



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

BASES DE CONCURSO
GERENTE DE SECTOR PROFESIONAL
ASESORÍA LETRADA
ESCALAFÓN "A" – GRADO 020



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

Las presentes Bases regirán para la provisión de un cargo de Gerente de Sector Profesional para la Unidad Asesoría Letrada, Escalafón "A", Grado 020, dependiente de la Asesoría Legal General.

El ranking resultante del concurso tendrá una vigencia de 24 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 sus modificativas.

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

HABILITADOS PARA CONCURSAR				
Relación Funcional	Escalafón	Grados	Antigüedad	Permanencia
Presupuestado	A	Del grado 013 al 019 del cargo Profesional, título según profesión requerida	5 años en el Organismo	2 años en cargo presupuestal habilitante

ETAPAS	FACTORES A CONSIDERAR	PUNTAJE	
I) Evaluación de la Actuación y la Formación	Actuación funcional	20	
	Formación curricular	6	
	Formación no curricular	7	
Total Ev. de la Actuación y la Formación		33	
II) Prueba de Conocimiento		27	
Sumatoria Etapas I) a II)		MÍNIMO	MÁXIMO
		39	60
III) Propuesta de trabajo		10	
IV) Evaluación Psicolaboral		15	
V) Entrevista		15	
PUNTAJE TOTAL		MÍNIMO	MÁXIMO
		65	100



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

TRIBUNAL DE CONCURSO	
Titulares	Suplentes
<ul style="list-style-type: none">• Presidente: Raul Olagüe• Omar Maurente• Jorge Calvo	<ul style="list-style-type: none">• Karen Aguilar• Graciela Alvarez



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

FICHA DE OCUPACIÓN

GERENTE SECTOR PROFESIONAL
ASESORÍA LETRADA



Objetivo de la ocupación

Supervisar y coordinar los procesos de la unidad que aseguren la prevención y solución de situaciones y conflictos jurídicos, mediante el asesoramiento letrado, la propuesta de normas jurídicas y el patrocinio administrativo, contencioso y judicial del organismo.

Principales funciones

- Definir en conjunto con el Gerente de Repartición de Asesoría Legal General los lineamientos de actuación y asesoramiento, a fin de normalizar los estándares de trabajo y garantizar la aplicación de la normativa.
- Planificar y supervisar el patrocinio y la representación del organismo en vía administrativa, contenciosa y judicial.
- Asesorar y asistir mediante la elaboración de informes sobre asuntos concernientes a temas jurídicos del organismo, a excepción de la materia tributaria.
- Gestionar el diligenciamiento de recursos administrativos contra cualquier tipo de impugnación al procedimiento administrativo.
- Coordinar acciones jurídicas necesarias para el cumplimiento de los cometidos implementados por el programa que lleva a cabo Soluciones Habitacionales.
- Brindar asesoramiento en los temas de Recursos Humanos referidos a los funcionarios del organismo en el cumplimiento de sus tareas.
- Asegurar el correcto diligenciamiento de los oficios judiciales provenientes de sucursales del interior y el asesoramiento a los responsables de estas.
- Controlar y colaborar en la redacción y análisis de textos ordenados, proyectos de ley, reglamentos y reglamentaciones internas que requiera la superioridad.
- Supervisar el mantenimiento de recopilaciones normativas, textos ordenados, antecedentes jurisprudenciales e información estadística para la planificación y recomendación de toma de decisiones frente a situaciones y temáticas sujetas a conflictividad jurídica.
- Supervisar que se apliquen los lineamientos de abordaje de los procesos de adquisiciones, asegurando la uniformidad y aplicación de normativa y mejores prácticas.
- Controlar el trabajo técnico legal, verificando que cuente con los elementos necesarios, de acuerdo con la normativa vigente.
- Elaborar en conjunto con los responsables de las unidades el plan de capacitación que sustente el nivel técnico de la unidad.
- Cumplir con toda otra actividad afín a su competencia que le sea encomendada por su jerarquía.

Ejes de competencias de la ocupación

Toma de decisiones y resolución de problemas
 Orientación a resultados y cumplimiento de objetivos
 Comunicación y coordinación



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

Gestión del aprendizaje
Gestionar la información asegurando la calidad y seguridad
Liderazgo
Relacionamiento interpersonal
Adaptabilidad
Negociación
Asegurar la aplicación normativa y procedimental para el logro de los objetivos institucionales

Conocimientos específicos

- **Formación curricular excluyente:** Título de Doctor en Derecho expedido por UdelaR o equivalente reconocido por el MEC, con juramento ante la Suprema Corte de Justicia.
- **Se valorará conocimientos en:**
 - Normativa sobre prestaciones que brinda el organismo.
 - Derecho Civil.
 - Derecho Administrativo.
 - Derecho Laboral.
 - Derecho Comercial.
 - TOCAF.
 - Gestión de proyectos.

