



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

Documento de

BASES DE CONCURSO
OPERADORES PARA TELECONSULTAS Y
CENTRALES TELEFÓNICAS
CONTRATO A TÉRMINO

Versión 01



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

INDICE

INDICE..... 2

PROCESO DE SELECCION 3

 1. Consideraciones Generales 3

 2. Convocatoria y difusión..... 3

 3. Requisitos de los aspirantes..... 4

 4. Inscripción – Comunicaciones - Notificaciones 4

 5. Presentación de documentación..... 4

 6. Plazo y Modalidad de la Designación 5

 7. Metodología 6

 7.1 Evaluación de Antecedentes 6

 7.2 Prueba de Conocimientos..... 7

 7.3 Prueba Psicolaboral..... 7

 7.4 Entrevista 7

 8. Nómina de postulantes calificados 7

TRIBUNAL DE CONCURSO 8

9. INTEGRACIÓN..... 8

10. FALLOS 8

ANEXO I - CUADRO DE VALORACIÓN 9

ANEXO II - PERFIL 10

INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL DE CONCURSO 12

RESPONSABLES:..... 12



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

PROCESO DE SELECCION

1. Consideraciones Generales

El Banco de Previsión Social – acorde con lo previsto por la Ley N° 17.556 de fecha 18/09/2002 y Decretos 85/2003 de fecha 28/02/2003 y 376/2003 de fecha 11/09/2003 y a la disposición presupuestal autorizada en Decreto 392/2010 de fecha 29/12/2010, llama a concurso para la provisión de puestos de Operadores para Teleconsultas y Centrales Telefónicas en régimen de contrato a término a efectos de desempeñar funciones en el Departamento de Montevideo.-

Las condiciones de trabajo de los operadores de las centrales telefónicas mencionadas se encuadran en los términos del Decreto del Poder Ejecutivo Nro.147/2012 del 3 de mayo de 2012.

| Llamado | Denominación | Cantidad | Unidad |
|----------|----------------------------------------|----------|------------------------------------------|
| CT /2014 | Operadores de Teleconsultas | Hasta 29 | Gerencia Administración |
| CT /2014 | Operadores de Teleconsultas Ley 19.122 | Hasta 3 | Gerencia Administración |
| CT /2014 | Operadores para Centrales Telefónicas | Hasta 4 | Gerencia Salud – Unidad de Perinatología |

Dando cumplimiento a la Ley 19.122 de fecha 21.08.2013 y Decreto del Poder Ejecutivo Nro. 144/2014 del 22 de mayo de 2014 se asignará el cupo de 3 Operadores de Teleconsultas para cubrir con personas afrodescendientes. Si dicho cupo no pudiera ser cubierto, el mismo se destinará al grupo general.

2. Convocatoria y difusión

La convocatoria para dichos llamados, se efectuará a través de publicaciones en el Diario Oficial, en un Diario de circulación Nacional en la página web de la Oficina Nacional del Servicio Civil - uruguayconcurso, de forma tal que asegure su conocimiento por parte de los interesados, como asimismo la página Web del Instituto.

Las Bases y los formularios estarán a disposición de los postulantes a través de:

- ◆ www.bps.gub.uy – Concursos Externos



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

3. Requisitos de los aspirantes

- 3.1 - Ser ciudadano natural, o tener no menos de 3 años de ciudadanía legal.
- 3.2 - Tener aptitud física certificada mediante el Carné de Salud de acuerdo a la normativa vigente.
- 3.3 - Constancia de haber sufragado en el último acto electoral o encontrarse comprendido en las exoneraciones previstas conforme lo disponga la autoridad competente.
- 3.4 - Los postulantes podrán tener hasta 35 años a la fecha de cierre del período de inscripción.
- 3.5 - Al momento del ingreso el aspirante no deberá desempeñar funciones remuneradas en la Administración Pública, excepto docencia y demás casos que la Ley habilita.
- 3.6 - Secundaria completa (2° ciclo) o equivalente de C.E.T.P. **(Excluyente)**
- 3.7 - Los aspirantes para Operadores de Centrales Telefónicas para UP, deberán poseer disponibilidad para realizar turnos de 7 horas 30 minutos diarios, los 365 días del año (tanto los turnos, como los libres se rotan mensualmente). **(Excluyente)**.
- 3.8 - A los efectos del cumplimiento de la ley N°19.122 y conforme al Art.3 del Decreto 144/2014, los postulantes que se consideren afrodescendientes, deberán declararlo a los fines del sorteo inicial correspondiente

4. Inscripción – Comunicaciones - Notificaciones

Las inscripciones y comunicaciones se realizarán a través de la página Web del B.P.S. (www.bps.gub.uy), donde se deberá completar y remitir los formularios según las pautas establecidas.

