



Llamado Público Externo para cubrir una vacante en el Departamento de Ingeniería de la Unidad de Gestión Desconcentrada de OSE Maldonado.

Llamado externo UE0001-26

BASES DEL LLAMADO

1. Presentación

Inscripción web:

Desde el 16/9/2026 hasta el 30/9/2026 hora 23:59

Presentación de la documentación:

Desde el 17/9/2026 hasta el 01/10/2026, de 9.30 a 16 horas, en la Oficina Central OSE UGD Maldonado – Oficina de Recursos Humanos

2. Objeto

La Administración de la Obras Sanitarias del Estado (OSE) convoca a interesados/as, través de la Unidad de Gestión Desconcentrada de OSE Maldonado, en participar en un llamado público y abierto de selección, para ingresar por concurso de méritos y antecedentes, en calidad de contratado a término, para cubrir un puesto de trabajo de Ayudante de Ingeniería I, dependiente del Departamento de Ingeniería de UGD.

Localidad	Lugar de Trabajo	Cargo	Cantidad
Maldonado	Oficina Central de UGD	Ayudante de Ingeniería I	1

NOTA. - El presente llamado es de carácter PUBLICO Y ABIERTO, dispuesto por Resolución de Directorio N° 491/2026 de fecha 29/4/2026 y en aplicación de la Ley 17.556 del 19 de setiembre de 2002.

3. Requisitos Excluyentes

Los interesados deberán cumplir con los siguientes requisitos generales y específicos excluyentes, al cierre del plazo de inscripción:

Requisitos generales excluyentes

- Ser ciudadano/a uruguayo/a.
- Ser mayor de 18 años.
- Contar con cédula de identidad vigente.
- Contar con credencial cívica.
- Contar con Bachillerato completo o similar DGETP-UTU, en sus diferentes orientaciones.

Requisitos específicos excluyentes

- Contar con una experiencia mínima de 1 (un) año en tareas similares a las del cargo.
- Acreditar conocimientos y manejo de las herramientas informáticas Word y Excel.
- Acreditar cursos y/o experiencia comprobable en al menos 2 (dos) de las siguientes herramientas informáticas:
 - Sistema de Adquisiciones y Compras (SAP)
 - Sistema de Gestión Comercial (SGC)
 - Sistema de Gestión Documental (SGD)

Requisitos excluyentes al momento de la firma del contrato

Los interesados deberán cumplir con los siguientes requisitos excluyentes al momento de la firma del contrato:

- Residir en el Departamento de Maldonado, lo que deberá acreditarse mediante constancia policial.
- No desempeñar ningún cargo público remunerado, con excepción de aquellos que admitan su acumulación con otros cargos o funciones, en virtud de norma jurídica expresa.
- Acreditar la no existencia de antecedentes judiciales en el país.

4. 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, en sus decretos reglamentarios, el artículo 649° de la Ley No. 20.212 y Ley No. 20.379.

El contrato será a término por doce (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:

Trabjará 40 horas semanales, en jornadas de 8 horas diarias dentro del horario comprendido entre las 7:00 y 17:00 horas, según las necesidades del servicio y consideración del jefe del departamento.

La remuneración nominal del cargo corresponde a la estipulada en la Escala General de Sueldos de la Unidad de Gestión Desconcentrada a enero de 2026 para la categoría de Ayudante de Ingeniería I, según corresponda.

Las condiciones de trabajo implican trabajos en oficina y en campo, en éste último caso en cualquiera de los servicios atendidos por UGD.

5. Descripción de las actividades y responsabilidades del cargo.

DEPENDENCIA:

Gerente de Ingeniería de UGD y no posee personal a cargo.

FINALIDAD DEL CARGO:

Desarrollar actividades de carácter técnico-administrativas, bajo la supervisión del Gerente de Ingeniería, brindando asistencia y soporte a las áreas operativas en la identificación y solución de problemáticas técnicas, participando en el análisis de viabilidad de nuevos servicios, colaborando en actividades orientadas a la mejora de procesos, en la gestión de compras de bienes y servicios, y en la elaboración de pliegos, bases y demás documentación asociada a llamados a concursos y contrataciones.

Asimismo, será responsable de la recepción, análisis y procesamiento de la información técnica suministrada por terceros en el marco de la tramitación de nuevos servicios, así como de la elaboración de informes, notificaciones y comunicaciones técnicas correspondientes, incluyendo respuestas a consultas, aprobaciones de proyectos y condiciones de viabilidad.

DESCRIPCIÓN SUMARIA DE LAS TAREAS:

Las principales actividades y responsabilidades del cargo serán las siguientes:

a) Tareas administrativas

- Registrar, controlar y analizar la información necesaria para la adecuada administración del Área.
- Controlar los servicios de transporte utilizados en el Área, efectuando los registros y seguimientos correspondientes.
- Controlar y administrar los servicios contratados para el Área.

