



## Banco de Previsión Social

Nombre del cargo

4%

[Salir de la encuesta](#) >

Si se inscribió al llamado a concurso XXXX deberá completar los datos solicitados en el siguiente formulario.

### Previo le recomendamos:

- Leer con atención las bases del concurso y la ficha de la ocupación, para identificar los cursos que haya realizado y sean relevantes para este caso.
- Tener los certificados y títulos a la vista, porque se solicitarán datos exactos sobre nombres, fechas y resultados.
- Completar el formulario en una computadora con conexión a internet, desde el celular podría presentar inconvenientes de visualización.
- Disponer del tiempo suficiente para completarlo correctamente, ya que el formulario es de una extensión considerable.

### Sobre el formulario:

- **NAVEGACIÓN:** Si se presiona el botón de volver desde el navegador se perderá la información y deberá comenzar nuevamente el formulario. Si desea ir para atrás, deberá hacerlo siempre desde el propio formulario, presionando el botón "Atrás".
- **GUARDAR PARA CONTINUAR DESPUÉS:** En caso de que tenga que abandonar antes de finalizar, tiene la opción de guardar y completarlo posteriormente, seleccionando el botón "Guardar y continuar Luego". El sistema le solicitará una dirección de correo electrónico para enviarle un *link* con el que podrá volver a ingresar al formulario cuando lo desee. Esta casilla tiene que poder recibir correos externos (puede ser un correo personal o el de Bps con extensión .gub.uy).
- **TERMINAR:** Una vez que haya terminado de completar la totalidad del formulario y lo haya enviado, no podrá hacer ninguna modificación posterior. Por lo que le recomendamos que antes de finalizar y enviar las respuestas las revise. En el caso de querer modificar alguna respuesta, lo puede hacer presionando el botón "Atrás" que se encuentra en el propio formulario.
- **IMPRIMIR Y GUARDAR:** Una vez finalizado le aparecerán todas las respuestas para imprimir y quedarse con un comprobante que garantice que completó el formulario. El botón de imprimir aparecerá arriba a la derecha una vez que presione el botón "Finalizar e Imprimir". Para poder descargarlo en formato pdf, al elegir la impresora tiene que escoger cualquiera de las siguientes opciones: "imprimir como pdf", "guardar como PDF" o "Save as PDF".

**ACLARACIÓN:** Si luego de finalizado, el formulario quedo incompleto o con errores, como excepción se le permitirá completarlo nuevamente. Es importante mencionar que por ser una declaración jurada se tomará como válido el último formulario enviado.

**RECUERDE:** Deberá enviar por correo electrónico la escolaridad emitida por el CESS (formación no curricular) y los archivos probatorios sobre todos los cursos/estudios no curriculares que no estén incluidos en la misma. Por favor, enviar el correo a RRHH - Selección y Promoción durante el período de inscripción con el asunto número de concurso\_ número de funcionario.

Guardar y continuar luego

Comenzar

## Nombre del cargo

9%

[Atrás](#)

Los campos con \* son obligatorios

[Salir de la encuesta](#)

\*

La información suministrada tiene carácter de declaración jurada y está sujeta a las penalidades de la ley (art. 239 del Código Penal). "El que, con motivo del otorgamiento o formalización de un documento público, ante un funcionario público, prestare una declaración falsa sobre su identidad o estado, o cualquiera otra circunstancia de hecho, será castigado con tres a veinticuatro meses de prisión."

Acepto los términos y condiciones

No deseo continuar

Guardar y continuar luego

Siguiente

## Nombre del cargo

19%

[Atrás](#)

Los campos con \* son obligatorios

[Salir de la encuesta](#)

## Datos del postulante

\* Nombre/s (mayúscula)

\* Apellidos (mayúscula)

\* Cédula de Identidad (sin puntos, ni guiones)

\* Número de funcionario

\* Correo electrónico personal

\* Celular de contacto

\* Telefono de oficina + interno

\* Cargo

\* Escalafón

\* Grado

Guardar y continuar luego

Siguiente

## Nombre del cargo

28%

[← Atrás](#)

Los campos con \* son obligatorios

[Salir de la encuesta >](#)

## Formación Curricular

\* ¿Cuenta con algún avance de estudio adicional a la excluyente? (Carrera universitaria de grado en proceso, sin finalizar)

