



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

**BASES DEL LLAMADO A ASPIRANTES PARA
CUMPLIR FUNCIONES COMO BECARIOS EN EL
SERVICIO ATENCIÓN NO PRESENCIAL DEL
BANCO DE PREVISION SOCIAL**

2021



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

ÍNDICE

1.	Consideraciones Generales	3
2.	Requisitos de los aspirantes	3
3.	Plazo y modalidad	3
4.	Documentación exigida	4
5.	Selección	4
6.	Designación	4
7.	Convocatoria y difusión	4



Banco de Previsión Social GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS SELECCIÓN Y DESARROLLO

1. Consideraciones Generales

El Banco de Previsión Social llama hasta 14 cupos a estudiantes universitarios para desempeñar funciones de Atención no Presencial del Organismo, en régimen de becas, escalafón K.

Dando cumplimiento a la Ley 19.122 de fecha 21.08.2013 y Decreto del Poder Ejecutivo N° 144/2014 del 22.05.2014 se asignará el 8% del total para cubrir con personas afrodescendientes.

Dando cumplimiento a la Ley 19.684 de fecha 26.10.2018 y Decreto del Poder Ejecutivo N° 104/019 del 29.04.2019 se asignará el 1% del total para cubrir con personas trans.

Dando cumplimiento a la Ley 19.889 de fecha 09.07.2020 y Decreto del Poder Ejecutivo N° 106/021 del 06.04.2021 se asignará el 2% del total para cubrir con personas víctimas de delitos violentos.

Si los cupos para las mencionadas leyes no pudieran ser cubiertos, estos se destinarán al grupo general.

2. Requisitos de los aspirantes

- Ser ciudadano natural, o tener no menos de 3 años de ciudadanía legal.
- Tener aptitud física certificada mediante el carné de salud de acuerdo a la normativa vigente.
- Contar a la fecha de cierre del período de inscripción con 19 años de edad como mínimo hasta 22.
- Al momento de ingreso el aspirante no deberá desempeñar funciones remuneradas en la Administración Pública, excepto docencia y demás casos que la Ley habilita.
- Los interesados deberán ser estudiantes con 2do año aprobado (180 créditos) de carreras universitarias que dictan las universidades de Uruguay, públicas y privadas reconocidas por el MEC y haber aprobado un mínimo de tres materias en el año anterior.
- No haber desempeñado anteriormente funciones de pasantes/becarios en ningún organismo público (Ley 17.296 del 21/02/2001).
- Los postulantes deberán contar con disponibilidad para cubrir diferentes turnos horarios.

3. Plazo y modalidad

Los seleccionados serán contratados en carácter de becarios, por el término de 8 meses, no renovables.

Las becas no serán bajo ningún concepto motivo o causa de abandono de los estudios. Podrán quedar sin efecto si el BPS considerara que el estudiante no cumple con las condiciones laborales que rigen para dicho régimen, por falta de asiduidad, disciplina u otra causa que lo amerite.

Una vez electo el becario, y previo a la suscripción del contrato, el BPS deberá recabar informe de la Oficina Nacional del Servicio Civil para constatar que los aspirantes no hayan sido anteriormente contratados bajo este régimen en cualquier otro Organismo del Estado.



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

Carga horaria:

El régimen es de 20 horas semanales - 4 horas diarias, las que se desempeñarán dentro del horario de 8 a 20 h.

Remuneraciones:

El sueldo básico mensual es de \$ 22.065, al que se le incrementará, en caso de corresponder, los beneficios sociales (Hogar Constituido y Asignación Familiar).

La contratación como becarios es incompatible con la realización de horas extras.

4. Documentación exigida

En el acto de presentación de documentación se exigirá:

- Cédula de Identidad vigente.
- Credencial Cívica.
- Escolaridad donde conste la fecha en que se aprobó cada materia de la Facultad que corresponda (exámenes aprobados hasta la fecha de cierre de inscripción).
- Los postulantes que tengan materias revalidadas de otras Instituciones deberán adjuntar la escolaridad correspondiente.

