



R.D. N° 38-3/2022.-

Montevideo, 16 de noviembre de 2022.-

**BASES DE CONCURSO AUXILIARES
ADMINISTRATIVOS PARA LOCALIDADES
DEL INTERIOR DEL PAÍS CFP
ESCALAFÓN C - GRADO 001
Aprobación.-**

RRHH/3904

VISTO: la necesidad del Banco de Previsión Social de cubrir siete (7) puestos de Auxiliares Administrativos, Escalafón C, Grado 001, en régimen de contrato de función pública, para desempeñar funciones en Villa Rodríguez (Departamento de San José), Santa Clara de Olimar (Departamento de Treinta y Tres), 25 de Mayo (Departamento de Florida), Palmitas (Departamento de Soriano), Colonia Miguelete (Departamento de Colonia), Doctor Francisco Soca (Departamento de Canelones) y en Ismael Cortinas (Departamento de Flores);

RESULTANDO: que la Gerencia de Selección y Desarrollo dependiente de la Gerencia de Recursos Humanos, eleva el documento Bases de Concurso Auxiliares Administrativos para localidades del Interior del país;

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 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA LOCALIDADES DEL INTERIOR DEL PAÍS, EN RÉGIMEN DE CONTRATO DE FUNCIÓN PÚBLICA, ESCALAFÓN C, GRADO 001, EL QUE SE CONSIDERA PARTE INTEGRANTE DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN.-
- 2º) COMUNÍQUESE A LA GERENCIA GENERAL, A LA GERENCIA DE UNIDADES DESCENTRALIZADAS, 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/ev



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

Documento de

BASES DE CONCURSO
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
PARA LOCALIDADES DEL INTERIOR DEL PAÍS
CONTRATO DE FUNCIÓN PÚBLICA

Versión 03

Bases Auxiliares Administrativos CFP	Nº. PÁG: 1
	VERSIÓN DEL: 12/10/2022 03:48:00 p.m.

Modelo: DCAL-DL1999-04

Emitido por: Dpto. Calidad

Fecha: 1999-07-07



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

ÍNDICE

I. CONSIDERACIONES GENERALES	3
1. DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS.....	3
2. RÉGIMEN CONTRACTUAL.....	3
3. REQUISITOS EXCLUYENTES DE LOS ASPIRANTES	4
4. CONVOCATORIA Y COMUNICACIONES.....	4
II. PROCESO DE SELECCIÓN	4
5. INSCRIPCIONES.....	4
6. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	4
7. METODOLOGÍA DE SELECCIÓN.....	5
8. NÓMINA DE POSTULANTES CALIFICADOS	5
9. DESIGNACIÓN Y ASIGNACIÓN DE DESTINO	5
10. PLAZO Y MODALIDAD DE LA DESIGNACIÓN	5
III. TRIBUNAL DE EVALUACIÓN	6
11. INTEGRACIÓN.....	6
12. FALLOS	6
ANEXO - PERFIL DE OCUPACIÓN	7

Bases Auxiliares Administrativos CFP	Nº. PÁG: 2
	VERSIÓN DEL: 12/10/2022 03:48:00 p.m.

Modelo: DCAL-DL1999-04

Emitido por: Dpto. Calidad

Fecha: 1999-07-07



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

I. CONSIDERACIONES GENERALES

1. Disposiciones legales y reglamentarias.

El Banco de Previsión Social, acorde con lo previsto por el artículo 1° Literales "A" y "B" de la Ley N°16.127 de 07.08.1990 con la redacción dada por el artículo 11 de la Ley N° 17.930 de 19.12.2005, y demás normas modificativas, concordantes y complementarias, llama a concurso público y abierto para la provisión de 7 puestos de Auxiliares Administrativos, en régimen de Contrato de Función Pública, para desempeñarse en las siguientes localidades:

- Villa Rodríguez (Departamento de San José)
- Santa Clara de Olimar (Departamento de Treinta y Tres)
- 25 de Mayo (Departamento de Florida)
- Palmitas (Departamento de Soriano)
- Colonia Miguelete (Departamento de Colonia)
- Doctor Francisco Soca (Departamento de Canelones)
- Ismael Cortinas (Departamento de Flores)

Dando cumplimiento a la Ley N° 19.122 de fecha 21.08.2013 y Decreto del Poder Ejecutivo N° 144/014 del 22.05.2014 se asignará el 8% de los cupos para cubrir con personas afrodescendientes.

