



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

BASES

LLAMADO A INTERESADOS/AS CONCURSO INTERNO 0017/24
PLANIFICADOR/A COMERCIAL CAT 11 ESC C
Gerencia Gestión de Clientes
Sección Atención Presencial

La Gerencia de Gestión del Capital Humano a través de la Sección Selección y Desarrollo, llama a Concurso a **NIVEL NACIONAL** a todo el funcionariado interesado en subrogar la función **Planificador/a Comercial, Cat. 11, Esc. C**, con el fin de proveer hasta 1 (un) puesto, en la Gerencia Gestión de Clientes, Sección Atención Presencial, Local Unión, Montevideo.

1) FINALIDAD DEL CARGO

Responsable de organizar y coordinar las actividades de programación, control, lectura, distribución de facturas al Interior, facturación, atención, inspección y toda otra orden de trabajo comercial, que implique organizar o liderar grupos de trabajo.

2) DESCRIPCIÓN SUMARIA DE LAS ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Coordinar y organizar las actividades del personal del área.

Asignar y distribuir el trabajo al personal del área.

Distribuir a El Correo y monitorear el envío de las facturas al Interior.

Realizar los informes mensuales de las pautas estipuladas en las distintas contrataciones que afectan a su área de acción.

Cumplir las prioridades determinadas de acuerdo a las necesidades de trabajo surgidas en el área.

Controlar el cumplimiento del cronograma de actividades establecido para el área.

Controlar la coincidencia de las órdenes de trabajo programadas y los trabajos efectivamente realizados informando al supervisor correspondiente los posibles desvíos.

Monitorear el proceso de lectura de consumos.

Evacuar consultas del personal de campo vinculadas a los procedimientos del área respectiva.

Dar cumplimiento a los planes establecidos para el alcance de metas e indicadores.



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

Informar sobre los resultados alcanzados al Supervisor del área, proponiendo modificaciones o recomendaciones que considere necesarias.

Solicitar la realización de inspecciones en caso que sea necesario.

Resolver situaciones críticas o extraordinarias que se presenten en el proceso de Avisos de Corte.

Velar por el cumplimiento de la normativa que regula las condiciones de Seguridad y Salud Ocupacional en el ámbito laboral

Elaborar informes de gestión e indicadores del desempeño del personal.

Identificar la capacitación necesaria para el personal y controlar su desempeño.

Participar en el control y detección de fraude para su área de acción.

Ejercer supervisión funcional sobre el personal correspondiente.

Realizar el mantenimiento de los puntos de medida.

Crear nuevos itinerarios ordenando su relevamiento en campo.

Actualizar los datos en el sistema en caso que se haya detectado una modificación en los mismos.

Podrá integrar guardia semanal a la orden.

3) CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabaja en oficina

4) REQUISITOS EXCLUYENTES

Requisitos Generales

- Ser funcionario/a Presupuestado/a o Contratado/a de la Administración

Requisitos Específicos

- Poseer Bachillerato Completo o similar DGETP – UTU, en sus diferentes orientaciones.*



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

***Quedan exceptuados del cumplimiento del requisito de escolaridad los/as funcionarios/as amparados en el anexo de la R/D 1233/20 lit. i, ii y iii.**

Asimismo los comprendidos en el lit. v, 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 mencionado compromiso será suministrado por la dependencia que recepcione la documentación.

5) FORMA DE INSCRIPCIÓN Y PLAZOS

La **Inscripción** se realizará a través de **Intranet** completando el formulario dispuesto a tal fin y adjuntando la documentación requerida en único archivo.pdf (Ver [GUÍA PARA ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN](#)).

La documentación debe estar ordenada y escaneada de tal forma que sea legible.

Recordar incluir en el archivo escaneado: currículum, Cédula Identidad; escolaridades y títulos; otros cursos y actividades que aporten a la función; cartas de Jefaturas que constaten experiencia laboral, detallando: período trabajado, herramientas informáticas utilizadas (en caso de usar) y actividades y tareas desarrolladas.

La documentación que tenga registros de ambos lados debe escanearse en forma completa.

Período de Inscripción: desde el día 1 de agosto hasta el día 16 de agosto del 2024, inclusive.

6) DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA INSCRIPCIÓN

- Cédula de Identidad vigente.
- Certificado de escolaridad sellado y firmado por la autoridad competente (Fórmula 69 A) o su equivalente de DGETP-UTU) el cual deberá acompañarse de Nota firmada y sellada por la autoridad competente que certifique la culminación de el mismo.
- Currículum Vitae completo, de acuerdo al FORMULARIO PARA CURRICULUM. Todo lo declarado en el Currículum deberá ser documentado, de no poseerse copia fiel del certificado correspondiente, podrá presentarse declaración jurada certificada por Escribano/a Público/a.
 - A los efectos de la valoración del concepto formación se tomarán en cuenta aquellas especializaciones y cursos que se encuentren respaldados por comprobantes emitidos por el instituto de enseñanza que corresponda.
 - Otros conocimientos de interés general para la organización se podrán comprobar con carta o informe de la jefatura a la que pertenece.



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

- 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 que no se encuentre incluida en el legajo correspondiente, nota avalada por un superior que explicita cargos desempeñados y/o participación en proyectos o grupos de trabajo. Para comprobar experiencia en actividad privada carta con membrete de la empresa firmada y sellada que acredite tareas desarrolladas y tiempo trabajado.

IMPORTANTE: Toda la documentación que se adjunte será verificada con los originales en el momento que se le requiera.

7) VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Personal de Sección Selección y Desarrollo de OSE Cordón o la Oficina Administrativa correspondiente en el interior, verificará lo enviado con los originales; para ello se agendará día y horario a establecer oportunamente.

La inscripción será válida únicamente si se cumple con: el correcto llenado del formulario que incluye el adjunto de la documentación requerida (debe recibir confirmación de la inscripción vía e-mail) y la presentación de los originales correspondientes en tiempo y forma estipulada.

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

8) PROCESO DE SELECCIÓN

La selección de los/as aspirantes se realizará por Méritos y Antecedentes, Entrevista con Tribunal y Evaluación Psicolaboral.

Constituyen el Tribunal los siguientes integrantes:

- Sra. Claudia Chiappe
- Sra. Carolina Correa
- Sra. Laura J. Pose
- Sra. Analía Cal (Suplente)

Su desarrollo consta de 4 (cuatro) etapas:

- Prueba de Oposición
- Evaluación de Méritos y Antecedentes
- Evaluación Psicolaboral
- Entrevista con Tribunal



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

8.1) PRUEBA DE OPOSICION: - Puntaje máximo 30 puntos

Prueba Escrita - Duración 2 Horas.

Este factor comprenderá la realización de una Prueba de conocimientos escrita, según se detalla: Se podrá disponer del material en el momento de la prueba y calculadora.

La prueba se desarrollará bajo la modalidad de preguntas múltiple opción y/ o la resolución de algún caso.

En ésta instancia se formularán 10 preguntas que se calificarán con 3 PUNTOS por cada respuesta correcta, descontándose 1 PUNTO por cada respuesta incorrecta.

8.2) FORMACIÓN Y TRAYECTORIA LABORAL - Puntaje máximo 35 puntos.

Se considera **formación** toda capacitación adquirida por quien se postula con relación al cargo y **trayectoria laboral** la experiencia acumulada por la persona en el desempeño de funciones y/o realización de tareas, ya sean éstas reconocidas formalmente por la Administración o certificadas por quien se las haya encargado.

ETAPA	Máx.	FACTOR	SUBFACTOR	Máx.	SUBFACTOR	Máx.
Formación y Trayectoria laboral	35	Formación	Nivel Educativo por encima del requisito excluyente u otras carreras que aporten valor para la función	2	Formación terciaria relacionada con la función. Título Universitario y/o Tecnicatura en Administración, o Títulos intermedios en áreas vinculadas al cargo.	2
			Cursos Extracurriculares	12	Se valorará 1.5 cursos más de 12 hs. y hasta 30 hs. Se valorará 2 cursos más de 30 hs y hasta 100 hs. Se valorará 2.5 cursos más de 100 hs. Ejemplos de cursos a considerar: -SGC perfil Comercial- Back Office -SGD -At. Clientes -GIS -Toma de decisiones -Comunicación -Trabajo en equipo - Otros de contenido equivalente.	12
			Cursos de interés general para el Organismo	5	-Negociación -Gestión de equipo -Atención al cliente -Gestión de Proyecto -SGC	5



