



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

Documento de

---

**BASES DE CONCURSO**  
**AUXILIARES ADMINISTRATIVOS**  
**CONTRATO DE FUNCIÓN PÚBLICA**

---

Versión 00

Bases Auxiliares Administrativos CFP	Nº. PÁG: 1
VERSIÓN DEL: 17/10/2022 11:54:00 a.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**

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

Bases Auxiliares Administrativos CFP	Nº. PÁG: 2
VERSIÓN DEL: 17/10/2022 11:54:00 a.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 16.127 de 07.08.1990 con la redacción dada por el artículo 11 de la Ley 17.930 de 19.12.2005, y demás normas modificativas, concordantes y complementarias, llama a concurso público y abierto para la provisión de Auxiliares Administrativos en régimen de Contrato de Función Pública.

Dando cumplimiento a la Ley 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 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.

Si los cupos para las citadas leyes no pudieran ser cubiertos, se destinarán al grupo general.

**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

**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 y 40 años a la fecha de cierre del período de inscripción.
- Tener aprobado bachillerato completo o su equivalente del DGETP-UTU (ex CETP)
- 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 su estricta responsabilidad de los aspirantes informarse de cada etapa del concurso en la página Web del Organismo: [www.bps.gub.uy](http://www.bps.gub.uy) – "Concursos Externos"

Bases Auxiliares Administrativos CFP	Nº. PÁG: 3
VERSIÓN DEL: 17/10/2022 11:54:00 a.m.	

Modelo: DCAL-DL1999-04

Emitido por: Dpto. Calidad

Fecha: 1999-07-07



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

## II. PROCESO DE SELECCIÓN

### 5. Inscripciones

Las inscripciones y comunicaciones se realizarán a través de la página web del BPS (www.bps.gub.uy), donde se deberá completar la información requerida.

Los inscriptos deberán seleccionar un grupo de los siguientes:

- Montevideo y zona metropolitana <sup>1</sup> (grupo general)
- Interior por departamento (grupo general)
- Montevideo y zona metropolitana al amparo de la ley 19.122 (afrodescendientes)
- Interior por Departamento al amparo de la ley 19.122 (afrodescendientes)
- Montevideo y zona metropolitana al amparo de la ley 19.684 (personas trans)
- Interior por Departamento al amparo de la ley 19.684 (personas trans)

### 6. Presentación de documentación

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

- ♦ Cédula de Identidad y fotocopia
- ♦ Credencial Cívica y fotocopia
- ♦ Constancia de inscripción
- ♦ Certificado original que avale los estudios requeridos:
  - Educación Secundaria: Formula 69 A o,
  - CETP: diploma y escolaridad con constancia de egreso.

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

### 7. Metodología de selección

#### Etapa 1: Ordenamiento aleatorio

Para acceder a las etapas de evaluación se realizará un ordenamiento aleatorio ante escribano público.

Los postulantes Pasantes, Becarios o con Contrato a Término ingresados al Organismo, así como quienes se hayan desempeñado en servicios tercerizados de cadetería, entre el 01.01.2018 y el cierre del período de inscripción al llamado, durante un lapso mínimo de un año, se encuentran eximidos de participar en el ordenamiento aleatorio.

<sup>1</sup> Dependencias del BPS en Montevideo, La Paz, Las Piedras, Pando, Progreso, Sauce, Ciudad de la Costa, Ciudad del Plata.

Bases Auxiliares Administrativos CFP	Nº. PÁG: 4
VERSIÓN DEL: 17/10/2022 11:54:00 a.m.	



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

A aquellos inscriptos no comprendidos en el párrafo anterior, que superen los cupos establecidos, se les realizará un ordenamiento aleatorio conforme a lo establecido en el siguiente cuadro:

Cantidad de concursantes:

Zonas geográficas	Cupos del ordenamiento aleatorio
Montevideo y zona metropolitana	150
Artigas	15
Canelones (excepto zona metropolitana)	30
Cerro Largo	15
Colonia	30
Durazno	15
Flores	15
Florida	15
Lavalleja	15
Maldonado	30
Paysandú	30
Río Negro	15
Rivera	30
Rocha	15
Salto	30
San José (excepto zona metropolitana)	30
Soriano	15
Tacuarembó	15
Treinta y Tres	15

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

**Etapas 2: Prueba de conocimientos**

Es responsabilidad del Tribunal de Evaluación interviniente el diseño, administración, y evaluación de la prueba, así como la sugerencia del material de estudio.

**Esta etapa es eliminatoria; será necesario obtener el 70% del puntaje asignado, para continuar con el proceso de selección.**

Bases Auxiliares Administrativos CFP	Nº. PÁG: 5
VERSIÓN DEL: 17/10/2022 11:54:00 a.m.	

Modelo: DCAL-DL1999-04

Emitido por: Dpto. Calidad

Fecha: 1999-07-07



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

**Etapa 3: 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 puntaje obtenido en la etapa 2 y la condición de "Ajuste al perfil" resultante de la Etapa 3.

Se conformará un ranking general para Montevideo y zona metropolitana, un ranking por cada Departamento y uno general con todos los inscriptos para el Interior del país.

Se integrarán en el número final de postulantes seleccionados los cupos porcentuales definidos en las leyes especiales: Ley 19.122 y Ley 19.684.

El Organismo se reserva el derecho una vez agotado uno de los rankings de recurrir al otro.