Dando cumplimiento a la Ley N° 19.684 de fecha 26.10.2018 y Decreto del Poder Ejecutivo N° 104/019 del 29.04.2019 se asignará el 1% de los cupos para cubrir con personas trans.

2. Régimen contractual.

Contrato de Función Pública: sueldo básico mensual de \$52.504, Prima por Alimentación \$15.007, a los que se les adicionarán los beneficios sociales y compensaciones que correspondan, y Premio por Cumplimiento de Metas (partida variable abonada en dos oportunidades en el año).

Régimen horario: 40 horas semanales efectivas de labor.

Bases Auxiliares Administrativos CFP	Nº. PÁG: 3
	VERSIÓN DEL: 12/10/2022 03:48:00 p.m.

Modelo: DCAL-DL1999-04

Emitido por: Dpto. Calidad

Fecha: 1999-07-07



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

3. Requisitos excluyentes de los aspirantes

- Ser ciudadano natural o tener no menos de 3 años de ciudadanía legal.
- Tener aptitud física certificada mediante el carné de salud de acuerdo a la normativa vigente al momento del ingreso.
- Tener entre 18 años y 40 años a la fecha de cierre del período de inscripción.
- Tener aprobado bachillerato completo o su equivalente del DGETP-UTU (ex CETP).
- **Residir en la localidad a la que se postula**, de las mencionadas en el numeral 1.
- Al momento del ingreso el aspirante no podrá desempeñar funciones remuneradas en la Administración Pública, excepto docencia y demás casos que la Ley habilita.
- No haber sido destituido previamente de un organismo público en los términos del artículo 4° de la ley 18.172 de 31.08.07 en redacción dada por el artículo 10 de la ley 19.149 de 24.10.13.
- Para las personas al amparo de la Ley 19.684 de 26.10.2018, constancia de haber realizado o iniciado el proceso de adecuación de nombre o sexo en documentos identificatorios o haber solicitado la Tarjeta Uruguay Social Trans.

4. Convocatoria y comunicaciones

La convocatoria para dicho llamado, se efectuará a través de publicaciones en el Diario Oficial y un diario de circulación nacional, y en la página web de la Oficina Nacional de Servicio Civil – Portal Uruguay Concurso, como asimismo en la página web del Organismo, de forma tal que asegure su conocimiento por parte de los interesados.

Será de estricta responsabilidad de los aspirantes informarse de cada etapa del concurso en la página Web del Organismo: www.bps.gub.uy – “Concursos Externos”

II. PROCESO DE SELECCIÓN

5. Inscripciones

Deberán inscribirse en una de las localidades citadas en el numeral 1.

6. Presentación de documentación

Los postulantes que se encuentren calificados según el perfil definido en el Anexo, deberán presentar, los siguientes recaudos:

- Cédula de Identidad
- Credencial Cívica
- Certificado original que avale los estudios requeridos:
 - Educación Secundaria: fórmula 69 A
 - Dirección General de Educación Técnico Profesional - UTU: diploma y escolaridad con constancia de egreso
- Constancia de domicilio expedida por la Seccional Policial correspondiente.

Se deberá presentar fotocopia de la documentación, la que será corroborada contra los originales a la vista.

Bases Auxiliares Administrativos CFP	Nº. PÁG: 4
VERSIÓN DEL: 12/10/2022 03:48:00 p.m.	

Modelo: DCAL-DL1999-04

Emitido por: Dpto. Calidad

Fecha: 1999-07-07



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

Será responsabilidad del concursante la veracidad de los datos aportados, la inexactitud de la información será causal de eliminación del proceso.

