



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

BASES DE CONCURSO
JEFE PROFESIONAL
UMEFEPE
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 UMEFEPE, Escalafón “A”, Grado 017, 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	A	Del 013 a 016 Profesional I, según título requerido	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: Ana Papuy• Cecilia Queijo• Roberto Picovsky	<ul style="list-style-type: none">• Ana Kuster• Verónica Ferreira



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

FICHA DE OCUPACIÓN

JEFE SECCIÓN PROFESIONAL UNIDAD DE MEDICINA
EMBRIO FETAL Y PERINATAL



Objetivo de la ocupación

Supervisar y promover una adecuada atención de calidad a los usuarios que requieran los servicios dependientes de la unidad, cumpliendo con lo establecido en la normativa sanitaria vigente.

Principales funciones

- Supervisar el desempeño de los procesos y servicios que brinda la unidad, asegurando que se cumpla lo establecido en la normativa vigente.
- Planificar las necesidades y distribución de los recursos humanos a su cargo para asegurar la cobertura asistencial.
- Evaluar y aprobar guías de práctica clínica, protocolos y procedimientos de actuación en todos los servicios bajo su dependencia en coordinación con la Gerencia de Crenadecer.
- Realizar actividades asistenciales en el servicio o cuando sea necesario para asegurar la adecuada atención.
- Gestionar la coordinación y las líneas de comunicación entre la UMEFEPE y los diferentes efectores de Salud del SNIS.
- Participar en reuniones científicas de abordaje interdisciplinario, involucrando a diferentes actores del equipo de salud.
- Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como coordinar con la Facultad de Medicina actividades relacionadas con la formación de recursos humanos, en el marco de los convenios correspondientes.
- Realizar Ateneos Clínicos y participar de los Comités u otras instancias donde se requiera su participación.
- Difundir la información estadística requerida para monitorear la gestión a través de indicadores definidos, así como también tomar las acciones correctivas necesarias para la mejora continua de la Unidad.
- 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 la ciudadanía |
| Comunicación y coordinación |
| Iniciativa y mejora continua |
| Gestión del aprendizaje |
| Liderazgo |
| Relacionamiento interpersonal |
| Adaptabilidad |



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

Conocimientos específicos
<ul style="list-style-type: none">• Formación curricular excluyente: Título de Doctor en Medicina con especialidad en Ginecología expedido o revalidado por UdelaR, o equivalente reconocido por el MEC, y debidamente registrado en MSP e inscripto en CMU.• Se valorará conocimientos en:<ul style="list-style-type: none">• Ecografía obstétrica.• Normativa sobre las prestaciones asistenciales que brinda la Repartición.• Normativa que regula los servicios y las prestaciones de Salud del BPS.• Gestión de indicadores.

Grado de autonomía requerida	
Grado	Definición del grado de autonomía
3	La ocupación requiere un grado de autonomía medio, que le permite alcanzar los objetivos de la unidad o proceso en el que desarrolla sus funciones, aplicando parámetros establecidos. El trabajo es priorizado por su superior inmediato y 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 - Asistencia sanitaria
--------------------	---

Unidad a la que pertenece	GSAL - CRENADECER - 1438 UMEFEPE
---------------------------	----------------------------------

Descripción ampliatoria de los ejes de competencias		
Competencia	Grado desarrollo	Descripción grado desarrollo
Adaptabilidad: Demostrar apertura para introducir las modificaciones requeridas por cambios del entorno. Adecuar su desempeño frente a diversidad de situaciones, equipos 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. El nivel de presión cotidiano es medio en función de la carga y complejidad de trabajo.
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 una situación. Identificar los canales de comunicación



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

activamente y fomentar la comunicación abierta y en ambos sentidos.		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.	3	Demostrar iniciativa para capacitarse, para desarrollarse con solvencia técnica en su área de actuación. Demostrar inquietud por estar actualizado y capacitado para su desarrollo. Compartir conocimiento útil con los demás.
Iniciativa: Emprender acciones y mejorar resultados sin necesidad de un requerimiento externo. Generar ideas y proponer nuevos cursos de acción con responsabilidad y sentido crítico.	3	Actuar rápida y decididamente ante situaciones que se presentan en el momento. Adelantar y preparar las situaciones que pueden ocurrir en el corto plazo. Crear oportunidades o minimizar los problemas potenciales cercanos. Promover y/o participar en ámbitos de generación de ideas.
Innovación y mejora continua: Identificar y analizar oportunidades de mejora en los procesos y metodologías de trabajo, incorporar experiencias exitosas y proponer alternativas y herramientas innovadoras con el fin de optimizar la gestión. Supone además, diseñar estrategias e implantar acciones con el objetivo de facilitar los procesos de mejora, involucrando y sensibilizando sobre sus beneficios a los grupos de interés.	3	Analizar y sensibilizar nuevas soluciones o ideas que permitan desarrollar mejoras en los procesos bajo estándares de calidad, buscando la mejora continua de los mismos. Proponer la adaptación y/o innovación de los procesos y métodos donde participa. Validar el análisis con pares y superior directo.
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.	2	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



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

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.		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.
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	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. Proponer mejoras en los procesos de atención.
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	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.
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.	2	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.
Gestionar por procesos: Desarrollar una gestión enfocada en procesos, que permita su mejora permanente y la de los servicios del BPS, cumpliendo con los estándares de calidad, buscando la satisfacción del usuario interno y externo.	2	Utilizar herramientas de gestión de calidad para el desempeño de sus funciones. Identificar oportunidades en los procesos de trabajo que interviene. Documentar los procesos.



R.D. N° 34-23/2021.-

Montevideo, 20 de octubre de 2021.-

**BASES DE CONCURSO JEFE
PROFESIONAL UMEFEPE
ESCALAFÓN A, GRADO 017
Aprobación.-**

RRHH/1940

VISTO: el documento Bases de Concurso Jefe Profesional Unidad de Medicina Embrio Fetal Perinatal - UMEFEPE (U.O. 1438), a efectos de ocupar un cargo presupuestal, Escalafón A, Grado 017, 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

R E S U E L V E :

- 1º) APRUÉBASE EL DOCUMENTO BASES DE CONCURSO JEFE PROFESIONAL UNIDAD DE MEDICINA EMBRIO FETAL PERINATAL - UMEFEPE, ESCALAFÓN A, GRADO 017, 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°
	2021-28-1-083511
Oficina Actuante:	46 Actas y Resoluciones - SGED
Fecha:	21/10/2021 19:28:52
Tipo:	AUTO- Constancia de Pase a Firma

AG - Constancia de Firma.

Pase a Firma		
Dr. Alfredo Cabrera Casas	21/10/2021 17:49:27	Avala el documento
Javier Sanguinetti Dr - Secretario General	21/10/2021 19:28:49	Avala el documento