Se procederá a realizar un Sorteo ante Escribano Público, si las inscripciones superan:

- ◆ 200 concursantes para Operadores de Teleconsultas
- ◆ 24 concursantes para Operadores de Centrales Telefónicas en UP
- ◆ 32 concursantes para Operadores de Teleconsultas (Ley 19.122 de fecha 21.08.2013 y Decreto del Poder Ejecutivo Nro. 144/2014 del 22 de mayo de 2014).

Será de estricta responsabilidad de los postulantes informarse de cada etapa.

Aquellos concursantes que se hubieren desempeñado como pasantes o becarios en el Organismo durante por lo menos un año, se encuentran eximidos de participar en el sorteo y sus antecedentes se integrarán a la documentación a presentar.

5. Presentación de documentación

Los postulantes que se encuentren calificados según los perfiles definidos en Anexo II y que resulten seleccionados por intermedio del Sorteo deberán presentar ante la Unidad Selección y Promoción dependiente de Gerencia de Recursos Humanos en fecha a comunicar, los siguientes recaudos:

- ◆ Cédula de Identidad y fotocopia
- ◆ Credencial Cívica, constancia de voto y fotocopias
- ◆ Solicitud de inscripción
- ◆ Formación curricular
- ◆ Formación no curricular



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

- ◆ En caso de haber desempeñado tareas en puestos de similares características constancia que lo acredite.

El postulante declarará en los formularios los conceptos establecidos según corresponda, debiendo adjuntar la documentación probatoria en fotocopias¹ (numerados correlativamente), las que serán chequeadas contra los originales en el momento de su presentación. El no cumplimiento de este requisito hará que la misma no sea considerada para su valoración.

Será responsabilidad del concursante la veracidad de los datos aportados, la inexactitud de la información será causal de eliminación del proceso.

La inscripción estará sujeta a la ratificación correspondiente por el Tribunal actuante.

La información aportada por el postulante tendrá carácter de Declaración Jurada, y los alcances del Art. 239 del Código Penal.²

6. Plazo y Modalidad de la Designación

Los seleccionados serán contratados en el marco de la normativa citada en el Numeral 1, contada a partir de la toma de posesión del puesto, dicho contrato podrá extenderse en función de la viabilidad presupuestal, la actuación individual y las disposiciones de la Administración por una sola vez, **cesando indefectiblemente al cumplirse los dos años.**

En los casos en que los postulantes designados deban prestar funciones fuera de su zona de residencia, el hecho no implicará, en ningún caso, el derecho al cobro de viáticos o de cualquier otra compensación adicional.

Remuneraciones y Régimen horario:

◆ Para Operadores de Teleconsultas:

Régimen horario: 37 horas 30 minutos semanales efectivas de labor de lunes a viernes.

Remuneraciones: Sueldo básico mensual de \$ 26.610, Prima por alimentación \$7.704, a los que se adicionarán los beneficios sociales que correspondan, y Premio por Cumplimiento de Metas (partida variable abonada en 2 oportunidades en el año).

◆ Para Operadores de Centrales Telefónicas en UP:

Régimen horario: 37 horas 30 minutos semanales efectivas de labor en régimen de horario rotativo (turnos de 7 horas 30 minutos diarios, los 365 días del año, rotando tanto libres como los turnos). Descanso 48 horas semanales.

Remuneraciones: Sueldo básico mensual de \$ 26.610, Prima por alimentación \$7.704, a los que se adicionarán los beneficios sociales que correspondan, Compensación por horario rotativo (5% del sueldo básico mensual).y Premio por Cumplimiento de Metas (partida variable abonada en 2 oportunidades en el año).

¹ En los casos que se aporte documentación probatoria de la información declarada, se deberá establecer, en la columna del formulario donde se detalla la misma, el Número del folio que corresponde.

² Art. 239 (Falsificación ideológica por un particular) – “ El que con motivo del otorgamiento de un documento público ante un funcionario público, prestare una declaración falsa sobre su identidad o estado o cualquier otra circunstancia de hecho, será castigado con tres a veinticuatro meses de prisión”



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

7. Metodología

A efectos de la selección correspondiente, se realizarán las siguientes Etapas:

- ◆ Etapa 1: Evaluación de Antecedentes
- ◆ Etapa 2: Prueba de Conocimientos

Las etapas 1 y 2 serán de carácter eliminatorio, debiendo alcanzar el mínimo del 50% de la suma de los puntajes asignados a las mismas.