**9. Designación y Asignación de destino**

El postulante será designado 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 de este perfil, cualquiera sea la causa de estas, se podrá realizar el nombramiento de los concursantes que continúan en dichos rankings.

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.

**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 opción realizada en el momento de la inscripción.

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 cargo Administrativo y en el destino asignado, salvo que se requiera su traslado por razones de servicio.

Bases Auxiliares Administrativos CFP	Nº. PÁG: 6
VERSIÓN DEL: 17/10/2022 11:54:00 a.m.	

Modelo: DCAL-DL1999-04 Emitido por: Dpto. Calidad Fecha: 1999-07-07



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

### III. TRIBUNAL DE EVALUACIÓN

#### 11. Integración

El Tribunal de Concurso estará integrado por 3 miembros titulares, uno de los cuales lo presidirá, y 2 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. Éste deberá presentarse antes de la finalización del período de inscripciones.

#### 12. Fallos

El Tribunal de Concurso deberá efectuar un informe detallado estableciendo los criterios de valoración que se aplicaron en las diferentes etapas del proceso.

Deberá efectuar una valoración de los resultados finales informando si – a su juicio – entre los aspirantes se pueden seleccionar personas que se adecuen al perfil y condiciones del puesto que se concursa, teniendo la facultad, en su caso, de declarar desierto el concurso.

El Tribunal está facultado - en cualquier instancia - para solicitar información o documentación ampliatoria, así como admitir otros medios de prueba, cuya idoneidad quedará a juicio de sus integrantes.

Asimismo podrá requerir los asesoramientos y habilitar los procedimientos que entienda necesarios para el cumplimiento de sus cometidos.

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 la Institución.

#### INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL DE CONCURSO

Titulares	Suplentes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Presidente: Mónica Machuca</b></li> <li>• <b>Carlos Cantarelli</b></li> <li>• <b>Elisa Speyer</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Lourdes Perdomo</b></li> <li>• <b>Rodrigo Méndez</b></li> </ul>

Bases Auxiliares Administrativos CFP	Nº. PÁG: 7
VERSIÓN DEL: 17/10/2022 11:54:00 a.m.	



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

**ANEXO II - 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:** Emprender 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: 8

VERSIÓN DEL: 17/10/2022 11:54:00 a.m.

Modelo: DCAL-DL1999-04

Emitido por: Dpto. Calidad

Fecha: 1999-07-07





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

<b>Conocimientos específicos</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación curricular excluyente:</b> Bachillerato completo o equivalente CETP.</li><li>• <b>Se valorará conocimientos en:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Atención al público.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Comunicación oral y escrita.</li><li>• Normas legales, reglamentarias y normativas internas que regulan las prestaciones y servicios que brinda el organismo.</li><li>• Normativa que regula la actuación administrativa.</li></ul></li></ul>

<b>Grado de autonomía</b>
<p align="center"><b>Definición del grado de autonomía requerida</b></p> <p>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.</p>

<b>Grado de complejidad</b>
<p align="center"><b>Definición del grado de complejidad requerida</b></p> <p>La ocupación demanda la solución de situaciones de baja complejidad, aplicando procedimientos predefinidos, estándares y/o con asistencia de un supervisor inmediato.</p>

<b>Entorno de trabajo</b>	Trabajo de oficina
---------------------------	--------------------

Bases Auxiliares Administrativos CFP	Nº. PÁG: 9
	VERSIÓN DEL: 17/10/2022 11:54:00 a.m.

Modelo: DCAL-DL1999-04 Emitido por: Dpto. Calidad Fecha: 1999-07-07



**R.D. N° 38-4/2022.-**

**Montevideo, 16 de noviembre de 2022.-**

**BASES DE CONCURSO AUXILIARES  
ADMINISTRATIVOS CONTRATO DE  
FUNCIÓN PÚBLICA  
ESCALAFÓN C - GRADO 001  
Aprobación.-**

---

**RRHH/3906**

**VISTO:** la necesidad del Banco de Previsión Social de cubrir puestos de Auxiliares Administrativos, Escalafón C, Grado 001, en régimen de contrato de función pública, para desempeñar funciones en: Montevideo y zona metropolitana y en Unidades Descentralizadas dependientes de GUDE;

**RESULTANDO:** que la Gerencia de Selección y Desarrollo, dependiente de la Gerencia de Recursos Humanos, eleva el documento Bases de Concurso Auxiliares Administrativos para Montevideo e 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, EN RÉGIMEN DE CONTRATO DE FUNCIÓN PÚBLICA, ESCALAFÓN C, GRADO 001, EL QUE SE CONSIDERA PARTE INTEGRANTE DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN.-
- 2º) COMUNÍQUESE A TODAS LAS UNIDADES Y PASE A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS A SUS EFECTOS.-

**JAVIER SANGUINETTI**  
Secretario General

**ALFREDO CABRERA**  
Presidente

ba/vd

BPS	EXPEDIENTE N°
	2022-28-1-119307
Oficina Actuante:	46 Actas y Resoluciones - SGED
Fecha:	06/12/2022 11:40:05
Tipo:	AUTO- Constancia de Pase a Firma

AG - Constancia de Firma.

Pase a Firma		
Javier Sanguinetti Dr - Secretario General	24/11/2022 16:35:32	Avala el documento
Alfredo Cabrera Casas Dr. - Presidente	06/12/2022 11:40:00	Avala el documento