



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

BASES DE LLAMADO A CONCURSO INTERNO N° 0023/14

La Gerencia de Gestión del Capital Humano - Sección Selección y Desarrollo, en cumplimiento al contenido del **Reglamento De Concurso por Encomendación Interina R/D N° 1513/13 de fecha 20/11/13**, llama a Concurso, a **NIVEL NACIONAL**, a todo el funcionariado interesado en desempeñar interinamente la función de Auditor/a Especializado/a Operativo/a 1 Cat. 11 Esc. D en la Gerencia de Auditoría Interna en Montevideo.

FINALIDAD DEL CARGO

Colaborar en el análisis de los procesos, controles e inspecciones en las áreas auditadas.

DESCRIPCION SUMARIA DE LAS ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Organizar la información recabada en las áreas a auditar a los efectos de facilitar la aplicación de la metodología de trabajo planificada.

Gestionar transacciones a través de los sistemas informáticos de la Institución, para las cuales está autorizado.

Realizar arqueos a los/as funcionarios/as del Organismo que manejan fondos y cobranzas y colaborar en los arqueos de caja y tesorería.

Participar en el control del activo fijo comparando con los registros.

Realizar inventarios en los almacenes del Organismo interviniendo en el control del stock de materiales.

Confeccionar cuadros que integran el informe de auditoría y participar en la redacción del mismo.

Realizar el control dispuesto por Directorio de los grandes consumidores y elaborar cuadros e informes con el resultado de dichos controles.

Colaborar con toda otra tarea que le sea requerida, dentro de su especialidad.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabaja en Oficina. Realiza trabajos de campo en Montevideo, y eventualmente en el interior del país.



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

LAS PERSONAS INTERESADAS DEBERÁN CUMPLIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

Requisitos obligatorios (EXCLUYENTES):

- Ser funcionarios/as Presupuestados/as o Contratados/as de la Administración.
- Carnet de Salud vigente.
- Bachillerato Completo o similar CETP orientación administración-comercialización.*
- Conocimientos de contabilidad básica.
- Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
(Se podrá comprobar con carta o informe de la Jefatura a la que pertenece)
- 2 años de experiencia en tareas vinculadas al cargo dentro del ámbito público o privado.

***Quedan exceptuados del cumplimiento del requisito de escolaridad los/as funcionarios/as amparados en el anexo de la R/D 1512/13, lit. i, ii y iii.**

Asimismo los comprendidos en el lit. vi, 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.

Requisitos que se valorarán (NO EXCLUYENTES):

- Normas de auditoría, conocimientos generales del Organismo.
- Formación en Administración o cursos contables.
- Manejo en el Sistema SAP y SGC.
(Se podrá comprobar con carta o informe de la Jefatura a la que pertenece)

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 **9 de junio** hasta el día **23 de junio de 2013** inclusive.

DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA INSCRIPCIÓN:

- Cédula de Identidad. (original y fotocopia)
- Carnet de Salud vigente. (original y fotocopia)
- Certificado de escolaridad, fotocopia y original sellado y firmado por la autoridad competente.



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

- Sólo en caso de corresponder, compromiso de cubrir la brecha de escolaridad excluyente requerida para el cargo relacionado con el concurso (R/D 1512/13). (Formulario proporcionado por la dependencia que recepcione la documentación)
- Currículum Vitae, completo: **(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 cursos que se encuentren respaldados por comprobantes emitidos por el instituto de enseñanza que corresponda.
 - 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 nota avalada por un superior que explicita 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 proporcione será verificada con los originales al momento de la recepción y deberá estar numerada correlativamente, la misma no será devuelta.

RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN:

- El plazo de recepción está comprendido entre el 23 de junio y el 26 de junio del 2013 inclusive.
- En Montevideo: en la Sección Selección y Desarrollo, 3er. Piso-Puerta 39, Edificio Cordón, de 10.00 a 15.00 horas,
- En el Interior: en las Oficinas Administrativas Departamentales, de 10 a 15 hrs.

La inscripción será válida únicamente si se cumple con: el llenado del formulario y la presentación de la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos obligatorios en el tiempo y la forma estipulada. El NO cumplimiento inhabilita la participación en el proceso de selección.