- ◆ Etapa 3: Prueba Psicolaboral
- ◆ Etapa 4: Entrevista

7.1 Evaluación de Antecedentes

7.1.1 Formación no curricular

Asimismo, deberán acreditar en forma documental los cursos realizados que contribuyan directa o indirectamente al mejor desempeño de la tarea que se concursará.

Se valorarán según la duración y la vinculación con la función, teniendo en cuenta que los certificados respectivos deben acreditar la condición de asistente, con evaluación y/o aprobación, si correspondiere, de no constar dichas certificaciones se considerará la de menor valor.

Los cursos de apoyo que se vinculan a las competencias de las habilidades del perfil se valorarán hasta un 75 % del valor adjudicado a los cursos específicos, salvo en aquellos casos en que tengan una vinculación directa con la función para la que se concursará. En los casos de los cursos específicos son los que se vinculan al conocimiento necesario para el cargo concursado.

Tabla de Puntajes

| Duración en horas | C/Asistencia | C/Evaluación |
|--------------------|--------------|--------------|
| De 12 a 50 horas | Hasta 0.50 | Hasta 0.75 |
| De 51 a 70 horas | 0.80 | 1.20 |
| De 71 a 90 horas | 1.10 | 1.65 |
| De 91 a 120 horas | 1.40 | 2.10 |
| De 121 a 150 horas | 1.70 | 2.55 |
| De 151 a 200 horas | 2.00 | 3.00 |
| Más de 200 horas | 2.30 | 3.45 |

Los cursos con una duración menor a 12 horas no serán valorados.

| | |
|----------------|---|
| Puntaje Máximo | 5 |
|----------------|---|

7.1.2 Experiencia

Experiencia laboral en puestos de trabajo de similares características no menor a un año. Se valorará como máximo 5 años a partir de la fecha de cierre de inscripción, dependiendo la tarea específica realizada y de acuerdo al tiempo efectivamente trabajado.

| | |
|----------------|----|
| Puntaje Máximo | 20 |
|----------------|----|



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

7.2 Prueba de Conocimientos

Es responsabilidad del Tribunal interviniente el diseño, administración, evaluación y habilitación de los procedimientos que se consideren necesarios para la realización de esta prueba.

Las pruebas de conocimientos teóricas y/o prácticas, tratarán sobre las temáticas definidas en el perfil correspondiente.

La prueba se calificará reservando la identidad del concursante, a cuyos efectos se dispondrán los métodos de estilo.

| | |
|----------------|----|
| Puntaje Máximo | 45 |
|----------------|----|

7.3 Prueba Psicolaboral

A través de la prueba Psicolaboral se exploran y analizan las aptitudes, intereses y rasgos de personalidad de los postulantes, con relación al perfil del puesto, evaluando su nivel de adecuación al mismo.

| | |
|----------------|----|
| Puntaje Máximo | 20 |
|----------------|----|

7.4 Entrevista

Se entrevistará a los postulantes a los fines de complementar la información obtenida en las Etapas anteriores y en aquellos aspectos que el Tribunal considere relevante.

| | |
|----------------|----|
| Puntaje Máximo | 10 |
|----------------|----|

8. Nómina de postulantes calificados

A los efectos de determinar la nómina final de los aspirantes calificados, se considerará la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los factores evaluados, requiriéndose como mínimo de aprobación el 50% del total del puntaje, correspondiente a cada uno de los llamados. En caso de igualdad de puntaje entre los aspirantes se sorteará ante escribano público la definición de su lugar en el ranking.

Los ingresos se irán convocando de acuerdo a las necesidades del Organismo.

Quienes no accedan a cargos y hayan superado el puntaje mínimo exigido, conformarán tres ranking (uno para Operadores de Teleconsultas del grupo general, otro para Centrales Telefónicas, y otro para Operadores de Teleconsultas que se cubrirán con el porcentaje correspondiente a personas afrodescendientes), que se podrán aplicar para la provisión de las vacantes que se generen durante los 36 meses siguientes a la Resolución de Directorio que aprueba lo actuado por el Tribunal del Concurso, o se resuelva la realización de otro llamado.



