

**BASES**



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

**CONCURSO INTERNO CI0004/13**

**BASES**

**4 PUESTOS DE ANALISTA – SUMINISTROS CAT. 10 ESC. C, EN LA DIVISION  
PLANEAMIENTO Y CONTROL DE STOCK**

**CONCURSO INTERNO  
POR OPOSICIÓN Y MÉRITOS**

**Marzo 2013**

## BASES



### **OBRAS SANITARIAS DEL ESTADO** **Gerencia de Gestión del Capital Humano** **División Selección y Desarrollo**

La Gerencia de Gestión del Capital Humano - División Selección y Desarrollo, en cumplimiento al Contenido del **Reglamento de Encomendación Interina de Funciones Superiores R/D N°1985/11 de fecha 27/12/11**, llama a Concurso, a **NIVEL NACIONAL**, a funcionarios/as interesados/as en desarrollar interinamente las siguientes funciones de **ANALISTAS – SUMINISTROS CAT.10 ESC.C, EN LA DIVISION PLANEAMIENTO Y CONTROL DE STOCK.**

### **DESCRIPCIÓN SUMARIA DE LAS TAREAS INHERENTES AL CARGO**

Quien desempeñe la función es responsable por llevar adelante los procedimientos de Planificación y Control de Stock con el fin de cumplir los objetivos trazados para el área.

#### **OBJETIVOS PERMANENTES DEL CARGO**

Generar y gestionar toda documentación requerida dentro del proceso en el que participa.

Analizar y organizar la información requerida para las actividades del área.

Confeccionar y evaluar cuadros estadísticos y planillas de cálculo.

Realizar la recopilación, clasificación y distribución de documentos vinculados a la gestión del área correspondiente, elaborando informes en caso que se requiera, de acuerdo a su competencia.

Participar de diferentes instancias de análisis y evaluación, en caso de ser requerido por su Superior.

Coordinar toda actividad vinculada a la tramitación de importaciones.

Solicitar, analizar y evaluar los preventivos anuales de materiales de toda la Organización.

Realizar el ingreso y actualización de datos al sistema.

Controlar y mantener niveles de stock adecuados de los materiales de toda la Organización.

Efectuar los pedidos de traslado de materiales entre almacenes.

Generar y coordinar las rutas de entrega de materiales de acuerdo a lo dispuesto.

Negociar condiciones y plazos de entrega con los proveedores, cuando le sea requerido.

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

Coordinar los recursos necesarios para el debido cumplimiento de los objetivos de su área.

Evacuar consultas formuladas por diferentes actores internos y externos a la Organización.

Colaborar en toda otra tarea que le sea requerida.

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Trabaja en Oficina local San Martín.

Viaja eventualmente a red de Unidades Operativas y Almacenes Secundarios.

## BASES



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

#### REQUISITOS

##### REQUISITOS GENERALES

- Ser funcionarios/as Públicos/as de O.S.E., Presupuestados/as o Contratados/as con más de 1 año de ingresados/as a la Administración al momento de la inscripción.
- Poseer Carnet de Salud Vigente al momento de la inscripción.

##### REQUISITOS ESPECÍFICOS

###### Formación y conocimiento excluyente:

- Bachillerato Completo o similar de CETP.
- Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario, Office o Word y Excel.

###### Se valorará:

- Formación en Administración o cursos afines.
- Manejo de Sistema SAP.

#### FORMA DE INSCRIPCIÓN Y PLAZOS

- La **Inscripción** se realizará **únicamente** a través de **Intranet** completando el formulario dispuesto a tal fin.
- **Período de Inscripción**, a partir del **1 de marzo** hasta el **día 14 de marzo** de 2013 inclusive.

#### PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

- Los/as aspirantes deberán presentar Currículum Vitae completo, foliado y grapado. Éste deberá contener fotocopia de documentación que acredite el cumplimiento de todos los requisitos Generales y Específicos y otros señalados en estas Bases.
- Relación de Méritos, todo lo declarado deberá estar documentado; de no poseerse copia fiel del certificado correspondiente, podrá presentarse declaración jurada certificada por Escribano/a Público/a).-
- Al momento de presentar la documentación, el/la postulante deberá exhibir la documentación original probatoria de su Currículum. El/la funcionario/a que reciba la documentación del aspirante, verificará la fidelidad de los documentos (original y copia), y luego devolverá los originales al /a la aspirante, quedándose con las copias.

#### RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

- El plazo de recepción está comprendido entre el 13 y el 16 de marzo del 2013 inclusive.- (\*)
- En Montevideo: en la División Reclutamiento y Selección, 3er. Piso-Puerta 39, Edificio Cordón, de 10.00 a 15.00 horas,
- En el Interior: en las Oficinas Administrativas Departamentales.-

**La inscripción será válida únicamente si se cumple con: el llenado del formulario y la presentación de la documentación que acredite el cumplimiento de requisitos generales y**

## BASES



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

específicos en los tiempos y en la forma estipulada. El **NO** cumplimiento impedirá a el/la candidato/a de seguir participando del proceso del concurso.

### ETAPAS Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN QUE REGIRÁN EL CONCURSO

**MODALIDAD DE SELECCIÓN:** Oposición y Méritos.

**INTEGRANTES DEL TRIBUNAL:**

- Sr. Luis Ismael Couto
- Sr. Walter Silva
- Cra. Ana Laura Tokatián

**PROCESO DE SELECCIÓN:** Su desarrollo consta de cuatro Factores:

- Evaluación de méritos.
- Prueba de conocimientos.
- Evaluación Psicolaboral.
- Antigüedad.

### 1. EVALUACIÓN DE MÉRITOS - PUNTAJE TOTAL 18 PTOS.

**CRITERIO DE PONDERACIÓN** (No Eliminatória)

Se evaluará la formación y trayectoria laboral adquirida por el/la postulante y que esté debidamente certificada por Instituciones Públicas o Privadas habilitadas, o avalada por Escribano/a Público/a.

Se le otorgará puntaje únicamente a una actividad o curso que esté acompañada por el correspondiente documento probatorio.

En el caso de los Antecedentes funcionales, la documentación a tener en cuenta será la disponible en el Dpto. de Recursos Humanos (legajo funcional y Resoluciones de Directorio relacionadas con el/la funcionario/a).

#### **PUNTUACION POR MERITOS**

##### **1.1. FORMACION**

(Puntaje máximo por cada ítem)

Bachillerato Completo o Equivalente a UTU..... 4 puntos

Nivel terciario.....2 puntos  
(Se puntuará con 1 punto por año aprobado hasta un máximo de 2 años)

Cursos de Formación vinculados a Administración..... 3 puntos  
(Se puntuará con 1/2 punto por curso asistido hasta un máximo de 6)

Cursos de Herramientas Informáticas..... 2 puntos  
(Se puntuará con 1 punto por: Excel - Word y con 2 puntos por: paquete office)

## BASES



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

Conocimientos del sistema y procedimientos SAP..... 2 puntos  
(Se podrá presentar como documento probatorio un informe de la Gerencia o Jefatura equivalente a la que pertenece).

**Puntaje total                    13 puntos**

### **1.2. TRAYECTORIA LABORAL**

(Puntaje máximo por cada ítem)

Experiencia laboral específica en el Área a seleccionar..... 3 puntos  
Hasta 3 años se puntuará con un máximo de 3 puntos.  
Menos de 3 años, proporcional.

Experiencia laboral no específica en el Área a seleccionar..... 1 punto  
Hasta 2 años se puntuará con un máximo de 1 punto.  
Menos de 2 años, proporcional.

Antecedentes Funcionales.....1 punto

**Puntaje total                    5 puntos**

### **2. ANTIGÜEDAD - PUNTAJE TOTAL 4 PUNTOS**

Se considerará la Antigüedad desarrollando tareas en OSE, de acuerdo al siguiente criterio:

- a. Hasta 2 años..... 1 punto.
- b. Hasta 4 años..... 3 puntos.
- c. Más de 4 años..... 4 puntos.

