



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

CONCURSO INTERNO CI 0028/13
POR OPOSICIÓN Y MÉRITOS

BASES

SECRETARIO/A EJECUTIVO/A 1
EN LA SECRETARÍA DEL DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS
CATEGORÍA 10 – ESCALAFÓN C

AGOSTO 2013



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, SUBROGACIÓN, ASIGNACIÓN DE TAREA Y AFECTACIÓN TEMPORARIA**, R/D 748/13 de fecha 20/6/2013, llama a Concurso a **NIVEL NACIONAL**, a funcionarios/as interesados/as en desempeñar interinamente las funciones de **Secretario/a Ejecutivo/a , Categoría 10, Escalafón "C"**, en la **Secretaría del Departamento de Suministros**.

DESCRIPCIÓN SUMARIA DE LAS TAREAS INHERENTES AL CARGO:

Responsable por llevar adelante la administración y el funcionamiento de la Secretaría de Gerencia; así como supervisar y organizar las tareas desarrolladas en esa área.

ACTIVIDADES/RESPONSABILIDADES:

Supervisar las actividades de carácter administrativo desarrolladas en el área.

Determinar el trámite de la documentación que ingresa a la Gerencia, con el fin de gestionar la misma.

Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva de la Gerencia.

Organizar y actualizar los archivos de toda la documentación del Gerente/a y Sub-Gerente/a.

Atender las comunicaciones telefónicas que se produzcan, tanto para recibir o comunicar, a requerimiento de la Gerencia.

Coordinar reuniones y concertar citas, preparando la agenda del Gerente/a y Sub-Gerente/a.

Labrar las Actas de las reuniones organizadas por la Gerencia, cuando le sea requerido.

Aportar en materia de modificación en las normativas vigentes vinculadas a su Departamento.

Efectuar o procurar la asistencia especializada en redacción y traducción de documentación generada en otros idiomas.

Mantener información actualizada acerca de nuevos procedimientos y tecnologías, a efectos de elaborar planes de acción y toma de decisiones adecuadas.

Proponer acciones a su Superior con el objetivo de mejorar la gestión de su área.

Mantener contacto con otras áreas, a los efectos de garantizar el buen funcionamiento de la secretaría de la Gerencia.

Evacuar y orientar consultas relacionadas a la temática del área.

Realizar el seguimiento de la administración de los fondos utilizados por la Gerencia.

Preparar los puntos de su Departamento para el Acuerdo de Directorio.

Elaborar informes vinculados a la temática del área.

Gestionar el personal a su cargo.

Identificar las necesidades de capacitación del personal del área.

Realizar otras funciones que requieran el Gerente/a o Sub-Gerente/a del Departamento.



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 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 (Bachillerato Tecnológico en Administración. Bachillerato Tecnológico en Administración y Servicios). Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.

Formación y conocimiento no excluyente:

- Formación vinculada a la finalidad del cargo.
- Idiomas.

Experiencia excluyente:

- 2 años de experiencia en tareas administrativas.

Experiencia no excluyente:

- Experiencia vinculada al cargo tanto en el ámbito público o privado.

FORMA DE INSCRIPCIÓN Y PLAZOS

- La **Inscripción** se realizará **únicamente** a través de **Intranet o la web** completando el formulario dispuesto a tal fin.-
- **Período de Inscripción**, a partir del **día 24 de agosto hasta el día 6 de setiembre de 2013** inclusive.-

RECEPCION DE LA DOCUMENTACION

- El plazo de recepción está comprendido entre los **días 26 de agosto y 12 de setiembre de 2013** inclusive.-
- **En Montevideo:** en la Sección Selección y Desarrollo, 3er. Piso-Puerta 40 ó 39, Edificio Cordón, de 10.00 a 15.00 horas,
- **En el interior:** en las Oficinas Administrativas Departamentales.-

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).-



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

- Al momento de presentar la documentación, el /la postulante deberá exhibir la documentación original probatoria de su Currículum.-

DOCUMENTACION REQUERIDA:

- Certificado de escolaridad, original sellado y firmado por la autoridad competente.-
 - Carnet de Salud vigente.-
 - Todo otro tipo de certificados, diplomas, constancias de todo lo que haya sido presentado tanto en formación excluyente como en formación a valorar.-
- **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 METODOLOGIA DE EVALUACION QUE REGIRAN EL CONCURSO:

- **MODALIDAD DE SELECCIÓN:** Oposición y Méritos.-
- **INTEGRANTES DEL TRIBUNAL:**

Sra. Mariela Pomies.

