

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

LLAMADO EXTERNO UE 0004/2020

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 puestos de trabajo para el Área Administrativa Financiera, en el Departamento de Maldonado.

| Departamento | Lugar de Trabajo | Cargo | Cantidad |
|---------------------|---------------------------|----------------------------|-----------------|
| Maldonado | Área Administ. Financiera | Asistente Administrativo I | 1 |

El presente llamado es de carácter PUBLICO Y ABIERTO, dispuesto por Resolución de Directorio de UGD N°08/2020 y RD 190/2020 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. natural o tener no menos de tres años de ciudadanía legal uruguaya.
- Edad mínima: 18 años cumplidos al cierre del plazo de inscripción.
- Bachillerato Completo o similar CETP en sus diferentes orientaciones.
- C.I. vigente.
- Credencial Cívica.
- Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario (lo que debe ser acreditado mediante constancia o certificado al momento de la inscripción)
- 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 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 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 será de 40 horas semanales en jornadas laborales de 8 horas diarias.
- Trabaja en oficina y campo. Eventualmente se traslada a otros Servicios y/o a Montevideo.

3) DESCRIPCIÓN SUMARIA DE LAS ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Analizar y organizar los recursos necesarios para lograr los objetivos de su área, con el fin de obtener los resultados de modo de garantizar el buen cumplimiento de su gestión.

Generar, gestionar y controlar toda la documentación requerida dentro del proceso del que participa, en el marco de la reglamentación vigente.

Coordinar y controlar los trámites relacionados con seguros, patentes, empadronamientos y contribuciones inmobiliarias, así como otros tributos municipales.

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

Elaborar y gestionar toda documentación requerida dentro del proceso en el que participa.

Disponer y controlar todo trámite referente a la flota de vehículos de OSE – UGD.

Controlar la actuación y cumplimiento de la normativa estipulada de empresas contratadas que brindan servicios a OSE – UGD.

Mantener actualizados los archivos correspondientes a las actuaciones del área.

Colaborar en las diferentes instancias que le sean requeridas por su Superior.

Participar de reuniones, elaborar informes, planillas, todo en cuanto le sea requerido en referencia al área de Servicios Generales.

4) FORMA DE INSCRIPCIÓN 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 30/11/2020 hasta el 14/12/2020.

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 que acredite el 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 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 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 excluyentes en los tiempos y en la forma estipulada en estas bases. El NO cumplimiento inhabilita la participación en el proceso de selección.

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

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 8 de estas bases): desde el 01/12/2020 hasta el 15/12/2020 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.

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 postulen informarse de los resultados de las instancias establecidas en las Bases del llamado y del lugar y horario de las diferentes etapas.

8) ELABORACIÓN DE LA LISTA DE CONCURSANTES

Esta lista estará integrada por un máximo de hasta 60 (sesenta) postulantes: hasta 55 (cincuenta y cinco) seleccionados/as a través de un sorteo general, en caso de corresponder y hasta 5 (cinco) 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 5 (cinco) 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. a partir del 1 de enero de 2016 y por un período no menor a 120 (ciento veinte) días y sin calificaciones negativas, bajo cualquier modalidad: contratado a término, becario, pasante, zafral, tercerizado, etc.

En caso de superar el número de 5 (cinco) interesados/as que cumplan la mencionada condición, se realizará un ordenamiento aleatorio para determinar los/as exonerados, pasando los restantes al ordenamiento aleatorio general para seleccionar los otros 55 (cincuenta y cinco) postulantes que participarán del concurso.

El formulario de Constancia de Desempeño, se encuentra, disponible en la página Web, y deberá estar firmado por el/la Supervisor/a, Encargado/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 01/12/2020 hasta el 15/12/2020, conjuntamente con la documentación requerida para la inscripción. (Ver punto 5)

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: Se realizará ante la presencia de Escribano/a Público, labrándose el acta correspondiente en fecha y local a confirmar.

El resultado del ordenamiento aleatorio se publicará a partir del día siguiente a la fecha de su realización.

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 siguiente, en el orden de prelación que resultara del orden total, conformando así la lista final de concursantes con hasta 60 postulantes.

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.

9) PROCESO DE SELECCIÓN

La selección se realizará por Concurso de Méritos y Antecedentes.

En este proceso participará un Tribunal integrado por:

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

Suplentes: Sra. Carla Correa

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 30 puntos para pasar a la siguiente etapa.

El puntaje a otorgar se discriminará según el siguiente detalle:

- A- Formación para el perfeccionamiento que exceda el Bachillerato completo: cursos, talleres/seminarios.....máximo 25 puntos

A los efectos de la puntuación, se citan ejemplos de temáticas a ser valoradas. El tribunal tendrá la libertad de valorar cursos/talleres/seminarios/materias que consideren que aportan al cargo, aunque no estén comprendidas en esta lista:

- Administración
- Logística
- Contabilidad
- Trabajo en Equipo
- Atención al cliente

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

Se valorarán **4 puntos** por curso aprobado/taller/seminario de 1 hs a 10 hs de duración.

Se valorarán **6 puntos** por curso aprobado/taller/seminario de 10 hs a 20 hs de duración.

Se valorarán **8 puntos** por curso aprobado/taller/seminario de más de 20 hs de duración.

Se otorgarán **2 puntos** por materia aprobada en carreras universitarias relacionadas a las áreas antedichas.

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 informáticas (ej. Word, Excel)..... máximo 10 puntos

Se valorarán **2 puntos** por curso aprobado.

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

C- Antecedentes:máximo 25 puntos

- Experiencia en trabajos similares
 - de 0 a 6 meses.....1 puntos
 - de 6 meses a 1 año..... 2 puntos
 - > 1 año3 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 indagar las habilidades de los y las candidatas requeridas para la función a cubrir. Duración aproximada 30 minutos.

Evaluación Psicolaboral – Máximo 20 puntos

Mínimo 6 puntos

Los/las aspirantes mejor calificados/as (hasta quince 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 etapas previas y en base al puntaje final obtenido en las diferentes etapas se confeccionará la nómina final con los/las postulantes que resulten seleccionados/as y alcancen un resultado superior a 6 puntos en la Evaluación Psicolaboral, en orden decreciente de puntajes finales. Se seleccionarán 1 titular y 4 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, 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 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 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 efectos 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 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
- 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.