



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

Documento de

BASES DE CONCURSO
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
CONTRATO DE FUNCIÓN PÚBLICA

Versión 00

Bases Auxiliares Administrativos CFP	Nº. PÁG: 1
VERSIÓN DEL: 01/03/2018 03:02:00 p.m.	

Modelo: DCAL-DL1999-04

Emitido por: Dpto. Calidad

Fecha: 1999-07-07



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

ÍNDICE

I. PROCESO DE SELECCIÓN	3
1. Consideraciones Generales.....	3
2. Convocatoria y difusión.....	3
3. Requisitos excluyentes de los aspirantes.....	3
4. Inscripción – Comunicaciones - Notificaciones.....	3
5. Presentación de documentación.....	4
6. Plazo y Modalidad de la Designación.....	5
7. Metodología.....	5
7.1. Prueba de Conocimientos.....	6
7.2. Evaluación Psicolaboral.....	6
8. Nómina de postulantes calificados.....	6
9. Designación y Asignación de destino.....	6
II. TRIBUNAL DE EVALUACIÓN	7
10. Integración.....	7
11. Fallos.....	7
ANEXO I - CUADRO DE VALORACIÓN.....	8
ANEXO II - PERFIL.....	9
INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL DE CONCURSO.....	10
RESPONSABLES:.....	10

Bases Auxiliares Administrativas CFP	Nº. PÁG: 2
VERSIÓN DEL: 01/03/2018 03:02:00 p.m.	



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

I. PROCESO DE SELECCIÓN

1. Consideraciones Generales

El Banco de Previsión Social, acorde con lo previsto por el artículo 1º Literales “A” y “B” de la Ley 16.127 de 07.08.1990 con la redacción dada por el artículo 11 de la Ley 17.930 de 19.12.2005, y demás normas modificativas, concordantes y complementarias, llama a concurso público y abierto para la provisión de hasta 91 puestos de Auxiliares Administrativos en régimen de Contrato de Función Pública.

Dando cumplimiento a la Ley 19.122 de fecha 21.08.2013 y Decreto del Poder Ejecutivo N° 144/2014 de fecha 22.05.2014, se asignará el 8% de total para cubrir con personas afrodescendientes. Si dichos cupos no pudieran ser cubiertos, éstos se destinarán al grupo general.

2. Convocatoria y difusión

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

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

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

3. Requisitos excluyentes 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
- Los postulantes deberán tener entre 18 y 50 años a la fecha de cierre del período de inscripción.
- Al momento del ingreso el aspirante no podrá desempeñar funciones remuneradas en la Administración Pública, excepto docencia y demás casos que la Ley habilita.
- A la fecha de cierre del período de inscripción deberán tener aprobado bachillerato completo o su equivalente del CETP.

4. Inscripción – Comunicaciones - Notificaciones

Las inscripciones y comunicaciones se realizarán a través de la página web del BPS (www.bps.gub.uy), donde se deberá completar la información requerida. Los postulantes deberán optar por inscribirse para:

- Montevideo grupo general
- Interior grupo general
- Montevideo cupo afrodescendientes
- Interior cupo afrodescendientes

Bases Auxiliares Administrativos CFP	Nº. PÁG: 3
VERSIÓN DEL: 01/03/2018 03:02:00 p.m.	



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

Será de su estricta responsabilidad de los aspirantes informarse de cada etapa del concurso en la página Web del Instituto.

En caso de que los inscriptos superen los cupos establecidos se realizará un ordenamiento aleatorio ante escribano público.

Los postulantes Pasantes, Becarios o con Contrato a Término ingresados al Organismo entre el 01.01.2013 y el cierre del período de inscripción al llamado, se encuentran eximidos de participar en este.

A aquellos inscriptos no comprendidos en el párrafo anterior, que superen los cupos establecidos, se les realizará un ordenamiento aleatorio conforme a lo establecido en el cuadro "Cantidad de concursantes".

Cantidad de Concurantes

Puestos	De 18 a 30 años	De 31 a 50 años	Cupo Afrodescendientes	Total
Interior	1510	330	160	2.000
Montevideo	2260	500	240	3.000
Total	3770	830	400	5.000

En caso de que los aspirantes inscriptos al amparo de la Ley 19.122 y aquellos con edades comprendidas entre los 31 y 50 años no alcancen los cupos indicados en el cuadro referido, el remanente se adicionará al cupo de 18 a 30 años.

5. Presentación de documentación

Los postulantes que se encuentren calificados según el perfil definido en Anexo II, deberán presentar ante la Unidad Reclutamiento, Selección y Promoción dependiente de Gerencia de Recursos Humanos en fecha a comunicar, los siguientes recaudos:

- ◆ Cédula de Identidad y fotocopia
- ◆ Credencial Cívica y fotocopia
- ◆ Constancia de inscripción
- ◆ Certificado original que avale los estudios requeridos:
 - Educación Secundaria: Formula 69 A – Circular 2122
 - CETP: Diploma o Escolaridad con constancia de egreso.