PROCESO DE SELECCIÓN:

En este proceso participará un Tribunal constituido por:

- Cra. Rosa Sosa
- Cra. Silvia Ulivi
- Cr. Edgardo Guillenea
- Cra. Silvia Larrosa (Suplente)

Su desarrollo consta de **cuatro Factores:**



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

Factor: FORMACIÓN Y TRAYECTORIA LABORAL - Puntaje máximo 18 puntos.

La **Evaluación de Méritos**, constituye la etapa inicial del Concurso, entendiendo por “Méritos” toda actividad desarrollada y/o capacitación adquirida por quien se postula con relación al cargo.

La **valoración de los Méritos será de acuerdo a los ítems** establecidos a continuación y tendrán como máximo los siguientes puntajes:

FORMACIÓN

- A. Nivel terciario.....2 pts.
(Se puntuará con 1 punto por año aprobado con un máximo de 2 años)
- B. Cursos de formación vinculados a la administración o contables3 pts.
(Se puntuará con ½ punto por curso asistido hasta un máximo de 6)
- C. Cursos de herramientas Informáticas.....2 pts.
(Se puntuará con 1 ½ punto por Excel – Word y con 2 puntos por paquete office)
- D. Conocimientos del Sistema SGC.....3 pts.
- E. Conocimientos del Sistema SAP.....3 pts.

TRAYECTORIA LABORAL

- F. Experiencia laboral específica en el área a seleccionar.....4 pts.
Hasta 4 años se puntuará con un máximo de 4 puntos.
Menos de 4 años proporcional a los meses trabajados.
- G. Experiencia laboral no específica en el Área a seleccionar.....1 pto.
Hasta 2 años se puntuará con un máximo de 1 puntos.
Menos de 2 años, proporcional a los meses trabajados.

Total 18 pts.

En el caso de los **Antecedentes funcionales**, la documentación a tener en cuenta será la disponible en la Gerencia de Gestión de Capital Humano, sector Legajos. (Ficha Funcional y Anexos)

Factor: ANTIGÜEDAD - Puntaje máximo 4 puntos.

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

Factor: OPOSICIÓN - Puntaje máximo 20 puntos

Este factor comprenderá la realización de una **Prueba de conocimientos Escrita**, que constará de **2 temas** y cuya duración total será de **3 horas**.

○ **Tema 1 (8 puntos)**

- 1.1 Ley Orgánica de la Administración.
- 1.2 Reglamento sobre Procedimiento Administrativo y Disciplinario.
- 1.3 Reglamento Interno de Personal.



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

- 1.4 Reglamento para la prestación de servicios. R.D. 157/10 DEL 11/2/10
- 1.5 Normas de Auditoría
- 1.6 Manual de procedimiento de Auditoría Interna R.D. 958/13 DEL 7/8/13
- 1.7 Reglamento de Tarifas y Facturación R.D. 1233/12 DEL 5/9/12
- 1.8 Gestión de la Lectura- Código de lecturas documento colgado en SGC Base de conocimiento
- 1.9 Reglamento de viáticos nacionales

Este tema consistirá en 16 preguntas múltiple opción que serán valoradas con ½ punto por respuesta

- **Tema 2 (12 puntos)**

Se plantearán casos de arquezos de efectivo: Fondos SAP, Caja SAP y Caja SGC, conciliación bancaria, asientos contables, cálculos de porcentaje, liquidación de viáticos, aplicación práctica de los documentos citados en los puntos 1.7 y 1.8

Factor: EVALUACIÓN PSICOLABORAL - PUNTAJE MÁXIMO 8 puntos

Las personas que hayan pasado las instancias previas serán convocadas oportunamente, 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 no presentación del postulante a alguna de las instancias previstas implicará su eliminación del proceso de selección.

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.

Se consideran aptas/os para ser encomendadas/os interinamente por este mecanismo, quienes igualen o superen el 50% del puntaje máximo del Factor Oposición y Formación y Trayectoria Laboral (mínimo de aprobación para estas dos etapas 19 puntos) y a su vez igualen o superen el 50% del puntaje máximo de todas las etapas (mínimo de aprobación para todas la etapas 25 puntos).

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

CONVOCATORIAS, COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES

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.

Todas las consultas deberán realizarse a través de la dirección de correo **RRHH_RecSel@ose.com.uy**