

BASES



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

CONCURSO INTERNO CI0024/13

BASES

2 PUESTOS DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A CAT. 8 ESC. C

PARA LA DIVISIÓN ADQUISICIONES Y SECRETARÍA DE LA GERENCIA DE SUMINISTROS

CONCURSO INTERNO

POR OPOSICIÓN Y MÉRITOS

Agosto 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, Subrogación, Asignación de Tarea y Afectación Temporal R/D N°748/13 de fecha 20/06/13**, llama a Concurso, a **NIVEL NACIONAL**, a funcionarios/as interesados/as en desarrollar interinamente las funciones de Asistente Administrativo Cat.8 Esc. C Adquisiciones y Secretaría de la Gerencia de Suministros en Montevideo.

1. DESCRIPCIÓN SUMARIA DE LAS TAREAS INHERENTES AL CARGO

Quien desempeñe la función es responsable por recepcionar, registrar y procesar toda la documentación que ingresa al área con el objetivo de prestar apoyo administrativo al superior correspondiente.

1.1 OBJETIVOS PERMANENTES DEL CARGO

- Brindar apoyo a la superioridad que le corresponda, en lo referente a procedimientos administrativos relativos a su competencia.
- Realizar informes vinculados a todos los procesos en los que intervenga, a solicitud de la jerarquía competente.
- Realizar la clasificación y distribución de documentos vinculados a la gestión del área correspondiente.
- Colaborar en la recopilación y clasificación de los asuntos que corresponden al área de su competencia.
- Elaborar informes administrativos de los expedientes y actuaciones que así lo requieran.
- Analizar los documentos que ingresan a la dependencia realizando las tramitaciones correspondientes y el seguimiento de la documentación de las distintas áreas.
- Informar documentos bajo instrucciones precisas, poniéndolos a consideración de la superioridad que corresponda.
- Mantener actualizados los archivos correspondientes a las actuaciones del área.
- Llevar la agenda de la superioridad correspondiente.
- Recepcionar, preparar y disponer el trámite de la correspondencia del área.
- Colaborar en la atención del área en todo lo que le sea requerido por su Superior.
- Realizar el ingreso y actualización de datos al sistema.
- Colaborar en toda otra tarea que le sea requerida.

2. CONDICIONES DE TRABAJO

Trabaja en Oficina local San Martín.

3. REQUISITOS

BASES



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

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.-
- 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.

4. 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 **26** de **agosto** hasta el **día 6** de **setiembre** de 2013 inclusive.

5. 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.

6. RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

- El plazo de recepción está comprendido entre el 5 y el 10 de setiembre del 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.

BASES



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

7. 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:

1. Evaluación de méritos.
2. Antigüedad.
3. Prueba de conocimientos.
4. Evaluación Psicolaboral.

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 la Gerencia de Gestión del Capital Humano (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)

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

BASES



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

(Se puntuará con 1 ½ punto por: Excel - Word y con 3 puntos por: paquete office)

Conocimientos del sistema y procedimientos SAP..... 1 punto
(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

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.

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

- 1.1 – Ley Orgánica de la Administración.
- 1.2 – Normas de conducta en la función Pública.
- 1.3 – Texto Ordenado de Contabilidad y Administración Financiera (T.O.C.A.F.).
- 1.4 – Reglamento sobre Procedimiento Administrativo y Disciplinario.

BASES



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

- 1.5 – Reglamento Interno de Personal.
- 1.6 – Reglamento de Licencias.
- 1.7 – Reglamento de Viáticos.
- 1.8 – Reglamento de Entradas y Salidas (R/D N° 1265/12 – 5/09/12)

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.

DURACIÓN **60 minutos**
PUNTAJE MÁXIMO **10 Puntos**

TEMA II

Interpretación y solución fundamentada de dos situaciones administrativas.

En el momento de la prueba se proporcionarán los elementos intervinientes en un problema administrativo que se le puede presentar actuando usted como asistente administrativo de una jefatura de División o una Gerencia.

En ésta instancia será tenida en cuenta la ortografía y la puntuación, las cuales serán calificadas de la siguiente forma:

Falta leve: 1/2 punto
Falta grave: 1 punto
Falta de puntuación: 1/2 punto

Se considerarán faltas leves a las del tipo tilde u/o omisión de una letra que no implica error conceptual de la palabra.

El máximo puntaje solo se aplicará cuando no se aprecien los extremos señalados y la interpretación y solución al tema planteado sea resuelto en forma satisfactoria.

DURACIÓN **45 Minutos**
PUNTAJE MÁXIMO **10 Puntos**

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.

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.

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 de Oposición y Formación y Trayectoria Laboral (mínimo de

BASES



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

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 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.-

OBSERVACIONES:

La no presentación del postulante a la Prueba de Conocimientos 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.-