



**GERENCIA GENERAL**

---

Montevideo, 27 de Mayo de 2019.

**RESOLUCIÓN N° 176/2019  
BASES DE CONCURSO CAMBIO DE ESCALAFÓN  
Profesional I Informático**

---

**VISTO:** lo dispuesto en el Reglamento de Concursos Internos aprobado por R.D. N° 10-1/2018, de fecha 11/Abril/2018 y su modificativa R.D. N° 25-07/2018, del 25/Julio/2018;

**RESULTANDO:** I) que en cumplimiento de la disposición citada precedentemente, se procedió a publicar el Comunicado al Personal N° 24, de fecha 03/Mayo/2019, para cubrir 2 cargos presupuestales de Profesional I Informático, Escalafón "A", Grado 013;

II) que como el número de vacantes es menor al total de inscriptos habilitados, de acuerdo al mecanismo previsto en el artículo 49 del Reglamento mencionado en el Visto de la presente resolución, se deberá efectuar concurso de oposición y méritos;

**CONSIDERANDO:** que la Gerencia de Selección y Desarrollo, dependiente de Gerencia Recursos Humanos, eleva el documento "Bases de Concurso Cambio de Escalafón Profesional I Informático", Escalafón "A", Grado 013;

**ATENTO:** a lo expuesto precedentemente;

**LA GERENCIA GENERAL DEL BANCO DE PREVISIÓN SOCIAL,**

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

- 1º) **APRUÉBASE EL DOCUMENTO "BASES DE CONCURSO CAMBIO DE ESCALAFÓN PROFESIONAL I INFORMÁTICO", ESCALAFÓN "A", GRADO 013, EL QUE SE CONSIDERA PARTE INTEGRANTE DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN.-**
- 2º) **DÉSE CUENTA A DIRECTORIO.-**
- 3º) **COMUNÍQUESE A GERENCIA PLANIFICACIÓN Y CONTROL INSTITUCIONAL Y PASE A GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS PARA LOS FINES QUE LE COMPETEN.-**

**MIGUEL BRITOS SARTORI  
GERENTE GENERAL**

rg/2019-28-1-060577

BPS	EXPEDIENTE N°
	2019-28-1-060577
Fecha:	30/05/2019 11:47:25
Tipo:	AG - Constancia Pase a Firma

AG - Constancia de Firma.

Firmantes		
Miguel Britos - Gerente General	30/05/2019 11:47:23	Avala el documento



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

---

---

**BASES DE CONCURSO**  
**CAMBIO DE ESCALAFÓN**  
**PROFESIONAL I INFORMÁTICO**

---

---



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

Las presentes Bases regirán para la provisión de 2 cargos de Profesional I Informático, Escalafón "A", Grado 013, en el departamento de Montevideo.

Este documento está basado, en todos sus términos, en el Reglamento de Concursos Internos aprobado por R.D. N° 10-1/2018 de fecha 11.04.2018 y su modificativa.

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

Se encuentran habilitados los funcionarios presupuestados y con contrato de función pública del Organismo que se hayan inscripto según Comunicado al Personal N° 24 de fecha 03.05.2019 y hayan presentado los recaudos correspondientes.

ETAPAS	PUNTAJE	
I) Prueba de conocimientos	60	
II) Evaluación psicolaboral	40	
<b>PUNTAJE</b>	<b>MÍNIMO</b>	<b>MÁXIMO</b>
	<b>60</b>	<b>100</b>

TRIBUNAL DE CONCURSO	
Titulares	Suplentes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Presidente: Alicia Ferraris</b></li> <li>• <b>Luis Arregui</b></li> <li>• <b>Alvaro Arias</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Alberto Zimberg</b></li> <li>• <b>Silvana Caetano</b></li> </ul>



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

**Profesional I INFORMATICO**



**Objetivo de la ocupación**

Realizar tareas en las unidades dependientes de la Coordinación de Servicios Informáticos, vinculadas a Desarrollo de Sistemas, o a Administración y Soporte de Infraestructura de Tecnología Informática, o a la Gestión de Procesos, Calidad y Metodología.

**Principales funciones**

- Desarrollar y/o mantener sistemas y soluciones de Tecnología Informática, así como realizar tareas de contraparte técnica de los desarrollos y mantenimientos de proyectos tercerizados.
- Brindar soluciones para optimizar la gestión, mediante la automatización o uso de tecnologías de la información a partir del entendimiento de situaciones nuevas y/o de alta complejidad.
- Brindar apoyo en la identificación, adecuación, implantación y ejecución de prácticas, procesos y procedimientos vinculados a los aspectos metodológicos que conduzcan a la calidad de los servicios provistos por CSEI, mediante un proceso de mejora continua.
- Mantener los sistemas de información adecuando los mismos de acuerdo a las modificaciones normativas que se dispongan por las autoridades competentes, así como a las modificaciones o evoluciones tecnológicas que surjan de la mejora continua de los procesos.
- Brindar servicio a los usuarios, en materia de funcionamiento del software desarrollado y/o administrado en el área, con foco en la satisfacción del usuario.
- Realizar actividades vinculadas a uno o más de los siguientes roles: Arquitecto de Tecnología de Información; Especialista en Tecnología (ensayo e implantación de las mismas); Coordinador de Proyecto de Tecnología de Información; Coordinador Técnico Informático; Administración, soporte, configuración y diseño de Infraestructura; Analista de Negocio; Desarrollador/implementador; Diseñador; Diseño y planificación de Servicios de Infraestructura; Medición y Análisis; Procesos, Metodologías y Calidad; Seguridad; Testing; Referente de Calidad SQA (Software Quality Assurance).
- Participar en la ejecución de los procesos comunes de la Unidad.
- Cumplir las normas y reglamentos establecidos por el servicio.
- Cumplir con toda otra actividad en su ámbito de competencia que le sea encomendada por sus jerarquías.