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

TRIBUNAL DE CONCURSO

La evaluación de los concursantes con relación al perfil estará a cargo del Tribunal de Concurso, ajustándose al "Reglamento de Actuación para los Tribunales de Concursos" aprobado por RD N° 40-6/2012 de fecha 5/12/2012.

9. Integración

El Tribunal de Concurso estará integrado por 3 miembros titulares y 2 suplentes como mínimo, designados por Directorio, uno de los cuales lo presidirá.

La Asociación de Trabajadores de la Seguridad Social (ATSS) podrá designar un representante con voz y sin voto.

La Gerencia de Selección y Desarrollo será responsable de proporcionar la asistencia técnica que el Tribunal requiera.

Por razones fundadas y mediante presentación por escrito ante el Directorio, cualquiera de los concursantes podrá recusar a uno o más miembros del Tribunal designado. La misma deberá presentarse antes del cierre del llamado.

10. Fallos

El Tribunal de Concurso deberá efectuar un informe detallado estableciendo los criterios de valoración que se aplicaron en las diferentes etapas del proceso. Asimismo deberá efectuar una valoración de los resultados finales del mismo informando si – a su juicio – entre los aspirantes se puede seleccionar personas que se adecuen al perfil y condiciones del puesto que se concursa, pudiendo, en su caso, aconsejar declarar desierto el concurso.-

El Tribunal está facultado - en cualquier instancia - para solicitar información o documentación ampliatoria, así como admitir otros medios de prueba, cuya idoneidad quedará a juicio de sus integrantes.

Asimismo podrá requerir los asesoramientos y habilitar los procedimientos que entienda necesarios para el cumplimiento de sus cometidos.

Los fallos serán inapelables y constituirán un asesoramiento para el Directorio, el cual podrá por razones fundadas y mediante votación especial, adoptar las decisiones que estime más convenientes para la Institución.



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

ANEXO I - CUADRO DE VALORACIÓN

| ETAPAS | FACTORES A CONSIDERAR | PUNTAJE | |
|-------------------------------|-------------------------------------|-----------|------------|
| 1) Evaluación de Antecedentes | Formación no curricular | 5 | |
| | Experiencia | 20 | |
| 2) Prueba de Conocimientos | | 45 | |
| | | Mínimo | Máximo |
| | Sumatoria Etapas 1 y 2 eliminatoria | 35 | 70 |
| 3) Prueba Psicolaboral | | | 20 |
| 4) Entrevista | | | 10 |
| | PUNTAJE TOTAL | 50 | 100 |



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

ANEXO II - PERFIL

| |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GERENCIA ADMINISTRACIÓN |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: OPERADOR PARA TELECONSULTAS |
| Cantidad de puestos: Hasta 32 |
| OBJETIVO: Atender, informar y asesorar a los usuarios a través de la atención telefónica, respondiendo consultas sobre los diferentes trámites y agendándolos cuando corresponda. |
| <p>1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:</p> <p>2.1 PLANIFICACION: No aplica.</p> <p>2.2 DIRECCION: No incluye dirección y/o supervisión.</p> <p>2.3 EJECUCIÓN: Las tareas del puesto son de mediana complejidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procesar información y responder a las consultas telefónicas del público. - Realizar la búsqueda de información en los distintos sistemas del B.P.S. - Realizar transacciones en los sistemas de agenda. - Operar los aplicativos informáticos de uso habitual en su puesto de trabajo. - Cumplir la operativa de los procedimientos de la unidad. - Cumplir las normas y reglamentos establecidos por el servicio. - Cumplir con otras actividades afines al puesto que le sea encomendada por sus jerarquías. <p>2.4 CONTROL: No aplica.</p> <p>3. REQUISITOS:¹</p> <p>3.1. EDUCACIÓN FORMAL: (Excluyente)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria Completa o equivalente Consejo de Educación Técnico Profesional (C.E.T.P.). <p>3.2 EXPERIENCIA LABORAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se valorará poseer experiencia laboral en puestos de trabajo de similares características. <p>3.3. CONOCIMIENTOS²:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Muy buenos en navegación de INTERNET. - Muy buenos en atención al público. - Buenos en operativa de Call Centers. - Buenos en herramientas informáticas. - Buenos sobre trabajo en equipo. <p>3.4. RASGOS PERSONALES.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Muy Buena en trasmisión de mensajes verbales - Buena memoria - Buen nivel atencional - Comprensión de mensajes verbales - Regularidad en el ritmo de trabajo - Actitud favorable para trabajar con procedimientos establecidos - Cordialidad - Empatía - Capacidad de trabajo bajo presión - Buen relacionamiento interpersonal - Control de impulsos - Ajuste a las normas ético laborales - Responsabilidad, disponibilidad y confidencialidad. <p>3.5. RASGOS FISICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Muy buena dicción. - Muy buena capacidad auditiva. - Muy buena capacidad visual. |

¹ Los requisitos no son excluyentes, excepto que se explicita lo contrario

² **Grado de dominio:**

Básicos: Nociones que permiten resolver problemas sencillos o programados (Básico).