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

					Experiencia laboral relacionada al área: • De 0 a 2 años: 3 • De 2 a 5 años: 6 • Más de 5 años: 10 puntos	10
		Trayectoria laboral	Experiencia	16	Experiencia laboral relacionada con la función fuera del área (ámbito público o privado) • De 0 a 2 años: 0.5 puntos • De 2 a 5 años: 1.5 puntos • Más de 5 años: 3 puntos	3
					Evaluación de desempeño	3

En caso que se verifique la existencia de faltas graves y muy graves en el legajo funcional del/la concursante, se procederá al descuento en el puntaje obtenido por el mismo en el factor Formación y Trayectoria Laboral, según intervalo previo a la fecha de finalización del período de inscripción, en que se haya interpuesto la suspensión:

Hasta 18 meses ----- 4 pts.

Entre 18 y 36 meses ----2 pts.

8.3) EVALUACIÓN PSICOLABORAL - Puntaje máximo 20
- Puntaje mínimo 6

Los postulantes que hayan pasado las etapas previas, serán convocados/as para realizar una Evaluación Psicolaboral, con aplicación de Baterías de test y Entrevistas personales y/o dinámicas grupales a fin de determinar el grado de ajuste al perfil del cargo.

La Evaluación se realizará a través de un Sistema de Competencias, con el cual se indague el nivel de desarrollo de las competencias claves definidas para la función.

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

8.4) ENTREVISTA CON EL TRIBUNAL - Puntaje máximo 15 puntos

Se realizará una instancia donde los/as candidatos/as serán entrevistados/as por la Analista de Selección y Desarrollo y evaluados por el Tribunal designado para actuar en el concurso. El objetivo de esta instancia será indagar las habilidades técnicas requeridas para la función a cubrir así como apreciar el nivel de adecuación del o la postulante y otros aspectos que se consideren relevantes para cumplir la tarea.



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

9) 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 aptos/as para conformar el ranking final quienes conjuntamente: i-Cumplan con los requisitos excluyentes para la función establecidos en las bases del llamado, ii- Superen el puntaje mínimo de la etapa Evaluación Psicolaboral, iii) Igualen o superen el 50% del puntaje máximo de todas las etapas.

En caso de empate se considerará por su orden los puntajes obtenidos en los factores Formación y Trayectoria Laboral, Entrevista con el Tribunal y Evaluación Psicolaboral.

Si aun así existiere igualdad laudará el Tribunal en informe fundado.

10) CONVOCATORIAS Y COMUNICACIONES

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 postulan informarse del pasaje a las instancias establecidas en las Bases del llamado y del lugar y horario de las diferentes etapas.

Por el hecho de registrar su inscripción el/la postulante acepta los términos y condiciones establecidos en las bases del presente concurso.

La NO concurrencia a una de las etapas del concurso será motivo de eliminación del mismo.

Todas las consultas deberán realizarse a través de la dirección de correo electrónico:

concursoseleccionydesarrollo@ose.com.uy

CRONOGRAMA

Actividad	Fecha
Período de inscripción	01/08/24 al 16/08/24
Período para verificar documentación	A confirmar
Entrevista con Tribunal	A confirmar
Entrevista Psicolaboral	A confirmar

Montevideo, 31 de julio del 2024.



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

ANEXO I

BIBLIOGRAFÍA PARA LA PRUEBA DE CONOCIMIENTO.

MATERIAL DE ESTUDIO

- Reglamento sobre Procedimiento Administrativo y Disciplinario.
 - Reglamento de Licencias.
 - Reglamento de Entradas y Salidas
- Reglamento para el trámite y Ejecución de redes de distribución de agua potable y redes de saneamiento solicitadas por terceros.
 - Reglamento de Tarifas y Facturación.
 - Reglamento de Prestación de Servicios

Los Reglamentos se pueden descargar en el siguiente link:

<http://www.ose.com.uy/clientes/reglamentos>

<http://reglamentos/Reglamento.aspx>

- Decreto tarifario Vigente

http://www.ose.com.uy/descargas/clientes/tarifas/ose_decreto_tarifario_2024.pdf

- Manual de Atención Presencial (Adjunto)