5. Selección

Se procederá a realizar un ordenamiento aleatorio ante Escribano Público con todos los inscriptos incluyendo los cupos correspondientes a las leyes especiales con los métodos de estilo.

La Selección de los aspirantes se efectuará a través de la Unidad Reclutamiento, Selección y Promoción en base a la comprobación de los requisitos para los primeros 50 interesados que resulten del ordenamiento aleatorio.

6. Designación

Se efectuará la designación según el orden de prelación establecido luego de realizado el ranking.

Si dentro de los 8 meses siguientes a la fecha de homologación del llamado se produjeran vacantes, cualquiera sea la causa de éstas, se podrán realizar los nombramientos correspondientes entre los aspirantes establecidos en el ranking del llamado.

7. Convocatoria y difusión

La convocatoria para dicho llamado se efectuará a través de las publicaciones en el Diario Oficial, un Diario de Circulación Nacional y en la página web de la Oficina Nacional de Servicio Civil – Portal Uruguay Concurso y en la página web del BPS, de forma tal que asegure su conocimiento por parte de los interesados.

El resultado de la selección se dará a conocer a través de la página Web del BPS. Será de estricta responsabilidad de los postulantes informarse de los resultados.

- Las inscripciones y comunicaciones se realizarán a través de la página Web del BPS (www.bps.gub.uy)
- Consultas vía mail: BPSConcursos@bps.gub.uy



Banco de Previsión Social GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS SELECCIÓN Y DESARROLLO

OPERATIVO DE ATENCION NO PRESENCIAL



Objetivo de la ocupación

Brindar respuesta a las consultas realizadas por los usuarios del organismo a través de los diversos canales no presenciales disponibles para ello, de acuerdo con los estándares de calidad de servicios definidos y la normativa vigente.

Principales funciones

- Atender y orientar al usuario a través de los distintos canales no presenciales existentes, de forma de brindarle una respuesta a su solicitud o consulta en función de los lineamientos y estándares definidos para el servicio.
- Derivar al usuario en los casos que lo amerite a la unidad que corresponda, quien atenderá su solicitud o consulta.
- Realizar el seguimiento de las consultas de usuarios que se encuentren en proceso, corroborando su estado y posterior cumplimiento, con el fin de asegurar que se le dé una respuesta según los lineamientos definidos.
- Colaborar en la generación de un repositorio de respuestas de uso frecuente que sirvan de apoyo para la gestión del sector.
- Generar insumos para la mejora de la gestión a partir de las recomendaciones de los usuarios.
- Realizar la atención integral de los contribuyentes dando resolución a sus consultas de acuerdo a su especificidad.
- Asesorar en todo lo relativo a las prestaciones sociales, económicas y de salud brindadas por el organismo.
- Cumplir con toda otra actividad afín a su competencia que le sea encomendada por sus jerarquías.

Ejes de competencias de la ocupación

Orientación a los usuarios

Comunicación y coordinación

Gestión del aprendizaje

Gestionar la información asegurando la calidad y seguridad

Relacionamiento interpersonal

Adaptabilidad

Grado de autonomía requerida

Grado	Definición del grado de autonomía
2	La ocupación requiere un grado de autonomía medio-bajo, que le permite determinar sus prioridades en el desempeño de sus funciones, aplicando procedimientos y estándares definidos. El trabajo es asignado por otros, bajo supervisión programada.



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

Grado de complejidad de la ocupación

Grado	Definición del grado de complejidad de la ocupación
1	La ocupación demanda la solución de situaciones de baja complejidad, aplicando procedimientos predefinidos, estándares y/o con asistencia de un supervisor inmediato.

