



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

BASES

LLAMADO CI 0025/26

FUNCION: PLANIFICADOR/A COMERCIAL CAT 11 ESC. C.

Montevideo

La Gerencia de Gestión Humana a través de la Sección Selección y Desarrollo, en cumplimiento al contenido del **Reglamento de Concurso por Ascenso R/D N° 1270/25 de fecha 05/11/2025**, llama a Concurso de Mérito y Antecedentes a **NIVEL NACIONAL** a todo el personal presupuestado interesado en ocupar 3 puestos por ascenso a la función Planificador/a Comercial Cat. 11 Esc. C para la Gerencia de Gestión de Clientes.

FUNCIÓN	CANTIDAD PUESTOS	DEPENDENCIA
Planificador/a Comercial Cat 11 Esc. C	1	Atención Presencial-Gerencia Gestión de Clientes
	1	Back Office- Gerencia Gestión de Clientes
	1	Atención Telefónica - Gerencia Gestión de Clientes

La lista de prelación del concurso tendrá una vigencia mínima de 24 meses contado desde la aprobación del Directorio. Durante su vigencia la lista será utilizada para cubrir puestos de la misma función en toda la Organización que se encuentren en la siguiente condición:

- Puestos vacantes generadas posterior a la publicación de este llamado.
- Puestos que estaban vacantes al 05/03/2026 aunque hayan sido subrogados a posteriori.

La lista de prelación se podrá prorrogar por única vez por un máximo de 12 (doce) meses mediante resolución fundada, tal como se establece en el Artículo N° 16 del Reglamento.

1) FINALIDAD DEL CARGO-Planificador/a Comercial Cat 11 Esc. C

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



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

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.

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



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

- Trabaja en Oficina y eventualmente en campo.

4) REQUISITOS EXCLUYENTES

Requisitos generales

- Personal Presupuestado de la Administración

Requisitos Específicos

- **Bachillerato Completo DGES o similar DGETP - UTU en sus diferentes orientaciones.**

5) FORMA DE INSCRIPCIÓN

La Inscripción se realizará a través de Intranet: <http://www.ose.com.uy/comunidad/concursos-internos>, siendo válida únicamente si se cumple con:

- Descargar y completar el [Formulario para curriculum](#).
- Ingresar al concurso y completar el formulario de Inscripción
- Adjuntar el Formulario para curriculum en formato pdf.
- Recibir y guardar confirmación de la inscripción vía e-mail.



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

Al momento de la inscripción **NO deberá subir escaneada la documentación declarada** en el Formulario para Curriculum. Toda la información detallada será considerada declaración jurada. Cuando finalice el concurso, la documentación probatoria de la información será solicitada a quienes resulten en los primeros lugares del ranking final, en función de la cantidad de puestos que se requieran.

Recordar detallar en el Formulario para curriculum: datos personales, cédula de identidad; licencia de conducir, nivel educativo y títulos obtenidos; otros cursos foros, jornadas, simposios, talleres, u otras 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.

6) PLAZO DE INSCRIPCIÓN

Período de Inscripción: desde el día **miércoles 8 de julio al miércoles 22 de julio del 2026 inclusive.**

7) PROCESO DE SELECCIÓN

La selección de los/as aspirantes se realizará por Méritos y Antecedentes.

El Tribunal estará integrado por:



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

- Carolina Correa Reboredo
- Verónica Saravia
- Lilyan Lorient
- Ana Laura Giménez (Suplente)

Su desarrollo consta de 1 (una) etapa:

- Evaluación de Méritos y Antecedentes --- Hasta 100 puntos

8) MÉRITOS Y ANTECEDENTES

Se considera:

Mérito por formación toda capacitación adquirida por quien se postula con relación al cargo.

Mérito por Experiencia, la trayectoria laboral acumulada por la persona en el desempeño de funciones y realización de tareas, ya sean éstas reconocidas formalmente por la Administración o certificadas por quien se las haya encargado.

Mérito por Antecedentes, la valoración obtenida en la última evaluación de desempeño y la antigüedad en el Organismo.

