



LLAMADO PUBLICO PARA OCUPAR PUESTOS EN EL ÁREA COMERCIAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DESCONCENTRADA DE OSE MALDONADO BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO A TERMINO.

**LLAMADO EXTERNO UE 0003/2019
Asistente Comercial**

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 2 puestos de trabajo para el Área Comercial en el Departamento de Maldonado.

| Departamento | Lugar de Trabajo | Cargo | Cantidad |
|---------------------|----------------------------|---------------------|-----------------|
| Maldonado | Departamento Comercial UGD | Asistente Comercial | 2 |

El presente llamado es de carácter PUBLICO Y ABIERTO, dispuesto por Resolución de Directorio de UGD N° 40/19 y RD 476/19 y en aplicación de la Ley 17.556 del 19 de setiembre de 2002.

1) LOS INTERESADOS DEBERÁN CUMPLIR LOS SIGUIENTE REQUISITOS EXCLUYENTES:

- Ser ciudadano/a Uruguayo/a.
- Edad mínima: 18 años cumplidos al cierre del plazo de inscripción.
- Bachillerato Completo o equivalente del CETP
- C.I. vigente.
- Credencial Cívica
- Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario
- No desempeñar ningún cargo público remunerado, con excepción de cargos docentes, al momento de firmar el contrato.
- Residencia en el Departamento Maldonado (la que deberá ser acreditada mediante constancia policial)

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 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:

Trabajarán 40 horas semanales.

El horario de los servicios a cubrir será de 9.00 a 17.00 horas de lunes a viernes.

3) DESCRIPCION SUMARIA DE LAS ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Atender consultas y solicitudes de clientes y dar solución a las mismas.

Ingresar al sistema la información las diversas solicitudes presentadas por el cliente en cuanto a reclamos, servicio nuevo, rehabilitación, corte y reapertura, denuncia de fraude, irregularidades de agua y saneamiento.

Orientar al cliente sobre trámites pendientes, dar información sobre el estado de los mismos y posible fecha de resolución.

Brindar información sobre requerimientos formales en las tramitaciones y su reiteración en caso de ser necesario.

Reiterar la solicitud de documentación faltante en trámites iniciados por el cliente.

Agendar instancias para atención personalizada en casos complejos.

Solicitar órdenes de trabajo comerciales operativas.

Ingresar y modificar los datos brindados por el cliente con el objetivo de mantener actualizada la base de datos.

Informar al superior correspondiente respecto a las acciones realizadas

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) completando los formularios dispuestos a tal fin.

Período de Inscripción: a partir del 12/6/2019 hasta el 27/6/2019

5) DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA INSCRIPCIÓN

- Original y fotocopia de Cédula de identidad vigente
- Original y fotocopia de Credencial Cívica
- Original y fotocopia de Certificando de escolaridad firmado y sellado por la autoridad competente.
- 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 tareas desarrolladas y tiempo trabajado.
- Declaración Jurada ONSC completa con los datos y firma del/la aspirante. (Disponible en la página Web, junto con éstas Bases)
- Formulario Médico (Disponible en la página Web, junto con éstas Bases)
- Constancia policial de domicilio (emitida por el Ministerio del Interior)
- Constancia del Desempeño en OSE u OSE - UGD (para los casos que corresponda, disponible en la página Web, junto con éstas Bases)

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 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.

5.1) RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

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 Sorteo (orden aleatorio) (ver punto 6 de estas bases): desde el 17/6/2019 hasta el 27/6/2019 inclusive en el horario de 9.30 a 16.00 horas.

Para los Sorteados: se procederá a publicar en la página web de OSE el resultado del sorteo donde se indicará la fecha de presentación de la documentación.

5.2) CONVOCATORIA y COMUNICACIONES:

SORTEADOS: 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), donde se indicará fecha y horario de dicha presentación.

Será de responsabilidad exclusiva de las personas que se postulan informarse del resultado del sorteo en la página web de OSE indicada.

ETAPA DE EVALUACIÓN DE MERITOS Y ENTREVISTAS: Se convocará a los/las postulantes que pasen a las etapas 2 y 3 del Proceso de Selección, 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.

