



**GERENCIA GENERAL**

---

Montevideo, 27 de Mayo de 2019.

**RESOLUCIÓN N° 180/2019  
BASES DE CONCURSO CAMBIO DE ESCALAFÓN  
Profesional I Escribano**

---

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

**RESULTANDO:** I) que en cumplimiento de la disposición citada precedentemente, se procedió a publicar el Comunicado al Personal N° 24, de fecha 03/Mayo/2019, para cubrir 2 cargos presupuestales de Profesional I Escribano, Escalafón "A", Grado 013;

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 Profesional I Escribano", Escalafón "A", Grado 013;

**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 PROFESIONAL I ESCRIBANO", ESCALAFÓN "A", GRADO 013, 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**

rg/2019-28-1-061370

BPS	EXPEDIENTE N°
	2019-28-1-061370
Fecha:	30/05/2019 12:16:44
Tipo:	AG - Constancia Pase a Firma

AG - Constancia de Firma.

Firmantes		
Miguel Britos - Gerente General	30/05/2019 12:16:42	Avala el documento



**Banco de Previsión Social**  
**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**  
**SELECCIÓN Y DESARROLLO**

---

---

**BASES DE CONCURSO  
CAMBIO DE ESCALAFÓN  
PROFESIONAL I ESCRIBANO**

---

---



**Banco de Previsión Social**  
**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**  
**SELECCIÓN Y DESARROLLO**

Las presentes Bases regirán para la provisión de 2 cargos de Profesional I Escribano, Escalafón "A", Grado 013, 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	
<b>PUNTAJE</b>	<b>MÍNIMO</b>	<b>MÁXIMO</b>
	<b>60</b>	<b>100</b>

TRIBUNAL DE CONCURSO	
Titulares	Suplentes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Presidente: Betty Varela</b></li> <li>• <b>Luciana Lizaso</b></li> <li>• <b>Javier Ferreira</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Federico Ricci</b></li> <li>• <b>Raquel Menendez</b></li> </ul>



**Banco de Previsión Social**  
**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**  
**SELECCIÓN Y DESARROLLO**

**Profesional I ESCRIBANO PUBLICO**



**Objetivo de la ocupación**

Asesorar jurídicamente y desempeñarse en tareas relacionadas al área notarial que el Organismo requiera, cumpliendo con la normativa vigente.

**Principales funciones**

- Certificar firmas y autenticar los documentos que se le requiera.
- Realizar todo tipo de contratos nominados o innominados y convenios.
- Interactuar con todas las instituciones públicas y/o privadas donde se requiera su intervención.
- Coordinar con otros profesionales acciones conjuntas para el cumplimiento de metas y objetivos del Organismo.
- Atender y asesorar a usuarios internos o externos para evacuar consultas sobre trámites específicos atinentes a sus tareas.
- Colaborar en distintos equipos de trabajo a requerimiento de su superior.
- Aplicar normas, reglamentos y demás disposiciones legales vigentes.
- 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.

**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.



## Banco de Previsión Social

### GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

#### SELECCIÓN Y DESARROLLO

<p><b>Iniciativa:</b> Emprender 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><b>Innovación y mejora continua:</b> 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><b>Negociación:</b> 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><b>Orientación a la ciudadanía:</b> 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><b>Orientación a resultados:</b> 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><b>Relacionamiento interpersonal:</b> 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><b>Resolución de problemas:</b> 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 constitucionales, legales, reglamentarias y normativas internas que regulan las prestaciones, los servicios que brinda el Organismo, así como la materia disciplinaria de sus funcionarios.
- Normas que regulan la actuación administrativa.
- Trabajo en equipo.
- Negociación.
- Técnicas de comunicación oral y escrita.
- Actualización en prácticas profesionales.