La información aportada por el postulante tendrá carácter de declaración jurada, y los alcances del Art. 239 del Código Penal.¹

7. Metodología de selección

A los efectos de la selección correspondiente, se realizarán las siguientes etapas, las cuales son obligatorias para continuar con el proceso de concurso:

- **Etapla 1: Ordenamiento aleatorio**

Se realizará un ordenamiento aleatorio para cada una de las localidades entre quienes cumplan los requisitos de inscripción.

Los postulantes que ocupen las cinco primeras posiciones de esta lista serán convocados a las siguientes instancias de evaluación.

- **Etapla 2: Evaluación Psicolaboral**

A través de la prueba psicolaboral se exploran y analizan las aptitudes, intereses y rasgos de los postulantes con relación al perfil del puesto, evaluando su ajuste (o no ajuste). Quienes ajusten estarán habilitados para el ingreso.

8. Nómina de postulantes calificados

A los efectos de determinar la nómina final de los aspirantes calificados, se considerará el ordenamiento aleatorio y la condición de "Ajuste al perfil" resultante de la Etapa 2. Se elaborarán 7 rankings, uno por cada localidad.

9. Designación y Asignación de destino

Los postulantes serán designados por Directorio para cumplir las funciones en el puesto objeto del llamado de acuerdo al orden de prelación establecido en los rankings finales del concurso. No obstante, si dentro del plazo de los 24 meses siguientes a la fecha de homologación del concurso se produjeran nuevas vacantes en la localidad para la que se inscribió, cualquiera sea su causa, se podrá realizar el nombramiento de los concursantes que continúan en dichos rankings.

10. Plazo y Modalidad de la Designación

Los seleccionados serán contratados en el marco de la normativa citada en el Numeral 1, mediante contrato de función pública, de acuerdo a la opción realizada en el momento de la inscripción.

¹ Art. 239. (Falsificación ideológica por un particular) – El que con motivo del otorgamiento de un documento público ante un funcionario público, prestaré una declaración falsa sobre su identidad o estado o cualquier otra circunstancia de hecho, será castigado con 3 a 24 meses de prisión.-

Bases Auxiliares Administrativos CFP	Nº. PÁG: 5
VERSIÓN DEL: 12/10/2022 03:48:00 p.m.	



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

Toda designación que suponga un ingreso al Ente será precaria y revocable por resolución fundada adoptada dentro del término de seis meses contados a partir de la toma de posesión del cargo de acuerdo al artículo 3 del Estatuto del Funcionario, aprobado por Decreto 237/2006 de 26.07.2006.

Serán designados en los cargos a proveer y asignados para cumplir funciones en las unidades que el Organismo determine en función de las necesidades existentes.

Quienes ingresen permanecerán como mínimo cinco años en el destino asignado por el Organismo, salvo que se requiera su traslado por razones de servicio.

En los casos en que los postulantes designados deban prestar funciones fuera de su zona de residencia no implicará, en ningún caso, el derecho al cobro de viáticos o de cualquier otra compensación adicional.

III. TRIBUNAL DE EVALUACIÓN

11. Integración

El Tribunal de Concurso estará integrado por tres miembros titulares, uno de los cuales lo presidirá, y un mínimo de dos suplentes, designados por Directorio.

La Gerencia de Selección y Desarrollo será responsable de proporcionar la asistencia técnica que el Tribunal requiera.

Por razones fundadas y mediante presentación por escrito ante el Directorio, cualquiera de los concursantes podrá recusar a uno o más miembros del Tribunal designado. Este deberá presentarse antes de la finalización del período de inscripciones.

12. Fallos

El Tribunal de Concurso deberá efectuar un informe detallado de los resultados del proceso.

Los fallos serán inapelables y constituirán un asesoramiento para el Directorio, el cual podrá, por razones fundadas y mediante votación especial, adoptar las decisiones que estime más convenientes para el Organismo.

INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL DE CONCURSO

Titulares	Suplentes
<ul style="list-style-type: none"> • Presidente: Nestor Satrano • Lourdes Perdomo • Kimberly Mazondo 	<ul style="list-style-type: none"> • Sonia Montesdeoca • Daiana de los Santos.

Bases Auxiliares Administrativos CFP	Nº. PÁG: 6
VERSIÓN DEL: 12/10/2022 03:48:00 p.m.	

Modelo: DCAL-DL1999-04

Emitido por: Dpto. Calidad

Fecha: 1999-07-07



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

ANEXO - PERFIL DE OCUPACIÓN

AUXILIAR
ADMINISTRATIVO



Objetivo de la ocupación

Realizar las tareas asignadas para alcanzar los objetivos y metas de su unidad organizativa de acuerdo a los procedimientos establecidos y normativa vigente.

Principales funciones

- Atender y asesorar a usuarios internos o externos a través de las diferentes vías, evacuando consultas sobre trámites de la unidad.
- Realizar actuaciones y registro de movimientos en expedientes dentro de los sistemas utilizados por el organismo.
- Efectuar el análisis y procesamiento de la documentación que le sea asignada.
- Recibir y enviar información a través de los sistemas y aplicativos informáticos de uso en el organismo.
- Colaborar en distintos equipos de trabajo a requerimiento de su superior.
- Cumplir con toda otra actividad afín a sus competencias que le sea encomendada por su jerarquía.

Competencias de la ocupación

Adaptabilidad: Demostrar apertura para introducir las modificaciones requeridas por cambios del entorno. Adecuar su desempeño frente a diversidad de situaciones y personas.

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.

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.

Iniciativa: Empezar acciones y mejorar resultados sin necesidad de un requerimiento externo. Generar ideas y proponer nuevos cursos de acción con responsabilidad y sentido crítico.

Orientación a la ciudadanía: Establecer una comunicación empática con el usuario. Implica también identificar, anticipar y responder a las expectativas y necesidades del usuario externo en un marco de confianza y transparencia, así como adecuar los servicios al perfil del usuario de acuerdo a los cometidos y la normativa y promover estrategias que tiendan a la mejora del servicio brindado y a su satisfacción.

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.

Bases Auxiliares Administrativos CFP

Nº. PÁG: 7

VERSIÓN DEL: 12/10/2022 03:48:00 p.m.

Modelo: DCAL-DL1999-04

Emitido por: Dpto. Calidad

Fecha: 1999-07-07



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:**
 - Atención al público.
 - Trabajo en equipo.
 - Comunicación oral y escrita.
 - Normas legales, reglamentarias y normativas internas que regulan las prestaciones y servicios que brinda el organismo.
 - Normativa que regula la actuación administrativa.

Grado de autonomía

Definición del grado de autonomía requerida

La ocupación requiere un grado de autonomía medio-bajo, que le permite determinar sus prioridades en el desempeño de sus funciones, aplicando procedimientos y estándares definidos. El trabajo es asignado por otros, bajo supervisión programada.

Grado de complejidad

Definición del grado de complejidad requerida

La ocupación demanda la solución de situaciones de baja complejidad, aplicando procedimientos predefinidos, estándares y/o con asistencia de un supervisor inmediato.

Entorno de trabajo

Trabajo de oficina

Bases Auxiliares Administrativos CFP	Nº. PÁG: 8
VERSIÓN DEL: 12/10/2022 03:48:00 p.m.	

Modelo: DCAL-DL1999-04

Emitido por: Dpto. Calidad

Fecha: 1999-07-07

BPS	EXPEDIENTE N°
	2022-28-1-112392
Oficina Actuante:	46 Actas y Resoluciones - SGED
Fecha:	06/12/2022 11:41:31
Tipo:	AUTO- Constancia de Pase a Firma

AG - Constancia de Firma.

Pase a Firma		
Javier Sanguinetti Dr - Secretario General	24/11/2022 16:36:02	Avala el documento
Alfredo Cabrera Casas Dr. - Presidente	06/12/2022 11:41:27	Avala el documento