



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

BASES DE CONCURSO
JEFE DE SECCIÓN ADMINISTRATIVO
COMPRAS SALUD
ESCALAFÓN "C" – GRADO 015



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

Las presentes Bases regirán para la provisión de un cargo de Jefe de Sección Administrativo para la Unidad Compras Salud, Escalafón "C", Grado 015, dependiente de la Dirección Técnica de Prestaciones – Gerencia Prestaciones de Salud.

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.

HABILITADOS PARA CONCURSAR				
Relación Funcional	Escalafón	Grados	Antigüedad	Permanencia
Presupuestado	C	Del 002 al 010	5 años en el Organismo	2 años en cargo presupuestal habilitante

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



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

TRIBUNAL DE CONCURSO	
Titulares	Suplentes
<ul style="list-style-type: none">• Presidente: Rocío Techera• Jennifer Read• Juan Aranda	<ul style="list-style-type: none">• Paola Mutter• Julio Fleitas



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

FICHA DE OCUPACIÓN

**JEFE SECCIÓN ADMINISTRATIVO
DE COMPRAS SALUD**



Objetivo de la ocupación

Supervisar y coordinar los procesos de compras urgentes, por excepción y las compras de Unidad Centralizada de Adquisiciones de medicamentos, prótesis y órtesis en base a la normativa de contabilidad y administración financiera.

Principales funciones

- Supervisar los procedimientos de compras que se gestionan a través de la unidad y los llamados a cotización correspondientes, de acuerdo a la normativa vigente.
- Mantener actualizado e implementar o implantar cambios en los procedimientos que surgen de las modificaciones de la normativa que regula la materia.
- Controlar que las instancias de los distintos procedimientos que se gestionan se hayan diligenciado de forma correcta e implementar ajustes si se detectan desvíos.
- Aprobar las órdenes de compra en los sistemas para su envío en tiempo y forma a los proveedores adjudicatarios.
- Controlar los tiempos de demora de los expedientes tramitados en cada etapa de ejecución de todo el proceso de compra.
- Efectuar los consejos de adjudicación para el ordenador del gasto y su autorización en base a la normativa de contabilidad y administración financiera.
- Coordinar y proponer mejoras a las distintas unidades demandantes de insumos, con el objetivo de que los procedimientos de compras se realicen de manera eficiente y oportuna.
- Asegurar que se encuentren actualizadas las bases de datos confeccionadas por la unidad, que recopilan la información de la operativa efectuada, asegurando la calidad de la misma.
- Elaborar y supervisar la realización de informes según los indicadores de gestión de la unidad, para la toma de decisiones en los niveles superiores.
- Diseñar e instrumentar controles que aseguren la confiabilidad y consistencia de la información y la correcta ejecución de los procesos.
- Oficiar de referente ante agentes internos y externos sobre la temática del cargo y responder consultas relacionadas a su competencia.
- Identificar y analizar los riesgos asociados a los procesos de su competencia, proponer la valoración e implantar planes de acción para su tratamiento.
- 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 la ciudadanía
Orientación a resultados y cumplimiento de objetivos



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

Comunicación y coordinación
Gestión del aprendizaje
Gestionar la información asegurando la calidad y seguridad
Liderazgo
Relacionamiento interpersonal
Asegurar la aplicación normativa y procedimental para el logro de los objetivos Institucionales

Conocimientos específicos

- **Formación curricular excluyente:** Bachillerato completo o equivalente CETP.
- **Se valorará conocimientos en:**
 - Ejecución del gasto e inversiones presupuestarias.
 - Normativa que regula las compras y contrataciones estatales.
 - Normativa sobre las prestaciones asistenciales que brinda la repartición.
 - Normativa que regula los servicios y prestaciones de salud que brinda el organismo.

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

GSAL - GESTIÓN ADMINISTRATIVA - 73 Compras Salud

Descripción ampliatoria de los ejes de competencias

Competencia	Grado desarrollo	Descripción grado desarrollo
Comunicación: Transmitir mensajes con claridad y precisión, en forma verbal, escrita y gestual verificando su comprensión y utilizando un lenguaje ajustado al interlocutor. Escuchar	3	Identificar el momento oportuno y el interlocutor adecuado para solicitar, brindar e intercambiar información asegurando su confidencialidad. Presentar y argumentar su postura ante