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.

Bases Auxiliares Administrativos CFP	Nº. PÁG: 4
VERSIÓN DEL: 01/03/2018 03:02:00 p.m.	



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

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, mediante contrato de función pública, de acuerdo a opción realizada en el momento de la inscripción (Montevideo o Interior).

Toda designación que suponga un ingreso al Ente será precaria y revocable por resolución fundada adoptada dentro del término de seis meses contados a partir de la toma de posesión del cargo de acuerdo al artículo 3 del Estatuto del Funcionario, aprobado por Decreto 237/2006 de 26.07.2006.

Serán designados en los cargos a proveer y asignados para cumplir funciones en las unidades que el Organismo determine en función de las necesidades existentes.

Quienes ingresen permanecerán como mínimo tres años en el cargo Administrativo y en el destino asignado por el Organismo.

Régimen horario: 40 horas semanales efectivas de labor.

Remuneraciones:

Contrato de Función Pública: sueldo básico mensual de \$39.204 Prima por Alimentación \$11.187, a los que se les adicionarán los beneficios sociales y compensaciones que correspondan, y Premio por Cumplimiento de Metas (partida variable abonada en 2 oportunidades en el año).

7. Metodología

A efectos de la selección correspondiente, se realizarán las siguientes etapas, las cuales son obligatorias para continuar con el proceso de concurso:

- ♦ Etapa 1: Prueba de conocimientos

La etapa 1 es eliminatoria, necesitando el 60% del puntaje asignado, para seguir en el concurso.

- ♦ Etapa 2: Evaluación psicolaboral

² Art. 239. (Falsificación ideológica por un particular) – “El que con motivo del otorgamiento de un documento público ante un funcionario público, prestaré una declaración falsa sobre su identidad o estado o cualquier otra circunstancia de hecho, será castigado con 3 a 24 meses de prisión”.-

Bases Auxiliares Administrativos CFP	Nº. PÁG: 5
VERSIÓN DEL: 01/03/2018 03:02:00 p.m.	



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

7.1. Prueba de Conocimientos

Es responsabilidad del Tribunal de Evaluación interviniente el diseño, administración, y evaluación de la prueba, así como la sugerencia del material de estudio.

Puntaje Máximo	60 puntos
Puntaje Mínimo	36 puntos

7.2. Evaluación Psicolaboral

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

Puntaje Máximo	40 puntos
----------------	-----------

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 60% del total del puntaje, conformándose 4 rankings:

- Montevideo
- Interior
- Montevideo Afrodescendientes
- Interior Afrodescendientes

En caso de igualdad de puntaje entre los aspirantes, la definición de su lugar en el ranking será de acuerdo al puntaje obtenido en la evaluación psicolaboral. De persistir el empate entre los aspirantes, la definición de su lugar en el ranking será por sorteo.

El Organismo se reserva el derecho una vez agotado uno de los rankings de recurrir al otro.

9. Designación y Asignación de destino

El postulante será designado por Directorio para cumplir las funciones en el puesto objeto del llamado de acuerdo al orden de prelación establecido en los rankings finales del concurso. No obstante, si dentro del plazo de los 36 meses siguientes a la fecha de homologación del concurso, se produjeran nuevas vacantes de este perfil, cualquiera sea la causa de las mismas, se podrá realizar el nombramiento de los concursantes que continúan en dichos rankings.

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

Bases Auxiliares Administrativos CFP	Nº. PÁG: 6
VERSIÓN DEL: 01/03/2018 03:02:00 p.m.	



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

II. TRIBUNAL DE EVALUACIÓN

La evaluación de los concursantes estará a cargo del Tribunal de Concurso, ajustándose al “Reglamento de Actuación para los Tribunales de Concursos” aprobado por R.D N° 40-6/2012 de fecha 05.12.2012.

10. Integración

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

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. Éste deberá presentarse antes de la finalización del período de inscripciones.

11. 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 informando si – a su juicio – entre los aspirantes se pueden seleccionar personas que se adecuen al perfil y condiciones del puesto que se concursará, teniendo la facultad, en su caso, de 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.

Bases Auxiliares Administrativos CFP	Nº. PÁG: 7
VERSIÓN DEL: 01/03/2018 03:02:00 p.m.	