- Clasificar, registrar y distribuir la documentación vinculada a la gestión del Área, generada por otras áreas del Organismo o por terceros.
- Gestionar la adquisición, provisión y reserva de materiales y equipos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Oficina.
- Recepcionar y tramitar las facturas correspondientes a pedidos y compras gestionadas por el Área, a través del sistema SAP.
- Llevar el control y administración de la caja chica de gastos del Área, de acuerdo a los reglamentos y normativa vigente.
- Registrar, controlar y mantener actualizado el archivo técnico y administrativo del Área.

b) Tareas técnicas

- Brindar asistencia a los ingenieros del Área en el desarrollo de sus actividades técnicas.
- Atender y evacuar consultas formuladas por otras áreas del Organismo o por actores externos.
- Procesar expedientes vinculados a saneamiento y agua potable a través del Sistema de Gestión Comercial (SGC).
- Procesar órdenes de trabajo relacionadas con las redes de saneamiento y de agua potable, incluidas las correspondientes a nuevas conexiones.
- Gestionar el tratamiento de expedientes y la comunicación a terceros respecto a la viabilidad de nuevos servicios, aprobación de proyectos y recepción de nuevas obras.
- Proponer a su superior acciones orientadas a la mejora de la gestión técnica y operativa del Área.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Se valorará que la persona postulante cuente con las siguientes competencias:

- Organización y responsabilidad.
- Comunicación oral y escrita.
- Trabajo en equipo.
- Ajuste a las normas y procedimientos.
- Vocación de servicio.
- Adaptabilidad y flexibilidad.

6. Forma de inscripción y plazos

La inscripción se iniciará a través de la página WEB de O.S.E. (www.ose.com.uy) completando los formularios dispuestos a tal fin y se completará con la presentación (presencial) de la documentación que acredite el cumplimiento de requisitos generales y específicos en los tiempos y en la forma estipulada en estas bases.

**Período de Inscripción:**

- web: a partir del día 16 de setiembre del año 2026, hasta las 23:59 horas del día 30 de setiembre del año 2026.
- presentación de la documentación: a partir del día 17 de setiembre del año 2026 hasta el día 01 de octubre del año 2026.

La recepción de la documentación requerida 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 en el horario de 9.30 a 16 horas.

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.

Al finalizar cada etapa, se publicarán los puntajes obtenidos por los participantes, identificados por el número de cédula de identidad.

7. Documentación necesaria para la inscripción (específicos)

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- Original y fotocopia de cédula de identidad vigente.
- Original y fotocopia de Credencial Cívica.
- Original y copia de certificados de escolaridad firmado y sellado por la autoridad competente. Acreditación del 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), incluyendo copia de los comprobantes de cursos emitidos por el instituto de enseñanza correspondiente.
A los efectos de valorar experiencia, presentar carta/s membretada y firmada de la/las empresas, que acrediten las tareas desarrolladas, sistemas informáticos utilizados y período de tiempo trabajado.
- Declaración Jurada O.N.S.C. (Oficina Nacional del Servicio Civil) completa con los datos y firma del aspirante (disponible en la página Web, junto con estas 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.

8. Proceso de selección

La selección se realizará por Concurso de Méritos y Antecedentes.

En este proceso participará un Tribunal designado por la Gerencia General de UGD en PE 6 del Exp. 421/2026, integrado por:

Ing. Guillermo Fuica, Ing. Fabián Gómez e Ing. Gabriel de los Santos.

Las etapas del Proceso de Selección serán las siguientes:

- Periodo de inscripción y presentación de la documentación.
- Preselección en base al cumplimiento de requisitos excluyentes (eliminatória: CUMPLE o NO CUMPLE).
- Evaluación de Méritos y Antecedentes (máximo 80 puntos)
- Entrevista con el Tribunal (máximo 20 puntos)
- Evaluación psicolaboral (eliminatória: APTO o NO APTO)

PERIODO DE INSCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Finalizado el plazo de inscripción web y de presentación de la documentación establecida en el punto 6 y 7, se dará por finalizada dicha etapa.

PRESELECCIÓN EN BASE AL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS EXCLUYENTES

Finalizado el período de preselección, y habiendo analizado la documentación presentada por los postulantes, quedará conformada la lista de concursantes con los postulantes que cumplan los requisitos, la que será publicada en la página web de ose.

EVALUACIÓN DE MÉRITOS Y ANTECEDENTES (mínimo 30 puntos - máximo 80 puntos).

La **escolaridad** se valorará de acuerdo con el cuadro que sigue, hasta un total de 10 puntos.

Escolaridad	Puntaje
Bachillerato completo o equivalente DGETP (UTU) en actividades vinculadas a la actividad a desarrollar (*)	2 puntos
Especialización técnica finalizada	3 puntos
Carreras Técnicas Terciarias finalizadas	5 puntos

(*) Actividades vinculadas a la actividad a desarrollar, las especializaciones y las carreras o cursos relacionados, refiere a orientaciones afines que acrediten formación técnica y/o administrativa aplicable a entornos de ingeniería, constructoras y gestión de servicios.

La **formación y conocimientos** relacionados con las tareas a realizar, deben ser acreditados a través de diplomas de cursos realizados y aprobados con más de 20 horas de duración, y/o carta membretada y firmada por los responsables de la/las empresas en la/s cuales el postulante trabajó, en la que se manifieste su idoneidad en el manejo de las citadas herramientas y su participación directa en el desarrollo de proyectos específicos. Máximo 20 puntos.

