**BASES
LLAMADO A CONCURSO EXTERNO CE 0012/23
ESCRIBANO/A CATEGORÍA 10 – ESCALAFÓN A
GERENCIA JURÍDICO NOTARIAL
Montevideo**

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, 2 (dos) puestos de **Escribano/a Categoría 10, Escalafón A, en la Gerencia Jurídico Notarial - Montevideo.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dependencia | Función | TOTAL |
| Gerencia Jurídico Notarial | Escribano/a | 2 |

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 aportada en el formulario de inscripción será validada al momento de verificación de la misma, siendo causal de exclusión del proceso de selección, el incumplimiento de éste extremo.**

1. **FINALIDAD DEL CARGO**

Responsable por el desempeño de la función notarial, depositaria de Fe Pública por delegación de atribuciones del Estado, dotando de certeza y autenticidad a los actos y hechos jurídicos en los que interviene a nivel nacional.

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

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.

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 en virtud de las necesidades del área.

1. **CONDICIONES DE TRABAJO-RÉGIMEN LABORAL.**
* Si bien trabaja en las oficinas centrales, las tareas requieren viajar en forma regular al interior del país en virtud de las necesidades del área y por el tiempo que demande la gestión, permaneciendo fuera del horario habitual de trabajo y en ocasiones con pernocte en la ciudad donde se realizan las mismas.
* La carga horaria será de 40 horas semanales.
* La retribución nominal mensual del cargo de **Técnico Profesional 1 -** **Escribano/a - Categoría 10, Escalafón A,** es de $ 93.770,84 (Pesos uruguayos noventa y tres mil setecientos setenta con 84/100), 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:**

* Poseer título profesional universitario de Escribano/a, Escribano/a Público/a expedido por la Universidad de la República (UDELAR) o su equivalente en instituciones reconocidas por autoridad competente (se requerirá juramento ante la Suprema Corte de Justicia).
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 y adjuntando en único archivo PDF la documentación requerida en Punto 6 de las presentes Bases. (VER GUÍA PARA ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN).

**Período de Inscripción:** a partir **de la 0 hora del día lunes 06 de febrero de 2023** hasta **las 24 horas del día lunes 20 de febrero de 2023** inclusive.

**IMPORTANTE:**

**La inscripción será válida únicamente si se cumple con el llenado del formulario** **de inscripción y el adjunto de la documentación solicitada (debe recibir confirmación de la inscripción vía e-mail). El NO cumplimiento inhabilita la participación en el proceso de selección**

1. **DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA INSCRIPCIÓN**
* Cédula de Identidad vigente.
* Credencial Cívica.
* Título habilitado con Juramento ante SCJ.

# Currículum Vitae completo de acuerdo al FORMULARIO PARA CURRICULUM disponible en la página web: todo lo declarado en el Currículum deberá estar debidamente acreditado mediante la presentación de la documentación original o testimonio notarial por exhibición.

* 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 membretada de la empresa firmada y sellada que acredite tareas desarrolladas y tiempo trabajado; y/o en caso de ejercicio liberal de la profesión, documentación que acredite historia laboral emitida por Caja Notarial.
* 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.

**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. **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 se reserva el derecho de realizar un ordenamiento aleatorio a través del sistema informático diseñado a tal efecto, para preseleccionar hasta 50 (cincuenta) personas, en caso que se cuente con un número de inscriptos mayor al mencionado.

De corresponder, 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. **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

**8.1) 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 máximo 35 puntos** (Especialización profesional y capacitación/perfeccionamiento vinculado a la función; foros, congresos talleres, seminarios)

**Experiencia - Puntaje máximo 35 puntos** (Actividad en la Administración y fuera de la Administración en tareas vinculadas a la profesión)

**8.2) ENTREVISTA CON EL TRIBUNAL - Puntaje máximo 30 Puntos**

Se convocará a los postulantes a una entrevista con el Tribunal designado por O.S.E., 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 diez (10) posiciones del orden de prelación serán convocados para asistencia presencial, ante la Sección Selección y Desarrollo de O.S.E. Cordón o la Oficina Administrativa correspondiente en el interior, para presentar los originales de la documentación proporcionada al momento de 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 decrecientesquedando 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 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

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

* Cédula de Identidad vigente.
* Credencial Cívica y en caso de corresponder acreditar haber votado en el último acto eleccionario.
* 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 17.556 Art. 17 o en la Ley Nº 17.930 Art.29.

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

**13) CONVOCATORIAS Y COMUNICACIONES**

Todas las convocatorias y comunicaciones 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*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.-