

**BASES**



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

**CONCURSO INTERNO CI0020/13  
POR OPOSICIÓN, MÉRITOS Y ANTECEDENTES**

**BASES  
1 PUESTO DE JEFE/A DE LOGÍSTICA  
SUB GERENCIA DE PRODUCCIÓN  
CATEGORÍA 13 ESC. B**

**AGUAS CORRIENTES**

**Agosto 2013**

## BASES



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

La Gerencia de Gestión del Capital Humano - Sección Selección y Desarrollo, en cumplimiento al Contenido del **Reglamento de Encomendación Interina de Funciones Superiores R/D N°748/13 de fecha 20/6/13**, llama a Concurso, a **NIVEL NACIONAL**, a funcionarios/as interesados/as en desarrollar interinamente la función de **JEFE/A DE LOGÍSTICA en la Planta Aguas Corrientes (Gerencia Técnica de Montevideo - Sub Gerencia de Producción) Categoría 13 - Escalafón B.**

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

Responsable por supervisar y coordinar las actividades necesarias para el correcto aprovisionamiento, gestión administrativa-financiera y desarrollo y mantenimiento de Sistema de Gestión de Calidad.

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

- Controlar el cumplimiento de los procesos de administración del personal y actividades financiero contables de la usina.
- Controlar la actividad de desarrollo y mantenimiento de los Sistemas de Gestión de Calidad.
- Controlar el adecuado cumplimiento de los procesos de recepción, almacenamiento y distribución de materiales.
- Controlar la realización de inventarios de los materiales y equipamientos del almacén y pañol.
- Controlar la planificación de los preventivos de materiales para las áreas de la Usina de Montevideo.
- Controlar la razonabilidad de los gastos imputados bajo su órbita de acción.
- Controlar la administración de los servicios contratados que le corresponda.
- Elaborar informes respecto al funcionamiento del área a su cargo.
- Proponer a su superior acciones y lineamientos a seguir con el objetivo de mejorar la gestión del área a su cargo.
- Participar en la elaboración de especificaciones técnicas para los insumos y equipamientos utilizados por el área.
- Mantener contacto con las áreas involucradas en su gestión para coordinar y colaborar en toda situación que le sea requerida.
- Controlar la implementación de las normas de seguridad en las tareas realizadas por el personal a su cargo.
- Responsable por el control de los materiales y vehículos utilizados para el desempeño de las actividades del área.
- Identificar necesidades de capacitación del personal a efectos de mejorar el nivel de eficiencia en su área de influencia.
- Gestionar el personal a su cargo.

### **REQUISITOS**

#### **REQUISITOS GENERALES**

Ser funcionarios/as Públicos/as de O.S.E., Presupuestados/as o Contratados/as con más de un año de ingresados/as en la Administración al momento de la inscripción.

Poseer Carnet de Salud Vigente al momento de la inscripción.

## BASES



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

#### REQUISITOS ESPECÍFICOS

##### Formación y conocimiento excluyente:

Tecnatura de nivel universitario de no menos de 2 años de duración en área administrativa o 3 años aprobados de carrera universitaria vinculada al cargo.

Manejo de herramientas informáticas.

##### Se valorará:

Título universitario y/o diploma vinculado a la finalidad del cargo.

Título de especialista en calidad.

Formación relativa a habilidades genéricas vinculadas al cargo.

##### Experiencia excluyente:

3 años de experiencia en tareas vinculadas al cargo dentro del ámbito público o privado.

Experiencia en funciones con personal a cargo en el ámbito público y/o privado

#### 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 19/8/13 al 02/09/13 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/la aspirante, quedándose con las copias.

#### RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

El plazo de recepción está comprendido entre 29/08 al 04/09/2013 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.-

**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, méritos y antecedentes.**

##### INTEGRANTES DEL TRIBUNAL:

Ing. Mariana Brusoni

Ing. Fernando Lima

Ing. Martín Barreiro

## BASES



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

#### SUPLENTE:

Ing. Pablo Porto

#### PROCESO DE SELECCIÓN:

 Su desarrollo consta de cuatro Factores:

- Evaluación de méritos y antecedentes.
- Antigüedad.
- Etapa de oposición.
- Evaluación Psicolaboral.

### 1. EVALUACIÓN DE MÉRITOS Y ANTECEDENTES - PUNTAJE TOTAL 18 pts.

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

##### 1.1. FORMACIÓN

###### (Puntaje máximo por cada ítem)

Nivel terciario con título habilitante..... 3 puntos

Cursos de Formación vinculados a tareas Administrativas..... 2 puntos

Cursos de Gestión de Calidad..... 3 puntos

Conocimientos del sistema y procedimientos SAP, otras Herramientas Informáticas.....2 puntos

(Se deberá presentar como documento probatorio un informe de la Gerencia o Jefatura equivalente a la que pertenece).

**TOTAL 10 puntos**

##### 1.2. TRAYECTORIA LABORAL

###### (Puntaje máximo por cada ítem)

Experiencia laboral en temas específicos que figuran bajo el título: REQUISITOS ESPECÍFICOS..... 5 puntos

3 años ó más se puntuará con un máximo de 5 puntos.

Menos de 3 años, proporcional.

Otra experiencia laboral..... 2 puntos

(En tareas similares a las que figuran bajo el título: OBJETIVOS PERMANENTES DEL CARGO)

2 años ó más se puntuará con un máximo de 2 puntos.

Menos de 2 años, proporcional.

Antecedentes Funcionales..... 1 punto

**TOTAL 8 puntos**

## BASES



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

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

A los efectos de la Antigüedad se tomará en cuenta la fecha de ingreso de la persona a la función pública en el Organismo, computándose 1 punto hasta dos años, 2 puntos hasta 4 años, 3 puntos hasta 6 años y 4 puntos más de 6 años.

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

#### **3. OPOSICIÓN- PUNTAJE TOTAL 20 puntos.**

Consistirá de una Prueba Oral donde se evaluará el conocimiento sobre la Administración (Reglamento Interno de Personal, Reglamento de Administración de Almacenes, Reglamento de Compras, Reglamento de Viáticos). Además se plantearán situaciones prácticas a resolver relativas a la función que desempeñará.

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

#### **OBSERVACIONES:**

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

**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.-**

#### **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.

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 iguallen o superen el 50% del puntaje máximo de la Etapa Oposición y Formación y trayectoria Laboral (mínimo de aprobación para estas dos etapas 19 puntos) y a su vez iguallen o superen el 50% del puntaje máximo de todas las etapas (mínimo de aprobación para todas las etapas 25 puntos).-**

Montevideo, Agosto de 2013.