualizados los archivos de las actuaciones del área correspondiente.

Recepcionar, preparar y disponer el trámite de la correspondencia de la unidad.  
  
Llevar la agenda del Superior correspondiente.

1. **CONDICIONES DE TRABAJO-RÉGIMEN LABORAL.**

* Trabaja en oficina.
* La carga horaria será de 40 horas semanales.
* La retribución nominal mensual del cargo perteneciente a la función **Administrativo 1, Categoría 6, Escalafón C,** es de $ 43.051,16 (Pesos uruguayos cuarenta y tres mil cincuenta y uno con 16/100), correspondiente a la escala general de retribuciones vigente al 01/07/2022.

1. **REQUISITOS EXCLUYENTES:**

**Requisitos generales:**

* Ser ciudadano/a uruguayo/a o tener no menos de tres años de ciudadanía legal uruguaya.
* No desempeñar ningún cargo público remunerado, con excepción de cargos docentes, al momento de firmar el contrato.

**Requisitos Específicos:**

* Bachillerato Completo o similar CETP-UTU, en sus diferentes orientaciones.
* Manejo de herramientas informáticas a nivel de Usuario (Excel y Word)

1. **FORMA DE INSCRIPCIÓN Y PLAZOS:**

La **Inscripción** se realizará **únicamente** a través de la página WEB de O.S.E. ([www.ose.com.uy](http://www.ose.com.uy)) completando el formulario dispuesto a tal fin en los días establecidos según dígito verificador de la cédula identidad.

|  |  |
| --- | --- |
| **Digito Verificador** | **Días de Inscripción** |
| 0 – 1 | 19 y 20 de enero |
| 2 – 3 | 21 y 22 de enero |
| 4 – 5 | 23 y 24 de enero |
| 6 – 7 | 25 y 26 de enero |
| 8 – 9 | 27 y 28 de enero |
| Todos | 29 de enero al 06 de febrero |

**Período de Inscripción**, a partir **de la 0 hora del día jueves 19 de enero** hasta **las 24 horas del día lunes 06 de febrero de 2023** inclusive.

**IMPORTANTE:**

**La inscripción será válida únicamente si se cumple con el llenado del formulario** **de inscripción (debe recibir confirmación de la inscripción vía e-mail) y la presentación de forma presencial de la documentación solicitada en el Punto 7 de las presentes Bases, en el tiempo y la forma estipulada. El NO cumplimiento inhabilita la participación en el proceso de selección.**

1. **PRESELECCIÓN**

Participarán del proceso de selección las personas inscriptas que hayan cumplido tareas en O.S.E. con vínculo en el Organismo durante los últimos 12 meses previos a la fecha de finalización del periodo de inscripción, que lo acrediten a través de constancia disponible en la página web, a tales fines.

Entre quienes no cumplan la condición anterior, la Administración realizará un ordenamiento aleatorio (sorteo) a través del sistema informático diseñado a tal efecto, para preseleccionar hasta 60 (sesenta) personas -10 (diez) por cada puesto a cubrir-.

El ordenamiento aleatorio se realizará en dependencias de O.S.E. en Montevideo, con fecha a determinar, ante la presencia de Escribana/o Pública/o, labrándose el Acta correspondiente.

**Posteriormente se publicará en la página web de O.S.E., la nómina de los aspirantes para participar de las etapas del proceso de selección.**

1. **DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA INSCRIPCIÓN**

* Copia y original de Cédula de Identidad vigente.
* Copia y original de Credencial Cívica.
* Copia y original de Certificado/escolaridad o títulos nivel bachiller expedido por la autoridad competente

# Currículum Vitae completo de acuerdo al FORMULARIO PARA CURRICULUM disponible en la página web: todo lo declarado en el Currículum deberá ser documentado, de no poseer copia fiel del certificado correspondiente, podrá presentar declaración jurada certificada por Escribano/a Público/a.

* A los efectos de acreditar formación, presentar original y copia de los comprobantes de cursos emitidos por el instituto de enseñanza que corresponda.
* A los efectos de valorar experiencia presentar carta de la empresa firmada y sellada que acredite tareas desarrolladas y tiempo trabajado.
* Declaración Jurada O.N.S.C. (Oficina Nacional de Servicio Civil) completa con datos y firma del aspirante, disponible en la página web.
* **Sólo personas que hayan desempeñado funciones en O.S.E. en los últimos 12 meses** **previos a la fecha de finalización del periodo de inscripción:** “Constancia de Desempeño y Evaluación de Actuación”, firmado por el/la Jefe/a de la unidad donde prestó funciones.

1. **PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN**

La documentación aportada estará posteriormente sujeta a verificación con los originales correspondientes (Punto 11)\*.

|  |  |
| --- | --- |
| **Recepción de Documentación** | **En Montevideo**: desde el **22/02/2023 al 03/03/2023**  inclusive, en Carlos Roxlo 1275 - 3er piso - Puerta 39 (SECCIÓN SELECCIÓN Y DESARROLLO), en el horario de 10 a 15 hs.  **En el Interior:** desde el **22/02/2023 al 03/03/2023** inclusive, en las Oficinas Administrativas y Comerciales de OSE, en el horario de 10 a 15 hs. |

**El INCUMPLIMIENTO de este extremo será motivo de exclusión del proceso de selección.**

**\*NOTA:** Los postulantes que integren el ranking final deberán presentar **originales de la documentación** requerida, al finalizar el proceso de selección. Los mismos serán convocados para asistencia presencial, ante la Sección Selección y Desarrollo de OSE Cordón o la Oficina Administrativa correspondiente en el interior del País.

