



GERENCIA GENERAL

Montevideo, 27 de mayo de 2019.

RESOLUCIÓN N° 177/2019
BASES DE CONCURSO CAMBIO DE ESCALAFÓN
Técnico Universitario Administración

VISTO: lo dispuesto en el Reglamento de Concursos Internos aprobado por R.D. N° 10-1/2018 de fecha 11/04/2018 y su modificativa R.D. N° 25-07/2018 de fecha 25/07/2018;

RESULTANDO: **I)** que en cumplimiento de la disposición citada precedentemente, se procedió a publicar el Comunicado al Personal N° 24, de fecha 03/05/2019, para cubrir 6 cargos presupuestales de "Técnico Universitario Administración", Escalafón "B", Grado "009";

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 Técnico Universitario Administración", Escalafón "B", Grado "009";

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 TÉCNICO UNIVERSITARIO ADMINISTRACIÓN", ESCALAFÓN "B", GRADO "009", 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

/ho / 2019-28-1-061479

BPS	EXPEDIENTE N°
	2019-28-1-061479
Fecha:	30/05/2019 12:21:31
Tipo:	AG - Constancia Pase a Firma

AG - Constancia de Firma.

Firmantes		
Miguel Britos - Gerente General	30/05/2019 12:21:28	Avala el documento



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

**BASES DE CONCURSO
CAMBIO DE ESCALAFÓN
TÉCNICO UNIVERSITARIO
ADMINISTRACIÓN**



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

Las presentes Bases regirán para la provisión de 6 cargos de Técnico Universitario Administración, Escalafón "B", Grado 009, 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	
PUNTAJE	MÍNIMO	MÁXIMO
	60	100

TRIBUNAL DE CONCURSO	
Titulares	Suplentes
<ul style="list-style-type: none"> • Presidente: Myriam Perez • Laura Acuña • Kimberly Mazondo 	<ul style="list-style-type: none"> • Adriana del Puerto • Alba Luz Moreira



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

Técnico Universitario en ADMINISTRACION



Objetivo de la ocupación

Colaborar en la determinación y puesta en práctica de las técnicas y procedimientos que permitan contribuir al logro de los objetivos generales y desarrollar políticas en las áreas de gestión de recursos humanos, organización y sistemas y comportamiento organizacional.

Principales funciones

- Colaborar en el diseño de procesos, metodologías o estándares de calidad, buscando la mejora continua de los mismos.
- Relevar y sistematizar datos que sirvan de base para el diagnóstico de situaciones, entregando opciones y recomendaciones.
- Atender y asesorar a usuarios internos o externos para evacuar consultas sobre trámites específicos atinentes a sus tareas.
- Integrar equipos interdisciplinarios con el fin de diseñar e implementar sistemas de información que apoyen las decisiones de la dirección superior.
- Realizar tareas de diagnóstico, diseño e implementación de soluciones.
- Aplicar acciones correctivas ante la detección de desviaciones respecto a lo previsto.
- Participar en la elaboración de los procedimientos y manuales que le sean requeridos.
- 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

Comunicación: 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.

Coordinación: 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.



Banco de Previsión Social

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SELECCIÓN Y DESARROLLO

<p>Gestión del aprendizaje: 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>Iniciativa: 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>Innovación y mejora continua: 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>Negociación: 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>Orientación a la ciudadanía: 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>Orientación a resultados: 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>Relacionamiento interpersonal: 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>Resolución de problemas: 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 legales, reglamentarias, y normativas internas que regulan las prestaciones y servicios que brinda el Organismo.
- Normas que regulan la actuación administrativa.
- Planificación y programación de actividades.
- Plan Estratégico BPS.
- Gestión de procesos.
- Gestión de calidad.
- Gestión de indicadores.
- Comportamiento organizacional.
- Actualización en prácticas profesionales.