



**Banco de Previsión Social**  
**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**  
**SELECCIÓN Y DESARROLLO**

Documento de

---

**BASES DE CONCURSO**  
**GERENTE DE DEPARTAMENTO**  
**ESPECIALIZADO**  
**PARA CENTRO DE SERVICIOS AL USUARIO**  
**ESCALAFÓN "D" – GRADO 019**

---

Versión 00



**Banco de Previsión Social  
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
SELECCIÓN Y DESARROLLO**

**INDICE**

**I - PROCESO DE SELECCIÓN ..... 3**

- 1. Consideraciones Generales ..... 3
- 2. Convocatoria - Difusión - Comunicación - Notificaciones ..... 3
- 3. Requisitos de los aspirantes ..... 3
- 4. Metodología ..... 3
- 4.1 Antecedentes ..... 4
- 4.2 Prueba de Conocimientos ..... 4
- 4.3 Evaluación Psicolaboral ..... 5
- 4.4 Presentación de un trabajo ..... 5
- 4.5 Entrevista ..... 5
- 5. Deméritos y sanciones ..... 5
- 6. Nómina de postulantes calificados ..... 6
- 7. Designación y Asignación de destino ..... 6

**II - TRIBUNAL DEL CONCURSO ..... 7**

- 8. Integración del Tribunal del Concurso ..... 7
- 9. Fallos del Tribunal ..... 7
- 10. Garantía para los concursantes ..... 7

**III - CRITERIOS DE VALORACIÓN ..... 9**

- 11. Evaluación de Antecedentes ..... 9
- 11.1 Experiencia laboral ..... 9
- 11.2 Formación ..... 10
- 11.2.1 Formación curricular ..... 10
- 11.2.2 Formación no Curricular ..... 10

**ANEXO I - CUADRO DE VALORACIÓN ..... 12**

**ANEXO II – PERFIL ..... 13**

**INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL DE CONCURSO ..... 17**

**RESPONSABLES ..... 17**



**Banco de Previsión Social  
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
SELECCIÓN Y DESARROLLO**

## I - PROCESO DE SELECCIÓN

### 1. Consideraciones Generales

De acuerdo a lo dispuesto por R.D. ---- /2017 del --/--/2017, las presentes Bases regirán para la provisión de un cargo de Gerente de Departamento Especializado para la Unidad Centro de Servicios al Usuario, Escalafón "D", Grado 019, dependiente de la Coordinación de Servicios Informáticos:

Esc.	Grado	Denominación	Unidad	Habilitados	
				Esc.	Grados
D	019	Gerente de Departamento Especializado para Centro de Servicios al Usuario	CSEI	Todos	009 a 018

### 2. Convocatoria - Difusión - Comunicación - Notificaciones

La convocatoria para dicho llamado, se efectuará a través de publicaciones en el Diario Oficial y por Comunicado al Personal, en forma tal que asegure su conocimiento por parte de todos los funcionarios.

Las bases, los formularios y toda información de interés estarán a disposición en:

- ◆ Intranet Corporativa – Todo Recursos Humanos – Concursos – Concursos por Cargos
- ◆ [www.bps.gub.uy](http://www.bps.gub.uy) – “Concursos” - “Concursos Internos”

Será de estricta responsabilidad de los postulantes informarse de cada etapa.

### 3. Requisitos de los aspirantes

El cargo objeto del llamado podrá ser concursado entre los funcionarios presupuestados que revistan en el escalafón y grado especificado en el cuadro precedente en el ítem 1, y cumplan con lo establecido en el Perfil - Anexo II.

### 4. Metodología

Para la provisión del cargo se procederá según las siguientes etapas, las cuales son obligatorias para continuar el proceso:

- ◆ Etapa 1: Evaluación de Antecedentes
- ◆ Etapa 2: Prueba de Conocimientos

**La sumatoria de las etapas 1 y 2, será de carácter eliminatorio, debiendo alcanzar el puntaje correspondiente al 60% de la suma de ambas.**

- ◆ Etapa 3: Evaluación Psicolaboral
- ◆ Etapa 4: Presentación de un Trabajo



**Banco de Previsión Social  
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
SELECCIÓN Y DESARROLLO**

◆ Etapa 5: Entrevista

Las etapas 2 y 4 se calificarán reservando la identidad del concursante, a cuyos efectos se dispondrán los métodos de estilo.