Formación y conocimientos	Puntaje
Sistema de Gestión Comercial (SGC)	6 puntos
Sistema de Adquisiciones y Compras (SAP)	6 puntos
Sistema de Gestión Documental (SGD)	2 puntos
Word, Excel, cursos de nivel avanzado de más de 20 horas (**)	3 puntos
Otros cursos relacionados con más de 20 horas (**)	3 puntos

(**) Se valorará 1 punto por curso aprobado de más de 20 horas de duración, hasta un total de 3 puntos, que el tribunal considere que aportan a la actividad a desarrollar (ej. cursos de administración, gestión o servicios relacionados).

La **experiencia laboral** se puntuará de acuerdo al cuadro siguiente, hasta un total de 50 puntos.

Experiencia laboral fuera de OSE (empresas de ingeniería o constructoras)	Puntaje
mayor a 1 año y hasta 2 años	10 puntos
entre 2 y 3 años	20 puntos
mayor a 3 años	40 puntos
Experiencia laboral en OSE	Puntaje
entre 4 meses y 1 año	10 puntos
entre 1 y 2 años	20 puntos
entre 2 y 3 años	30 puntos
mayor a 3 años	50 puntos

ENTREVISTA CON EL TRIBUNAL (mínimo 10 puntos - máximo 20 puntos).

La duración será de aproximadamente 30 minutos. La misma tendrá como objetivo determinar si cada postulante reúne las condiciones y competencias necesarias para el perfil del cargo al que se aspira.

Durante la entrevista, el Tribunal podrá realizar preguntas, plantear situaciones prácticas y/o solicitar demostraciones relacionadas con las herramientas informáticas requeridas para el cargo y declaradas por el postulante, a efectos de valorar su nivel de conocimiento y manejo de las mismas.

Los resultados de dicha valoración serán considerados dentro del puntaje correspondiente a la entrevista, de acuerdo con los criterios establecidos en las presentes Bases.

Al mismo tiempo se indagará sobre las denominadas habilidades blandas de los candidatos, que refieren a la comunicación, a la manera de expresarse y su orientación al servicio del cliente externo e interno, entre otros aspectos.

En función de los conocimientos y del nivel de manejo demostrado respecto de las herramientas informáticas vinculadas al cargo, el Tribunal realizará una valoración global, asignando un puntaje de 2, 5 o 15 puntos, de acuerdo con los siguientes niveles:

- 2 puntos, conocimientos básicos (nivel mínimo)
- 5 puntos, conocimientos y manejo adecuado.
- 15 puntos, manejo destacable (nivel alto).

Sobre las habilidades blandas, el Tribunal tendrá un rango de puntuación de 1 a 5 puntos, considerando, entre otros aspectos, la comunicación, la manera de expresarse, la orientación al servicio del cliente externo e interno y la adecuación general al perfil del cargo.

La no presentación a esta instancia, implicará su renuncia a la totalidad del proceso de selección.

EVALUACIÓN PSICOLABORAL (apto o no apto)

A la etapa de evaluación psicolaboral accederán aquellos postulantes que hayan obtenido un puntaje igual o superior a 10 puntos en la entrevista con el Tribunal.

Entre quienes cumplan con dicha condición, serán convocados/as a la evaluación psicolaboral los/las aspirantes mejor calificados/as, hasta un máximo de cinco por cada puesto a cubrir, de acuerdo con la suma de los puntajes obtenidos en las etapas previas.

La evaluación psicolaboral tendrá como objetivo determinar la aptitud o no del postulante para el desempeño de las funciones, mediante la aplicación de baterías de tests y entrevistas personales, a fin de determinar el grado de ajuste al perfil del cargo.

La no presentación a esta instancia implicará su renuncia a la totalidad del proceso de selección.

9. Elaboración del resultado final

Cumplidas las etapas anteriores, y definidos los postulantes APTOS, el Tribunal confeccionará la lista de acuerdo al puntaje obtenido, en orden descendente.

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 aun así existiere igualdad se procederá a realizar un sorteo ante la presencia de Escribano/a Público/a

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.

El orden de prelación tendrá una vigencia de 18 (dieciocho) meses contados a partir de la fecha de Resolución de Contratación.

10. Designación del postulante seleccionado y condiciones de ingreso.

Se citará al postulante seleccionado vía telefónica o vía correo electrónico (datos proporcionados por el postulante en el formulario de inscripción), quién una vez convocados deberá presentarse en el plazo que se les indicará.

En caso de que el postulante designado desista de 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.

Quedará sin efecto 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 ingresar a la Administración se requerirá:

- Cédula de Identidad
- Credencial Cívica
- Control de Salud (ex 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 (emitida por el Ministerio del Interior)
- Baja de Organismo Público en caso de tener otro vínculo al momento de la inscripción o la documentación para la solicitud de acumulación de cargos en Organismos Públicos, en caso de encontrarse amparado en la normativa vigente.



11. 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.
- 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 final a quién corresponda para la toma de la resolución respectiva.