**BASES**

**LLAMADO A INTERESADOS/AS CONCURSO INTERNO 0018/23**

**JEFE/A DE SECCIÓN SUMINISTROS**

**Gerencia de Suministros**

**Montevideo**

La Gerencia de Gestión del Capital Humano a través de la Sección Selección y Desarrollo, llama a Concurso a **NIVEL NACIONAL** a todo el funcionariado interesado en subrogar la función **Jefe de Suministros Cat. 13, Esc. C,** con el fin de proveer 1 (un) puesto, en el Área de Adquisiciones de la Gerencia de Suministros.-

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gerencia | Dependencia | TOTAL |
| Gerencia de Suministros | Área de Licitaciones | 1 |

1. **FINALIDAD DEL CARGO**

Responsable por coordinar y supervisar sobre todo lo vinculado a la adquisición de bienes y servicios, la planificación y gestión del stock y a la recepción, almacenamiento y distribución de materiales y equipamiento, con el fin de cumplir los objetivos trazados y optimizar la gestión de su área.-

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

Controlar el cumplimiento de los procedimientos relativos a la adquisición de bienes y servicios, la planificación y gestión del stock, la recepción, almacenamiento, distribución y entrega de bienes y materiales como así también la toma de inventarios.

Supervisar el adecuado registro de los proveedores y controlar el mantenimiento del historial de los mismos.-

Evaluar el desempeño de los proveedores, controlando el adecuado cumplimiento de las condiciones contractuales por parte de los mismos.-

Realizar el análisis y seguimiento de preventivos de materiales.

Velar por el cumplimiento de la normativa que regula las condiciones de Seguridad y Salud Ocupacional en el ámbito laboral.

Determinar el destino de los materiales catalogados como en desuso y chatarra.

Responsable del equipamiento utilizado para el desempeño de las actividades de su área, así como del cumplimiento de las normas de seguridad en las tareas realizadas.

Realizar el cronograma de inventarios para todos los almacenes controlados y analizar los resultados obtenidos.

Proponer y/o autorizar las adjudicaciones de compras.

Realizar la investigación permanente de mercado a efectos de procurar nuevos productos, servicios, proveedores y forma de pagos.

Supervisar, analizar y evaluar los niveles de stock en toda la Organización.

Supervisar la correcta realización del ajuste de precios, cálculo de multas e intereses en acuerdo con las paramétricas establecidas.-

Coordinar tareas de recuento de los materiales existentes en el almacén, analizando e informando las diferencias de stock detectadas.-

Recopilar y brindar información para determinar indicadores de gestión y acciones a seguir a nivel superior.

Autorizar las adjudicaciones de compras.

Coordinar y supervisar el cumplimiento de las metas y objetivos trazados para su área.

Asesorar y orientar técnicamente a diferentes actores internos y externos a la Organización.

Participar en la Comisión Asesora de Adjudicación de Licitaciones cuando sea requerido

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

Participar en reuniones de planificación y coordinación con el fin de alcanzar los objetivos definidos para el área.

Evaluar y controlar el correcto cumplimiento de los plazos de entrega de materiales y equipos, de acuerdo a la planificación establecida para la recepción y distribución.

Analizar y supervisar la preparación de materiales y equipos, asesorando sobre la confección del mismo en caso que corresponda

Aprobar cronogramas y rutas de entrega de materiales de acuerdo a las necesidades de los usuarios.

Supervisar los pedidos de traslado de materiales entre almacenes.

Orientar al personal de su área y a los almacenes descentralizados sobre normas y procedimientos en materia de su interés.

Supervisar y realizar investigación permanente de mercado a efectos de procurar nuevos productos, servicios, proveedores y formas de pagos.

Elaborar informes vinculados a los procesos del área, cuando le sea requerido.

Participar en la evaluación del desempeño de los proveedores.

Identificar necesidades de capacitación del personal a su cargo.

