



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

BASES DE CONCURSO
JEFES PROFESIONALES
LETRADA
ALEG
ESCALAFÓN "A" – GRADO 017



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

Las presentes Bases regirán para la provisión de dos cargos de Jefe Profesional para las unidades Letrada A y Letrada B, Escalafón "A", Grado 017, dependientes 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, 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 013 a 016 Profesional I, según título requerido | 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 | 4 | |
| | Formación no curricular | 6 | |
| Total Ev. de la Actuación y la Formación | | 30 | |
| II) Prueba de Conocimiento | | 30 | |
| Sumatoria Etapas I) a II) | | MÍNIMO | MÁXIMO |
| | | 36 | 60 |
| III) Evaluación Psicolaboral | | 25 | |
| IV) Entrevista | | 15 | |
| PUNTAJE TOTAL | | MÍNIMO | MÁXIMO |
| | | 60 | 100 |

| TRIBUNAL DE CONCURSO | |
|---|---|
| Titulares | Suplentes |
| <ul style="list-style-type: none"> • Presidente: Carolina Chocho • Jorge Calvo • Graciela Álvarez | <ul style="list-style-type: none"> • Nicolás Bene • Karen Aguilar |



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

FICHA DE OCUPACIÓN

JEFE SECCIÓN PROFESIONAL
LETRADA



Objetivo de la ocupación

Controlar y dar seguimiento al asesoramiento letrado y la propuesta de normas jurídicas que aseguren la prevención y solución de situaciones y conflictos jurídicos en el organismo.

Principales funciones

- Supervisar los informes sobre las normas legales en materia de prestaciones económicas, sociales y de salud, de adquisiciones y de recursos humanos.
- Asegurar el correcto asesoramiento jurídico sobre las materias de su competencia, mediante el análisis de antecedentes jurídicos, técnicos y de gestión asegurando la calidad y oportunidad.
- Controlar que los recursos, peticiones, consultas y comunicaciones, internas y externas, recibidas se respondan de forma rápida y oportuna.
- Supervisar el asesoramiento y participación de los profesionales a su cargo durante todas las etapas del proceso de contrataciones que realiza el organismo, así como en los impactos provocados por los incumplimientos de las empresas contratadas tanto a nivel administrativo como jurisdiccional.
- Designar integrantes, toda vez que se les convoque, en comisiones o grupos de trabajo relativos a la problemática de los funcionarios del organismo, tales como comisiones bipartitas, de salud laboral, reglamentos internos y normativa legal relacionada, entre otras, así como lo concerniente con las relaciones colectivas de trabajo, los conflictos que se pudieran originar y sus vías de solución.
- Supervisar el asesoramiento en materias relacionadas con seguridad social y aplicación de la ley sobre accidentes de trabajo y enfermedades, así como los derechos y deberes inherentes a los funcionarios del organismo, al amparo de la normativa que rige su actuación.
- Asegurar una constante interacción de conocimiento, información y funcionamiento entre las secciones jurídicas integrantes del sector jurídico.
- Sistematizar los análisis y criterios interpretativos adoptados de forma de lograr una adecuada gestión del conocimiento.
- 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

Gestión del Aprendizaje

Gestionar la información asegurando la calidad y seguridad

Liderazgo

Relacionamiento Interpersonal

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.



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

- Se valorará conocimientos en:
 - Normativa sobre prestaciones económicas, sociales y de salud que brinda el organismo.
 - Conocimientos sobre: Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Laboral y Derecho Comercial.
 - Conocimientos sobre procesos de adquisiciones estatales y TOCAF.
 - Gestión de proyectos.
 - Normativa que regula la actuación administrativa.
 - Normativa que regula la función pública.

| Grado de autonomía requerida | |
|------------------------------|---|
| Grado | Definición del grado de autonomía |
| 3 | La ocupación requiere un grado de autonomía medio, que le permite alcanzar los objetivos de la unidad o proceso en el que desarrolla sus funciones, aplicando parámetros establecidos. El trabajo es priorizado por su superior inmediato y supervisado en el avance y cumplimiento de los objetivos pre-definidos. |

| Grado de complejidad de la ocupación | |
|--------------------------------------|--|
| | Definición del grado de complejidad de la ocupación |
| 3 | La ocupación demanda la solución de situaciones de complejidad media-alta, aplicando un razonamiento deductivo e integrando información relacionada u homogénea. |

| | |
|---------------------------|--------------------|
| Entorno de trabajo | Trabajo en oficina |
|---------------------------|--------------------|

| | |
|----------------------------------|--------------------------------------|
| Unidad a la que pertenece | ALEG - 682 LETRADA A y 683 LETRADA B |
|----------------------------------|--------------------------------------|

| Descripción ampliatoria de los ejes de competencias | | |
|---|------------------|---|
| Competencia | Grado desarrollo | Descripción grado desarrollo |
| Toma de decisiones | 3 | Tomar decisiones operativas, en su ámbito de aplicación. Decidir sobre distintas soluciones con diferentes enfoques. Analizar impactos de sus decisiones a corto y mediano plazo. Poner en marcha acciones contingentes ante situaciones imprevistas. |
| Resolución de problemas | 3 | Analizar situaciones complejas que incluyan múltiples variables o relaciones de causa – efecto, manteniendo una atención sostenida en las tareas que realiza. Identificar y consultar a fuentes de información relevantes para analizar un tema o entregar soluciones. Brindar una respuesta rápida y de calidad en base a los procedimientos, normas y ética que rigen su actuación. Analizar el impacto en los procesos dentro del ámbito de su control. |



