



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

BASES DE CONCURSO
JEFE DE SECCIÓN ADMINISTRATIVO
CONTROL DE LIQUIDACIONES LOGÍSTICA
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: Jefe de Sección Administrativo para la Unidad Control de Liquidaciones Logística, Escalafón "C", Grado 015, dependiente 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.

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: Sheila Olivera• Miguel Estavillo• Erik Olt	<ul style="list-style-type: none">• Raúl Santos• Pablo Grasso



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

FICHA DE OCUPACIÓN

JEFE SECCIÓN ADMINISTRATIVO
CONTROL DE LIQUIDACIONES



Objetivo de la ocupación

Supervisar y controlar las liquidaciones, lo concerniente al personal así como el suministro de mobiliario y equipos informáticos de la repartición.

Principales funciones

- Controlar la liquidación de honorarios de los evaluadores peritos de todo el país, así como las horas a compensar u otras liquidaciones de los funcionarios de la repartición.
- Controlar las partidas operativas que surgen de los diversos rubros del presupuesto.
- Planificar, organizar y supervisar las actividades relacionadas a los ingresos y traslados de funcionarios de ATyR, así como el equipamiento necesario para el desarrollo de sus funciones.
- Coordinar y controlar la gestión de solicitudes de equipos informáticos, altas, bajas y traslados.
- Dar seguimiento al mantenimiento de los datos de la plantilla de funcionarios de la repartición.
- Controlar la caja chica de ATyR por compras menores efectuadas en forma directa.
- Coordinar y controlar en conjunto con la Gerencia de Administración el mantenimiento de stock de mobiliario y su correcta distribución.
- 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 la calidad y seguridad
- Liderazgo
- Relacionamiento interpersonal

Conocimientos específicos

- **Formación curricular excluyente:** Bachillerato completo o equivalente CETP.
- **Se valorará conocimientos en:**
- Rubros presupuestales.
- Ejecución de Gastos y Liquidaciones.
- Logística.



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.

Entorno de trabajo	Trabajo de oficina
---------------------------	--------------------

Unidad a la que pertenece	ATyR - LOGÍSTICA Y PERSONAL DE ATYR - 2095 Control de Liquidaciones Logística
----------------------------------	--

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 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.
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.



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

<p>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.</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>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. 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>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.</p>	3	<p>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.</p>
<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.</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>
<p>Resolución de problemas: Identificar y analizar la información relevante sobre el problema, las relaciones causales, el contexto y</p>	2	<p>Analizar y sintetizar la información, descomponiendo datos concretos en sus partes. Identificar y priorizar problemas</p>



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

los impactos. Manejar y evaluar distintas alternativas para resolverlo, proponiendo soluciones viables y fundamentadas, en base al marco normativo y ética institucional.		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 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° 34-15/2021.-

Montevideo, 20 de octubre de 2021.-

**BASES DE CONCURSO JEFE DE
SECCIÓN ADMINISTRATIVO
CONTROL DE LIQUIDACIONES
LOGÍSTICA ESCALAFÓN C
GRADO 015
Aprobación.-**

RRHH/2031

VISTO: el documento “Bases de Concurso Jefe de Sección Administrativo Control de Liquidaciones Logística” (U.O. 2095), a efectos de ocupar un cargo presupuestal, Escalafón C, Grado 015, dependiente de la Dirección Técnica de ATYR;

RESULTANDO: que la Gerencia de Selección y Desarrollo dependiente de Gerencia Recursos Humanos eleva el documento mencionado en el Visto de la presente Resolución;

CONSIDERANDO: que se entiende 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 CONTROL DE LIQUIDACIONES LOGÍSTICA ESCALAFÓN C, GRADO 015, EL 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.-

JAVIER SANGUINETTI
Secretario General

ALFREDO CABRERA
Presidente

glc/ev

BPS	EXPEDIENTE N°
	2021-28-1-097389
Oficina Actuante:	46 Actas y Resoluciones - SGED
Fecha:	21/10/2021 17:58:12
Tipo:	AUTO- Constancia de Pase a Firma

AG - Constancia de Firma.

Pase a Firma		
Dr. Alfredo Cabrera Casas	21/10/2021 17:58:09	Avala el documento
Javier Sanguinetti Dr - Secretario General	21/10/2021 15:57:46	Avala el documento