



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

**BASES DE LLAMADO A CONCURSO INTERNO N° 0033/15**

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 Asistente de Gestión del Capital Humano Cat. 9 Esc. C, 2 puestos para la Sección de Movimiento de Personal y 4 puestos para la Sección de Control de Asistencia de la Gerencia de Gestión del Capital Humano.

**FINALIDAD DEL CARGO**

Responsable por recepcionar registrar y procesar toda la información que ingresa al área, colaborando en las tareas de registro de asistencia del personal y movimientos del personal.

**DESCRIPCION SUMARIA DE LAS ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

- Analizar planteamientos efectuados por clientes internos a la Organización, que deban ser resueltos mediante procedimientos específicos, alineados con el cumplimiento de los cometidos del área.
- Integrar grupos de trabajo dentro y fuera del área, con el fin de lograr las metas trazadas.
- Participar en reuniones de planificación y coordinación con el fin de alcanzar los objetivos definidos para el área.
- Colaborar en los relevamientos de necesidades, información y datos necesarios para el cumplimiento de los procesos a llevarse a cabo en la Unidad.
- Orientar respecto a las distintas etapas del trámite jubilatorio del personal y de las pensiones que puedan corresponder.
- Controlar que la información sea recibida en tiempo y forma para poder cumplir con las distintas etapas de liquidación desarrolladas en el área.
- Registrar los distintos movimientos del personal en el Sistema Integrado del Departamento.
- Participar y colaborar en la realización de estudios y análisis estadísticos de toda la información y documentación que se maneja en el área.
- Registrar la información en el Legajo Funcional a los efectos de mantener actualizado el mismo.
- Realizar informes vinculados a todos los procesos en los que intervenga, a solicitud de la Jerarquía competente.
- Orientar a diferentes actores internos y externos a la Organización.
- Colaborar en la ejecución de actividades desarrolladas en el área.
- Mantener contactos con otras áreas, Organismos Públicos y privados a efectos de garantizar el buen cumplimiento de su gestión.
- Cumplir con plazos establecidos por actores externos, a los efectos de no generar pérdidas económicas al Organismo.



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

- Proponer acciones a su Superior, con el objetivo de mejorar la gestión de su área.
- Recabar datos para la elaboración de informes propios del área.
- Mantener actualizado el sistema con los cambios que se producen en el área.
- Evacúa consultas de las tareas realizadas en el área correspondiente.
- Elaborar informes de los expedientes y actuaciones que así lo requieran.
- Mantener actualizados los archivos correspondientes a las actuaciones del área.
- Colaborar en la atención del área en todo lo que respecta al funcionamiento de la misma.
- Cumplir con otras tareas afines al cargo asignadas por su Superior.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Trabaja en Oficina, con eventuales salidas a otros Organismos.

**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 en sus diferentes orientaciones.\*
- Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- 1 año de experiencia en tareas vinculadas al cargo.

**\*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. 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.**

**Requisitos que se valorarán (NO EXCLUYENTES):**

- Formación vinculada a la finalidad del cargo.
- Experiencia en tareas relacionadas al cargo tanto en el ámbito público como privado.



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

**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 **miércoles 03 de junio** hasta el **día miércoles 17 de junio** de 2015 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)
- 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 que no se encuentre incluida en el legajo correspondiente, nota avalada por un superior que explicita cargos desempeñados y/o participación en proyectos o grupos de trabajo. Para comprobar experiencia en la actividad privada, se requerirá carta de la empresa firmada y sellada (con membrete de la misma o indicación de números de RUT, BPS y MTSS), que acredite tareas desarrolladas y período trabajado.
  - En aquellos casos en que no cuenten con las constancias de cursos que acrediten el manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario, se aceptará constancia expedida por un superior jerárquico.