**4.1 Antecedentes**

Los postulantes que cumplan con lo establecido en el punto 3 de las Bases, deberán presentar ante la Sección Reclutamiento, Selección y Promoción dependiente de la Gerencia de Área Recursos Humanos, en los plazos que se establezcan, los siguientes recaudos:

- ◆ Constancia de Estudios de formación curricular
- ◆ Constancia de Estudios de formación no curricular
- ◆ Experiencia laboral

El cumplimiento de los requisitos se tomará a la fecha de cierre del período de inscripción.

El postulante declarará en los formularios, los conceptos establecidos según corresponda, debiendo adjuntar la documentación probatoria en fotocopias<sup>1</sup> (numeradas correlativamente), las que serán chequeadas contra los originales en el momento de su presentación. El no cumplimiento de este requisito hará que la misma no sea considerada para su valoración.-

Será responsabilidad del concursante la veracidad de los datos aportados, la inexactitud de la información será causal de eliminación del proceso.

**Toda información tendrá carácter de Declaración Jurada, y los alcances del Artículo 239 del Código Penal<sup>2</sup>.**

Puntaje Máximo	24 puntos
----------------	-----------

**4.2 Prueba de Conocimientos**

Se evaluará a cada postulante para el cargo al que aspira.

Es responsabilidad del Tribunal interviniente el diseño, administración y evaluación de la prueba, así como la sugerencia del material de estudio.

Puntaje Máximo	36 puntos
----------------	-----------

<sup>1</sup> En los casos que se aporte documentación probatoria de la información declarada, se deberá establecer, en la columna del formulario donde se detalla la misma, el Número del folio que corresponde.

<sup>2</sup> Art. 239 (Falsificación ideológica por un particular) – “El que con motivo del otorgamiento de un documento público ante un funcionario público, prestare una declaración falsa sobre su identidad o estado o cualquier otra circunstancia de hecho, será castigado con tres a veinticuatro meses de prisión”.



**Banco de Previsión Social  
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
SELECCIÓN Y DESARROLLO**

**4.3 Evaluación Psicolaboral**

A través de las pruebas psicolaborales se estudiarán y analizarán las aptitudes, intereses y rasgos de personalidad de los postulantes, con relación al perfil del cargo, evaluando su nivel de adecuación al mismo.

Para aquellos casos en que los aspirantes hayan realizado otras pruebas psicolaborales dentro de un período de 2 años anteriores a la fecha de cierre de la inscripción, o posteriores a esta fecha; el Equipo de Psicólogos podrá remitirse al material del concursante a disposición y podrá aplicar las técnicas necesarias para complementar esa información, de acuerdo a las características del perfil que figura en estas Bases.

Puntaje Máximo	20 puntos
----------------	-----------

**4.4 Presentación de un trabajo**

Cada concursante deberá realizar un trabajo en forma presencial, cuyo tema será proporcionado por el Tribunal del Concurso, al momento de realizarse el mismo.

Puntaje Máximo	10 puntos
----------------	-----------

**4.5 Entrevista**

El Tribunal del Concurso entrevistará a los postulantes, a los fines de complementar la información obtenida de las etapas anteriores y específicamente del trabajo presentado, así como en aquellos aspectos que se consideren relevantes al cargo.

Puntaje Máximo	10 puntos
----------------	-----------

**5. Deméritos y sanciones**

Se abatirán porcentualmente del puntaje total los deméritos y las sanciones –a la fecha de cierre del período de inscripción - aplicados por las jerarquías correspondientes durante los últimos cinco años de actuación, evaluándose de acuerdo a la siguiente escala:

◆ Observación escrita		2 %
◆ Suspensiones	De 1 a 10 días	4 %
	De 11 a 30 días	8 %
	De 31 a 59 días	12 %
	De 60 a 90 días	20 %
	De más de 90 días	30 %

Los funcionarios que se encuentren sometidos a un procedimiento disciplinario, a la fecha de provisión del cargo, en caso de lograr el puntaje necesario para obtenerlo, no podrán acceder a éste hasta que no haya recaído resolución de la jerarquía correspondiente.



