



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

BASES DE LLAMADO A CONCURSO INTERNO N° 0034/14

La Gerencia de Gestión del Capital Humano- Sección Selección y Desarrollo, en cumplimiento al contenido del **Reglamento de Procedimiento 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 **2 ESPECIALISTAS DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO Cat. 12 Esc. C** para las Secciones Control de Asistencia y Liquidación.

FINALIDAD DEL CARGO

Responsable por coordinar, controlar y analizar los procedimientos de trabajo, vinculados a Planeamiento y Coordinación de Información, Control de Asistencia, Liquidación y Movimiento de Personal, con el fin de cumplir con los objetivos trazados para cada una de las distintas áreas.

DESCRIPCION SUMARIA DE LAS ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Controlar el análisis y actualización del sistema integrado del Departamento en el ámbito de su competencia.

Integrar grupos de trabajo dentro y fuera del área, coordinando actividades relacionadas a su gestión.

Analizar, suministrar datos e informar las acciones judiciales y reclamaciones en general de funcionarios, relacionadas con diferencia de remuneración, compensaciones, etc. y actuar como nexo con la Oficina Jurídica Notarial al respecto.

Actuar como nexo ante la Junta de Transparencia y Ética Pública, coordinando y analizando la información requerida para la misma.

Elaborar informes vinculados a los procesos del área.

Participar en reuniones de planificación y coordinación con el fin de alcanzar los objetivos definidos para el área.

Generar y controlar información relativa a los recursos humanos de la Organización, a los efectos de brindar la misma en forma ágil y eficiente, tanto interna como externamente.

Coordinar con otras áreas los plazos requeridos para el ingreso de información, con el fin de lograr el normal desarrollo de las actividades.

Asesorar y orientar respecto a su temática, a diferentes actores internos y externos a la Organización.

Elaborar y remitir información solicitada por distintos actores externos a la Organización.

Recabar y remitir información de las distintas áreas, a los efectos de elaborar el Presupuesto del Organismo.

Realizar estudios y análisis estadísticos de toda la información y documentación que se maneja en el área.

Controlar la información vinculada a la liquidación de los haberes del personal y determinar los ajustes que puedan corresponder.

Asegurar la aplicación de la normativa legal vigente en materia tributaria.

Coordinar y controlar el cumplimiento de las reglamentaciones, lineamientos, directivas y sistemas en materia de control de asistencia del personal que cumple funciones en la Organización.

Realizar el seguimiento de las distintas etapas del trámite jubilatorio del personal y de las pensiones que puedan corresponder.



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

Mantener contacto con otras áreas, Organismos públicos y privados a efectos de garantizar el buen cumplimiento de su gestión.

Determinar los criterios a tener en cuenta para el análisis y registro de la información en el sistema integrado del Departamento, controlando su ejecución.

Controlar el correcto mantenimiento de los datos del Legajo Funcional.

Proponer modificaciones a las reglamentaciones que maneja el área.

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

Ejercer supervisión funcional sobre el personal correspondiente.

Cumplir con otras tareas afines al cargo asignadas por su Superior.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabaja en Oficina.

LAS PERSONAS INTERESADAS DEBERÁN CUMPLIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

Requisitos obligatorios (EXCLUYENTES):

- Ser funcionario/a Presupuestado/a o Contratado/a de la Administración.
- Carnet de Salud vigente.
- Bachillerato Completo o similar CETP, orientación Administración - Comercialización. (*)
- Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario Office o Word y Excel.
- Experiencia laboral de 2 años en tareas administrativas relacionadas con las que se describen en la **“Descripción sumaria de las actividades y responsabilidades del cargo”**, en el ámbito público y/o privado

(*) Quedan exceptuados del cumplimiento del requisito de escolaridad los/as funcionarios/as amparados en el anexo de la R/D 1512/13, 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 compromiso será suministrado por la dependencia que recepcione la documentación.

Requisitos que se valorarán (NO EXCLUYENTES):

- Formación vinculada a la finalidad del cargo.
- Formación relativa a habilidades requeridas para el cargo.
- Experiencia en funciones de supervisión, tanto en el ámbito público como 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 **05 Y** hasta el día **Jueves 18** de **Setiembre** de 2014 inclusive.



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

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.
- Compromiso de cubrir la brecha de escolaridad excluyente requerida para el cargo relacionado con el concurso, en caso de corresponder. (Formulario proporcionado por la dependencia que recepcione la documentación)
- Currículum Vitae, completo.
 - Todo lo declarado en el Currículum deberá ser documentado. De no poseerse el certificado correspondiente, podrá presentarse declaración jurada certificada por Escribano/a Público/a.- Deberá presentarse completo, foliado y grapado.
 - 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, se requerirá nota avalada por un superior en la que explicita cargos desempeñados y/o participación en proyectos o grupos de trabajo. Para comprobar la experiencia en la actividad privada, se requerirá carta de la empresa firmada y sellada (con membrete de la misma o indicación de número de RUT, BPS y MTSS), que acredite tareas desarrolladas y período trabajado.
 - En aquellos casos 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 que lo acredite.