**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 **martes 16 de junio y el lunes 22 de junio del 2015 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.**



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

**PROCESO DE SELECCIÓN:**

En este proceso participará un Tribunal constituido por:

- Sra. Gabriela Vázquez.
- Sra. Rosario García.
- Cra. Verónica Galusso.
- Sra. Gabriela Lasa. (Suplente)
- Cra. Mariana Menéndez. (Suplente)

Su desarrollo consta de **cuatro Factores:**

**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. **Bachillerato Técnico en Administración**.....3 p.
- B. **Nivel Terciario**.....3 p.  
Se puntuará con un máximo de 3 puntos el primer año aprobado en las carreras de:
  - Ciencias Económicas (Contador Público, Licenciado en Administración, Licenciado en Economía y Técnico Universitario en Administración)
  - EDA (Técnico en Administración Pública y Técnico de Empresa)
  - Derecho (Relaciones Laborales, Abogacía y Notariado)Por aprobaciones parciales, se puntuará en forma proporcional.
- C. **Cursos de formación vinculados a la función**.....2 p.
- D. **Cursos de interés general para el Organismo**.....1 p.
- E. **Congresos, jornadas, seminarios, conferencias, simposios, etc**.....1 p.

**TRAYECTORIA LABORAL**

- A. **Experiencia laboral específica en las áreas a seleccionar**.....4 p.  
Se puntuará con un máximo de 4 puntos la experiencia de un año o más.  
Por experiencia menor a un año se otorgará el puntaje en forma proporcional.
- B. **Experiencia laboral en tareas afines a los puestos a seleccionar**.....3 p.



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

Se puntuará con un máximo de 3 puntos la experiencia de un año o más.  
Por experiencia menor a un año se otorgará el puntaje en forma proporcional.

C. **Antecedentes funcionales**.....1 p.

**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**, la que se llevará a cabo con posterioridad a la evaluación de los factores "Formación y Trayectoria Laboral" y "Antigüedad".

Se podrá disponer del material en formato impreso al momento de la prueba.

Podrá requerirse que la prueba sea realizada total o parcialmente en forma escrita y/o informatizada, a través de aplicaciones Word y/o Excel.

El postulante contará con dos (2) sobres. Uno donde colocará la prueba escrita y que estará identificado por un número. Este mismo número identificará otro sobre que contendrá sus datos personales detallados, éste último quedará a resguardo de la Sección Selección y Desarrollo, hasta el momento en que el Tribunal, después de corregidas las pruebas, se los soliciten.

- **PRUEBA ESCRITA Puntaje Total 20 puntos DURACIÓN 3 HORAS**

La referida prueba consistirá en la realización de un ejercicio y en un cuestionario con seis preguntas.

**Ejercicio: puntaje máximo 8 puntos**, pudiéndose adjudicar un puntaje menor, dependiendo de la capacidad de análisis y resolución del mismo.

**Cuestionario: puntaje máximo 12 puntos.**

Cada una de las respuestas correspondientes al cuestionario se calificará con un puntaje máximo de 2 puntos, pudiéndose adjudicar puntajes menores, dependiendo del grado de acierto de la respuesta.

**EL TEMARIO DEL FACTOR OPOSICIÓN se describe en la página 7 de este documento.**



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

**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***



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

## ANEXO I

### BIBLIOGRAFÍA PARA LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS

#### REGLAMENTOS INTERNOS

<http://portal2/planeamiento/reglamentos-internos,,mnu-e-75-2-76-23-mnu->

Ley Orgánica N° 11907 y sus modificativas.

Normas de Conducta en la Función Pública

Reglamento sobre procedimiento administrativo y el procedimiento disciplinario

Reglamento interno de personal

Reglamento de licencias

Reglamento de entradas y salidas del personal del Organismo

Reglamento de Encomendación Interina, Subrogación, Asignación de Tareas y Afectación Temporal

Reglamento de incapacidad total

Reglamento de reubicación de tareas por razones de salud

#### NORMATIVA

TOFUP “Ámbito de Aplicación” e “Ingreso a la Función Pública”: Artículos 1 al 5

[http://intranet/descargas/documentos/tofup\\_2010.pdf](http://intranet/descargas/documentos/tofup_2010.pdf)

Decreto 185/991 del 2/4/1991 “Reglamento de Procedimientos de Acumulación de Sueldos”

Ley 16713 “Seguridad Social”

Ley 17859 “Subsidio por incapacidad”

Ley 18395 “Beneficios jubilatorios”