**Banco de Previsión Social  
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
SELECCIÓN Y DESARROLLO**

En estos casos se reservará la asignación del cargo, el que quedará sujeto al abatimiento en el puntaje, en caso de estipularse sanción y teniendo en cuenta la reubicación en el orden de prelación resultante del mismo (Fuente: Resolución Directorio 39-3/99 del 01.12.99).

**6. Nómina de postulantes calificados**

A los efectos de determinar la nómina final de los aspirantes calificados, se considerará la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los factores evaluados, requiriéndose como mínimo de aprobación el 60% del total del puntaje, estableciéndose un ranking. En caso de igualdad de puntaje entre los aspirantes se sorteará ante escribano público la definición de su lugar en el ranking.

**7. Designación y Asignación de destino**

El postulante será designado por Directorio para cumplir las funciones en el cargo objeto del llamado de acuerdo al orden de prelación establecido en el ranking final del concurso. No obstante, si dentro del plazo de los 36 meses siguientes a la fecha de homologación del concurso, se produjeran nuevas vacantes en el cargo, cualquiera sea la causa de las mismas, se podrá realizar el nombramiento del concursante que continúa en el ranking del concurso.

En los casos en que los postulantes designados deban prestar funciones fuera de su zona de residencia, el hecho no implicará, en ningún caso, el derecho al cobro de viáticos o de cualquier otra compensación adicional.



**Banco de Previsión Social  
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
SELECCIÓN Y DESARROLLO**

**II - TRIBUNAL DEL CONCURSO**

La evaluación de los concursantes estará a cargo del Tribunal de Concurso, ajustándose al “Reglamento de Actuación para los Tribunales de Concursos” aprobado por R.D N° 40-6/2012 de fecha 05.12.2012.

**8. Integración del Tribunal del Concurso**

El Tribunal de Concurso estará integrado por 3 miembros titulares uno de los cuales lo presidirá, y un mínimo de 2 suplentes, designados por Directorio. Tanto titulares como suplentes podrán actuar en todas las instancias del concurso.

La Gerencia de Selección y Desarrollo será responsable de proporcionar la asistencia técnica que el Tribunal requiera.

Por razones fundadas y mediante presentación por escrito ante el Directorio, cualquiera de los concursantes podrá recusar a uno o más miembros del Tribunal designado. La misma deberá presentarse antes del cierre del plazo de inscripción al llamado.

**9. Fallos del Tribunal**

El Tribunal de Concurso deberá efectuar un informe detallado estableciendo los criterios de valoración que se aplicaron en las diferentes etapas del proceso; asimismo, deberá efectuar una valoración de los resultados finales del mismo.

En el caso que ningún concursante logre el puntaje mínimo exigido para obtener el cargo, deberá declarar desierto el llamado.

El Tribunal está facultado –en cualquier instancia- para solicitar información o documentación ampliatoria, así como admitir otros medios de prueba, cuya idoneidad quedará a juicio de sus integrantes.

Podrá requerir los asesoramientos que entienda necesarios para el cumplimiento de sus cometidos.

Los fallos serán inapelables y constituirán un asesoramiento para el Directorio, el cual podrá por razones fundadas y mediante votación especial, adoptar las decisiones que estime conveniente para la Institución.

**10. Garantía para los concursantes**

Los concursantes podrán nombrar un delegado, a efectos de representarlos en los procedimientos de evaluación seguidos por el Tribunal de Concurso, dentro de los 5 días hábiles siguientes al cierre del llamado.

En ningún caso este representante podrá ser postulante en el concurso respectivo. La representación deberá contar con la conformidad como mínimo del 50 % más 1 de los postulantes al llamado.

El mencionado representante deberá participar de las reuniones del Tribunal de Concurso con voz pero sin voto.

En caso de no efectuarse la designación, podrá A.T.S.S. nombrar uno, con las mismas facultades y limitaciones, salvo que el 50% más 1 de los concursantes se manifieste en contrario, pudiendo A.T.S.S. en dicho caso, hacer otro nombramiento.



