

**LLAMADO PUBLICO PARA OCUPAR UN PUESTO EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE LA
UNIDAD DE GESTIÓN DESCONCENTRADA DE OSE MALDONADO BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO
A TERMINO.**

LLAMADO EXTERNO UE 0002-2025

Asistente Administrativo I – Gerencia Administrativa Financiera UGD

BASES

La Administración de la Obras Sanitarias del Estado (O.S.E.) convoca a través de la Unidad de Gestión Desconcentrada de OSE Maldonado, a interesados/as en participar en un llamado público y abierto de selección para ingresar por concurso de méritos y antecedentes en calidad de contratados/as a término, para cubrir 1 puesto de trabajo para el Área Administrativa Financiera, en el Departamento de Maldonado.

Departamento	Lugar de Trabajo	Cargo	Cantidad
Maldonado	Área Administrativa Financiera	Asistente Administrativo I	1

El presente llamado es de carácter PUBLICO Y ABIERTO, dispuesto por Resolución de Directorio de UGD 1554/24 de fecha 27/12/2024 y en aplicación de la Ley 17.556 del 19 de setiembre de 2002.

CONDICIONES PRELIMINARES

- * Es necesaria la completa lectura de las bases del llamado antes de proceder a inscribirse. Por el hecho de registrar su inscripción, el postulante acepta los términos y condiciones establecidos en las Bases del presente llamado.**
- * Los datos aportados en el formulario de inscripción y el cumplimiento de los requisitos obligatorios serán verificados al momento de presentar la documentación, sin perjuicio que, si posteriormente se detectara alguna inexactitud de la información, esto podrá significar la eliminación del proceso de selección.**

1) LOS INTERESADOS DEBERÁN CUMPLIR LOS SIGUIENTE REQUISITOS EXCLUYENTES:

- Ser ciudadano/a Uruguayo/a. natural o tener ciudadanía legal uruguaya.
- Edad mínima: 18 años cumplidos al cierre del plazo de inscripción.
- Bachillerato Completo o similar DGETP-UTU en sus diferentes orientaciones
- C.I. vigente.
- Credencial Cívica
- Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario.
- 18 meses de experiencia laboral en tareas vinculadas al cargo tanto en el ámbito público como privado.

- No desempeñar ningún cargo público remunerado, con excepción de aquellos que admitan su acumulación con otros cargos o funciones, en virtud de norma jurídica expresa.
- Residencia en el Departamento Maldonado (la que deberá ser acreditada mediante constancia policial al momento del ingreso)

2) PLAZO Y MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

- Este llamado se inscribe en la reglamentación vigente prevista en el Artículo 30°, 32° a 37° y 41° de la Ley 17.556 del 19/09/2002, así como los Decretos N° 85/2003 y 376/2003 en lo pertinente, en el artículo 649° de la Ley N° 20.212 de fecha 6/11/23 y Ley N° 20.379 del 25/9/24
- El contrato será a término por 12 meses, revocable por parte del organismo contratante cuando lo estime conveniente y renovable, siempre que subsistan las necesidades del servicio que lo motivaron y el rendimiento haya sido satisfactorio conforme evaluación de desempeño.

Condiciones de Trabajo:

- La carga horaria será de 40 horas semanales en jornadas laborales de 8 horas diarias.
- Trabaja en oficina y campo. Eventualmente se traslada a otros Servicios.

3) DESCRIPCION SUMARIA DE LAS ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Recepcionar, registrar y procesar toda la información referida a los procesos del Área Administrativa Financiera.

Generar, gestionar y controlar toda la documentación requerida dentro del proceso del que participa.

Elaborar y emitir informes vinculados a los procesos del área, cuando le sea requerido.

Participar de diferentes instancias de análisis y evaluación.

Mantener actualizados los archivos correspondientes a las actuaciones del Área.

Evacuar consultas formuladas por diferentes actores internos y externos a la Organización, en forma telefónica y/o personal.

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

Realizar notificaciones.

Asesorar y orientar a su Superior y otras áreas vinculadas a su acción que así lo requieran.

Informar al Superior correspondiente respecto a las acciones realizadas y proponer acciones con el objetivo de mejorar la gestión de su área.

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

Manejar sistema documental y correo electrónico.

Manejar sistemas de control, liquidación, gestión y planillas de cálculo.

Realizar gestiones vinculadas al área ante distintos Organismos.

Ajustar a cada tarea a la normativa vigente para garantizar la transparencia del trabajo.

Manejar vehículos.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Organización, Comunicación oral y escrita, Trabajo en equipo, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Orientación al cliente, Adaptabilidad y Flexibilidad, Trabajo bajo presión, Ajuste a las normas.

