

BASES



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

CONCURSO INTERNO CI0006/12

BASES

**9 PUESTOS DE ANALISTA – SUMINISTROS CAT. 10 ESC. C, EN LA DIVISIÓN
ADQUISICIONES**

**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 funciones de ANALISTA – SUMINISTROS CAT. 10 ESC. C, EN LA DIVISIÓN ADQUISICIONES.

DESCRIPCIÓN SUMARIA DE LAS TAREAS INHERENTES AL CARGO

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

OBJETIVOS PERMANENTES DEL CARGO

- Analizar y organizar la información requerida para las actividades del área.
- Realizar el seguimiento de los procesos de importaciones de bienes y servicios.
- Controlar el cumplimiento de aspectos contractuales con los proveedores durante todo el proceso en el que participa.
- Generar y gestionar toda documentación requerida dentro del proceso en el que participa.
- Coordinar y gestionar toda actividad vinculada a la tramitación de exportaciones e Importaciones.
- Negociar condiciones y plazos de entrega con los proveedores, cuando le sea requerido.
- Participar de diferentes instancias de análisis y evaluación, en caso de ser requerido por su superior.
- 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.
- Coordinar los recursos necesarios para el debido cumplimiento de los objetivos de su área.
- Realizar investigación permanente de mercado a efectos de procurar nuevos productos y proveedores.
- Confeccionar y evaluar cuadros estadísticos y planillas de cálculo, realizar ajustes de precios, cálculo de multas e intereses en acuerdo con las paramétricas establecidas.
- Realizar la administración y/o custodia de valores en caso de ser requerido por su superior.
- Mantener contacto con otras áreas, empresas proveedoras y Organismos públicos y privados, a efectos de garantizar el buen cumplimiento de su gestión.
- Elaborar informes vinculados a los procesos de área, cuando le sea requerido.
- Evacuar consultas formuladas por diferentes actores internos y externos a la Organización.
- Realizar el ingreso y actualización de datos al sistema.
- Colaborar en toda otra tarea que le sea requerida.
- Controlar la recepción y distribución de materiales y equipos, teniendo en cuenta lo establecido en la documentación existente.

CONDICIONES DE TRABAJO

BASES



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

Trabaja en Oficina local San Martín.

REQUISITOS

REQUISITOS GENERALES

- Ser funcionarios/as Públicos/as de O.S.E., Presupuestados/as o Contratados/as con más de 1 año de ingresados 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 15** de **marzo** hasta **el día 11** de **abril** 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/ 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 10 y el 15 de abril del 2013 inclusive.- (*)
- En Montevideo: en la División Reclutamiento y Selección, 3er. Piso-Puerta 40, Edificio Cordón, de 10.00 a 15.00 horas,
- En el Interior: en las Oficinas Administrativas Departamentales.-

BASES



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

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 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.

Antigüedad.

Prueba de conocimientos.

Evaluación Psicolaboral.

1. EVALUACIÓN DE MÉRITOS - PUNTAJE TOTAL 18 PTOS.

CRITERIO DE PONDERACIÓN

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).

PUNTUACIÓN POR MÉRITOS

1. FORMACIÓN

(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)

BASES



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

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..... 3 puntos
(Se puntuará con 1 1/2 punto por: Excel - Word y con 3 puntos por: paquete office)

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

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.

PUNTAJE MÁXIMO 4 Puntos

3. PRUEBA DE CONOCIMIENTOS – PUNTAJE TOTAL 20 PTOS.

PRUEBA ESCRITA

Se podrá disponer del material en el momento de la prueba para el TEMA I.

TEMA I

BASES



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

- 1.1 – Ley Orgánica de la Administración.
- 1.2 – Texto Ordenado de Contabilidad y Administración Financiera (T.O.C.A.F.).
- 1.3 – Reglamento sobre Procedimiento Administrativo y Disciplinario.
- 1.4 – Reglamento Interno de Personal.
- 1.5 – Procedimientos SAP del Área Adquisiciones.
- 1.6 – Pliego Único para los Contratos de Suministros y Servicios No Personales.
- 1.7 – Reglamento para Proveedores.

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

Los materiales de estudio y consulta podrán ser solicitados en Gerencia de Suministros.

DURACIÓN *60 minutos*
PUNTAJE MÁXIMO *10 Puntos*

TEMA II

Gestión en la Adquisición de Materiales Estratégicos y de Uso Común en el Organismo en Plaza o Importados (Conocimiento y Aplicación de Incoterms).

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

DURACIÓN *60 Minutos*
PUNTAJE MÁXIMO *5 Puntos*

TEMA III

Matemáticas; Sistema métrico decimal y unidades más usuales del sistema inglés. Conversiones dentro de cada uno de los sistemas y entre ambos. Porcentajes, interés y descuento. Áreas y volúmenes. Paramétricas, aplicación de los arbitrajes en los distintos tipos de moneda.

Se plantearán 5 problemas que deberán ser analizados, y resueltos. Se calificarán con un puntaje máximo de 1 punto por problema, adjudicándose puntajes menores dependiendo de la capacidad de análisis y resolución de los mismos.

DURACIÓN *90 Minutos*
PUNTAJE MÁXIMO *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.

BASES



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

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.-

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.-