**Banco de Previsión Social**  
**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**  
**SELECCIÓN Y DESARROLLO**

Por razones fundadas, y mediante presentación por escrito ante el Directorio, cualquiera de los concursantes podrá recusar al delegado - designado por los mismos o, en su defecto, al designado por A.T.S.S. - dentro de los 5 días de la comunicación de la designación.



**Banco de Previsión Social  
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
SELECCIÓN Y DESARROLLO**

**III - CRITERIOS DE VALORACIÓN**

**11. Evaluación de Antecedentes**

Se tendrán en cuenta los antecedentes de cada postulante con relación al perfil del cargo a cubrir, los que se evaluarán de acuerdo a lo que se establece en Anexo I - Cuadro de Valoración.

**11.1 Experiencia laboral**

Se evaluará la experiencia laboral en los cargos ocupados en los últimos 5 años contados hacia atrás, a partir de la fecha de cierre del período de inscripción.

El concursante deberá completar un informe, describiendo los cometidos de los puestos, las actividades realizadas, resultados obtenidos y su incidencia en la Organización.

Se deberá mencionar en dicho informe a los jefes que pudieran respaldar la información aportada.

Se valorará la experiencia laboral en funciones similares o que puedan constituir experiencias trasladables al cargo que se concurra.

Los postulantes detallarán la información según lo establece el formulario correspondiente, siendo la clasificación y valoración de la misma realizada por el Tribunal de Concurso.

La subrogación o designación interina, cualquiera fuese la fuente de decisión en este último caso, no implicará mérito adicional, ni será factible de adjudicarse puntaje por este concepto.

Para el caso de que el Tribunal, en la etapa de evaluación de Antecedentes y/o Experiencia Laboral, deba valorar el ítem supervisión o similar, podrá asignar puntaje únicamente cuando el cargo presupuestal del postulante en consideración contenga en su perfil funcional la supervisión de personal.

Excepcionalmente de lo anterior su aplicación a los funcionarios que desempeñan la función de Supervisores para las Unidades Descentralizadas del Interior dado que no existe dicha denominación en cargo presupuestal; en este caso se podrá asignar puntaje por supervisión de personal por el período en que se desempeñe efectivamente esa función.

Puntaje Máximo	15 puntos
----------------	-----------



**Banco de Previsión Social**  
**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**  
**SELECCIÓN Y DESARROLLO**

## 11.2 Formación

Este factor comprende los estudios curriculares y no curriculares realizados por el postulante. Se valorarán en forma diferente según el nivel académico alcanzado y la afinidad con las funciones a desempeñar.

Se valorarán los siguientes factores:

### 11.2.1 Formación curricular

Se incluyen aquí los estudios Terciarios, Universitarios de Grado, Postgrados o Maestrías, realizados en las distintas Facultades, Escuelas o Institutos de formación reconocidos por el Ministerio de Educación y Cultura. Los mismos deberán estar vinculados a la temática del sector.

La valoración de los diferentes niveles se encuentra establecida en la siguiente tabla, donde se estipulan los puntajes máximos a adjudicar por cada grado obtenido, teniendo en cuenta la afinidad con el cargo objeto del concurso.

Niveles	Puntajes
Título de nivel Universitario en sistemas o computación	3 puntos
Estudios avanzados de carreras de nivel universitario o título terciario en sistemas o computación	2 puntos
Postgrados	1 punto
Maestrías	1 punto
<b>Puntaje Máximo</b>	<b>5 puntos</b>

### 11.2.2 Formación no Curricular

Comprende los cursos realizados, que contribuyan directa o indirectamente al mejor desempeño de la función que se concursará.

Se valorarán según la duración y la vinculación con la función, teniendo en cuenta que los certificados respectivos deben acreditar la condición de evaluación y/o aprobación; de no constar dicha certificación no se valorará.

Los cursos de apoyo que se vinculan a las competencias del perfil se valorarán hasta un 75 % del valor adjudicado a los cursos específicos, salvo en aquellos casos en que tengan una vinculación directa con la función para la que se concursará. Los cursos específicos son los que se vinculan al conocimiento necesario para el cargo concursado.



