



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

---

---

**BASES DE CONCURSO**  
**JEFE DE SECCIÓN ADMINISTRATIVO**  
**COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE TRÁMITES**  
**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 Coordinación y Gestión de Trámites, 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	
<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: Rocío Techera</b></li><li>• <b>Jennifer Read</b></li><li>• <b>Juan Aranda</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Paola Mutter</b></li><li>• <b>Julio Fleitas</b></li></ul>



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

**FICHA DE OCUPACIÓN**

**JEFE SECCIÓN ADMINISTRATIVO**  
**COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE TRÁMITES**



**Objetivo de la ocupación**

Organizar y controlar los trámites referidos a Evaluación de Incapacidad de Montevideo e Interior del país en coordinación con todas las unidades involucradas asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad definidos para los servicios a su cargo.

**Principales funciones**

- Coordinar la realización de las giras médicas en el interior en acuerdo con las jefaturas médicas.
- Controlar los viáticos y locomoción solicitados por los funcionarios.
- Supervisar, controlar y autorizar la liquidación de las órdenes de trabajo externas cuando corresponda.
- Distribuir las certificaciones médicas a controlar en domicilio por los profesionales asignados en tiempo y forma, en coordinación con las jefaturas de equipos médicos.
- Gestionar los expedientes referentes a Evaluación de la Incapacidad velando por la celeridad en la respuesta de las peticiones o recursos presentados.
- 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 elaborar informes de gestión que sirvan de insumo para el control y la toma de decisiones.
- Controlar y evaluar los resultados de la unidad a su cargo para identificar desvíos y adaptar los procesos de trabajo.
- 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
Comunicación y coordinación
Liderazgo
Orientación a la ciudadanía
Relacionamiento interpersonal

**Conocimientos específicos**

- **Formación curricular excluyente:** Bachillerato completo o equivalente CETP.
- **Se valorará conocimientos en:**
- Normativa sobre las prestaciones asistenciales que brinda la Repartición.
- Normativa que regula los servicios y las prestaciones de Salud del BPS.
- Gestión de indicadores.



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

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.

<b>Entorno de trabajo</b>	Trabajo de oficina
---------------------------	--------------------

<b>Unidad a la que pertenece</b>	GSAL - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO EVALUACIÓN DE INCAPACIDAD 1430 Coordinación y Gestión de Trámites
----------------------------------	---

Descripción ampliatoria de los ejes de competencias		
Competencia	Grado desarrollo	Descripción grado desarrollo
<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.	3	Identificar el momento oportuno y el interlocutor adecuado para solicitar, brindar e intercambiar información asegurando su confidencialidad. 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.
<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.	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.



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

<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>	2	<p>Tomar decisiones, con adecuado compromiso en la aplicación y búsqueda de alternativas en distintas situaciones. Tener capacidad para tomar decisiones referentes a conflictos generados en el desarrollo de la ocupación.</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>	2	<p>Guiar grupos homogéneos de personas sobre los que existe mando funcional hacia la consecución de objetivos alineados con los de la organización, en situaciones de cambio frecuente, con directrices y líneas de acción a seguir definidas.  Detectar situaciones susceptibles de mejora en su trabajo y proponer vías de cambio que faciliten su ejecución.  Reconocer los logros de sus compañeros y elogiar su comportamiento tras la realización de una buena tarea. Supervisar el propio comportamiento y solicitar información de modo proactivo sobre su actuación para poder mejorarla.</p>
<p><b>Orientación a la ciudadanía:</b>  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.</p>	2	<p>Demostrar empatía e interpretar las demandas y/o consultas y dar respuesta satisfactoria, de acuerdo a los cometidos del área y la normativa.  Detectar oportunidades de mejora en la atención.</p>
<p><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.</p>	3	<p>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.</p>



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

<p><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.</p>	<p>2</p>	<p>Analizar y sintetizar la información, descomponiendo datos concretos en sus partes. Identificar y priorizar problemas diferenciando entre urgentes e importantes, con atención focalizada. Brindar una respuesta rápida y de calidad en base a los procedimientos, normas y ética que rigen su actuación. Obtener conclusiones lógicas a partir de la información de la que dispone, entregando opciones y recomendaciones de acción.</p>
--	----------	--



**R.D. N° 34-19/2021.-**

**Montevideo, 20 de octubre de 2021.-**

**BASES DE CONCURSO JEFE DE  
SECCIÓN ADMINISTRATIVO  
COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE  
TRÁMITES ESCALAFÓN C,  
GRADO 015  
Aprobación.-**

**RRHH/2047**

---

**VISTO:** el documento Bases de Concurso Jefe de Sección Administrativo Coordinación y Gestión de Trámites (U.O. 1430), 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 COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE TRÁMITES 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

ba/ev



BPS	EXPEDIENTE N°
	2021-28-1-095465
Oficina Actuante:	46 Actas y Resoluciones - SGED
Fecha:	21/10/2021 19:30:36
Tipo:	AUTO- Constancia de Pase a Firma

AG - Constancia de Firma.

Pase a Firma		
Dr. Alfredo Cabrera Casas	21/10/2021 17:57:00	Avala el documento
Javier Sanguinetti Dr - Secretario General	21/10/2021 19:30:34	Avala el documento