Gestionar el personal a su cargo.

Podrá integrar guardia semanal a la orden.

1. **CONDICIONES DE TRABAJO**

* Trabaja en oficina.

1. **REQUISITOS EXCLUYENTES**

**Requisitos generales**

* Ser funcionario/a Presupuestado/a o Contratado/a de la Administración.

**Requisitos Específicos**

* Poseer Bachillerato Completo o similar CETP en sus diferentes orientaciones.\*

**\*Quedan exceptuados del cumplimiento del requisito de escolaridad los/as funcionarios/as amparados en el anexo de la R/D 1233/20 lit. i, ii y iii.**

**Asimismo los comprendidos en el lit. v, los que deberán, de acuerdo con el literal vi de dicho documento, asumir por escrito el compromiso de cubrir la brecha de escolaridad excluyente requerida para el cargo relacionado con el concurso en un plazo máximo de dieciocho meses contados desde que asume las funciones del mismo.**

**El formulario para asumir el mencionado compromiso será suministrado por la dependencia que recepcione la documentación.**

1. **FORMA DE INSCRIPCIÓN Y PLAZOS**

La **Inscripción** se realizará a través de **Intranet** completando el formulario dispuesto a tal fin y adjuntando la documentación requerida en único archivo.pdf (Ver GUÍA PARA ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN).

**La documentación debe estar ordenada y escaneada de tal forma que sea legible.**

Recordar incluir en el archivo escaneado: [currículum](../../../Windows/amendieta/Desktop/http.docx), Cédula Identidad; escolaridades, títulos y cursos realizados en los cuales se detalle la carga horaria; otros cursos y actividades que aporten a la función; cartas de Jefaturas que constaten experiencia laboral, detallando: período trabajado, herramientas informáticas utilizadas (en caso de usar) y actividades y tareas desarrolladas.

La documentación que tenga registros de ambos lados debe escanearse en forma completa.

**Período de Inscripción**: desde el día viernes 8 de setiembre al viernes 22 de setiembre del 2023 inclusive.

1. **DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA INSCRIPCIÓN**

* Cédula de Identidad vigente.
* Certificado de escolaridad sellado y firmado por la autoridad competente.
* Currículum Vitae completo, de acuerdo al [FORMULARIO PARA CURRICULUM](http://www.ose.com.uy/descargas/reclutamiento/formulario_para_curriculum.doc). Todo lo declarado en el Currículum deberá ser documentado, de no poseerse copia fiel del certificado correspondiente, podrá presentarse declaración jurada certificada por Escribano/a Público/a.
* A los efectos de la valoración del concepto formación se tomarán en cuenta aquellos estudios de nivel terciario y cursos que se encuentren respaldados por comprobantes emitidos por el instituto de enseñanza que corresponda en los cuales conste la carga horaria.
* Otros conocimientos de interés general para la organización se podrán comprobar con carta o informe de la jefatura a la que pertenece.
* A los efectos de la valoración del concepto experiencia se tomarán en cuenta aquellas actividades que se encuentren documentadas. Para el caso de actividad en OSE que no se encuentre incluida en el legajo correspondiente, nota avalada por un superior que explicite cargos desempeñados y/o participación en proyectos o grupos de trabajo. Para comprobar experiencia en actividad privada carta con membrete de la empresa firmada y sellada que acredite tareas desarrolladas y tiempo trabajado.

**IMPORTANTE: Toda la documentación que se adjunte será verificada con los originales en el momento que se le requiera.**

1. **VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN**

Personal de Sección Selección y Desarrollo de OSE Cordón o la Oficina Administrativa correspondiente en el interior, verificará lo enviado con los originales; para ello se agendará día y horario a establecer oportunamente.

