



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

---

---

**BASES DE CONCURSO**  
**JEFE PROFESIONAL**  
**GESTIÓN Y CONTROL**  
**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 Gestión y Control, Escalafón "A", Grado 017, dependiente de la Gerencia Administración.

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: Pablo Martínez</b></li><li>• <b>Mónica Borso</b></li><li>• <b>Virginia Casciato</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Matías Morosini</b></li><li>• <b>Silvia Leite</b></li></ul>



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

**FICHA DE OCUPACIÓN**

**JEFE SECCIÓN PROFESIONAL**  
**GESTIÓN Y CONTROL**



**Objetivo de la ocupación**

Supervisar y controlar el proceso de base de contratos informáticos, asegurando la actualización permanente de la información y la documentación contractual.

**Principales funciones**

- Categorizar los servicios de TI dando seguimiento a la información financiera y de costos.
- Controlar vencimientos y otros eventos dentro de los contratos.
- Controlar la gestión de las consultas al pliego y aclaraciones de la oferta de un proceso de adquisición de servicios de TI.
- Dar seguimiento de la ejecución del presupuesto de los contratos informáticos, realizando las reservas presupuestales y monitoreando su ejecución.
- Gestionar y controlar la facturación de los servicios de TI.
- Controlar a demanda la ejecución de los contratos de servicios de TI y el cumplimiento de la asignación presupuestal efectuando las alertas correspondientes.
- Controlar indicadores y niveles de servicio referidos a la gestión de los recursos humanos del proveedor.
- Controlar y evaluar los resultados de la unidad a su cargo para identificar desvíos y adaptar o modificar los procesos de trabajo.
- 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 y elaborar informes de gestión que sirvan de insumo para el control y la toma de decisiones.
- Controlar periódicamente los indicadores de gestión, estableciendo las alertas indicativas de desviaciones sobre lo esperable, y proponiendo en su caso los correctivos necesarios.
- 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

Iniciativa y mejora continua

Gestionar la información asegurando la calidad y seguridad

Liderazgo

Relacionamiento interpersonal

Adaptabilidad

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



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

#### Conocimientos específicos

- **Formación curricular excluyente:** título de Contador Público o Licenciado en Administración, expedido o revalidado por UdelaR, o equivalente reconocido por el MEC.
- **Se valorará conocimientos en:**
  - Normativa de Compras Públicas.
  - Normativa presupuestal.
  - Gestión de proveedores.
  - Gestión de indicadores.
  - Sistemas y aplicativos habituales para la función: ODOO, SEFI, APIA, LOTUS y SharePoint.

#### 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

**GADM - ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS INFORMÁTICOS - 1336 Gestión y Control**

#### Competencias

Competencia	Grado desarrollo	Descripción grado desarrollo
<b>Adaptabilidad:</b> Demostrar apertura para introducir las modificaciones requeridas por cambios del entorno. Adecuar su desempeño frente a diversidad de situaciones y personas.	4	Promover las acciones necesarias en su equipo de trabajo y en los procesos que forma parte, de acuerdo a la normativa y los lineamientos definidos. Introducir cambios en la forma de trabajar para mejorar la respuesta a los requerimientos de la organización y su entorno. Adecuar su desempeño a un entorno variado, que exige cambios de contexto frecuentes.
<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	4	Mantener comunicaciones con equipos o ámbitos, tanto en sentido ascendente o descendente, asegurando la comprensión de quien recibe el mensaje y la confidencialidad de la información. Fomentar la generación de



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

activamente y fomentar la comunicación abierta y en ambos sentidos.		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>Iniciativa:</b> Empezar acciones y mejorar resultados sin necesidad de un requerimiento externo. Generar ideas y proponer nuevos cursos de acción con responsabilidad y sentido crítico.	4	Anticipar situaciones con una visión de mediano plazo. Desarrollar distintos enfoques o herramientas para analizar situaciones y generar ideas. Desarrollar y promover ideas en espacios de intercambio.
<b>Innovación y mejora continua:</b> 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. (*Estándar de calidad: comprende las normas, procesos, procedimientos y pautas de trabajo definidas por el organismo/unidad.	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.



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

<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 grupo o grupos de trabajo con características funcionales similares sobre los que existe mando funcional hacia la consecución de objetivos alineados con los de la organización, en situaciones de cambio, 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 los miembros del grupo 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>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>
<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>	3	<p>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.</p>
<p><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. Informar, asesorar, promover o implementar medidas para cumplir los objetivos institucionales con</p>	3	<p>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.</p>



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

eficiencia y transparencia.		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.
<b>Gestionar por procesos:</b> 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.	3	Controlar el cumplimiento de los estándares de calidad acordados en los procesos de trabajo en su ámbito de aplicación. Propone mejoras en los procesos de trabajo que interviene. Identificar mejoras en los estándares de calidad para los procesos en los que forma parte.
<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.	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 y proponer acciones para gestionar la información.



**R.D. N° 35-13/2021.-**

**Montevideo, 27 de octubre de 2021.-**

**BASES DE CONCURSO JEFE  
PROFESIONAL GESTIÓN Y  
CONTROL  
ESCALAFÓN A, GRADO 017  
Aprobación.-**

**RRHH/2090**

**VISTO:** el documento Bases de Concurso Jefe Profesional Gestión y Control (U.O. 1336), a efectos de ocupar un cargo presupuestal, Escalafón A, Grado 017, dependiente de la Gerencia de Administración;

**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 GESTIÓN Y CONTROL, ESCALAFÓN A, GRADO 017, QUE SE CONSIDERA PARTE INTEGRANTE DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN.-
- 2º) COMUNÍQUESE A LA GERENCIA GENERAL, A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, A LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL INSTITUCIONAL Y PASE A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS A SUS EFECTOS.-

**ALFREDO CABRERA**  
Presidente

**JAVIER SANGUINETTI**  
Secretario General

ba/gp

BPS	EXPEDIENTE N°
	2021-28-1-099150
Oficina Actuante:	800 Directorio
Fecha:	28/10/2021 19:24:26
Tipo:	AUTO- Constancia de Pase a Firma

AG - Constancia de Firma.

Pase a Firma		
Javier Sanguinetti Dr - Secretario General	27/10/2021 18:50:01	Avala el documento
Alfredo Cabrera Casas Dr. - Presidente	28/10/2021 19:24:23	Avala el documento