4) FORMA DE INSCRIPCION Y PLAZOS

La inscripción se iniciará a través de la página WEB de O.S.E. (www.ose.com.uy) completando los formularios dispuestos a tal fin y se completará con la presentación (presencial) de la documentación que acredite el cumplimiento de requisitos generales y específicos en los tiempos y en la forma estipulada en estas bases.

Período de Inscripción: a partir del 27/3/2025 al 10/4/2025

5) DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA INSCRIPCIÓN

- Original y fotocopia de Cédula de identidad vigente
- Original y fotocopia de Credencial Cívica y constancias de voto.
- Original y fotocopia de Certificando de escolaridad firmado y sellado por la autoridad competente. Acreditación del bachillerato completo (escolaridad, certificado de egreso – F69, escolaridad de facultad).
- Currículum Vitae completo.

Todo lo declarado en el Currículum deberá estar documentado para su puntuación (de no poseerse copia fiel del certificado correspondiente, podrá presentarse declaración jurada certificada por Escribano/a Público/a).

A los efectos de acreditar formación presentar original y copia de los comprobantes de cursos, emitidos por el instituto de enseñanza que corresponda.

A los efectos de valorar experiencia presentar carta membretada de la empresa, firmada y sellada que acredite tareas desarrolladas y tiempo trabajado. Aparte de las cartas podrá presentar Historia Laboral para más información.

- Declaración Jurada O.N.S.C. (Oficina Nacional del Servicio Civil) completa con los datos y firma del aspirante (disponible en la página Web, junto con estas Bases)
- Formulario Médico (disponible en la página Web, junto con éstas Bases)
- Constancia del Desempeño en OSE u OSE - UGD para quienes les corresponda la exoneración del sorteo (disponible en la página Web, junto con éstas Bases)

La inscripción será válida si se cumple con el llenado del formulario (vía web) y para los/as sorteados/as y los/as que califiquen como Exonerados/as del sorteo, se completará con la presentación de la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos excluyentes en tiempo y forma.

El NO cumplimiento inhabilita la participación en el proceso de selección.

En caso de no ser suficiente la cantidad de postulantes que hayan presentado la documentación en el plazo previsto (hasta 30), la Administración mediante el Tribunal del concurso evaluará la posibilidad de extender dicho plazo y la cantidad de postulantes a presentar, siguiendo el estricto orden de prelación del listado de sorteados. Esta información será publicada en la página web de OSE.

IMPORTANTE: Toda la documentación fotocopiada que se proporcione deberá estar numerada correlativamente y será verificada con los originales al momento de la recepción.

6) RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

La recepción de la documentación requerida en el PUNTO 5, se realizará en la Oficina Administrativa de la Unidad de Gestión Desconcentrada – Recursos Humanos, en la ciudad de Maldonado, Oficina Central de O.S.E. – U.G.D. Calle Ledesma esq. Sarandí.

Para los Exonerados del Orden aleatorio (PUNTO 8): desde el 27/3/2025 al 11/4/2025 inclusive en el horario de 9.30 a 16.00 horas.

Ordenados aleatoriamente GENERAL: se publicará en la página web de OSE el resultado del sorteo donde se indicará los postulantes sorteados y el plazo para la presentación de la documentación.

7) CONVOCATORIA, COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES:

Todas las convocatorias, comunicaciones y notificaciones referentes al presente llamado se realizarán por la página web del Organismo (www.ose.com.uy).

Será de responsabilidad exclusiva de las personas que se postulan informarse de los resultados de las instancias establecidas en las Bases del llamado y del lugar y horario de las diferentes etapas.

Al finalizar las etapas de Preselección (orden aleatorio, lista de concursantes), se publicarán los puntajes obtenidos por los participantes en las siguientes etapas, identificados por el número de cédula de identidad.

8) ELABORACIÓN DE LA LISTA DE CONCURSANTES

Esta lista estará integrada por un máximo de hasta 40 (sesenta) postulantes: hasta 30 (treinta) seleccionados/as a través de un ordenamiento aleatorio general, en caso de corresponder, y hasta 10 (diez) seleccionados/as a través de igual procedimiento entre quienes hayan cumplido funciones en O.S.E. o en O.S.E. - U.G.D. y estén comprendidos/as en el siguiente párrafo.