ETAPA	FACTOR	Máx.	SUBFACTOR	SUBFACTOR	Máx.
Méritos y Antecedentes	Méritos por Formación	45	Formación curricular: Nivel Educativo por encima del requisito excluyente u otras carreras que aporten valor para la función	Formación terciaria, Tecnicaturas en UTU o por Instituto reconocido por el MEC. Carreras completas – 5 puntos Carreras incompletas – puntuación proporcional al avance	5



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

			Formación Extracurricular: Capacitación, Desarrollo y Perfeccionamiento relacionado con la función:	Se valorará 2 por curso de más 4 horas y hasta 10 horas, 3 por curso de más 10 horas y hasta 20 h, 4 por curso de más 20 horas. En caso de no poseer detalle de carga horaria se procederá a otorgar 1 puntos. Ejemplo de cursos a considerar: Office Gestión Documental Excel Avanzado Atención al Cliente Curso de procedimiento administrativo Gestión por procesos y análisis de datos Gestión de personas SAP de compras Negociación Organización del trabajo Comunicación Contable Sistema SGC Trabajo en Equipo Resolución de Problemas Indicadores Calidad ISO 9000 y/o UNIT equivalente	40
--	--	--	--	---	----



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

				Todos aquellos cursos que no detallen carga horaria o créditos se procederán a evaluar con 0,5 puntos.	
	Méritos por Experiencia.	50	Experiencia laboral vinculadas/específicas a función o área comercial.	Vinculadas: Se valorará 5 puntos por año de experiencia en el ámbito público y/o privado	10
				Específicas: Se valorará 10 puntos por año de experiencia en el ámbito público y/o privado	30
			Experiencia laboral vinculadas a gestión de personas.	Supervisión jerárquica o funcional de personal. Se valorará 5 puntos por año.	10
	Antecedentes	5	Evaluación de Desempeño	Evaluación de Desempeño	3
			Antigüedad	Antigüedad cat.11 esc. C Se otorgará: Hasta 4 años - 1 punto de 5 a 9 años - 1,5 puntos más de 10 años - 2 puntos * el cálculo de los años no es fraccionable.	2

9) DESMÉRITOS

En caso de sanciones leves, se procederá al descuento de 0,5 puntos por cada una de ellas a computarse a partir de la tercera sanción.



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

Por cada suspensión de 11 a 20 días----- 2 puntos

Por cada suspensión de 21 a 45 días----- 4 puntos

Por cada suspensión de más de 45 días se acumularán -al descuento de 4 puntos- 2 puntos por cada 20 días o fracción de suspensión.

Se considerarán las sanciones dispuestas en el plazo previo de 24 (veinticuatro) meses desde la fecha de finalización del período de inscripción.

10) ELABORACIÓN DEL RESULTADO FINAL

Cumplido el proceso de selección y en base a la sumatoria de los puntajes logrados por cada postulante (ranking final), se confeccionará una lista de prelación por cada función, en orden decreciente de puntajes finales. Las listas quedan condicionadas a la verificación de los requisitos y documentación, lo que se hará previo al momento de la efectiva toma de posesión. En caso de generarse corrimientos, (debido a la falta de documentación probatoria de lo declarado), los mismos no requieren aprobación de Directorio. Por tanto, la inclusión en la lista de prelación, no genera un derecho adquirido.

Se consideran personas aptas para conformar el ranking final quienes conjuntamente:

I) Cumplan con los requisitos excluyentes para la función establecidos en las bases del llamado.

II) Obtengan de la sumatoria del puntaje total un mínimo de 50 puntos.

En caso de empate se considerará por su orden los puntajes obtenidos en: sub factores Experiencia, sub factor Formación y sub factor Antecedentes.

Si aun así existiere igualdad se hará vía sorteo.

11) VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Las personas que ocupen las primeras posiciones equivalente a la cantidad de puestos a proveer de la lista de prelación, serán convocadas por personal de la sección Selección y Desarrollo de OSE, para verificar lo informado en el Formulario para curriculum con los originales.

Todo lo declarado deberá ser documentado:

- 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. Para comprobar el bachillerato completo se deberá fórmula 69 A o título de Bachiller en caso de UTU.



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

- Otros conocimientos de interés general para la organización se podrán comprobar con carta o informe de la jefatura a la que pertenece.
- 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 externa carta con membrete de la empresa firmada y sellada que acredite tareas desarrolladas y tiempo trabajado.

IMPORTANTE: Toda formación y experiencia declarada será verificada a través de la presentación de documentación probatoria originales en el momento que se le requiera por la sección de Selección y Desarrollo. En caso de no poseer certificado de lo declarado, si correspondiera se procederá a descontar el puntaje otorgado en la etapa Mérito y Antecedentes, procediéndose a realizar los ajustes en el ranking final respectivo.

12) CONVOCATORIAS Y COMUNICACIONES

La convocatoria de los/as 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 postulen 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.

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

concursoseleccionydesarrollo@ose.com.uy

CRONOGRAMA

Actividad	Fecha
Período de inscripción	8 al 22 de julio del 2026 inclusive
Evaluación de Méritos y Antecedentes	A confirmar
Verificación de la documentación	A confirmar

Montevideo, 08 de julio del 2026.