**Banco de Previsión Social  
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
SELECCIÓN Y DESARROLLO**

**Tabla de Puntajes**

<b>Duración en horas</b>	<b>C/Evaluación</b>
De 12 a 50 horas	Hasta 0.75
De 51 a 70 horas	1.20
De 71 a 90 horas	1.65
De 91 a 120 horas	2.10
De 121 a 150 horas	2.55
De 151 a 200 horas	3.00
Más de 200 horas	3.45

Serán valorados los cursos con evaluación con una duración mayor a 12 horas, cuyos certificados, emitidos por la Organización que dictó el curso, especifiquen la carga horaria y acrediten su aprobación.

<b>Puntaje Máximo</b>	<b>4 puntos</b>
-----------------------	-----------------



**Banco de Previsión Social**  
**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**  
**SELECCIÓN Y DESARROLLO**

**ANEXO I - CUADRO DE VALORACIÓN**  
**NIVEL GERENCIAL ESCALAFÓN "D" GRADO 019**

ETAPAS	FACTORES A CONSIDERAR	PUNTAJE	
1) Evaluación de Antecedentes	Experiencia Laboral	15	
	Formación	Curricular	5
		No Curricular	4
2) Prueba de Conocimientos		36	
<b>Total Ev. de Antecedentes más Prueba de Conocimientos</b>		<b>MÍNIMO</b>	<b>MÁXIMO</b>
		<b>36</b>	<b>60</b>
3) Evaluación Psicolaboral		20	
4) Presentación de un Trabajo		10	
5) Entrevista		10	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>MÍNIMO</b>	<b>MÁXIMO</b>
		<b>60</b>	<b>100</b>



**Banco de Previsión Social**  
**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**  
**SELECCIÓN Y DESARROLLO**

## ANEXO II – PERFIL

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO: Gerente de Departamento Especializado para Centro de Servicios al Usuario</b>		
<b>Escalafón: D</b>	<b>Grado actual: 019</b>	<b>Cantidad de cargos: 1</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar servicios de soporte a través del Centro de Servicios al Usuario (CSU).</li> <li>- Asegurar la continuidad de los servicios de CSEI, coordinando las acciones que correspondan, en caso de indisponibilidad de los mismos, con el mínimo impacto sobre el negocio.</li> <li>- Identificar oportunidades de mejoras en el funcionamiento de los servicios de Tecnología de la Información (TI), disminuyendo el número de incidencias, la rápida resolución de las mismas, buscando la satisfacción del usuario.</li> </ul>		
<b>2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:</b>		
<b>2.1. PLANIFICACIÓN:</b> Incluye responsabilidad de programación de actividades de la Unidad bajo su dependencia a corto y mediano plazo.		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborar en la elaboración de planes de acción y uso de recursos técnicos alineados al cumplimiento de los objetivos estratégicos.</li> </ul>		
<b>2.2. DIRECCIÓN:</b> Incluye dirección y/o supervisión de todos los puestos de la Unidad.		
<b>2.3. EJECUCIÓN:</b> Las tareas son de mediana complejidad.		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir, categorizar, registrar y resolver en tiempos mínimos todos los incidentes que afecten la disponibilidad o calidad de los servicios informáticos del BPS cuyo tratamiento esté comprendido dentro de la categoría de "primer nivel de soporte", o redirigir aquellos que superen sus capacidades, a grupos de soporte de nivel especializado (soporte de 2do y 3er nivel) según se indique en los procesos para gestión de incidentes o a las mesas de ayuda correspondiente.</li> <li>- Administrar y mantener la calidad de la base de datos de conocimiento a ser utilizada por el CSU.</li> <li>- Coordinar las actividades relacionadas a la resolución de los incidentes, hasta llegar a su cierre y posterior información, asegurando la resolución de acuerdo a los niveles de servicio definidos, con la Unidad de Control y Mejora de los Servicios y los usuarios.</li> <li>- Apoyar a la Unidad de Control y Mejora de Servicios de CSEI en la definición, mantenimiento e implantación de los procesos, metodologías, estándares y herramientas a utilizar para la gestión de incidentes y problemas, así como la implantación de métricas e indicadores relacionados a estos.</li> <li>- Coordinar las actividades relacionadas a procesos y procedimientos de resolución de problemas elaborados por la Unidad de Control y Mejora de los Servicios.</li> <li>- Formar parte del proceso de Gestión de problemas de TI. Participar en el análisis de los incidentes para descubrir sus causas y proponer soluciones para evitar recurrencia.</li> <li>- Propender a una gestión de problemas proactiva, monitorizando la calidad de los servicios del catálogo, analizando su configuración con el objetivo de prevenir incidentes y problemas.</li> <li>- Registrar los errores, sus soluciones y monitorear la resolución de problemas, luego de implementado el cambio.</li> <li>- Recibir otros requerimientos de servicio no vinculados a incidentes, según categorías a definir (ejemplos: requerimientos de cambios, licenciamiento de software, aviso proactivo de cambios, requerimientos hacia servicios subcontratados).</li> <li>- Comunicar cambios planificados y a corto plazo, de nivel de servicios a usuarios. Planificar y ejecutar sondeos para medición de la satisfacción de los usuarios de los servicios del CSU y de CSEI. Recepción y registro de llamadas acerca de la calidad de los mismos en un ciclo de mejora continua.</li> <li>- Realizar actividades proactivas para la capacitación de los funcionarios en temas relacionados con el funcionamiento del Centro de Servicios.</li> <li>- Identificar e informar necesidades de formación y capacitación de usuarios, sobre aplicaciones u otras soluciones de TI provistas por la CSEI.</li> <li>- Monitorear los servicios, a alto nivel, para detectar incidentes y/o problemas de forma proactiva.</li> <li>- Identificar mejoras sobre las herramientas y tecnologías utilizadas para su desempeño.</li> <li>- Definir, administrar y mantener el conjunto de indicadores (dashboard) de su propia actividad para la Gerencia de los Servicios de TI, mejorando la toma de decisiones.</li> <li>- Implantar las políticas de seguridad lógica y física, así como de auditoría definidas para su sector.</li> </ul>		