6) ELABORACIÓN DE LA LISTA DE CONCURSANTES

Esta lista estará integrada por un máximo de 50 (cincuenta) postulantes - en caso de que los inscriptos superen esa cantidad -, seleccionados/as mediante ordenamiento aleatorio, proceso mediante el cual se obtiene el resultado por azar (similar a Sorteo). A estos postulantes se les sumarán los exonerados del mencionado ordenamiento aleatorio por haber cumplido funciones en O.S.E. o en O.S.E. – U.G.D.

Exonerados del ordenamiento aleatorio (similar a Sorteo): Una vez inscriptos, quedarán exonerados/as de la etapa de sorteo, aquellos/as postulantes 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 o cargos similares a los del cargo para el que se postula (Asistente Comercial) a partir del 1 de enero de 2015 y por un período no menor a 120 días y sin calificaciones negativas, bajo cualquier modalidad: contratado a término, becario, pasante, zafral, tercerizado, etc.

Este formulario de Constancia de Desempeño, se encuentra, disponible en la página Web, y 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 entre el 17/6/2019 hasta el 27/6/2019, conjuntamente con la documentación requerida para la inscripción. (Ver punto 5.1)

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

ORDENAMIENTO ALEATORIO: Se seleccionarán los/las 50 postulantes que pasarán a la etapa de Evaluación de Méritos y Antecedentes - en caso de que los/las inscriptos/as superen esa cantidad - mediante esta modalidad de ordenamiento aleatorio (similar a Sorteo). Dicho ordenamiento se realizará por el software de inscripción desarrollado por OSE (Anoting Web) ante la presencia de Escribano/a Público 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 citará al siguiente, en el orden de prelación que resultara del orden total, hasta cumplir con los/las 50 postulantes que conformarán la lista final de concursantes.

La nómina de Concursantes se confeccionará con los/as postulantes que resulten sorteados/as y que cumplen los requisitos básicos excluyentes, más aquellos/as que resulten exonerados/as de esta instancia. La misma será publicada en la página Web y serán quienes continuarán a la siguiente etapa del proceso del concurso.

7) PROCESO DE SELECCIÓN

La selección se realizará por Concurso de Méritos y Antecedentes.

En este proceso participará un Tribunal integrado por:

Titulares: Gta. Comercial Lic. Mónica Castro, Encargada de Sucursal Delia Enrique y Supervisor de Atención al Cliente Jorge Daniel Fernández

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 40 puntos, debiendo obtener un mínimo de 30 puntos para pasar a la siguiente etapa.

El puntaje a otorgar se discriminará según el siguiente detalle:

- Formación curricular general que exceda el Bachillerato completo vinculado a Administración. 0 a 5 puntos
- Formación curricular específica, relacionada a las tareas inherentes al cargo 0 a 10 puntos
- Experiencia en trabajos similares
 - de 0 a 6 meses..... 2 puntos
 - de 6 meses a 1 año..... 3 puntos
 - > 1 año a 2 años..... 10 puntos
 - > 2 años a 3 años..... 15 puntos
 - > 3 años..... 20 puntos
- Herramientas informáticas (Word, Excel) 0 a 5 puntos

Los puntajes máximos se dan por curso o cursos finalizados y aprobados (con la presentación del comprobante correspondiente).

- 2- Entrevista con el Tribunal** - Máximo 60 puntos, debiendo obtener un mínimo de 40 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.

Se entrevistarán como mínimo 4 (cuatro) postulantes por cada puesto a cubrir

3- Evaluación Psicolaboral

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

Los/las aspirantes mejores calificados/as (hasta cuatro 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 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.

8) 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 3 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.

9) 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, desista, 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 o por fax al número 42240910 interno 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.
- De acuerdo a lo dispuesto, al momento de ingresar a la Administración se requerirá:
 - Cédula de identidad vigente
 - Credencial Cívica
 - Carné de salud
 - Constancia de Jura de la Bandera
 - Certificado de habilitación policial (Certificado de buena conducta)

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 y/o la Gerencia Administrativa y Financiera de UGD, quien elevará la consulta a fin de tomar resolución.