Sólo se tomarán en cuenta estudios afines al cargo, que estén actualmente en proceso, con más del 50% de las materias/ asignaturas aprobadas (equivalente a título intermedio)

Sí

No

Guardar y continuar luego

Siguiente

## Nombre del cargo

33%

[← Atrás](#)

[Salir de la encuesta >](#)

Especificar Título, Cantidad de créditos/porcentaje de avance e Institución

	Título	Cantidad de créditos/porcentaje de avance	Institución
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Guardar y continuar luego

Siguiente

## Nombre del cargo

38%

[← Atrás](#)

Los campos con \* son obligatorios

[Salir de la encuesta >](#)

**\* Indique las opciones que mejor describan su formación curricular (adicional a la excluyente).**

*Indicar únicamente aquellos estudios que sean afines al cargo*

- Dos o más títulos de grado o posgrado finalizados (carreras, posgrados, especializaciones, maestrías o doctorados finalizados)
- Una carrera universitaria de grado afín al cargo, finalizada
- Título técnico universitario o carrera universitaria menor a cuatro años afín al cargo, finalizado
- Un solo posgrado, especialización o maestría finalizado
- Título terciario no universitario, afín al cargo, finalizado
- Ningún título, ni avance de carrera adicional al bachillerato
- Otra situación (Especificar)

Guardar y continuar luego

Siguiente

## Nombre del cargo

47%

[← Atrás](#)

[Salir de la encuesta >](#)

**Especificar Título, Año e Institución**

	Nombre del Título	Año de Egreso	Institución	Tipo de título (en base a lo respondido en la pregunta anterior. Por ej.: Doctorado)
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Guardar y continuar luego

Siguiente

## Nombre del cargo

57%

[Atrás](#)

[Salir de la encuesta](#)

## Formación No Curricular

En este capítulo deberá completar su formación no curricular relevante para el cargo, entendiendo por esta aquella que acredite:

1. Conocimientos específicos que se desprenden de la ficha de ocupación
2. Cursos en gestión, gerencia o dirección de personas
3. Cursos relacionados a las competencias de la ocupación (según ficha de la ocupación)

Requisitos que deben cumplir los cursos para ser presentados:

- a. haber aprobado el curso
- b. carga horaria de 12 horas o más
- c. que los certificados especifiquen la carga horaria o se adjunte acreditación de dicha carga emitida por la Organización que dictó el curso.

Especificar Nombre del Curso, Año de realización, Institución, Carga Horaria y describa brevemente el alcance del contenido del curso en relación a la ocupación

**ACLARACIÓN:**

Solo será válida la información que se detalle en el formulario y su acreditación haya sido enviada a Selección y Promoción.

Guardar y continuar luego

Siguiente

## Nombre del cargo

61%

[Atrás](#)

[Salir de la encuesta](#)

### Cursos

	Nombre del Curso	Carga horaria (total en horas)	Institución	Año de realización	Describe brevemente el alcance del contenido del curso en relación a la ocupación
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
9	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
10	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

	Nombre del Curso	Carga horaria (total en horas)	Institución	Año de realización	Describe brevemente el alcance del contenido del curso en relación a la ocupación
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

	Nombre del Curso	Carga horaria (total en horas)	Institución	Año de realización	Describe brevemente el alcance del contenido del curso en relación a la ocupación
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

Guardar y continuar luego

Siguiente

## Nombre del cargo

71%

[Atrás](#)

[Salir de la encuesta](#)

## Actuación Funcional

En esta sección se le consultará acerca de su experiencia relevante para el cargo, únicamente dentro del BPS y en los últimos 5 años (equivalente a 60 meses). Controle que al completar la tabla en total de sus experiencias que no supere 60 meses.

Es importante recordar el Artículo 35. del Reglamento de Concursos Internos: "No será factible de adjudicarse puntaje por la subrogación o designación interina. La valoración del concursante deberá responder a su cargo presupuestal o a la función concursada oportunamente. Para esta valoración se considerará la información brindada por el concursante en los antecedentes presentados, la que podrá ser validada por el superior inmediato en caso de ser necesario".