**Banco de Previsión Social**  
**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**  
**SELECCIÓN Y DESARROLLO**

- Efectuar informes en el ámbito de su competencia, por iniciativa o a solicitud de las jerarquías.
- Realizar las gestiones pertinentes a fin de que el personal disponga de los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de las tareas asignadas.
- Gestionar la capacitación de las Unidades y personal directo bajo su dependencia.
- Proponer e instaurar procedimientos de control para su sector.
- Detectar y promover oportunidades de mejora de los procesos del Área.
- Detectar riesgos relativos a la seguridad e higiene y promover medidas para mitigar los mismos.
- Cumplir con toda otra responsabilidad o actividad a su cargo, que le sea encomendada por sus jerarquías.

**2.4. CONTROL:** Incluye tareas de control de todos los puestos de la Unidad y evaluación de los resultados obtenidos.

- Controlar la calidad de los servicios a su cargo y los tiempos de resolución de los incidentes y problemas.
- Controlar el cumplimiento de los Niveles de Servicio (SLAs).
- Mantener y mejorar la satisfacción de los usuarios.
- Controlar el cumplimiento de las normas del estatuto del funcionario del BPS.
- Controlar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene y la implantación de procesos y medidas de prevención de riesgos.

**3. REQUISITOS DEL CARGO<sup>3</sup>**

**3.1. EDUCACIÓN FORMAL:**

- Bachillerato Completo o equivalente del CETP. **(Excluyente)**

Se valorará poseer:

- Título de nivel Universitario en sistemas o computación otorgado por la Universidad de la República o títulos equivalentes de Universidades Privadas reconocidos por el Ministerio de Educación y Cultura,
- O estudios avanzados de carreras de nivel universitario o título terciario en sistemas o en computación, otorgado por la Universidad de la República o títulos equivalentes de Universidades Privadas reconocidos por el Ministerio de Educación y Cultura.

**3.2. VINCULO LABORAL: Presupuestado (Excluyente)**

**3.3. EXPERIENCIA LABORAL:**

- En la Organización 5 años **(Excluyente)**

Se valorará experiencia de 1 año o más en:

- Actividades de administración y soporte de infraestructura informática.
- Desarrollo/mantenimiento de sistemas.
- Actividades vinculadas al diseño y la implantación de políticas, procesos, procedimientos, prácticas y funciones vinculadas a los aspectos metodológicos de CSEI, a Arquitectura de Tecnología de Información, a Seguridad Lógica, o a la implantación de Gestión de Proyectos o Calidad de Tecnología de Información.

