



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

---

**BASES DE CONCURSO**  
**JEFE PROFESIONAL**  
**CIERRES Y CONTROL DE RECAUDACIÓN**  
**ATYR**  
**ESCALAFÓN "A" – GRADO 017**

---



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

Las presentes Bases regirán para la provisión de un cargo de Jefe Profesional para la Unidad Cierres y Control de Recaudación, Escalafón "A", Grado 017, dependientes de la Dirección Técnica de ATYR.

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/puesto, 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.

<b>HABILITADOS PARA CONCURSAR</b>				
<b>Relación Funcional</b>	<b>Escalafón</b>	<b>Grados</b>	<b>Antigüedad</b>	<b>Permanencia</b>
Presupuestado	A	Del 013 a 016 Profesional I, según título requerido	5 años en el Organismo	2 años en cargo presupuestal habilitante

<b>ETAPAS</b>	<b>FACTORES A CONSIDERAR</b>	<b>PUNTAJE</b>	
I) Evaluación de la Actuación y la Formación	Actuación funcional	20	
	Formación curricular	4	
	Formación no curricular	6	
<b>Total Ev. de la Actuación y la Formación</b>		<b>30</b>	
II) Prueba de Conocimiento		<b>30</b>	
<b>Sumatoria Etapas I) a II)</b>		<b>MÍNIMO</b>	<b>MÁXIMO</b>
		<b>36</b>	<b>60</b>
III) Evaluación Psicolaboral		<b>25</b>	
IV) Entrevista		<b>15</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>MÍNIMO</b>	<b>MÁXIMO</b>
		<b>60</b>	<b>100</b>



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

TRIBUNAL DE CONCURSO	
Titulares	Suplentes
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Presidente: Ana Laura Piñeiro</b></li><li>• <b>Alejandra Castillo</b></li><li>• <b>Carolina Valverde</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Pedro Coppa</b></li><li>• <b>Silvia Leite</b></li></ul>



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

**FICHA DE OCUPACIÓN**

**JEFE SECCIÓN PROFESIONAL**  
**CIERRES Y CONTROL DE RECAUDACIÓN**



**Objetivo de la ocupación**

Supervisar los procesos de cobro e imputación de los montos recaudados, controlando la correcta registración de la cobranza realizada por agentes propios y externos.

**Principales funciones**

- Supervisar los procesos de cobranzas y traspasos, sustituciones e imputaciones de pagos y su correcta registración en las cuentas corrientes de los contribuyentes.
- Gestionar las altas, bajas, modificaciones y cambios de cabecal de pagos y declaraciones juradas de no pago.
- Controlar que todos los hechos tributarios que se generen en el área de Recaudación se registren correctamente.
- Controlar y elaborar informes de gestión que sirvan de insumo para el control y la toma de decisiones.
- Supervisar la tramitación de expedientes, asegurando la calidad y especificidad de los informes producidos y actuaciones realizadas.
- Controlar periódicamente los indicadores de gestión, estableciendo las alertas indicativas de desviaciones sobre lo esperable, y proponiendo en su caso los correctivos necesarios.
- Controlar y evaluar los resultados de la unidad a su cargo para identificar desvíos y adaptar los procesos de trabajo.
- Colaborar en la definición del plan de capacitación que sustente el nivel técnico de la unidad, procurando la actualización permanente en su área de competencia.
- 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
Gestionar la información asegurando calidad y seguridad
Liderazgo
Relacionamiento interpersonal
Adaptabilidad
Asegurar la aplicación normativa y procedimental para el logro de los objetivos Institucionales



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

#### Conocimientos específicos

- **Formación curricular excluyente:** Título de Contador Público, Licenciado en Economía y Licenciado en Administración expedido por UdelaR, o equivalente reconocido por el MEC.
- **Se valorará conocimientos en:**
  - Normativa sobre administración tributaria y prestaciones que brinda el organismo.
  - Materia Gravada.
  - Código Tributario y Ley 16.060.
  - Indicadores de Gestión.
  - Gestión por procesos.
  - Gestión de calidad.
  - Gestión de proyectos.
  - Gestión del cambio.
  - Comunicación escrita.

#### Grado de autonomía requerida

Grado	Definición del grado de autonomía
4	La ocupación requiere un grado de autonomía medio-alto, que le permite priorizar y alcanzar los objetivos establecidos, aplicando procedimientos y estándares definidos. El trabajo es supervisado en el avance y cumplimiento de los objetivos pre-definidos.

#### Grado de complejidad de la ocupación

Grado	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 de oficina

#### Unidad a la que pertenece

**ATyR - CONTROL DE RECAUDACIÓN - 944 Cierres y Control de Recaudación**

#### Descripción ampliatoria de los ejes de competencias

Competencia	Grado desarrollo	Descripción grado desarrollo
<b>Adaptabilidad:</b> Demostrar apertura para introducir las modificaciones requeridas por cambios del entorno. Adecuar su desempeño frente a diversidad de situaciones y personas.	3	Incorporar diferentes enfoques y asumir nuevos desafíos que le permitan responder a los requerimientos de manera oportuna y eficaz. Adecuar su desempeño a un entorno variado, que exige resolución de situaciones no estructuradas y/o específicas, los cambios son imprevistos pero no demasiado frecuentes.