Grado de autonomía requerida

Grado	Definición del grado de autonomía
4	La ocupación requiere un grado de autonomía medio-alto, que le permite priorizar y alcanzar los objetivos establecidos, aplicando procedimientos y estándares definidos. El trabajo es supervisado en el avance y cumplimiento de los objetivos predefinidos.

Grado de complejidad de la ocupación

Grado	Definición del grado de complejidad de la ocupación
4	La ocupación demanda la solución de situaciones de complejidad alta, que tienen impacto en la organización.

Entorno de trabajo

Trabajo de oficina

Unidad a la que pertenece

GALEG - 671 Asesoría Letrada



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

Descripción ampliatoria de los ejes de competencias		
Competencia	Grado desarrollo	Descripción grado desarrollo
<p>Adaptabilidad: Demostrar apertura para introducir las modificaciones requeridas por cambios del entorno. Adecuar su desempeño frente a diversidad de situaciones, equipos y personas.</p>	4	<p>Promover las acciones necesarias en su equipo de trabajo y en los procesos que forma parte, de acuerdo con la normativa y los lineamientos definidos. Introducir cambios en la forma de trabajar para mejorar la respuesta a los requerimientos de la organización y su entorno.</p> <p>Adecuar su desempeño a un entorno variado, que exige cambios de contexto frecuentes. El nivel de presión cotidiana es medio alto y tiene impacto en otras personas o procesos.</p>
<p>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.</p>	4	<p>Mantener comunicaciones con equipos o ámbitos, tanto en sentido ascendente o descendente, asegurando la confidencialidad de la información. Transmitir su opinión en instancias formales de discusión.</p> <p>Utilizar los canales de comunicación adecuados al contexto e involucrados. Generar instancias de diálogo e intercambio de información entre los involucrados.</p>
<p>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.</p>	4	<p>Coordinar equipos de trabajo con miembros internos y/ o externos al BPS. Implementar y promover modalidades de trabajo que añaden valor a los resultados grupales.</p> <p>Generar y promover vínculos e instancias de intercambio y acuerdo.</p>
<p>Toma de decisiones: Identificar, analizar y resolver situaciones en forma ágil, decidida y transparente, adoptando entre diversas alternativas posibles la más pertinente, considerando todas las variables involucradas.</p>	4	<p>Tomar decisiones tácticas, con impacto en distintos procesos.</p> <p>Considerar el impacto de sus decisiones en términos de recursos y personas desde una perspectiva integral.</p> <p>Tomar decisiones, logrando satisfacer a las personas involucradas, con elevado nivel de compromiso.</p> <p>Resolver situaciones con efectividad y</p>



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

		criterio ajustado a la realidad.
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.	4	Estar actualizado con respecto a las nuevas tendencias en su ámbito de actuación. Facilitar a sus compañeros y colaboradores la adquisición de conocimientos y la participación en espacios de aprendizaje y actualización de conocimientos. Explorar información útil y compartirla con los demás.
Liderazgo: Promover un clima de compromiso y participación de los colaboradores, alineando sus intereses con los objetivos organizacionales, guiándolos y motivándolos hacia el logro de los objetivos establecidos. Propiciar el desarrollo de sus colaboradores, a través de la identificación y respuesta a las necesidades detectadas. Proponer, acordar y definir criterios y pautas de trabajo de los colaboradores. Respaldo, monitorear, evaluar y reconocer la labor de las personas a su cargo.	3	Guiar grupos homogéneos de personas sobre los que existe o no mando funcional, hacia la consecución de objetivos alineados con los de la organización en situaciones de cambio, con directrices definidas. Supervisar el comportamiento de las personas del grupo estableciendo controles o índices de medición de logros y proporcionando orientaciones a cada una sobre su actuación. Motivar a los miembros del grupo hacia los objetivos establecidos. Proporcionar información sobre su actuación a las personas del grupo y sugerir alternativas que conllevarían una mejora en dicha actuación.
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.	3	Definir estrategia de negociación o abordaje del conflicto con el objetivo de llegar a un acuerdo. El impacto del acuerdo es dentro del ámbito de la ocupación. Identificar las personas y/o entidades claves para la resolución del conflicto. Generar y exponer argumentos fundamentados, que consideren los intereses de los involucrados. Involucrar a niveles jerárquicos de la organización en el respaldo de los acuerdos alcanzados.
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	4	Planificar y coordinar objetivos propios o de otros alineados con la estrategia institucional. Implica una amplitud mayor en los resultados a obtener y/o número de UO involucradas.