**3.4. CONOCIMIENTOS<sup>4</sup>:**

- Muy buenos en gestión de interesados.
- Muy buenos en procesos de Tecnologías de Información.
- Muy buenos en gestión de calidad.
- Muy buenos en trabajo en equipo.
- Muy buenos en tecnologías, técnicas, herramientas y sistemas de uso habitual en el Organismo.
- Muy buenos en procesos de negocio del Organismo.
- Muy buenos en normas de conducta en la función pública.
- Buenos sobre indicadores de gestión.
- Buenos en gestión de proyectos.
- Buenos sobre evaluación de resultados.
- Buenos en gestión del cambio organizacional.

<sup>3</sup>Los requisitos son no excluyentes, excepto que se explicita lo contrario.

<sup>4</sup> **Grado de dominio:**

**Básicos:** Nociones que permiten resolver problemas sencillos o programados. (Básico)

**Buenos:** conocimientos que permitan resolver problemas de mediana complejidad (Medio)

**Muy Buenos:** Conocimientos que permitan resolver situaciones complejas y/o específicas. (Alta)



**Banco de Previsión Social**  
**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**  
**SELECCIÓN Y DESARROLLO**

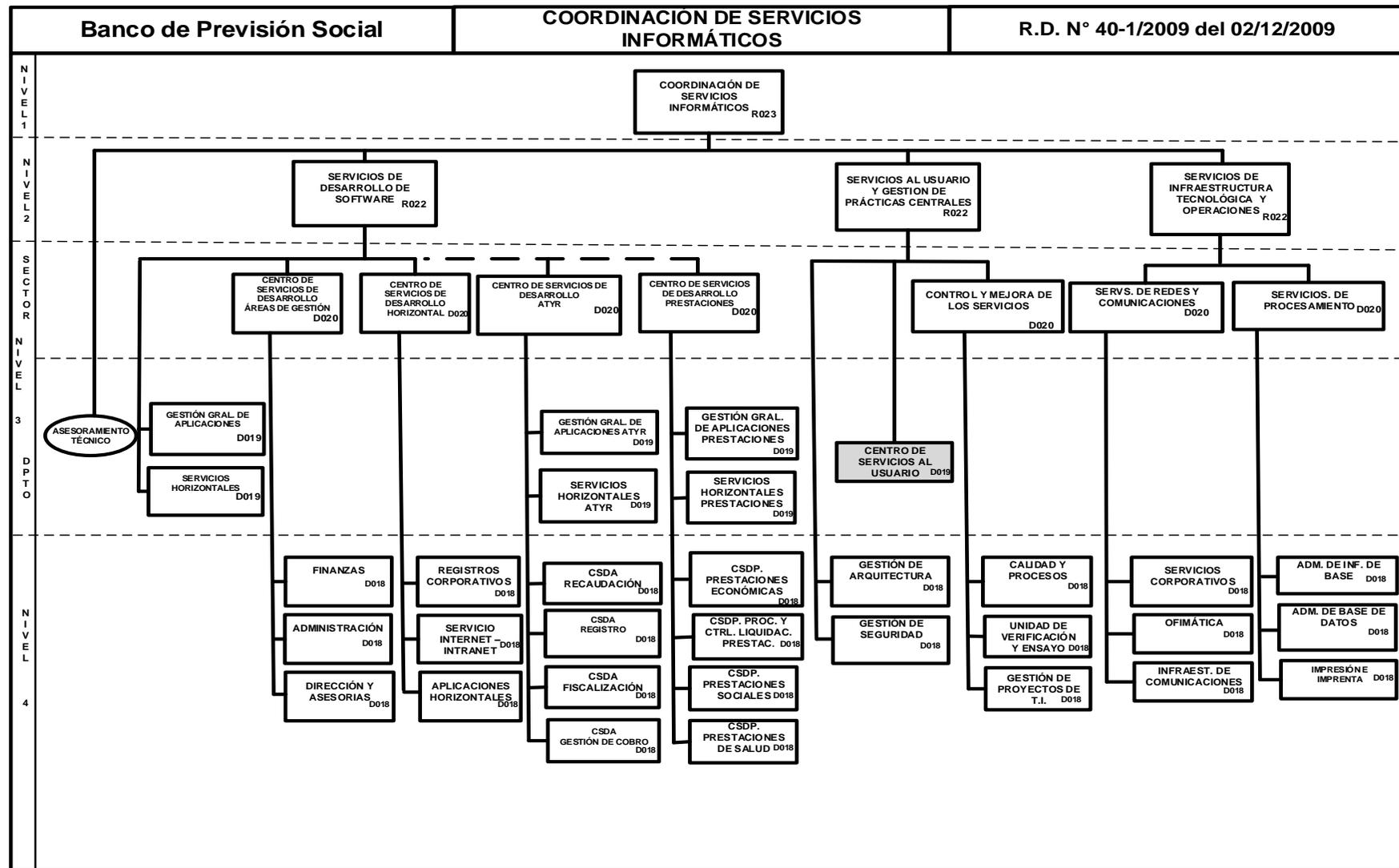
- Buenos en administración y gestión de Recursos Humanos.
- Básicos en gestión de proveedores.
- Básicos en análisis de factibilidad, costos y riesgos.
- Básicos en estilos de dirección.
- Básicos en normas legales y reglamentarias que regulan la actuación en BPS.

