



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

BASES DE CONCURSO
GERENTE DE DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO -
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
ESCALAFÓN "C" – GRADO 018



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

Las presentes Bases regirán para la provisión de un cargo: Gerente de Departamento Administrativo para la Unidad de Apoyo Administrativo, Escalafón "C", Grado 018, dependiente de la Gerencia General.

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 015 al 016	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	6	
	Formación no curricular	7	
Total Ev. de la Actuación y la Formación		33	
II) Prueba de Conocimiento		27	
Sumatoria Etapas I) a II)		MÍNIMO	MÁXIMO
		39	60
III) Propuesta de trabajo		10	
IV) Evaluación Psicolaboral		15	
V) Entrevista		15	
PUNTAJE TOTAL		MÍNIMO	MÁXIMO
		65	100



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

TRIBUNAL DE CONCURSO	
Titulares	Suplentes
<ul style="list-style-type: none">• Presidente: Eduardo Mendez• Omar Maurente• Sylvia Boms	<ul style="list-style-type: none">• Raúl Olagüe• Alicia Marotti



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

FICHA DE OCUPACIÓN

GERENTE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO



Objetivo de la ocupación

Asistir a la Gerencia General en las tareas de carácter administrativo, vinculadas a la gestión de asuntos y expedientes que se generan o ingresan a la misma.

Principales funciones

- Estudiar y analizar los expedientes electrónicos que se remiten a la Gerencia General y los que le sean solicitados.
- Supervisar el registro, análisis, clasificación, búsqueda y estudio de antecedentes de los asuntos y documentos para consideración de la Gerencia General.
- Comunicar las resoluciones de la Gerencia General y ejecutar sus directivas.
- Proveer a la Gerencia General la información requerida de acuerdo con el orden del día establecido para las reuniones del Directorio.
- Efectuar el seguimiento de los trámites y temas que se encuentran pendientes de resolución o definición, de los pedidos de informes de Directorio o provenientes del Parlamento.
- Elaborar proyectos de RD y RGG de acuerdo a lineamientos impartidos por la Gerencia General.
- Asesorar a la Gerencia General en el ámbito de su competencia, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Controlar y evaluar los resultados de la unidad a su cargo para identificar desvíos y/o adaptar o modificar los procesos de trabajo.
- Supervisar la tramitación de expedientes, asegurando la calidad y especificidad de los informes producidos y actuaciones realizadas.
- 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.
- 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
- Gestionar la información asegurando la calidad y seguridad
- Liderazgo
- Relacionamiento interpersonal
- 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:** Bachillerato completo o equivalente CETP.
- **Se valorará conocimientos en:**
 - Normativa que regula la recaudación, prestaciones y servicios que brinda BPS.
 - Normas y procedimientos que regulan el manejo de expedientes.
 - Ejecución de gastos e inversiones presupuestarias.
 - TOCAF.

Grado de autonomía requerida

Grado	Definición del grado de autonomía
5	La ocupación requieren grado de autonomía alto, que le permite priorizar sus propios objetivos y/o los de otros para alcanzar las metas propuestas aplicando las políticas y lineamientos del BPS. El trabajo es asignado en función de su especialidad, requiriendo una validación una vez que concluye.

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

GERENCIA GENERAL - 840 Unidad de Apoyo Administrativo

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.	4	Mantener comunicaciones con equipos o ámbitos, tanto en sentido ascendente o descendente, asegurando la confidencialidad de la información. Transmitir su opinión en instancias formales de discusión. Utilizar los canales de comunicación adecuados al contexto e involucrados. Generar instancias de diálogo e intercambio de información entre los involucrados.



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

<p>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.</p>	3	<p>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.</p>
<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>	4	<p>Tomar decisiones tácticas, con impacto en distintos procesos. Considerar el impacto de sus decisiones en términos de recursos y personas desde una perspectiva integral. Tomar decisiones, logrando satisfacer a las personas involucradas, con elevado nivel de compromiso. Resolver situaciones con efectividad y criterio ajustado a la realidad.</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>	3	<p>Guiar grupos homogéneos de personas sobre los que existe o no mando funcional, hacia la consecución de objetivos alineados con los de la organización en situaciones de cambio, 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 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.</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</p>



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

		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.	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.
Asegurar la aplicación normativa y procedimental para el logro de los objetivos Institucionales: 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 eficiencia y transparencia.	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 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. Interpretar el marco normativo en el que interviene.
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° 35-10/2021.-

Montevideo, 27 de octubre de 2021.-

**BASES DE CONCURSO GERENTE
DPTO. ADMINISTRATIVO UNIDAD
DE APOYO ADMINISTRATIVO
ESCALAFÓN C, GRADO 018
Aprobación.-**

RRHH/2069

VISTO: el documento Bases de Concurso Gerente Departamento Administrativo Unidad de Apoyo Administrativo (U.O. 840), dependiente de la Gerencia General;

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 GERENTE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO, ESCALAFÓN C, GRADO 018, QUE SE CONSIDERA PARTE INTEGRANTE DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN.-
- 2º) COMUNÍQUESE A LA GERENCIA GENERAL, 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**

pm/ev