



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

---

---

**BASES DE CONCURSO**  
**JEFE PROFESIONAL**  
**IMPUTACIÓN Y LIQUIDACIONES**  
**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 Imputación y Liquidaciones, Escalafón "A", Grado 017, dependiente de la Gerencia Finanzas.

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 al 016 Profesional I, según título requerido	5 años en el Organismo	2 años en cargo presupuestal habilitante

Además de quienes pertenezcan al escalafón del cargo que se concursa, se habilita a participar a aquellos funcionarios que ascendidos dentro del escalafón D, anteriormente a ese último ascenso, hayan pertenecido al escalafón del cargo que se concursa.

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: Diego Díaz</b></li><li>• <b>Estela Asencio</b></li><li>• <b>Paola Mutter</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Silvia Leite</b></li><li>• <b>Alejandra Castillo</b></li></ul>



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

**FICHA DE OCUPACIÓN**

**JEFE SECCIÓN PROFESIONAL**  
**IMPUTACIÓN Y LIQUIDACIONES**



**Objetivo de la ocupación**

Supervisar y controlar la legalidad de los gastos de gestión y de las inversiones, realizando las imputaciones presupuestales y las liquidaciones de los egresos del organismo.

**Principales funciones**

- Controlar la disponibilidad de rubro en las imputaciones solicitadas asegurando la integridad de la información.
- Coordinar el proceso de control de cajas chicas y viáticos de acuerdo a la normativa.
- Supervisar y controlar todas las liquidaciones de egresos del organismo, como ser mutualistas, sueldos, proveedores, prestaciones, fondos de terceros, etc.
- Controlar los informes de gastos solicitados por la gerencia para ser elevados al Tribunal de Cuentas.
- Controlar la correcta aplicación de las normas establecidas en el TOCAF inherentes a la legalidad del gasto respecto a las imputaciones y liquidaciones.
- Coordinar con las demás áreas del organismo y usuarios externos sobre distintas temáticas vinculadas al departamento.
- Coordinar con la Gerencia Sector Contabilidad y Contralor la definición de criterios que permitan realizar una correcta imputación y registración contable de los gastos del BPS.
- Participar en los procesos de cambio y proponer acciones y mejoras en lo que refiere a la operativa para lograr mayor eficiencia en los procesos.
- Establecer las normas de control interno a efectos de asegurar la exactitud, calidad de los datos y aplicación de los procedimientos del área.
- 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.
- 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.
- 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
- Gestión del aprendizaje
- Gestionar la información asegurando la calidad y seguridad
- Liderazgo



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

Relacionamiento interpersonal
Asegurar la aplicación normativa y procedimental para el logro de los objetivos Institucionales

#### Conocimientos específicos

- **Formación curricular excluyente:** título universitario de Contador Público expedido por UdelaR, o equivalente reconocido por el MEC.
- **Se valorará conocimientos en:**
  - Normativa que regula las prestaciones que brinda el organismo en las áreas de activos y pasivos, prestaciones sociales y de salud, así como las relativas a recaudación y fiscalización de tributos.
  - Normativa sobre descuentos y retenciones sobre Prestaciones.
  - Normativa sobre retenciones de impuestos fiscales a proveedores.
  - Normativa sobre formulación de estados contables.
  - Normativa sobre ejecución de gastos e inversiones presupuestarias.
  - Ley de inclusión financiera y sus modificaciones.
  - Ley de protección de datos personales.
  - Ley de cheques.
  - TOCAF.
  - Gestión por procesos y análisis de datos.
  - Gestión de calidad.
  - Gestión del cambio.

#### 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
4	La ocupación demanda la solución de situaciones de complejidad alta, que tienen impacto en la organización.

#### Entorno de trabajo

Trabajo de oficina

#### Unidad a la que pertenece

**GFIN - ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL - 349 Imputación y Liquidaciones**

#### 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	4	Mantener comunicaciones con equipos o ámbitos, tanto en sentido ascendente o descendente, asegurando la comprensión



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

comprensión y utilizando un lenguaje ajustado al interlocutor. Escuchar activamente y fomentar la comunicación abierta y en ambos sentidos.		de quien recibe el mensaje y la confidencialidad de la información. Fomentar la generación de instancias de comunicación, promoviendo la escucha activa en el equipo de trabajo. Utilizar los canales de comunicación adecuados al contexto e involucrados. Generar instancias de diálogo e intercambio de información entre los involucrados, transmitiendo su opinión en instancias formales de discusión.
<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.	4	Coordinar equipos de trabajo con miembros internos y/ o externos al BPS. Implementar y promover modalidades de trabajo que añaden valor a los resultados grupales. Generar y promover vínculos e instancias de intercambio y acuerdo.
<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.	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.
<b>Gestión del aprendizaje:</b> 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 conocimientos o contenidos útiles y compartirlos con los demás.
<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.	3	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



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

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.		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.
<b>Orientación a resultados:</b> 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	Planificar y coordinar las acciones operativas propias o de otros para obtener los objetivos esperados, priorizando demoras y asuntos 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.	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



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

<p>Informar, asesorar, promover o implementar medidas para cumplir los objetivos institucionales con eficiencia y transparencia.</p>		<p>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.</p>
<p><b>Gestionar planes orientados al cumplimiento de objetivos:</b> 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.</p>	<p>3</p>	<p>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.</p>
<p><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.</p>	<p>3</p>	<p>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.</p>



**R.D. N° 34-17/2021.-**

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

**BASES DE CONCURSO JEFE PROFESIONAL  
IMPUTACIÓN Y LIQUIDACIONES,  
ESCALAFÓN A, GRADO 017  
Aprobación.-**

**RRHH/2033**

**VISTO:** el documento Bases de Concurso Jefe Profesional Imputación y Liquidaciones (U.O. 349), a efectos de ocupar un cargo presupuestal, Escalafón A, Grado 017, dependiente de la Gerencia de Finanzas;

**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 PROFESIONAL IMPUTACIÓN Y LIQUIDACIONES, ESCALAFÓN A, GRADO 017, QUE SE CONSIDERA PARTE INTEGRANTE DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN.-
- 2º) COMUNÍQUESE A LA GERENCIA GENERAL, A LA GERENCIA DE FINANZAS, 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/gp