



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

BASES DE CONCURSO
JEFE PROFESIONAL
ASUNTOS LABORALES
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 Asuntos Laborales, Escalafón "A", Grado 017, dependiente de la Gerencia Recursos Humanos.

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

Además de quienes pertenezcan al escalafón del cargo que se concursará, 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 concursará.

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: Juan Carlos García• Alicia Marotti• Graciela Alvarez	<ul style="list-style-type: none">• Sylvia Boms• Elizabeth Chaves



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

FICHA DE OCUPACIÓN

JEFE SECCIÓN PROFESIONAL
ASUNTOS LABORALES



Objetivo de la ocupación

Gestionar el sistema de relaciones laborales, fomentando la cooperación entre los distintos actores, tanto en el plano individual como colectivo, promoviendo planes y acciones para el bienestar de los trabajadores.

Principales funciones

- Participar en las diferentes comisiones y grupos de trabajo dentro del ámbito de sus responsabilidades.
- Coordinar la atención de situaciones individuales o colectivas de funcionarios, promoviendo el ajuste de las condiciones del puesto de trabajo y/o del entorno laboral.
- Promover instancias de diálogo y colaboración con los representantes de los trabajadores en la gestión de las condiciones y medio ambiente de trabajo.
- Coordinar y registrar las distintas instancias y comisiones bipartitas.
- Proponer y elaborar planes o programas de salud y seguridad laboral, para establecer y conservar un medio ambiente de trabajo seguro y sano que favorezca la salud física y mental de los trabajadores conjuntamente con Salud Ocupacional.
- Promover la identificación y evaluación sobre los posibles riesgos laborales, en coordinación con otros sectores y asesorando sobre las acciones preventivas.
- Impulsar la redacción de reglamentaciones y procedimientos, colaborando con la aplicación y difusión de la normativa relativa a gestión humana.
- Establecer los requisitos y condiciones necesarias para el desarrollo de convenios y beneficios al personal.
- Asesorar a la Gerencia de Gestión Humana en las actividades inherentes al desarrollo de las Relaciones Laborales.
- Coordinar y colaborar en la gestión del otorgamiento de becas de centros de educación en primera infancia de Montevideo e interior.
- Dar seguimiento al registro de los incidentes y accidentes de trabajo.
- Participar en ámbitos de intercambio con otras instituciones sobre los temas de Relaciones Laborales.
- Cumplir con toda otra actividad afín a su competencia que le sea encomendada por su jerarquía.



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

Ejes de competencias de la ocupación
Toma de decisiones y resolución de problemas
Comunicación y coordinación
Gestión del aprendizaje
Liderazgo
Relacionamiento interpersonal
Negociación
Asegurar la aplicación normativa y procedimental para el logro de los objetivos Institucionales
Cuidar la salud y atender la seguridad ocupacional
Adaptabilidad

Conocimientos específicos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación curricular excluyente: título universitario de Licenciado en Relaciones Laborales, Doctor en Derecho o profesionales de otras carreras con título terciario universitario en Relaciones Laborales o posgrado en Relaciones Laborales. Los títulos deben ser expedidos por UdelaR o reconocidos por el MEC.
<ul style="list-style-type: none"> • Se valorará conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones laborales. • Normativa de prevención de riesgos laborales, seguridad en el trabajo e higiene laboral. • Normativa laboral de BPS. • Gestión de proyectos.

