



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

**BASES DE CONCURSO
CAMBIO DE ESCALAFÓN
TÉCNICO UNIVERSITARIO
PROCURADOR**



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

Las presentes Bases regirán para la provisión de 7 cargos de Técnico Universitario Procurador, Escalafón "B", Grado 009, 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	
PUNTAJE	MÍNIMO	MÁXIMO
	60	100

TRIBUNAL DE CONCURSO	
Titulares	Suplentes
<ul style="list-style-type: none"> • Presidente: Adriana Delisante • María Evangelina Mariño • María Almeida 	<ul style="list-style-type: none"> • Silja Fagundez • Verónica Zamurio



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

Técnico Universitario PROCURADOR



Objetivo de la ocupación

Realizar actividades relativas a los procedimientos judiciales que desarrolla la Unidad, verificando que se cumpla con las formalidades establecidas en la normativa vigente, con el fin de contribuir al logro de los objetivos.

Principales funciones

- Representar judicialmente al B.P.S. ante los tribunales de Justicia Ordinaria y el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
- Seguir el trámite judicial e informar al abogado sobre el desarrollo de los procesos cuya atención se le encarga.
- Asegurar el registro y actualización de toda la información relativa al juicio en la forma y medios que disponga el encargado del equipo que integra.
- Presentar documentación en diferentes Juzgados.
- Redactar oficios.
- 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>Iniciativa: Empezar 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>Innovación y mejora continua: 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>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.</p>
<p>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.</p>
<p>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 gestionar eficientemente los recursos disponibles para obtener los resultados propuestos, en los plazos definidos.</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>
<p>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.</p>

Conocimientos específicos

- Normas constitucionales, legales, reglamentarias y normativas internas que regulan las prestaciones, la materia tributaria y, en general, los servicios que brinda el Organismo, así como la materia disciplinaria de sus funcionarios.
- Normas que regulan la actuación administrativa, la conducta y el procedimiento administrativo.
- Derecho positivo, normas concordantes, modificativas y reglamentarias respectivas.
- Gestión de calidad.
- Negociación.
- Técnicas de comunicación oral y escrita.
- Actualización en prácticas profesionales.