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

gestionar eficientemente los recursos disponibles para obtener los resultados propuestos, en los plazos definidos.		Controlar y aplicar acciones correctivas ante la detección de una desviación respecto a lo previsto Identificar y asignar los recursos y establecer tiempos para el logro de los objetivos.
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.	4	Realizar nuevos contactos y mantener relaciones con equipos externos e internos del BPS, tanto en sentido ascendente o descendente. Colaborar en el fortalecimiento del relacionamiento de los miembros del equipo de trabajo. Poseer seguridad en sí mismo y mantener un autocontrol de los impulsos, aún en situaciones difíciles. Promover el apoyo entre distintos equipos para el logro de los objetivos.
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.	4	Realizar análisis complejos aplicando un razonamiento lógico, estableciendo relaciones causales de forma dinámica e incorporando la nueva información para llegar a conclusiones y/o soluciones sólidas. Tomar decisiones o analizar alternativas, integrando información de diferentes fuentes, incluyendo análisis previos y considerando los objetivos y prioridades definidos por el BPS. Evaluar variables y aplicar acciones ante la detección de una desviación respecto a lo previsto, manteniendo una atención alterna. Analizar impactos a corto y mediano plazo.
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.	4	Evaluar la aplicación de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normativa con una visión transversal de la organización, proponiendo modificaciones. Diseñar o adecuar los procesos y procedimientos para la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos. Asesorar en la aplicación del marco normativo, identificando modificaciones. Proponer un plan de implementación de



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

		procesos o procedimientos, minimizando impactos.
Gestionar planes orientados al cumplimiento de objetivos: Ejecutar el proceso de planificación y control de gestión, realizando el seguimiento de actividades a través de la creación, medición y evaluación de la información relevante para la toma de decisiones.	3	Definir y realizar el seguimiento de los planes operativos de su unidad alineados con los objetivos del BPS. Extraer e interpretar la información para realizar informes de seguimiento del BPS. Realizar actividades de control de gestión según procedimiento. Diseña metodologías o herramientas de planificación o control de gestión.
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.	3	Establecer el nivel de detalle de acuerdo con el objetivo y el destino de la información. Supervisar la elaboración y asegurar la calidad de los datos e información. Asegurar que se realice control de versiones de la documentación generada. Identificar oportunidades de mejora en la gestión de la información.



R.D. N° 35-9/2021.-

Montevideo, 27 de octubre de 2021.-

**BASES DE CONCURSO GERENTE DE
SECTOR PROFESIONAL ASESORÍA
LETRADA ESCALAFÓN A GRADO 020
Aprobación.-**

RRHH/2068

VISTO: el documento Bases de Concurso Gerente de Sector Profesional Asesoría Letrada (U.O. 671), a efectos de ocupar un cargo presupuestal, Escalafón A, Grado 020, dependiente de la Asesoría Legal General;

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 a aprobar el referido documento;

ATENTO: a lo expuesto precedentemente;

EL DIRECTORIO DEL BANCO DE PREVISIÓN SOCIAL

RESUELVE :

- 1º) APRUÉBASE EL DOCUMENTO BASES DE CONCURSO GERENTE DE SECTOR PROFESIONAL ASESORÍA LETRADA, ESCALAFÓN A, GRADO 020, QUE SE CONSIDERA PARTE INTEGRANTE DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN.-
- 2º) COMUNÍQUESE A LA GERENCIA GENERAL, A LA ASESORÍA LEGAL GENERAL, A LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL INSTITUCIONAL Y PASE A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS PARA LOS FINES QUE LE COMPETEN.-

ALFREDO CABRERA
Presidente

JAVIER SANGUINETTI
Secretario General

glc/ev

BPS	EXPEDIENTE N°
	2021-28-1-099997
Oficina Actuante:	46 Actas y Resoluciones - SGED
Fecha:	28/10/2021 19:26:08
Tipo:	AUTO- Constancia de Pase a Firma

AG - Constancia de Firma.

Pase a Firma		
Javier Sanguinetti Dr - Secretario General	27/10/2021 18:47:24	Avala el documento
Alfredo Cabrera Casas Dr. - Presidente	28/10/2021 19:26:05	Avala el documento