**Quiénes no puedan acreditar lo declarado, serán eliminados automáticamente del ranking fina**l.

1. **PROCESO DE SELECCIÓN**

La Selección de los/as aspirantes se realizará por **Méritos y Antecedentes.**

En este proceso participará el Tribunal integrado por un equipo de tres miembros titulares y un suplente, los que adoptarán sus decisiones por mayoría.

**Las etapas del proceso de selección serán las siguientes:**

* Evaluación de Méritos
* Entrevista con el Tribunal

**9.1) EVALUACIÓN DE MÉRITOS Y ANTECEDENTES - Puntaje máximo 70 Puntos**

Estudiada la documentación presentada se valorará **la formación y la experiencia** acordes al cargo que se postula.

**Distribución de puntajes:**

**Formación - Puntaje Máx. 30 puntos**  (Especialización profesional y capacitación/perfeccionamiento vinculado a la función; foros, congresos talleres, seminarios).

**Experiencia - Puntaje Máx. 40 puntos** (Actividad en la Administración y fuera de la Administración en la materia del puesto).

**9.2) ENTREVISTA CON TRIBUNAL - Puntaje máximo 30 Puntos**

Se convocará a los postulantes a una entrevista con el Tribunal designado por OSE, a los efectos de evaluar, entre otros aspectos, si el/la aspirante se adecua al perfil técnico de la función a desempeñar.

1. **ORDEN DE PRELACIÓN**

Se realizará un ordenamiento de los seleccionados conforme al resultado obtenido de la sumatoria de los puntajes de cada una de las etapas.

En caso de que exista empate entre dos o más postulantes, se tendrán en cuenta por su orden los puntajes obtenidos en Experiencia, Formación y Entrevista con el Tribunal.

De persistir el empate se definirá por Sorteo ante la presencia de Escribano/a Público/a.

1. **VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN**

Quienes se encuentren en las primeras cinco (5) posiciones del orden de prelación de cada puesto a proveer, serán convocados para asistencia presencial, ante la Sección Selección y Desarrollo de OSE Cordón o la Oficina Administrativa correspondiente en el interior, para presentar los originales de la documentación proporcionada para la inscripción al concurso.

Si el número de postulantes no resultare suficiente o si se dispone ampliar la cantidad de puestos a cubrir, se procederá a convocar los/as siguientes en estricto orden de prelación.

**El INCUMPLIMIENTO de este extremo será motivo de exclusión del proceso de selección.**

1. **RESULTADO FINAL DEL CONCURSO**

Cumplidas las etapas de selección se confeccionará una nómina en orden de puntajes finales decrecientes quedando definido el orden de prelación o Ranking Final.

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

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

1. **CONDICIONES DE INGRESO:**

Quienes resulten seleccionados serán convocados, en forma telefónica o vía e-mail de acuerdo a los datos proporcionados en la inscripción y tendrán un plazo de 5 (cinco) días hábiles, para coordinar y presentarse en la Oficina respectiva para la firma del contrato correspondiente.

Quedará sin efecto la designación en el cargo de toda persona convocada y notificada del ingreso que:

a) no acepte, b) no cumpla las condiciones requeridas, c) no se presente en el plazo establecido; recurriéndose a la lista de prelación para la provisión del mismo.

La no aceptación a la convocatoria, deberá hacerse saber en forma escrita ante la Sección Selección y Desarrollo (Carlos Roxlo 1275 3er Piso Montevideo) o vía e-mail a la dirección de correo electrónico: [concursoseleccionydesarrollo@ose.com.uy](mailto:concursoseleccionydesarrollo@ose.com.uy)

**Al momento de ingresar a la Administración se requiere:**

* Cédula de Identidad vigente.
* Credencial Cívica
* Control de salud vigente (ex carné de salud).
* Constancia de Jura de la Bandera.
* Certificado de Habilitación Policial expedido por el Ministerio del Interior.
* Declaración Jurada de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

**Asimismo, la persona designada como funcionario/a en la Administración**, al momento de su ingreso **NO PODRÁ:**

* Estar vinculada a otro Organismo del Estado
* Presentar certificado de desvinculación con fecha de alta y baja, con excepción de la actividad docente (\*).
* Percibir pasividad o retiro por haber sido funcionario/a público/a.
* Percibir subsidio por cargo político de particular confianza.
* Estar comprendida en el Art. 4 de la Ley Nº 18.172 (destituidos/as).
* Haberse acogido a los retiros incentivados dispuestos en la Ley Nº 17556 Art. 17º o en la Ley Nº 17930 Art.29.

(\*) En el caso de los/las docentes considerar la acumulación horaria correspondiente.

1. **CONVOCATORIAS Y COMUNICACIONES**

Todas las convocatorias, comunicaciones y notificaciones referentes al presente llamado se realizarán por la página Web del Organismo (www.ose.com.uy)

Será de responsabilidad exclusiva de las personas que se postulen informarse de los resultados de las instancias establecidas en las Bases del llamado y del lugar y horario de las diferentes etapas.

Al finalizar cada instancia del proceso de selección, se publicarán los puntajes obtenidos por quienes participan identificados por el número de cédula de identidad.

**Por el hecho de registrar su inscripción el postulante acepta los términos y condiciones establecidos en las bases del presente concurso.**

Todas las consultas deberán realizarse a través de la dirección de correo electrónico: [*concursoselecciónydesarrollo@ose.com.uy*](mailto:concursoselecciónydesarrollo@ose.com.uy)y los teléfonos 1952 Int. 3024, 3049.

1. **ASPECTOS NO CONTEMPLADOS EN LAS BASES**

Cualquier situación que se suscitara y no estuviere considerada en estas Bases ni en las normas que rigen en la materia, será analizada por el Tribunal, quien elevará la consulta a fin de tomar resolución.

Montevideo, enero 2023.-