Entorno de trabajo

Trabajo de oficina

Unidad a la que pertenece

Descripción ampliatoria de los ejes de competencias

Competencia	Grado desarrollo	Descripción grado desarrollo
Adaptabilidad: Demostrar apertura para introducir las modificaciones requeridas por cambios del entorno. Adecuar su desempeño frente a diversidad de situaciones y personas.	2	Adecuar sus acciones a situaciones cambiantes para alcanzar los objetivos, respetando las orientaciones que se le entreguen, como también las normas y procedimientos definidos. Adecuar su desempeño a un entorno estable, con tareas semiestructuradas por procesos o normas, los cambios son imprevistos pero no demasiado frecuentes.
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.	2	Transmitir, recibir e intercambiar información variada en el ámbito de la ocupación, interpretando y adaptando la comunicación a los distintos receptores para lograr su comprensión. Preparar información cuidadosamente y dar a consideración de otros asegurando su confidencialidad.
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.	2	Realizar las tareas adoptando comportamientos que apoyen y favorezcan el desarrollo de los procesos de trabajo. Brindar apoyo e información a quienes lo requieren.

<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>	2	<p>Incorporar información que proporciona la organización con entusiasmo y facilidad. Demostrar interés en asistir a instancias de actualización que la institución genera. Tener actitud receptiva frente a instancias de intercambio y diálogo entre funcionarios.</p>
<p>Orientación a la ciudadanía: Establecer una comunicación empática con el usuario. Implica también identificar, anticipar y responder a las expectativas y necesidades del usuario externo 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>	2	<p>Demostrar empatía e interpretar las demandas y/o consultas y dar respuesta satisfactoria, de acuerdo a los cometidos del área. Detectar y sugerir oportunidades de mejora en el servicio de acuerdo con la normativa vigente.</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>	2	<p>Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales, integrándose activamente a grupos y utilizando en forma adecuada su capacidad de empatía y cordialidad. Poder expresar las opiniones con claridad y autocontrol, demostrando confianza compartiendo información. Valorar las ideas y experiencias de otros, considerándolas contribuciones oportunas. Solicitar apoyo o asesoramiento para el desarrollo del trabajo y nuevas tareas. Colaborar con los demás sin necesidad de que se le requiera.</p>
<p>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.</p>	2	<p>Analizar los datos y procesarlos para obtener información para la toma de decisiones. Detectar y advertir sobre errores o incongruencias en la información y/o documentos, dentro de su ámbito de aplicación.</p>



GERENCIA GENERAL

Montevideo, 3 de diciembre 2021.-

RESOLUCIÓN N° 432/2021

Bases del Llamado a aspirantes para cumplir funciones como becarios en el Servicio de Atención No Presencial
Aprobación

VISTO: que por razones del servicio es necesaria la incorporación de nuevo personal para el Servicio de Atención no presencial;

RESULTANDO: que la Gerencia de Selección y Desarrollo dependiente de la Gerencia Recursos Humanos eleva el documento "Bases del llamado a aspirantes para cumplir funciones como Becarios en el Servicio de Atención no presencial del Banco de Previsión Social" para cubrir hasta 14 cupos;

ATENTO: a lo expuesto precedentemente,

LA GERENCIA GENERAL DEL BANCO DE PREVISIÓN SOCIAL,

RESUELVE:

- 1º) APRUÉBASE EL DOCUMENTO "BASES DEL LLAMADO A ASPIRANTES PARA CUMPLIR FUNCIONES COMO BECARIOS EN EL SERVICIO DE ATENCIÓN NO PRESENCIAL EN EL BANCO DE PREVISIÓN SOCIAL", EL QUE SE CONSIDERA PARTE INTEGRANTE DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN.**
- 2º) DÉSE CUENTA A DIRECTORIO.**
- 3º) COMUNÍQUESE A LA GERENCIA PLANIFICACIÓN Y CONTROL INSTITUCIONAL Y PASE A GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS PARA LOS FINES QUE LE COMPETEN.**

LUIS REPETTO MARCI
GERENTE GENERAL