**3.5. RASGOS PERSONALES:**

- Capacidad de organización y planificación
- Buen nivel de análisis y síntesis
- Capacidad de supervisión
- Capacidad de control
- Buena comunicación
- Actitud favorable para trabajar en equipo
- Buen relacionamiento interpersonal
- Estabilidad emocional
- Responsabilidad y dedicación
- Ajuste a las normas y actitud ética



**Banco de Previsión Social  
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
SELECCIÓN Y DESARROLLO**



Fecha de creación 10/11/2017

Bases Gte. de Dpto. Especializado para Centro de Servicios al Usuario

Página 16 de 17



**Banco de Previsión Social  
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
SELECCIÓN Y DESARROLLO**

**INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL DE CONCURSO**

Titulares	Suplentes
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Presidente: Gustavo Roque Villamil</b></li><li>• <b>Mariana Grunfeld</b></li><li>• <b>Mauricio Papaleo</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Gonzalo Arzua</b></li><li>• <b>Mabel De León</b></li></ul>

**RESPONSABLES**

- ◆ **Aprobación:** Gerencia General y Directorio
- ◆ **Coordinación y Revisión:** Gerencia de Recursos Humanos
- ◆ **Ejecución del Concurso:** Gerencia de Selección y Desarrollo



**R.D. N° 42-13/2017.-**

Montevideo, 6 de diciembre de 2017.-

**BASES DE CONCURSO GERENTE DE  
DEPARTAMENTO ESPECIALIZADO  
CENTRO DE SERVICIOS AL USUARIO -  
ESCALAFÓN D, GRADO 019  
Aprobación.-**

**RRHH/3484**

**VISTO:** el documento Bases de Concurso Gerente de Departamento Especializado para Centro de Servicios al Usuario, a efectos de ocupar un cargo presupuestal Escalafón D, Grado 019, dependiente de la Gerencia de Coordinación de Servicios Informáticos;

**RESULTANDO:** que la Gerencia de Selección y Desarrollo dependiente de la Gerencia de Recursos Humanos, eleva el documento mencionado en el Visto de la presente Resolución;

**CONSIDERANDO:** que procede aprobar el referido documento;

**ATENTO:** a lo expuesto precedentemente;

**EL DIRECTORIO DEL BANCO DE PREVISIÓN SOCIAL**

**R E S U E L V E :**

- 1º) APRUÉBASE EL DOCUMENTO BASES DE CONCURSO GERENTE DE DEPARTAMENTO ESPECIALIZADO PARA CENTRO DE SERVICIOS AL USUARIO, EL QUE SE CONSIDERA PARTE INTEGRANTE DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN.-
- 2º) COMUNÍQUESE A LA GERENCIA GENERAL, A LA GERENCIA DE COORDINACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS, A LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL INSTITUCIONAL Y PASE A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS PARA LOS FINES QUE LE COMPETEN.-

**EDUARDO GIORGI BONINI**  
Secretario General

hbr/vd

**HEBER GALLI**  
Presidente