



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

BASES DE CONCURSO
ADMINISTRATIVO I
ESCALAFÓN "C" – GRADO 007



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

Las presentes Bases regirán para la provisión de 76 cargos para Administrativo I, Escalafón "C", Grado 007, para prestar funciones en las diferentes Unidades del Organismo.

El ranking resultante del concurso tendrá una vigencia de 36 meses desde la fecha de homologación por la autoridad competente. Las nuevas vacantes de igual cargo/puesto, cualquiera sea la causa de las mismas, podrán ser cubiertas siguiendo el ranking del concurso.

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.

Se abatirán los antecedentes sumariales, cuyas sanciones hubieran sido aprobadas por Directorio en los últimos cinco años, aplicando por cada día de suspensión 0.2 puntos del total del puntaje obtenido.

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

HABILITADOS PARA CONCURSAR		
Relación Funcional	Escalafón	Grados
Presupuestado	C	Del 002 al 006

DEMÁS CARGOS QUE PUEDAN SER CUBIERTOS POR EL LLAMADO
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno

ETAPAS	PUNTAJE	
I) Evaluación de antecedentes funcionales Se valorará antigüedad en la función pública: 1 punto por cada año, con un máximo de 20 años	20	
II) Prueba de Conocimiento	50	
Sumatoria Etapas I) a II)	MÍNIMO	MÁXIMO
	42	70
III) Evaluación Psicolaboral	30	
PUNTAJE TOTAL	MÍNIMO	MÁXIMO
	60	100

TRIBUNAL DE CONCURSO	
Titulares	Suplentes
<ul style="list-style-type: none"> • Presidente: Adriana Sanjurjo • Javier Carapé • Verónica Ferreira 	<ul style="list-style-type: none"> • Ana Ezcurra • Beatriz Abalde



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

FICHA DE OCUPACIÓN

ADMINISTRATIVO I



Objetivo de la ocupación

Realizar tareas administrativas y colaborar en la puesta en práctica de los procesos en los que interviene para alcanzar los objetivos generales de la Unidad Organizativa, de acuerdo a la normativa vigente.

Principales funciones

- Participar en la ejecución de los procesos comunes de la unidad utilizando los sistemas de gestión definidos.
- Conocer y comprender las pautas definidas en su trabajo para el logro de los objetivos esperados.
- Obtener, analizar y procesar datos e información.
- Atender y asesorar a usuarios internos y externos evacuando consultas sobre trámites específicos atinentes a sus tareas.
- Identificar oportunidades de mejora en los procesos en los que interviene proponiendo nuevas soluciones e ideas.
- Tramitar expedientes y realizar los informes que le soliciten.
- Cumplir con toda otra actividad 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.

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.

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.



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

Competencias técnicas

Asegurar la aplicación normativa y procedimental para el logro de los objetivos Institucionales: Gestionar el marco normativo y de funcionamiento, detectando desvíos, inconsistencias, o mejoras a introducir en su ámbito de desempeño. Informar, asesorar, promover o implementar medidas para cumplir los objetivos institucionales con eficiencia y transparencia.

Gestionar la información asegurando la calidad y seguridad: Organizar, almacenar, recuperar y disponer oportunamente de la información y/o datos aplicando conocimiento y metodologías que permitan lograr su integridad, calidad y confidencialidad.

Conocimientos específicos

- Normas legales, reglamentarias, y normativas internas que regulan las prestaciones y servicios que brinda el Organismo.
- Normativa que regula la responsabilidad y actuación administrativa.
- Atención al público.
- Trabajo en equipo.
- Planificación y programación de actividades.
- Gestión de procesos.
- Sistemas y aplicativos de informática de uso habitual en el Organismo.



R.D. N° 45-15/2019.-

Montevideo, 18 de diciembre de 2019.-

**BASES DE CONCURSO ADMINISTRATIVO I,
ESCALAFÓN C, GRADO 007
Aprobación.-**

RRHH/6456

VISTO: el documento Bases de Concurso Administrativo I, para ocupar 76 cargos presupuestales Escalafón C, Grado 007, para prestar funciones en las diferentes Unidades del Organismo;

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

CONSIDERANDO: que corresponde aprobar el referido documento;

ATENTO: a lo expuesto precedentemente;

EL DIRECTORIO DEL BANCO DE PREVISIÓN SOCIAL

RESUELVE:

- 1º) APRUÉBASE EL DOCUMENTO BASES DE CONCURSO ADMINISTRATIVO I, ESCALAFÓN C, GRADO 007, EL QUE SE CONSIDERA PARTE INTEGRANTE DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN.-
- 2º) COMUNÍQUESE A TODAS LAS UNIDADES Y PASE A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS A SUS EFECTOS.-

**OMAR MAURENTE
Prosecretario General**

**HEBER GALLI
Presidente**

va/an