



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

---

---

**BASES DE CONCURSO**  
**JEFE PROFESIONAL**  
**AJUSTES Y RETENCIONES**  
**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 Ajustes y Retenciones, Escalafón "A", Grado 017, dependiente de la Gerencia Finanzas.

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 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	
<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: Estela Asencio</b></li><li>• <b>Juan Coronel</b></li><li>• <b>Alejandra Casanova</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Carlos Sanson</b></li><li>• <b>Carlos Cantarelli</b></li></ul>



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

**FICHA DE OCUPACIÓN**

**JEFE SECCIÓN PROFESIONAL**  
**AJUSTES Y RETENCIONES**



**Objetivo de la ocupación**

Supervisar y coordinar el proceso de retenciones sobre prestaciones BPS dentro de la normativa vigente asegurando su cumplimiento y generando los pagos asociados en tiempo y forma.

**Principales funciones**

- Supervisar el control y cierre de descuentos ordenado por agente de retención.
- Verificar el ingreso, control y cierre de descuentos por concepto de retenciones judiciales por pensión alimenticia.
- Gestionar los nuevos rubros de retención para nuevos agentes, realizando su mantenimiento.
- Controlar la generación y confirmación de pagos especiales asociados a retenciones.
- Realizar el informe de haberes y descuentos para la Contaduría General de la Nación en lo referente a garantía de alquileres.
- Supervisar el otorgamiento de constancias de ingreso y reserva de cupo para créditos nómina establecidos por ley.
- Gestionar el Registro de Pensiones Alimentarias cumpliendo con las exigencias legales de BPS como administrador de este, actuando como referente ante el Poder Judicial.
- Establecer las normas de control interno a efectos de asegurar la exactitud, calidad de los datos y aplicación de los procedimientos del área.
- 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

Orientación a resultados y cumplimiento de objetivos

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:** título universitario de Abogado o Escribano Público con juramento ante la Suprema Corte de Justicia, o equivalente reconocido por el MEC.
- **Se valorará conocimientos en:**
  - Normativa que regula prestaciones y recaudación del organismo.
  - Ley de inclusión financiera.
  - Ley de cheques.
  - Ley de acceso a la información pública.
  - TOCAF.

### 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

**GFIN - EMISIÓN, CRÉDITOS Y RETENCIONES - 359 Ajustes y Retenciones**

### Descripción ampliatoria de los ejes de competencias

Competencia	Grado desarrollo	Descripción grado desarrollo
<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 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, verificando la comprensión de quien recibe el mensaje, asegurando su confidencialidad. Demostrar una actitud de escucha activa que favorezca la interpretación de mensajes complejos. 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.



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

<p><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.</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><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.</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><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>	3	<p>Guiar grupo o grupos de trabajo con características funcionales similares sobre los que existe o no mando funcional, hacia la consecución de objetivos alineados con los de la organización en situaciones de cambio frecuente, 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><b>Orientación a resultados:</b> 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>



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

<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	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><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	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><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 eficiencia y transparencia.</p>	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. Conocer el marco normativo en el que interviene y la aplicación en su ámbito de trabajo.
<p><b>Gestionar planes orientados al cumplimiento de objetivos:</b> 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.</p>	2	Colaborar en la definición y/o seguimiento de los planes de su unidad. Extraer y comprender la información de los sistemas de gestión para la realización de informes de seguimiento de su unidad.



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

<p><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.</p>	<p>3</p>	<p>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.</p>
---	----------	--



**R.D. N° 34-14/2021.-**

**Montevideo, 20 de octubre de 2021.-**

**BASES DE CONCURSO JEFE PROFESIONAL  
AJUSTES Y RETENCIONES ESCALAFÓN A,  
GRADO 017  
Aprobación.-**

**RRHH/2030**

---

**VISTO:** el documento Bases de Concurso Jefe Profesional Ajustes y Retenciones (U.O. 359), a efectos de ocupar un cargo presupuestal, Escalafón A, Grado 017, dependiente de la Gerencia de Finanzas;

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

**JAVIER SANGUINETTI**  
Secretario General

**ALFREDO CABRERA**  
Presidente

pm/gp