Exonerados del ordenamiento aleatorio (similar a Sorteo): Una vez inscriptos, quedarán exonerados/as de la etapa de sorteo, pasando directamente a la etapa de Evaluación de Méritos y siguientes a las que califiquen, hasta 10 (diez) ciudadanos/as inscriptos/as que cumplan los requisitos y acrediten, mediante el formulario “Constancia de Desempeño”, haber trabajado en O.S.E. o en O.S.E. – U.G.D. en tareas afines al cargo de Asistente Administrativo I para el que se está postulando, a partir del 1 de enero de 2020 y por un período no menor a 90 (noventa) días y sin calificaciones negativas, bajo cualquier modalidad: contratado a término, becario, pasante, zafral, tercerizado, etc.

En caso de superar el número de 10 (diez) interesados/as que cumplan la mencionada condición, se realizará un ordenamiento aleatorio ante Escribano Público, para determinar los/as exonerados, pasando los restantes al ordenamiento aleatorio general de 30 (treinta) personas más.

El formulario de “Constancia de Desempeño” deberá estar firmado por el /la Supervisor/a, Jefe/a o Gerente/a de O.S.E. u O.S.E. U.G.D. correspondiente al área en que cumplió funciones.

Dicho formulario deberá ser presentado conjuntamente con la documentación requerida para la inscripción (punto 6).

En caso de no presentar dicha constancia en la forma y plazos previstos, los postulantes pasarán directamente al Orden Aleatorio general antes mencionado.

ORDENAMIENTO ALEATORIO GENERAL: Se realizará ante la presencia de Escribano/a Público, labrándose el acta correspondiente en las oficinas de OSE Montevideo.

La lista de Concursantes será publicada en la página web de O.S.E.

Para la conformación de la lista de concursantes, se corroborará que los/las sorteados/as cumplan con los requisitos básicos excluyentes establecidos en estas bases, en caso de no cumplirlos se podrá citar al/la siguiente, en el orden de prelación que resultara del orden total, conformando así la lista final de concursantes con hasta 40 postulantes.

La nómina de Concursantes quedará conformada con quienes resulten sorteados/as y con los Exonerados/as que cumplen los requisitos básicos excluyentes. Dicha nómina será publicada en la página Web y establecerá quienes son los que continúan en las siguientes etapas.

9) PROCESO DE SELECCIÓN

La selección se realizará por Concurso de Méritos y Antecedentes.

En este proceso participará un Tribunal integrado por 3 titulares y 1 suplente, designado por la Gerencia General de UGD el cual se encuentra definido por Expediente 1858/24 Fs 12 (PE 5).

Las etapas del Proceso de Selección serán las siguientes:

- 1- Evaluación de Méritos y Antecedentes
- 2- Entrevista con el Tribunal
- 3- Evaluación Psicolaboral

- 1- **Evaluación de Méritos y Antecedentes** - Máximo 60 puntos, debiendo obtener un mínimo de 25 puntos para pasar a la siguiente etapa.

El puntaje a otorgar se discriminará según el siguiente detalle:

A) Formación curricular específica.....máx 25 puntos

a.1) Formación terciaria en Administración:

- Carrera finalizada 25 puntos
- Carrera no finalizada25 puntos prorrateados
según total de créditos obtenidos/créditos totales de la carrera.

a.2) Otros cursos relacionados20 puntos
(cursos, talleres/seminarios/materias)

El tribunal tendrá la libertad de valorar otros cursos/talleres/seminarios/materias que consideren que aportan al cargo, aunque no estén comprendidas en esta lista:

- Administración
- Contabilidad
- Gestión Financiera
- Logística
- Liquidación de sueldos
- Administración de Recursos Humanos

Se valorará **1 punto** por curso aprobado/taller/seminario/materia, en cuyo certificado no figure la cantidad de horas cursadas.

Se valorarán **2 puntos** por curso aprobado/taller/seminario/materia de 1 hs a 10 hs de duración.

Se valorarán **4 puntos** por curso aprobado/taller/seminario/materia de 10 hs a 20 hs de duración.

Se valorarán **5 puntos** por curso aprobado/taller/seminario/materia de más de 20 hs de duración.

Para adjudicar el puntaje correspondiente, el postulante deberá presentar certificados (escolaridades, diplomas, títulos) firmados y sellados por la institución; materias aprobadas, temario, cantidad de horas y promedio de aprobación.

B) Manejo de Herramientas informáticasmáx 10 puntos

b.1) Operador Informático que incluya Microsoft Office..... 5 puntos
(Word, Excel cómo mínimo)

b.2) Sistema SAP 8 puntos

b.3) Cursos que acrediten conocimientos específicos2 puntos por curso de
más de 20 horas.

Los puntajes máximos se dan por curso o cursos finalizados y aprobados (con la presentación del comprobante correspondiente carta de trabajo que lo acredite o certificado de estudios).

