

BASES



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

CONCURSO INTERNO CI0012/13
POR OPOSICIÓN Y MERITOS

BASES

SUPERVISOR/A COMERCIAL

Categoría 12

Escalafón C

PARA EL ÁREA COMERCIAL OPERATIVA DEL DEPARTAMENTO DE DURAZNO
SUB-GERENCIA COMERCIAL OPERATIVA DE LA REGIÓN CENTRO

MAYO 2013

BASES



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

La Gerencia de Gestión de Capital Humano – Sección 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 **SUPERVISOR/A COMERCIAL Cat. 12, Escalafón Administrativo “C”** para el **Área Comercial Operativa del Departamento de Durazno**, dependiente de la Sub Gerencia Comercial Operativa de la Región Centro.

FINALIDAD DEL CARGO:

Quien desempeñe la función será responsable de la organización, coordinación y supervisión de las actividades comerciales del área.

ACTIVIDADES/ RESPONSABILIDADES:

Supervisar directamente las actividades vinculadas a todos los procesos que componen la gestión comercial desde la contratación del servicio hasta el cobro de factura, incluyendo las actividades de campo.

Responsable de garantizar el cumplimiento de las normativas, reglamentaciones y políticas comerciales.

Elaborar informes respecto al funcionamiento y temas del área a su cargo.

Coordinar y organizar la actividad de los Ejecutivos/as Presenciales y Comerciales.

Resolver las situaciones de mayor complejidad o extraordinarias.

Supervisar y controlar la recaudación del Organismo por cobro de facturas, movimientos de caja, conciliaciones, etc.

Interactuar con agentes externos de cobranza y proveedores vinculados al área.

Participar en reuniones de coordinación conjuntamente con el/la Supervisor/a Operativo/a y el/la Jefe/a Departamental Comercial Operativo/a así como con el Área Técnica y Administrativa en caso que corresponda.

Suplanta al/la Jefe/a C.O. en las ausencias transitorias o temporales de éste/a.

Ser responsable del seguimiento de los indicadores de gestión como forma de optimizar tiempos y calidad de respuesta.

Seguimiento de los planes de acción definidos anualmente para la Sección.-

Participar en el control de fraude correspondiente a su área de acción.

Gestionar el personal a su cargo.

Identificar y gestionar la capacitación necesaria para el personal a su cargo.

CONDICIONES DE TRABAJO

- Requiere régimen de dedicación permanente.
- Trabaja en oficina para supervisión y coordinación del personal de su área.
- Deberá trasladarse en forma eventual a los servicios de la Sección para supervisión y asesoramiento de las tareas comerciales.

BASES



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

LOS/LAS INTERESADOS/AS DEBERÁN CUMPLIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

REQUISITOS GENERALES

- Podrán inscribirse los/las funcionarios/as Públicos/as de O.S.E., Presupuestados/as o Contratados/as con más de un año de ingresados/as a la Administración.-
- Carnet de Salud vigente.

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Formación y conocimiento excluyente.-

- Bachillerato Completo o similar CETP.-
- Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.

Experiencia excluyente

- 3 años de experiencia dentro del ámbito público o privado, en tareas afines al cargo.-

REQUISITOS DE CAPACITACIÓN (no excluyentes)

- Formación relativa a habilidades genéricas vinculadas al cargo.
- Conocimientos del Sistema Comercial Operativo

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 día **Lunes 3 de Junio** hasta el día **Viernes 14 de Junio de 2013** inclusive.-

RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

- El plazo de recepción está comprendido entre el día **Lunes 10 de Junio** y el día **Martes 18 de Junio de 2013** inclusive.-
- En Montevideo: en la Sección Selección y Desarrollo, 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
Sección Selección y Desarrollo

PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

- Presentar Currículum Vitae completo, foliado y grapado. Éste deberá contener fotocopia de documentación original 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.-
- **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.**

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

- Certificado de escolaridad, original sellado y firmado por la autoridad competente.-
- Carnet de Salud vigente.-

INTEGRANTES DEL TRIBUNAL: Ing. Irma Esquivel
Sr. Freddy Cilintano
Sr. Luis Nunes Da Rosa

ETAPAS Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN QUE REGIRÁN EL CONCURSO

MODALIDAD DE SELECCIÓN: Oposición y Méritos.-

PROCESO DE SELECCIÓN: Su desarrollo consta de cuatro Factores:

- 1 FACTOR: FORMACIÓN Y TRAYECTORIA LABORAL: Puntaje máximo 18 puntos.**

BASES



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

La **Evaluación de Méritos**, constituye la etapa inicial del Concurso, entendiéndose por “Méritos” toda capacitación para el cargo adquirida por el/la postulante, 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).