De considerarse necesario, el Tribunal podrá solicitar la ficha funcional de los/las aspirantes.

### **3. PRUEBA DE CONOCIMIENTOS – PUNTAJE TOTAL 20 PTOS.**

#### **PRUEBA ESCRITA**

(Ver Anexo I por Bibliografía recomendada)  
(Se dispondrá del material al momento de la prueba)

#### **TEMA I**

Ley Orgánica de la Administración.

Reglamento sobre Procedimiento Administrativo y Disciplinario.

Procedimientos SAP del Área de Planeamiento y Control de Stock.

Maestro de Materiales SAP.

## BASES



### **OBRAS SANITARIAS DEL ESTADO** **Gerencia de Gestión del Capital Humano** **División Selección y Desarrollo**

Se formularán 10 preguntas escritas que se calificarán con un 1 PUNTO sólo en los casos en que se aprecien respuestas estrictamente correctas, adjudicándose puntajes menores según la calidad de las mismas.

**DURACION** *60 minutos*  
**PUNTAJE MAXIMO** *10 Puntos*

#### **TEMA II**

Conocimiento de los materiales estratégicos y de uso constante en el Organismo, a cuyos efectos el aspirante deberá individualizarlos dentro de un conjunto diverso. Ejemplos: Productos químicos, materiales para la construcción de conexiones domiciliarias y redes de distribución de agua potable, redes de saneamiento, piezas y aparatos especiales (fundición dúctil, hierro fundido, PVC, PEAD y/o PP (polipropileno)).

La prueba de conocimientos se desarrollará bajo la modalidad de múltiple opción. En ésta instancia se formularán 10 situaciones que se calificarán con un ½ PUNTO sólo en los casos en que sean correctamente acertadas.

**DURACION** *45 Minutos*  
**PUNTAJE MAXIMO** *5 Puntos*

#### **TEMA III**

Se plantearán 2 problemas que deberán ser analizados y debidamente argumentados. Se calificarán con un puntaje máximo de 2,5 por problema, adjudicándose puntajes menores dependiendo de la capacidad de análisis y resolución de los mismos.

**DURACION** *45 Minutos*  
**PUNTAJE MAXIMO** *5 Puntos*

#### **4. EVALUACIÓN PSICOLABORAL – PUNTAJE TOTAL 8 PTOS**

Los/las aspirantes que hayan pasado las etapas previas serán convocados/as oportunamente en cumplimiento del Reglamento mencionado, para realizar una Evaluación Psicotécnica, con aplicación de Baterías de test y Entrevistas personales, a fin de determinar si se ajustan psicológicamente al perfil del cargo.

#### **ELABORACIÓN DEL RESULTADO FINAL:**

Cumplidas las etapas previas, y en base al puntaje final obtenido en las diferentes etapas del Proceso Selectivo, se confeccionará la lista de los/las funcionarios/as que resulten seleccionados/as, en orden descendente de puntaje.

La no presentación del postulante a la Prueba de Conocimientos y/o Evaluación Psicolaboral implicará su eliminación del proceso de selección.

**En caso de empate se considerarán por su orden los puntajes obtenidos en los ítems Etapa de Oposición, Evaluación Psicolaboral, Formación y Trayectoria Laboral y Antigüedad. Si aún así existiere igualdad laudará el Tribunal en informe fundado.-**

## BASES



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

Serán considerados/as aptos/as para ser encomendados/as interinamente por este mecanismo, quienes igualen o superen el 50% del puntaje máximo (mínimo de aprobación 25 puntos).-

La convocatoria a postulantes a cada etapa del concurso así como todas las comunicaciones referentes al concurso se realizarán a través de intranet. Se podrán realizar comunicaciones a través de correo electrónico o por vía telefónica.-