Sra. Cecilia Zanatta.

Sra. Alicia Vila.

PROCESO DE SELECCIÓN: Su desarrollo consta de cuatro Factores:

1. FACTOR: FORMACION Y TRAYECTORIA LABORAL: PUNTAJE MÁXIMO 18 puntos.

La Evaluación de Méritos, constituye un aspecto fundamental del Concurso, entendiendo 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 la Gerencia de Gestión del Capital Humano (legajo funcional y Resoluciones de Directorio relacionadas con el/la funcionario/a) siendo considerado demérito los antecedentes negativos del/la funcionario/a.

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

a. **PUNTAJES MÁXIMOS POR CADA ITEM:**

1. Formación General relacionada con los requisitos excluyentes.....**5 PUNTOS.**
2. Formación Específica.....**4 PUNTOS.**
Se evaluará la posesión de Cursos y conocimientos certificados, vinculados a la finalidad del cargo.
3. Experiencia laboral específica.....**3 PUNTOS.**



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

4. Antecedentes funcionales.....6 PUNTOS.

TOTAL 18 puntos

2. FACTOR: ANTIGÜEDAD PUNTAJE MAXIMO: 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.

3. FACTOR: OPOSICION – PUNTAJE MÁXIMO 20 puntos

Los/las postulantes deberán realizar una **Prueba de Conocimientos** en la que deberán responder por escrito y de forma oral, preguntas y/o problemas relacionados a los conocimientos y habilidades requeridas para el cargo. El objeto de la prueba de oposición es evaluar los conocimientos de los/las postulantes. (VER ANEXO)

4. FACTOR: EVALUACIÓN PSICOLABORAL: PUNTAJE MAXIMO: 8 puntos

Los/las aspirantes que hayan superado la Formación y Trayectoria Laboral y Antecedentes, serán convocados/as oportunamente en cumplimiento del Reglamento mencionado, para realizar una Evaluación Psicolaboral, con aplicación de Baterías de test y Entrevistas personales, a fin de determinar si se ajustan psicológicamente al perfil del cargo. En aplicación de lo dispuesto en la R/D 748/13 **los/las concursantes serán calificados/as con un puntaje máximo de 8 puntos.-**

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 igualen o superen el 50% del puntaje máximo de la Etapa de 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).

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 la web e intranet. Se podrán realizar comunicaciones a través de correo electrónico o por vía telefónica.-



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

ANEXO

BASES PARA LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS

TEMARIO:

Redacción y ortografía.
Informes de mediana complejidad.
Sobre todas las tareas inherentes al cargo

CONOCIMIENTOS GENERALES DE NORMAS, REGLAMENTACIONES y PROGRAMAS:

Ley Orgánica.
Reglamento Interno de Personal
Reglamento de Licencias
Reglamento Sobre Procedimiento Administrativo y Procedimiento Disciplinario
SAP
SGD

PRUEBA DE CONOCIMIENTOS:

PRUEBA ESCRITA

La prueba escrita tendrá una duración máxima de 2 horas. Durante la prueba escrita está permitido tener reglamentos e instructivos a la vista.-

I) CUESTIONARIO:

Consistirá en 6 preguntas a las cuales se les asignará como máximo 1 punto a cada una, estableciéndose si correspondiere puntajes intermedios cuando se demuestren conocimientos valorables. Puntaje total máximo del cuestionario: 6 puntos.

II) TEMAS A DESARROLLAR

Un tema a desarrollar, relacionado con el cargo, donde se evaluara redacción y ortografía. Puntaje total máximo para esta etapa: 6 puntos.

PRUEBA ORAL:

Respuesta a preguntas y situaciones sobre temas inherentes al cargo, puntaje total máximo para la prueba oral: 8 puntos.

Montevideo, 21 de agosto de 2013.