**Competencias transversales conductuales**

**Adaptabilidad:** Demostrar apertura para introducir las modificaciones requeridas por cambios del entorno. Adecuar su desempeño frente a diversidad de situaciones, equipos y personas



## Banco de Previsión Social

### GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

#### SELECCIÓN Y DESARROLLO

<p><b>Comunicación:</b> Transmitir mensajes con claridad y precisión, en forma verbal, escrita y gestual verificando su comprensión y utilizando un lenguaje ajustado al interlocutor. Escuchar activamente y fomentar la comunicación abierta y en ambos sentidos.</p>
<p><b>Coordinación:</b> Identificar procesos, áreas, equipos y personas dentro y fuera de la organización con quienes unir esfuerzos para lograr objetivos comunes y/o compartidos. Generar contactos e instancias de intercambio y acuerdo para integrar esfuerzos. Realizar acciones conjuntas y coordinadas, respetando las especificidades de los diferentes ámbitos y actores.</p>
<p><b>Gestión del aprendizaje:</b> Demostrar interés y apertura al aprendizaje y mantenerse actualizado en forma permanente. Implica desde compartir hasta socializar conocimientos y aprender de otros en forma colaborativa.</p>
<p><b>Iniciativa:</b> Empezar acciones y mejorar resultados sin necesidad de un requerimiento externo. Generar ideas y proponer nuevos cursos de acción con responsabilidad y sentido crítico.</p>
<p><b>Innovación y mejora continua:</b> Identificar y analizar oportunidades de mejora en los procesos y metodologías de trabajo, incorporar experiencias exitosas y proponer alternativas y herramientas innovadoras con el fin de optimizar la gestión. Supone además, diseñar estrategias e implantar acciones con el objetivo de facilitar los procesos de mejora, involucrando y sensibilizando sobre sus beneficios a los grupos de interés</p>
<p><b>Negociación:</b> Identificar los intereses y necesidades de las partes involucradas. Actuar como mediador para conciliarlos y lograr acuerdos minimizando los impactos. Gestionar el respaldo formal en los acuerdos alcanzados, contemplando en sus propuestas los ámbitos técnico y político.</p>
<p><b>Orientación a la ciudadanía:</b> Establecer una comunicación empática con el usuario. Implica también identificar, anticipar y responder a sus expectativas y necesidades en un marco de confianza y transparencia, así como adecuar los servicios al perfil del usuario de acuerdo a los cometidos y la normativa y promover estrategias que tiendan a la mejora del servicio brindado y a su satisfacción.</p>
<p><b>Orientación a resultados:</b> Determinar las acciones requeridas para el logro de los objetivos propuestos, actuando con compromiso y transparencia, en el marco de la normativa. Planificar las acciones y gestionar eficientemente los recursos disponibles para obtener los resultados propuestos, en los plazos definidos.</p>
<p><b>Relacionamiento interpersonal:</b> Establecer y mantener relaciones asertivas y constructivas, manejando las emociones, en el entorno laboral. Participar y colaborar en grupos de trabajo, solicitando y brindando apoyo a los demás para el logro de los objetivos.</p>
<p><b>Resolución de problemas:</b> Identificar y analizar la información relevante sobre el problema, las relaciones causales, el contexto y los impactos. Manejar y evaluar distintas alternativas para resolverlo, proponiendo soluciones viables y fundamentadas, en base al marco normativo y ética institucional.</p>

#### Conocimientos específicos

- Normas que regulan la actuación administrativa.
- Ambientes de desarrollo: Net, Jee, Genexus, Python.
- Arquitectura y diseño de software y/o básicos en análisis de negocios.
- Procesos, metodologías y/o estándares empleados por BPS (RUP, SCRUM, CMMI, ITIL, COBIT, PMI).
- Sistemas de información, BI, Minería de Datos.
- Análisis e incorporación de nuevas tecnologías.



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

- Bases de Datos Oracle, Sql Server, Postgres SQL.
- Sistemas operativos Windows y/o Linux.
- Exchange, SMS, Antivirus.
- Redes de computadoras.
- Criterios y configuraciones de seguridad.
- Medición y seguimiento de Indicadores de Gestión de Servicios de Telecomunicaciones.
- Productos de software de base de la clase "middleware".
- Gestión de proyectos.
- Adquisiciones a nivel básico.
- Actualización en prácticas profesionales.