**La inscripción será válida únicamente si se cumple con: el correcto llenado del formulario que incluye el adjunto de la documentación requerida (debe recibir confirmación de la inscripción vía e-mail) y la presentación de los originales correspondientes en tiempo y forma estipulada.**

**El NO cumplimiento inhabilita la participación en el proceso de selección.**

1. **PROCESO DE SELECCIÓN**

La selección de los/as aspirantes se realizará por Oposición y Méritos y Antecedentes.

**Constituyen el Tribunal los siguientes integrantes:**

* Cr. Gabriel Boccardo
* Dra. Mónica De Armas
* Cra.María Elena Pereyra
* Cra. Martha Giudice (Suplente)

**Su desarrollo consta de 3 (tres) etapas:**

* Evaluación de Méritos y Antecedentes --hasta 40 puntos.
* Oposición -- hasta 40 puntos. DURACIÓN: 3 HORAS
* Evaluación Psicolaboral – hasta 20 puntos.

**8.1) FORMACIÓN Y TRAYECTORIA LABORAL**

Se considera **formación** toda capacitación adquirida por quien se postula con relación al cargo y **trayectoria laboral** la experiencia acumulada por la persona en el desempeño de funciones y/o realización de tareas, ya sean éstas reconocidas formalmente por la Administración o certificadas por quien se las haya encargado.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ETAPA | Máx. | FACTOR | SUBFACTOR | Máx. | SUBFACTOR | Máx. |
| Formación y Trayectoria laboral | 40 | Formación | Nivel Educativo por encima del requisito excluyente u otras carreras que aporten valor para la función |  | Formación terciaria relacionada con la función: Administración de Empresas.Tecnicaturas en UTU o por Institutos reconocidos por el MEC. Para éste caso se dará el máximo puntaje para quienes tengan la formación completa. 1 punto por semestre aprobado para la formación incompleta. Estudiantes de Carrera de Grado de las carreras de : Licenciado en Administración, Contador, Escribanía, Abogacía. Udelar o Institutos reconocidos por el M.E.C. Para éste caso se dará 1 punto por semestre aprobado para la formación incompleta, puntuándose como máximo 2 semestres. | 9 |
|  | Capacitación, Desarrollo y Perfeccionamiento relacionado con la función: | 24 | Se valorará 1 punto por curso de más de 3 horas y hasta 12 horas. Se valorará 2 puntos por curso de más de 12 horas y hasta 40 horas. Se valorará 4 puntos por curso de más de 40 horas.  Los cursos que no contengan la carga horaria serán puntuados con 0. | 12 |
| Cursos de interés general para el Organismo |  | Se valorará 1 punto por curso de más 4 horas y hasta 10 horas  Se valorará 1,5 puntos por curso de más 10 horas y hasta 20 h  Se valorará 3 puntos por curso de más 20 horas.  Ejemplo de cursos a considerar u otros de contenido equivalente:   * Trabajo en equipo * Informática. * Organización del trabajo * Para los cursos realizados en O.S.E. se deberá presentar certificado de cursos emitido por Capacitación. | 3 |
|  |  | Trayectoria  laboral |  | 16 | Experiencia laboral relacionada al área a seleccionar  A modo de ejemplo se valorará experiencia laboral en:   * Compras * Trabajo en entorno SAP * Trabajo con Gestión Documental   Se valorara 1 punto por cada año de experiencia laboral. En caso de períodos menores al año, el puntaje será proporcional. | 8 |
| Experiencia laboral relacionada con la función fuera del área (ámbito público o privado)  Se valorará 1 punto por cada año de experiencia laboral a la fecha de publicación del presente llamado.  En caso de períodos menores al año el puntaje será proporcional.  La experiencia laboral se contabilizará hasta el día de la publicación del presente llamado. | 5 |
| Evaluación de desempeño | 3 |

En caso que se verifique la existencia de faltas graves y muy graves en el legajo funcional del/la concursante, se procederá al descuento en el puntaje obtenido por el mismo en el factor Formación y Trayectoria Laboral, según intervalo previo a la fecha de finalización del período de inscripción, en que se haya interpuesto la suspensión:  
  
Hasta 18 meses ----- 4 pts.