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	RRHH - 1385 Asuntos Laborales
----------------------------------	--------------------------------------



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

Descripción ampliatoria de los ejes de competencias		
Competencia	Grado desarrollo	Descripción grado desarrollo
<p>Adaptabilidad: Demostrar apertura para introducir las modificaciones requeridas por cambios del entorno. Adecuar su desempeño frente a diversidad de situaciones, equipos y personas.</p>	3	<p>Incorporar diferentes enfoques y asumir nuevos desafíos que le permitan responder a los requerimientos de manera oportuna y eficaz. Adecuar su desempeño a un entorno variado, que exige resolución de situaciones no estructuradas y/o específicas, los cambios son imprevistos, pero no demasiado frecuentes. El nivel de presión cotidiana es medio en función de la carga y complejidad de trabajo.</p>
<p>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.</p>	4	<p>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.</p>
<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>	4	<p>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.</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>	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>Gestión del aprendizaje: 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.</p>	4	<p>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 información útil y compartirla con los demás.</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. Respaldar, 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>Negociación: Identificar los intereses y necesidades de las partes involucradas. Actuar como mediador para conciliarlos y lograr acuerdos minimizando los impactos. Gestionar el respaldo formal en los acuerdos alcanzados, contemplando en sus propuestas los ámbitos técnico y político.</p>	4	<p>Negociar acuerdos con grupos de presión acerca de temas relevantes para algún área de la organización. Generar acuerdos beneficiosos con las partes involucradas internas o externas al BPS. Adoptar una posición conciliadora frente a conflictos, mostrando flexibilidad con el fin de lograr un acuerdo. Plantear una contrapropuesta ante cada alternativa a la que se opone, argumentando decididamente.</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>	4	<p>Realizar nuevos contactos y mantener relaciones con equipos externos e internos del BPS, tanto en sentido ascendente o descendente. Colaborar en el fortalecimiento del relacionamiento de los miembros del equipo de trabajo.</p>

		<p>Poseer seguridad en sí mismo y mantener un autocontrol de los impulsos, aún en situaciones difíciles. Promover el apoyo entre distintos equipos para el logro de los objetivos.</p>
<p>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.</p>	3	<p>Analizar situaciones complejas que incluyan múltiples variables o relaciones de causa – efecto, manteniendo una atención sostenida en las tareas que realiza.</p> <p>Identificar y consultar a fuentes de información relevantes para analizar un tema o entregar soluciones.</p> <p>Brindar una respuesta rápida y de calidad en base a los procedimientos, normas y ética que rigen su actuación.</p> <p>Analizar el impacto considerando el proceso o ámbito de control.</p>
<p>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.</p>	4	<p>Evaluar la aplicación de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normativa con una visión transversal de la organización, proponiendo modificaciones.</p> <p>Diseñar o adecuar los procesos y procedimientos para la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos.</p> <p>Asesorar en la aplicación del marco normativo, identificando modificaciones.</p> <p>Proponer un plan de implementación de procesos o procedimientos, minimizando impactos.</p>
<p>Cuidar la salud y atender la seguridad ocupacional: Cuidar la salud y atender la seguridad previniendo los riesgos del ambiente laboral.</p>	5	<p>Liderar los procesos de salud y seguridad ocupacional.</p> <p>Definir los implementos de seguridad más adecuados para cada ocupación.</p> <p>Definir los programas de control y reducción de los riesgos.</p>



R.D. N° 35-12/2021.-

Montevideo, 27 de octubre de 2021.-

**BASES DE CONCURSO JEFE
PROFESIONAL ASUNTOS LABORALES
ESCALAFÓN A, GRADO 017
Aprobación.-**

RRHH/2073

VISTO: el documento Bases de Concurso Jefe Profesional Asuntos Laborales (U.O. 1385), a efectos de ocupar un cargo presupuestal, Escalafón A, Grado 017, dependiente de la Gerencia de Recursos Humanos;

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 ASUNTOS LABORALES, ESCALAFÓN A, GRADO 017, 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/vd

BPS	EXPEDIENTE N°
	2021-28-1-099240
Oficina Actuante:	46 Actas y Resoluciones - SGED
Fecha:	05/11/2021 13:46:53
Tipo:	AUTO- Constancia de Pase a Firma

AG - Constancia de Firma.

Pase a Firma		
Javier Sanguinetti Dr - Secretario General	01/11/2021 14:34:04	Avala el documento
Alfredo Cabrera Casas Dr. - Presidente	05/11/2021 13:46:50	Avala el documento