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

ANEXO I - CUADRO DE VALORACIÓN

ETAPAS	FACTORES A CONSIDERAR	PUNTAJE	
		Mínimo	Máximo
1) Prueba de conocimiento (eliminatória)		36	60
2) Evaluación psicolaboral			40
	PUNTAJE TOTAL	60	100



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

ANEXO II - PERFIL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo
1. OBJETIVO: Realizar las tareas operativas asignadas para alcanzar los objetivos y metas de su Unidad Organizativa en el marco de las normas vigentes.
2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:
2.1. PLANIFICACIÓN: Incluye responsabilidad de programación sobre el puesto en plazos cortos.
2.2. DIRECCIÓN: No incluye tareas de dirección y/o supervisión.
2.3. EJECUCIÓN: Las tareas son de baja complejidad.
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar las actividades programadas en la Unidad. - Atender y asesorar a usuarios internos o externos evacuando consultas sobre trámites de la Unidad. - Registrar los movimientos de expedientes en los sistemas correspondientes. - Efectuar el análisis de la documentación que le sea asignada. - Efectuar la digitación de documentos asignados. - Recibir y enviar información a través de las herramientas de correo electrónico. - Colaborar en distintos equipos de trabajo a requerimiento de su superior. - Aplicar normas, reglamentos y demás disposiciones legales vigentes. - Cumplir las normas y reglamentos establecidos por el servicio. - Cumplir con toda otra actividad afín que le sea encomendada por sus jerarquías.
2.4. CONTROL: Control sobre el resultado final del propio trabajo en aspectos operativos pautados previamente.
3. REQUISITOS: ¹
3.1. EDUCACIÓN FORMAL: (Excluyente)
<ul style="list-style-type: none"> - Bachillerato completo o su equivalente en C.E.T.P.
3.2. CONOCIMIENTOS: ²
<ul style="list-style-type: none"> - Buenos sobre atención al público - Buenos sobre las normas legales, reglamentarias y normativas internas que regulan las prestaciones y servicios que brinda el organismo. - Buenos de Ofimática (Windows, Word, Excel y Outlook). - Buenos sobre trabajo en equipo. - Buenos sobre comunicación oral y escrita. - Buenos sobre las normas que regulan la actuación administrativa. - Básicos sobre planificación y programación de actividades. - Básicos sobre normas de conducta en la función pública.
3.3. RASGOS PERSONALES:
<ul style="list-style-type: none"> - Actitud favorable hacia la atención a usuarios. - Capacidad de análisis y síntesis. - Capacidad de organización y planificación. - Flexibilidad y adaptabilidad. - Capacidad de trabajo bajo presión. - Estabilidad emocional. - Empatía. - Buen relacionamiento interpersonal. - Responsabilidad. - Ajuste a las normas.

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

² Muy buenos: Conocimientos que permitan resolver situaciones complejas y/o específicas (analiza y define).

Buenos: Conocimientos que permitan resolver problemas de mediana complejidad (adapta y aplica).

Básicos: Conocimientos que le permitan resolver problemas sencillos y programados.

Bases Auxiliares Administrativos CFP	Nº. PÁG: 9
VERSIÓN DEL: 01/03/2018 03:02:00 p.m.	



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL DE CONCURSO

Titulares	Suplentes
<ul style="list-style-type: none">• Presidente: Juan Carlos García• Beatriz Garlo• Alba Rey	<ul style="list-style-type: none">• Silvia Pierri• Rosario Zacchino

RESPONSABLES:

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

Bases Auxiliares Administrativos CFP	Nº. PÁG: 10
	VERSIÓN DEL: 01/03/2018 03:02:00 p.m.



R.D. N° 5-14/2018.-

Montevideo, 28 de febrero de 2018.-

**BASES DE CONCURSO AUXILIAR
ADMINISTRATIVO CFP, ESCALAFÓN C,
GRADO 001
Aprobación.-**

RRHH/3844

VISTO: la necesidad del BPS de cubrir requerimientos de personal en los grados de ingreso, Escalafón C, Grado 001, en régimen de contrato de función pública, para desempeñar funciones en las distintas unidades del Organismo;

RESULTANDO: que la Gerencia de Selección y Desarrollo dependiente de la Gerencia de Recursos Humanos, eleva el documento Bases de Concurso Auxiliares Administrativos;

CONSIDERANDO: que procede aprobar el referido documento;

ATENTO: a lo expuesto precedentemente;

EL DIRECTORIO DEL BANCO DE PREVISIÓN SOCIAL

R E S U E L V E :

- 1º) APRUÉBASE EL DOCUMENTO DENOMINADO BASES DE CONCURSO AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, EN RÉGIMEN DE CONTRATO DE FUNCIÓN PÚBLICA, EL QUE SE CONSIDERA PARTE INTEGRANTE DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN.-
- 2º) COMUNÍQUESE A TODAS LAS UNIDADES Y PASE A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS PARA LOS FINES QUE LE COMPETEN.-

EDUARDO GIORGI BONINI
Secretario General

hbr/sp

HEBER GALLI
Presidente