Entre 18 y 36 meses ----2 pts.

**8.2) ETAPA: OPOSICIÓN - Puntaje total 40 puntos**

Este factor comprenderá la realización de una **Prueba de conocimientos** según se detalla.

**8.3) PRUEBA ESCRITA - Puntaje Máximo -- 40 puntos: DURACIÓN 3 HORAS**

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

La prueba se desarrollará bajo la modalidad de preguntas múltiple opción. En ésta instancia se formularán 20 preguntas que se calificarán con 2 PUNTOS por cada respuesta correcta, descontándose 0,5 PUNTOS por cada respuesta incorrecta.

**8.4 EVALUACIÓN PSICOLABORAL - Puntaje máximo 20**

**­ - Puntaje mínimo 6**

Los postulantes que hayan pasado las etapas previas, serán convocados/as para realizar una Evaluación Psicolaboral, con aplicación de Baterías de test y Entrevistas personales, a fin de determinar el grado de ajuste al perfil del cargo.

La Evaluación se realizará a través de un Sistema de Competencias, con el cual se indague el nivel de desarrollo de las competencias claves definidas para la función.

Se otorgará a cada uno, un puntaje de acuerdo al resultado global del desarrollo de las competencias en los niveles requeridos.

1. **ELABORACIÓN DEL RESULTADO FINAL**

Cumplido el proceso de selección y en base a la sumatoria de los puntajes logrados por cada postulante, se confeccionará la nómina final de seleccionados, en orden decreciente de puntajes finales.

Si aun así existiere igualdad laudará el Tribunal en informe fundado.

1. **CONVOCATORIAS Y COMUNICACIONES**

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.

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

Por el hecho de registrar su inscripción el/la 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: [**concursoseleccionydesarrollo@ose.com.uy**](mailto:concursoseleccionydesarrollo@ose.com.uy)

**MATERIAL DE ESTUDIO**

El material de estudio es el siguiente:

* Reglamento sobre Procedimiento Administrativo y Disciplinario.
* Reglamento de Licencias.
* Reglamento de Entradas y Salidas

Los reglamentos se pueden descargar en el siguiente link: <http://reglamentos/Reglamento.aspx>

* Texto Ordenado de Contabilidad y Administración Financiera (TOCAF)

**TITULO I – CAPITULO III – Art. 26 a 79**

https://www.gub.uy/agencia-reguladora-compras-estatales/politicas-y-gestion/tocaf

* Pliego Único de Bases y Condiciones Generales para Contratos de Suministros y servicios no personales.

https://www.gub.uy/agencia-reguladora-compras-estatales/politicas-y-gestion/pliego-suministros-servicios-personales

* Pliego Único de Bases y Condiciones Generales para contratos de Obras Públicas.

<https://www.gub.uy/agencia-reguladora-compras-estatales/politicas-y-gestion/pliego-obra-publica>

* RD N° 502/2009

<http://appdomino1.ose-ad.winose.com.uy/acuerdos/sad.nsf/a4d2150276ba6bf5832577ad004c34bf/de132f4aeab321de832575ae0049060c?OpenDocument&Highlight=2,502-2009>

* RD N° 1003/2012

http://appdomino1.ose-ad.winose.com.uy/acuerdos/sad.nsf/a4d2150276ba6bf5832577ad004c34bf/f9fa0a44c4342c1283257a470058e0d0?OpenDocument&Highlight=2,1003-2012

**CRONOGRAMA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Actividad** | **Fecha** |
| Período de inscripción | **08/09/2023 al 22/09/2023** |
|  |  |
| Período para verificar documentación | **A confirmar** |
|  |  |
| Prueba escrita | **A confirmar** |
|  |  |
| Entrevista psicolaboral | **A confirmar** |
|  |  |

Montevideo, 07 de setiembre del 2023.-