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

activamente y fomentar la comunicación abierta y en ambos sentidos.		una situación. Identificar los canales de comunicación más eficientes para cada situación. Propiciar instancias de diálogo con interlocutores de otras áreas.
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.	3	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.
Toma de decisiones: Identificar, analizar y resolver situaciones en forma ágil, decidida y transparente, adoptando entre diversas alternativas posibles la más pertinente, considerando todas las variables involucradas.	3	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.
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.	4	Estar actualizado con respecto a las nuevas tendencias en su ámbito de actuación. Facilitar a sus compañeros y colaboradores la adquisición de conocimientos y la participación en espacios de aprendizaje y actualización de conocimientos. Explorar información útil y compartirla con los demás.
Liderazgo: 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. Respaldar, monitorear, evaluar y reconocer la labor de las personas a su cargo.	3	Guiar grupos homogéneos de personas sobre los que existe o no mando funcional, hacia la consecución de objetivos alineados con los de la organización en situaciones de cambio, 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



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

		actuación a las personas del grupo y sugerir alternativas que conllevarían una mejora en dicha actuación.
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 con los cometidos y la normativa y promover estrategias que tiendan a la mejora del servicio brindado y a su satisfacción.	3	<p>Demostrar empatía, interpretar y analizar las demandas y/o consultas. Implementar respuestas pertinentes con el perfil del usuario, según los estándares de calidad del servicio.</p> <p>Proponer mejoras en los procesos de atención.</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.	3	<p>Planificar y coordinar las acciones operativas propias o de otros para obtener los objetivos esperados, priorizando demoras y asuntos pendientes de resolución.</p> <p>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.</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.	3	<p>Promover buenas relaciones interpersonales, pudiendo comprender a los demás con empatía.</p> <p>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.</p> <p>Promover adecuada actitud ante situaciones estresantes, manteniendo un estado de serenidad aún en situaciones adversas.</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.	3	<p>Analizar situaciones complejas que incluyan múltiples variables o relaciones de causa – efecto, manteniendo una atención sostenida en las tareas que realiza.</p> <p>Identificar y consultar a fuentes de información relevantes para analizar un tema o entregar soluciones.</p> <p>Brindar una respuesta rápida y de calidad en base a los procedimientos,</p>



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

		normas y ética que rigen su actuación. Analizar el impacto considerando el proceso o ámbito de control.
Asegurar la aplicación normativa y procedimental para el logro de los objetivos Institucionales: 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. Interpretar el marco normativo en el que interviene.
Gestionar planes orientados al cumplimiento de objetivos: Ejecutar el proceso de planificación y control de gestión, realizando el seguimiento de actividades a través de la creación, medición y evaluación de la información relevante para la toma de decisiones.	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 realizar informes de seguimiento del BPS. Realizar actividades de control de gestión según procedimiento. Diseñar metodologías o herramientas de planificación o control de gestión.
Gestionar la información asegurando la calidad y seguridad: 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 en la gestión de la información.



R.D. N° 34-12/2021.-

Montevideo, 20 de octubre de 2021.-

**BASES DE CONCURSO JEFE DE SECCIÓN
ADMINISTRATIVO COMPRAS SALUD
ESCALAFÓN C, GRADO 015
Aprobación.-**

RRHH/2023

VISTO: el documento Bases de Concurso Jefe de Sección Administrativo Compras Salud (U.O. 73), a efectos de ocupar un cargo presupuestal, Escalafón C, Grado 015, dependiente de la Dirección Técnica de Prestaciones - Gerencia Prestaciones de Salud;

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 corresponde aprobar el referido documento;

ATENTO: a lo expuesto precedentemente;

EL DIRECTORIO DEL BANCO DE PREVISIÓN SOCIAL

RESUELVE :

- 1º) APRUÉBASE EL DOCUMENTO BASES DE CONCURSO JEFE DE SECCIÓN ADMINISTRATIVO COMPRAS SALUD, ESCALAFÓN C, GRADO 015, QUE SE CONSIDERA PARTE INTEGRANTE DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN.-
- 2º) COMUNÍQUESE A LA GERENCIA GENERAL, A LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE PRESTACIONES (GERENCIA PRESTACIONES DE SALUD), A LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL INSTITUCIONAL Y PASE A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS A SUS EFECTOS.-

JAVIER SANGUINETTI
Secretario General

ALFREDO CABRERA
Presidente

pm/vd

BPS	EXPEDIENTE N°
	2021-28-1-095445
Oficina Actuante:	46 Actas y Resoluciones - SGED
Fecha:	21/10/2021 15:59:46
Tipo:	AUTO- Constancia de Pase a Firma

AG - Constancia de Firma.

Pase a Firma		
Dr. Alfredo Cabrera Casas	21/10/2021 15:46:02	Avala el documento
Javier Sanguinetti Dr - Secretario General	21/10/2021 15:59:43	Avala el documento