C) Antecedentes que superen la experiencia mínima requerida:máx 25 puntos

- Experiencia en trabajos similares, que superen los 18 meses mínimos requeridos en:
 - 1 a 6 meses..... 2 punto
 - de 6 meses a 1 año..... 3 puntos
 - más de 1 año 4 puntos por año

2- Entrevista con el Tribunal - Máximo 20 puntos, debiendo obtener un mínimo de 10 puntos.

Se realizará una instancia donde los y las candidatas finalistas serán entrevistadas por el Tribunal designado para actuar en el concurso. La misma tendrá como objetivo determinar si cada postulante reúne las condiciones y competencias necesarias para el perfil del cargo al que se aspira.

Duración aproximada 30 minutos.

Competencias a Evaluar: Relacionamiento, Comunicación, Vocación de Servicio y Orientación al Cliente, Adaptabilidad y Flexibilidad, Trabajo bajo presión, Ajuste a las normas.

3- Evaluación Psicolaboral – Máximo 20 puntos
Mínimo 6 puntos

Los/las aspirantes mejor calificados/as (hasta cinco por cada puestos a cubrir), condición que resulta de la suma de los puntajes obtenidos en las etapas previas, serán convocados/as 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.

Se otorgará un puntaje a cada postulante, de acuerdo al resultado global del desarrollo de las competencias en los niveles requeridos.

Si el número de postulantes no resultare suficiente o se dispone ampliar la cantidad de puestos a cubrir, se procederá a evaluar los/as siguientes en estricto orden de prelación.

La no presentación a cualquiera de las instancias anteriores implicará su renuncia a la totalidad del proceso de selección.

10) ELABORACIÓN DEL RESULTADO FINAL:

Cumplidas las instancias previas el Tribunal procederá a realizar la sumatoria de los puntajes obtenidos por cada postulante en las etapas del proceso de Selección, y confeccionará la nómina final (Titulares - Suplentes) en orden de puntajes finales decrecientes. De esta manera quedará definido el orden de prelación o Ranking Final.

En caso que exista empate de puntajes finales entre dos o más postulantes, se considerarán por su orden los puntajes obtenidos en las Etapas de Méritos y Antecedentes, Entrevista con el Tribunal y Evaluación Psicolaboral. Si aún así existiere igualdad se procederá a realizar un sorteo ante la presencia de Escribano/a Público/a.

El orden de prelación tendrá una vigencia de 18 (dieciocho) meses contados a partir de la fecha de Resolución de Contratación.

La nómina final se elevará a consideración del Directorio, quien designará a los/as ciudadanos/as seleccionados/as en estricto orden de prelación de acuerdo al Ranking Final.

11) DESIGNACION DE LOS/AS POSTULANTES SELECCIONADOS/AS Y CONDICIONES DE INGRESO.

- Se citará a los seleccionados vía telefónica o vía correo electrónico (datos proporcionados por el postulante en el formulario de inscripción). Una vez convocado deberá presentarse en el plazo que se les indicará.

- En caso de que algún postulante designado no acepte la convocatoria para ocupar un puesto o desista, deberá hacerlo saber en forma escrita, dirigiendo nota a la Sección Recursos Humanos de OSE – UGD, Ledesma esq. Sarandí de la ciudad de Maldonado o por correo electrónico a rrhh@ugd.ose.com.uy.

- Quedará sin efecto la designación en el cargo de toda persona convocada que no acepte o no cumpla con las condiciones requeridas o que no se presente dentro del plazo establecido, lo que dará lugar a convocar al siguiente de la lista, respetando el estricto orden de prelación.

- De acuerdo a lo dispuesto, al momento de ingresar a la Administración se requerirá:

- Cédula de identidad vigente
- Credencial Cívica y constancias de voto
- Carné de salud vigente
- Constancia de Jura de la Bandera original y copia
- Certificado de habilitación policial (Certificado de buena conducta)
- Constancia Policial de Residencia en el Departamento de Maldonado

OBSERVACIONES:

- Cada postulante participará en todas las etapas del Proceso de Selección con su número de Cédula de Identidad, asociado al código de inscripción, que lucirá en la constancia de inscripción recibida por el/la postulante en su correo electrónico.

- La Administración se reserva el derecho de ingresar menor cantidad de puestos de los solicitados y publicados en este Llamado.

- Cualquier situación que se suscitara y no estuviere considerada en estas Bases ni en las normas que rigen en la materia, será analizada por el Tribunal del Concurso, quien elevará la consulta a fin de tomar resolución.