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 **17 y el 22 de Setiembre de 2014** 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 excluyentes en el tiempo y la forma estipulada.

PROCESO DE SELECCIÓN:

En este proceso participará un Tribunal constituido por:

- Sra. Gabriela Lasa
- Sra. Gabriela Vázquez
- Sra. Martha Miranda

Veedor por FFOSE: Sr. Mario Díaz

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.



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

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

- A. Cursos extracurriculares en temas relacionados al cargo5 p.
- B. Cursos extracurriculares relativos a habilidades requeridas para el cargo.....5 p.
- C. Cursos extracurriculares en temas de interés general para el Organismo.....3.p
- D. Experiencia laboral en tareas de supervisión2 p.
- E. Congresos, jornadas, simposios, seminarios, conferencias, etc.....2 p.
- F. 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".

Tendrá una duración de 3 horas, y durante la misma podrán contar con el material de estudio impreso, o en pen drive, el que podrá ser utilizado en equipos que estarán disponibles en la sala a tal fin.

La fecha y lugar en que se realizará, será comunicada vía email a cada uno/a de los/as postulantes.

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.

La referida prueba consistirá en el desarrollo de dos situaciones que deberán ser analizadas y debidamente argumentadas y de un cuestionario consistente en 4 preguntas.

Puntajes máximos a otorgar:

Situaciones a desarrollar: puntaje máximo 16 puntos

Cada una de las situaciones a desarrollar, se calificará con un puntaje máximo de 8 puntos, pudiéndose adjudicar puntajes menores, dependiendo de la capacidad de análisis y resolución de las mismas.

Cuestionario: puntaje máximo 4 puntos

Cada una de las respuestas correspondientes al cuestionario, se calificarán con un puntaje máximo de 1 punto, pudiéndose adjudicar fracciones menores dependiendo del grado de acierto de la respuesta.



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

○ **TEMAS**

Procedimientos administrativos
Régimen disciplinario
Normas presupuestales
Presentismo y ausentismo de personal
Liquidación de los haberes del personal y aportes legales

○ **Bibliografía:**

- Ley Orgánica N° 11.907 y sus modificativas
- Normas Presupuestales vigentes – Presupuesto 2014 – Decreto 348/13
- IRPF – Normativa vigente

1. Normativa => Texto Ordenado vigente (Ley N° 18.083 Nuevo Sistema Tributario vigencia 1/7/2007) y Decretos Reglamentarios => Texto Ordenado Vigente => Título 7 – Capítulo III - Categoría II - Rentas de Trabajo

[http://www.dgi.gub.uy/wdgi/page?2,principal,TextoOrdenadoVigente,O,es,0,](http://www.dgi.gub.uy/wdgi/page?2,principal,TextoOrdenadoVigente,O,es,0)

2. Decretos Reglamentarios de Impuestos Vigentes: Decreto 148/007 de 26/04/007 Capítulo III Rentas de la Categoría II (Rentas de Trabajo), Decreto 306/007 de 27/08/007, Decreto 224/008 de 28/04/008, Decreto 183/009 de 27/04/009.

[http://www.dgi.gub.uy/wdgi/page?2,principal,DecretosReglamentarios,O,es,0,](http://www.dgi.gub.uy/wdgi/page?2,principal,DecretosReglamentarios,O,es,0)

3. Instructivo Ajuste Anual IRPF Ejercicio 2013

http://www.bps.gub.uy/innovaportal/file/7320/1/2013_-_comunicado_032_-_ajuste_anual_irpf_2013_trabajadores_dependientes.pdf

- BPS - Manual de materia gravada y asignaciones computables, Capítulo II - Registro de actividades y Capítulo III - Materia gravada

http://www.bps.gub.uy/3630/manual_de_materia_gravada.html

- Régimen general de aportes

http://www.bps.gub.uy/835/regimen_general.html

http://bps.gub.uy/5422/reforma_de_la_salud.html

Reglamento sobre Procedimiento Administrativo y Disciplinario.

Reglamento Interno de Personal.

Reglamento de Licencias

Reglamento de Entradas y Salidas

Reglamento de Viáticos Nacionales

Factor: EVALUACIÓN PSICOLABORAL - PUNTAJE MÁXIMO 8 puntos

Las personas que hayan pasado las instancias previas serán convocadas oportunamente, para realizar una Evaluación Psicotécnica, con aplicación de Baterías de test y Entrevistas personales, a fin de determinar el grado de ajuste al perfil del cargo.



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

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.