



**LLAMADO PUBLICO PARA OCUPAR 1 PUESTOS EN EL ÁREA de RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DESCONCENTRADA DE OSE MALDONADO BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO A TERMINO.**

**LLAMADO EXTERNO UE0003-18**

**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 un puesto de trabajo en el Área Administrativa Financiera - Recursos Humanos en el Departamento de Maldonado.

<b>Localidad</b>	<b>Lugar de Trabajo</b>	<b>Cargo</b>	<b>Cant.</b>
Maldonado	Oficina Central Maldonado	Asistente Administrativo I	1

El presente llamado es de carácter PUBLICO Y ABIERTO, dispuesto por Resolución de Directorio de UGD N° 35/18 y RD N° 868/18 y en aplicación de la Ley 17.556 del 19 de setiembre de 2002.

**1) 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, liquidación de los haberes y movimientos del personal.

**2) ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

- Colaborar en los relevamientos de necesidades, información y datos necesarios para el cumplimiento de los procesos a llevarse a cabo en la Unidad.
- Evacuar consultas y orientar al personal respecto a los distintos trámites relacionados con el área.
- Realizar cálculos, liquidaciones y ajustes de retribuciones por conceptos varios, de acuerdo a lo establecido en cada caso, aplicando la normativa legal vigente tanto en materia tributaria como en otros aspectos reglamentados.
- Controlar que la información sea recibida en tiempo y forma para poder cumplir con las distintas etapas de liquidación desarrolladas en el área.

- Registrar la información en el Legajo Funcional a los efectos de mantener actualizado el mismo.
- Mantener contactos con otras áreas, Organismos Públicos y privados a efectos de garantizar el buen cumplimiento de su gestión.
- Recabar datos para la elaboración de informes propios del área.
- Mantener actualizado los sistemas.
- 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.

### **3) LOS INTERESADOS DEBERÁN CUMPLIR LOS SIGUIENTE REQUISITOS EXCLUYENTES:**

#### **3.1) Requisitos Generales**

- Ser ciudadano/a Uruguayo/a.
- Edad mínima: 18 años cumplidos al cierre del plazo de inscripción.
- C.I. vigente.
- Credencial Cívica vigente.
- No desempeñar ningún cargo público remunerado, con excepción de cargos docentes, al momento de firmar el contrato.

#### **3.2) Requisitos Específicos**

- Bachillerato Completo o equivalente de CETP con orientación Administración.
- Experiencia laboral mínima comprobada mayor o igual a 1 (un) año en el ámbito público o privado en tareas vinculadas al cargo.
- Residencia en el Departamento de Maldonado (la que deberá ser acreditada mediante constancia policial).

### **4) FORMA DE INSCRIPCION Y PLAZOS**

La inscripción se realizará únicamente a través de la página WEB de O.S.E. ([www.ose.com.uy](http://www.ose.com.uy)) completando el formulario dispuesto a tal fin.

**Período de Inscripción: a partir del día viernes 14 de setiembre de 2018 hasta las 24 horas del día viernes 28 de setiembre de 2018.**

### **5) FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN:**

Presentar 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 corresponde.

A los efectos de valorar experiencia presentar carta membretada de la empresa, firmada y sellada que acredite las tareas desarrolladas y tiempo trabajado.

Al momento de presentar la documentación, el/la postulante deberá exhibir la documentación original probatoria de su Currículum. El/la funcionario/a que reciba la documentación del/la aspirante, verificará la fidelidad de los documentos (original y copia) y luego devolverá los originales al aspirante.

Se deja expresa constancia que no se puntuarán los requisitos de formación y experiencia declarados por el postulante que no se encuentren acompañados por la documentación que acredite su cumplimiento.

## **6) RECEPCION DE LA DOCUMENTACION REQUERIDA**

### **6.1 Al momento de la inscripción:**

- Original y fotocopia de Cédula de identidad vigente
- Original y fotocopia de Credencial Cívica
- Original y fotocopia de Certificado de Escolaridad firmado y sellado por la autoridad competente.
- Declaración Jurada ONSC completa con los datos y firma del/la aspirante.(Disponible en la página Web, junto con estas bases)
- Formulario Médico (Disponible en la página Web, junto con estas bases)
- Currículum vitae completo (todo lo declarado deberá estar documentado, la Administración no se responsabiliza por la devolución de originales).
- Detalle de antecedentes y/o experiencia laboral.

### **6.2 Al momento del ingreso:**

- Cédula de identidad vigente
- Credencial Cívica
- Carné de salud vigente
- Constancia de Jura de la Bandera (original y copia)
- Certificado de habilitación policial expedido por el Ministerio del Interior (Certificado de buena conducta).
- Constancia policial de domicilio (emitida por el Ministerio del Interior)

En caso de estar vinculado/a a otro Organismo del Estado presentar certificado de desvinculación con fecha de alta y baja, con excepción de la actividad docente (En el caso de los docentes considerar la acumulación horaria correspondiente).

La inscripción será válida únicamente si se cumple con: el llenado del formulario (vía Web) y la presentación de la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos generales y específicos en los tiempos y en la forma estipulada en estas bases.

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

La recepción de la documentación antes mencionada 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.

## 7) CONVOCATORIA y COMUNICACIONES:

**En la etapa de SORTEO (ordenamiento aleatorio):** La convocatoria para la presentación de la documentación de los que resultaren sorteados se realizará por la página web de OSE ([www.ose.com.uy](http://www.ose.com.uy)) donde se indicará fecha y horario de dicha presentación.

Será responsabilidad exclusiva de las personas que se postulan informarse de los resultados de las diferentes etapas del concurso en la página web de OSE indicada.