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

| | | |
|--|---|---|
| Orientación a resultados | 3 | Planificar y coordinar las acciones operativas propias o de otros para obtener los objetivos esperados, priorizando demoras y asuntos pendientes de resolución. Predefinir y/o utilizar controles para validar el cumplimiento de los patrones establecidos en los resultados obtenidos. Administrar los recursos y tiempo laboral de forma eficiente. |
| Gestionar planes orientados al cumplimiento de objetivos | 2 | Colaborar en la definición y/o seguimiento de los planes de su unidad. Extraer y comprender la información de los sistemas de gestión para la realización de informes de seguimiento de su unidad. |
| Comunicación | 3 | Identificar el momento oportuno y el interlocutor adecuado para solicitar, brindar e intercambiar información, verificando la comprensión de quien recibe el mensaje, asegurando su confidencialidad. Demostrar una actitud de escucha activa que favorezca la interpretación de mensajes complejos. Presentar y argumentar su postura ante una situación. Identificar los canales de comunicación más eficientes para cada situación. Propiciar instancias de diálogo con interlocutores de otras áreas. |
| Coordinación | 4 | 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. Generar y promover vínculos e instancias de intercambio y acuerdo. |
| Gestión del aprendizaje | 3 | Demostrar iniciativa para capacitarse, para desarrollarse con solvencia técnica en su área de actuación. Demostrar inquietud por estar actualizado y capacitado para su desarrollo. Compartir conocimiento útil con los demás. |
| Gestionar la información asegurando la calidad y seguridad | 2 | 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. |
| Liderazgo | 3 | Guiar grupo o grupos de trabajo con características funcionales similares sobre los que existe o no mando funcional, hacia la consecución de objetivos alineados con los de la organización en situaciones de cambio frecuente, 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. |



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

| | | |
|---|---|--|
| | | 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. |
| Relacionamiento interpersonal | 3 | Promover buenas relaciones interpersonales, pudiendo comprender a los demás con empatía. Anticipar las necesidades de los demás y brindar apoyo para el logro de los objetivos, generando un clima de trabajo armónico. Promover adecuada actitud ante situaciones estresantes, manteniendo un estado de serenidad aún en situaciones adversas. |
| Asegurar la aplicación normativa y procedimental para el logro de los objetivos Institucionales | 3 | Controlar la aplicación de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normativa en su equipo de trabajo/unidad. Prevenir errores o inconsistencias tomando medidas correctivas para evitar el impacto en el usuario interno o externo. Identificar desvíos e inconsistencias proponiendo cambios en los procesos, procedimientos y dispositivos de control. Analizar propuesta de mejora a los procesos y aplicación de las normas que faciliten alcanzar los objetivos organizativos. Conocer el marco normativo en el que interviene y la aplicación en su ámbito de trabajo. |



R.D. N° 31-6/2023.-

Montevideo, 4 de octubre de 2023.-

**BASES DE CONCURSO JEFE
PROFESIONAL LETRADA A Y
LETRADA B
ESCALAFÓN A, GRADO 017
Aprobación.-**

RRHH/5460

VISTO: el documento Bases de Concurso Jefes Profesionales Letrada, a efectos de ocupar dos cargos presupuestales para las unidades Letrada A (U.O. 682) y Letrada B (U.O. 683), Escalafón A, Grado 017, dependientes 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 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 JEFES PROFESIONALES LETRADA, ESCALAFÓN A, GRADO 017, 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 A SUS EFECTOS.-

JAVIER SANGUINETTI
Secretario General

ALFREDO CABRERA
Presidente

ja/gp

| | |
|-------------------|----------------------------------|
| BPS | EXPEDIENTE N° |
| | 2023-28-1-106632 |
| Oficina Actuante: | 46 Actas y Resoluciones - SGED |
| Fecha: | 23/10/2023 16:18:30 |
| Tipo: | AUTO- Constancia de Pase a Firma |

AG - Constancia de Firma.

| Pase a Firma | | |
|--|---------------------|--------------------|
| Javier Sanguinetti Dr - Secretario General | 05/10/2023 13:12:22 | Avala el documento |
| Alfredo Cabrera Casas Dr. - Presidente | 23/10/2023 16:18:27 | Avala el documento |