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

<p><b>Comunicación:</b> 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.</p>	3	<p>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.</p>
<p><b>Coordinación:</b> 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.</p>	3	<p>Intercambiar opiniones o abordar el análisis de una situación. Proponer instancias de intercambio y colaboración a través de distintas acciones con la finalidad de lograr objetivos comunes y/o compartidos.</p>
<p><b>Toma de decisiones:</b> Identificar, analizar y resolver situaciones en forma ágil, decidida y transparente, adoptando entre diversas alternativas posibles la más pertinente, considerando todas las variables involucradas.</p>	3	<p>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.</p>
<p><b>Liderazgo:</b> Promover un clima de compromiso y participación de los colaboradores, alineando sus intereses con los objetivos organizacionales, guiándolos y motivándolos hacia el logro de los objetivos establecidos. Propiciar el desarrollo de sus colaboradores, a través de la identificación y respuesta a las necesidades detectadas. Proponer, acordar y definir criterios y pautas de trabajo de los colaboradores. Respalda, monitorear, evaluar y reconocer la labor de las personas a su cargo.</p>	3	<p>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. 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.</p>
<p><b>Orientación a resultados:</b> Determinar las acciones requeridas para el logro de los objetivos propuestos, actuando con</p>	3	<p>Planificar y coordinar las acciones operativas propias o de otros para obtener los objetivos esperados, priorizando demoras y asuntos</p>



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

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.		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.
<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.	3	Promover buenas relaciones interpersonales, pudiendo comprender a los demás con empatía. Cuidar a los demás, siendo conciliador y generando un clima de trabajo armónico. Anticipar las necesidades de los demás y brindar apoyo para el logro de los objetivos. Promover adecuada actitud ante situaciones estresantes, manteniendo un estado de serenidad aún en situaciones adversas.
<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.	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 considerando el proceso o ámbito de control.
<b>Asegurar la aplicación normativa y procedimental para el logro de los objetivos Institucionales:</b> Gestionar el marco normativo y de funcionamiento, detectando desvíos, inconsistencias, o mejoras a introducir en su ámbito de desempeño. Informar, asesorar, promover o implementar medidas para cumplir los objetivos institucionales con eficiencia y transparencia.	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.
<b>Gestionar planes orientados al cumplimiento de objetivos:</b> Ejecutar el proceso de planificación y control de gestión, realizando el seguimiento de	3	Definir y realizar el seguimiento de los planes operativos de su unidad alineados con los objetivos del BPS. Extraer e interpretar la información para



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

actividades a través de la creación, medición y evaluación de la información relevante para la toma de decisiones.		realizar informes de seguimiento del BPS. Realizar actividades de control de gestión según procedimiento. Diseñar metodologías o herramientas de planificación o control de gestión.
<b>Gestionar la información asegurando la calidad y seguridad:</b> Organizar, almacenar, recuperar y disponer oportunamente de la información y/o datos aplicando conocimiento y metodologías que permitan lograr su integridad, calidad y confidencialidad.	3	Establecer el nivel de detalle de acuerdo con el objetivo y el destino de la información. Supervisar la elaboración y asegurar la calidad de los datos e información. Asegurar que se realice control de versiones de la documentación generada. Identificar oportunidades de mejora y proponer acciones para gestionar la información.





**R.D. N° 28-13/2021.-**

Montevideo, 1° de setiembre de 2021.-

**BASES DE CONCURSO JEFE  
PROFESIONAL CIERRES Y  
CONTROL DE RECAUDACIÓN  
ESCALAFÓN A, GRADO 017  
Aprobación.-**

**RRHH/1838**

**VISTO:** el documento Bases de Concurso Jefe Profesional Cierres y Control de Recaudación (U.O. 944), a efectos de ocupar un cargo presupuestal, Escalafón A, Grado 017, dependiente de la Dirección Técnica de ATYR;

**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 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 BASES DE CONCURSO JEFE PROFESIONAL CIERRES Y CONTROL DE RECAUDACIÓN, ESCALAFÓN A, GRADO 017, QUE SE CONSIDERA PARTE INTEGRANTE DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN.-
- 2º) COMUNÍQUESE A LA GERENCIA GENERAL, A LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE ATYR, A LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL INSTITUCIONAL Y PASE A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS PARA LOS FINES QUE LE COMPETEN.-

**OMAR MAURENTE**  
Prosecretario General

**HUGO ODIZZIO**  
Presidente

glc/an

BPS	EXPEDIENTE N°
	2021-28-1-072788
Oficina Actuante:	46 Actas y Resoluciones - SGED
Fecha:	03/09/2021 19:10:12
Tipo:	AUTO- Constancia de Pase a Firma

AG - Constancia de Firma.

Pase a Firma		
Hugo Odizzio, Ing. - Presidente	03/09/2021 19:10:10	Avala el documento
Omar Maurente, Dr. - Prosecretario General	02/09/2021 15:30:34	Avala el documento