**En la etapa de SELECCIÓN:** Se convocará a los/las postulantes que pasen a las etapas 2 y 3 del proceso, vía telefónica o vía correo electrónico de acuerdo a la información proporcionada por el/la postulante en los datos de inscripción. Se proporcionará lugar y horario de las diferentes etapas.

## 8) ELABORACIÓN DE LA LISTA DE CONCURSANTES

Se conformará la lista de concursantes con un máximo de 60 (sesenta) postulantes seleccionados/as. Se realizará la selección de los/as candidatos/as por **ordenamiento aleatorio**, proceso mediante el cual se obtiene el resultado por azar (similar a sorteo).

El mencionado ordenamiento aleatorio se realizará a través del sistema desarrollado por OSE, Anoting Web, ante la presencia de Escribano Público, labrándose las actas correspondientes.

Se corroborará que las personas seleccionadas cumplan con los requisitos básicos excluyentes, en caso de no cumplirlos se listará el siguiente en el orden de prelación que resultara del ordenamiento aleatorio total, hasta cumplir con los 60 postulantes que conformarán la lista de concursantes.

**La nómina final de Concursantes** se confeccionará con los/as postulantes que resulten seleccionado/as en el mencionado ordenamiento aleatorio y que cumplen los requisitos básicos excluyentes. La misma será publicada en la página Web de OSE y serán quienes continuarán a la siguiente etapa del proceso del concurso.

## 9) PROCESO DE SELECCIÓN

La selección se realizará por Concurso de Méritos y Antecedentes.

En este proceso participará un Tribunal integrado por:

Titulares: Cr. Jaime Scremini, Cra. Analía Collazzi, T/A Ana Laura Pérez

Suplente: Cra. Patricia González

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 50 puntos, debiendo obtener un mínimo de 25 puntos para pasar a la siguiente etapa.

**Formación Curricular:**

**Requisito Excluyente: Bachillerato Completo o equivalente de CETP, orientación Administración.**

**Nivel Terciario**

Título de Técnico en Administración o Técnico en Gestión Humana de CETP..... **10 puntos**

**Nivel Universitario**

Se valorará con cuatro puntos cada año aprobado en las carreras de: Ciencias Económicas o equivalentes (Contador/a Público/a, Licenciado/a en Administración, Licenciado/a en Economía, Licenciado en Relaciones Laborales, Técnico/a Universitario/a en Administración y/o Relaciones Laborales y Técnico en Dirección de Empresas)..... **16 puntos**

**Formación Específica**

Cursos de Administración o relacionados con el Área Administrativa o de Recursos Humanos .....**máximo 6 puntos**

**Se valorará 2 ptos. por curso:**

Ejemplo de cursos a considerar u otros de contenido equivalente:

- Trabajo en Equipo
- Atención al Cliente
- Gestión de Calidad
- Seguridad Laboral
- Negociación

**Manejo de herramienta Informática**

Office (Excel, Word,etc) ..... **4 puntos**

Relacionadas con sistemas de liquidación de sueldos .....**4 puntos**

**Experiencia Laboral**

**Requisito Excluyente:** - Experiencia laboral mínima comprobada mayor o igual a 1 (un) año en el ámbito público o privado en tareas vinculadas al cargo.

Experiencia entre 1 y 2 años:..... **5 puntos**

Experiencia entre 2 y 5 años:..... **8 puntos**

Mayor a 5 años:..... **10 puntos**

- 1- **Entrevista con el Tribunal** - Máximo 50 puntos, debiendo obtener un mínimo de 25 puntos.

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.

## 2- Evaluación Psicolaboral

### CRITERIOS DE PONDERACION (Eliminatoria) - APTO/A - NO APTO/A

Los/las aspirantes mejores calificados/as (hasta seis por puesto a cubrir), condición que resulta de la suma de los puntajes obtenidos en las etapas previas, serán convocados/as oportunamente 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.

Si el número de postulantes APTOS/AS 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 etapas previas y en base al puntaje final obtenido en las diferentes etapas durante el Proceso Selectivo, el Tribunal confeccionará la lista de los/las postulantes que resulten seleccionados/as, en orden descendente de puntaje, seleccionando 1 titular y 2 suplentes.

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 y Entrevista con el Tribunal. Si aún así existiere igualdad se procederá realizar 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 convocados deberán presentarse en el plazo que se les indicará.
- En caso de que algún postulante designado no acepte la convocatoria para ocupar un puesto, deberá hacerlo saber en forma escrita, personalmente a Recursos Humanos de OSE – UGD, Ledesma esq. Sarandí de la ciudad de Maldonado o por correo electrónico a [rrhh@ugd.ose.com.uy](mailto:rrhh@ugd.ose.com.uy) o por fax al número 42240910 int. 123.
- Toda persona convocada que no acepte o no cumpla con las condiciones requeridas o que no se presente dentro del plazo establecido, dará lugar a convocar al siguiente de la lista, respetando el estricto orden de prelación.

## 12) 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 y sus Decretos reglamentarios.

- 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 semanal será de 40 horas en el horario habitual que OSE - UGD disponga, con disponibilidad de concurrir a desempeñar sus funciones fuera de su horario habitual en caso que ésta así lo requiera.

Las condiciones de trabajo implican trabajos en oficina y en campo; eventualmente podrá movilizarse entre los diferentes Servicios e Instalaciones de su Área.

### **OBSERVACIONES:**

- Cada postulante participará en todas las etapas del Proceso de Selección con su número de Cédula de Identidad, asociado al código de inscripción, el 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 y/o la Gerencia General de UGD, quien elevará la consulta con el fin de tomar resolución.
- El Organismo rechazará todas las solicitudes que no cumplan con los requisitos pautados o que no cuenten con el respaldo documental correspondiente.