Los/las postulantes deberán **presentar su relación de Méritos de acuerdo a los ítems** establecidos a continuación.

La evaluación de los diferentes ítems, tendrán como máximo los siguientes puntajes:

- A. Estudios terciarios o post grados hasta 5 puntos
- B. Experiencia laboral en el área específica..... hasta 4 puntos
- C. Experiencia fuera del área..... hasta 1 punto
- D. Cursos extracurriculares (temas afines con el cargo).....hasta 3 puntos
- E. Cursos extracurriculares (de interés general para el Organismo).....hasta 1 punto
- F. Congresos, jornadas, simposios, seminarios, conferencias, etc.
(Asistencia y participación calificada).....hasta 1 punto
- G. Antecedentes funcionales..... hasta 3 puntos

Total de puntos: 18 puntos

2 FACTOR: ANTIGÜEDAD PUNTAJE MAXIMO: 4 puntos

Se considerará la Antigüedad desarrollando tareas como funcionario de 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 FACTOR: OPOSICIÓN - Puntaje máximo 20 puntos

- **PRUEBA DE CONOCIMIENTOS ESCRITA**

Constará de un cuestionario sobre los numerales del temario que se adjunta a continuación. Este cuestionario se valorará con un puntaje **máximo de 12 puntos**. Se tendrá en cuenta el desarrollo, la ortografía y la sintaxis.

Tendrá una duración de 2 horas.

- **PRUEBA DE CONOCIMIENTOS ORAL**

BASES



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

Constará de un cuestionario o análisis de casos referido a los numerales del temario que se adjunta a continuación. Este cuestionario se valorará con un puntaje **máximo de 8 puntos**.

Tendrá una duración de 20 a 30 minutos.

• **TEMARIO PARA LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS**

- A. **REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (RPS)**. Conocimientos generales sobre el procedimiento de gestión de un servicio nuevo, de una baja de servicio, de una reapertura de servicio.
- B. **SISTEMA DE CONTROL DE FRAUDES (RISSD)**. Procedimientos a seguir para su evaluación y posterior corte.
- C. **REGLAMENTOS DE TARIFAS Y FACTURACIÓN (RTF)**. Conocimientos generales sobre el procedimiento de gestión de facturación. Resolución de anomalías. Convenios. Refacturaciones. Deudores morosos.
- D. **DECRETO TARIFARIO**. Conocimiento general, su uso y aplicación.
- E. **SISTEMA DE LECTURAS DE MEDIDORES**. Conocimientos generales sobre la organizativa de lecturas de los medidores domiciliarios, su método de control u su influencia en los reclamos del usuario (anomalías de consumo) y el índice RANC.
- F. **RANC**. Conocimientos generales del programa de reducción de agua no contabilizada. Protocolo y cálculo de indicadores RANC utilizados por OSE.
- G. **INFORMATICA**. Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Lotus Notes, SAP, Intranet.
- H. **S.G.C. EN EL ÁREA COMERCIAL**. Conocimiento y manejo de los procedimientos que permitan obtener la información en referencia al servicio que se brinda al usuario y el cumplimiento de la planificación de los trabajos asignados al personal a su cargo.
- I. **REGLAMENTOS INTERNOS**. Conocimientos generales de toda la normativa con énfasis en Carta Orgánica, Procedimiento Administrativo, R.I.P., Normas referentes a las redes de agua y de saneamiento, de fondos, de compras, etc.

4 FACTOR: EVALUACIÓN PSICOLABORAL: PUNTAJE MÁXIMO: 8 puntos

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.

BASES



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

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).-

Montevideo, 31 de Mayo de 2013.-