Por lo tanto:

1\*) En primer lugar, deberá detallar su experiencia en una tabla descriptiva. Si en los últimos 5 años se desempeñó en más de un cargo, unidad organizativa o en diferentes funciones, deberá completar una fila por cada uno de ellos. Tenga en cuenta que si dentro del mismo período realizó distintas funciones coloquelas en una misma línea.

2\*) Para finalizar, deberá describir las experiencias indicadas en el punto anterior, nombrando las principales actividades realizadas en los últimos 5 años, destacando principalmente las vinculadas con el cargo al que aspira.

Se recomienda incluir las principales competencias que empleó, los resultados obtenidos y la contribución al cumplimiento de los objetivos de la unidad. En la base del llamado se encuentran detalladas las competencias, conocimientos y requisitos que se requieren para el cargo al que está concursando.

Guardar y continuar luego

Siguiente

## Nombre del cargo

80%

[Atrás](#)

Los campos con \* son obligatorios

[Salir de la encuesta](#)

### Detalle su experiencia relevante de los últimos 5 años

Si en este período se desempeñó en más de un cargo o unidad organizativa, deberá completar una fila por cada una de ellas.

Cargo/Ocupación(Repartición - Unidad)	Área	¿Lideró personas, equipos o una Unidad en esta experiencia?	Cantidad de personas a cargo/dirigidas, incluyendo dependientes directos e indirectos	¿La experiencia se vincula con las funciones del cargo o con el área temática?	Jefe/s directo/s (Responsable/s al que reportaba)	Inicio de la experiencia (mes y año)	Fin de la experiencia (mes y año)
1		-- Seleccionar --		-- Seleccionar --		-- Seleccionar --	-- Seleccionar --
2		-- Seleccionar --		-- Seleccionar --		-- Seleccionar --	-- Seleccionar --
3		-- Seleccionar --		-- Seleccionar --		-- Seleccionar --	-- Seleccionar --
4		-- Seleccionar --		-- Seleccionar --		-- Seleccionar --	-- Seleccionar --
5		-- Seleccionar --		-- Seleccionar --		-- Seleccionar --	-- Seleccionar --
6		-- Seleccionar --		-- Seleccionar --		-- Seleccionar --	-- Seleccionar --
7		-- Seleccionar --		-- Seleccionar --		-- Seleccionar --	-- Seleccionar --
8		-- Seleccionar --		-- Seleccionar --		-- Seleccionar --	-- Seleccionar --

\* Describa en mayor detalle su experiencia relevante para el cargo, indicando las principales actividades realizadas, principales competencias empleadas y resultados obtenidos.

Ordene y numere las experiencias con la misma lógica que siguió en la tabla donde describió sus experiencias. Comenzando con el número de experiencia y el cargo que desempeñaba en ella.

Ejemplo:

Experiencia 1 – Auxiliar Administrativo GADM: Detalle de la experiencia...

Experiencia 2 – Administrativo 1 GADM: Detalle de la experiencia...

Guardar y continuar luego

Siguiente

**Nombre del cargo**

85%

[← Atrás](#)

[Salir de la encuesta >](#)

Le solicitamos que por favor envíe vía mail a RRHH – Selección y Promoción los archivos probatorios de los cursos de formación no curricular especificando en el asunto del mail número del concurso, guion bajo, número de funcionario y apellido.

Guardar y continuar luego

Siguiente



**¡Ha finalizado correctamente el formulario!  
Muchas gracias por participar.**

Al continuar le aparecerán todas las respuestas para que las pueda imprimir si así lo desea y quedarse con una garantía de que realizó la encuesta. El botón de imprimir aparece arriba a la derecha, luego de presionar el botón de "Finalizar e Imprimir". Si revisando sus respuestas encuentra algún error o falla no podrá volver para atrás a completarlo, sino que tendrá que iniciar de cero el formulario y se tomará como versión final el último formulario que completó. Por lo tanto, en caso de querer revisar sus respuestas antes de finalizar el formulario, le recomendamos presionar el botón "Atrás" que se encuentra en el propio formulario, ya que si presiona volver desde la flecha del navegador web, se perderá la información y deberá comenzar nuevamente el formulario.

Una vez finalizado, al escoger la opción imprimir como pdf le permitirá guardar en su computadora un archivo en dicho formato.  
¡Muchas gracias!

Finalizar e imprimir