Buenos: Conocimientos que permitan resolver problemas de mediana complejidad (Medio).

Muy Buenos: Conocimientos que permitan resolver situaciones complejas y/o específicas (Alta).



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

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| DIRECCIÓN TÉCNICA DE PRESTACIONES | GERENCIA DE SALUD |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: OPERADOR PARA CENTRALES TELEFÓNICAS EN UP | |
| Cantidad de puestos: Hasta 4 | |
| OBJETIVO: Atender, informar y derivar a los usuarios a través de la atención telefónica. Coordinar los estudios, traslados y demás servicios de los usuarios. | |
| <p>1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:</p> <p>2.1 PLANIFICACION: No aplica.</p> <p>2.2 DIRECCION: No incluye dirección y/o supervisión.</p> <p>2.3 EJECUCIÓN: Las tareas del puesto son de mediana complejidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atender y derivar a los usuarios cuando realizan consultas telefónicas. - Realizar la búsqueda de información en los distintos sistemas del B.P.S. - Operar los aplicativos informáticos de uso habitual en su puesto de trabajo. - Recibir las solicitudes de licencia por enfermedad cuando lo disponga el superior jerárquico. - Cumplir la operativa de los procedimientos de la Unidad. - Realizar convocatorias para guardias de especialistas cuando corresponda. - Coordinar traslados comunes o urgentes y todo otro servicio específico de la Gerencia de Salud. - Coordinar camas comunes o de CTI. - Coordinar y solicitar los estudios pedidos por los médicos de la guardia o los médicos de otras instituciones donde se asisten los usuarios derivados. - Cumplir las normas y reglamentos establecidos por el servicio. - Cumplir con otras actividades afines al puesto que le sea encomendada por sus jerarquías. <p>2.4 CONTROL: No aplica.</p> <p>3. REQUISITOS:³</p> <p>3.1. EDUCACIÓN FORMAL: (Excluyente)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria Completa o equivalente Consejo de Educación Técnico Profesional (C.E.T.P.). <p>3.2 EXPERIENCIA LABORAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se valorará poseer experiencia laboral en puestos de trabajo de similares características. <p>3.3. CONOCIMIENTOS⁴:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Muy buenos en atención al público. - Buenos en herramientas informáticas. - Buenos sobre trabajo en equipo. <p>3.4. RASGOS PERSONALES.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Muy buena en trasmisión de mensajes verbales - Capacidad organizativa. - Buena memoria. - Buen nivel atencional. - Comprensión de mensajes verbales. - Perseverancia. - Cordialidad. - Empatía. - Capacidad de trabajo bajo presión. - Buen relacionamiento interpersonal. - Estabilidad emocional. - Ajuste a las normas ético laborales. - Responsabilidad, disponibilidad y confidencialidad. <p>3.5. RASGOS FÍSICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Muy buena dicción. - Muy buena capacidad auditiva. - Muy buena capacidad visual. | |

³ Los requisitos no son excluyentes, excepto que se explicita lo contrario

⁴ **Grado de dominio:**

Básicos: Nociones que permiten resolver problemas sencillos o programados (Básico).

Buenos: Conocimientos que permitan resolver problemas de mediana complejidad (Medio).

Muy Buenos: Conocimientos que permitan resolver situaciones complejas y/o específicas (Alta).



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

INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL DE CONCURSO

| Titulares | Suplentes |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">• Daniel Martínez• Graciela López• Pablo Grasso | <ul style="list-style-type: none">• Mariana Ruecco• Ana Ezcurra |

RESPONSABLES:

- ◆ **Aprobación:** Gerencia General y Directorio
- ◆ **Coordinación y Revisión:** Gerencia de Recursos Humanos
Gerencia de Salud
Gerencia de Administración
- ◆ **Elaboración y Ejecución:** Gerencia de Recursos Humanos
Gerencia de Selección y Desarrollo