



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

Documento de

BASES DE CONCURSO
PROFESIONAL II
ASISTENTE SOCIAL
CONTRATO FUNCIÓN PÚBLICA

Versión 01



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

ÍNDICE

| | |
|--|----------|
| I. PROCESO DE SELECCIÓN..... | 3 |
| 1. CONSIDERACIONES GENERALES..... | 3 |
| 2. CONVOCATORIA Y DIFUSIÓN | 3 |
| 3. REQUISITOS EXCLUYENTES DE LOS ASPIRANTES..... | 3 |
| 4. INSCRIPCIÓN – COMUNICACIONES – NOTIFICACIONES | 3 |
| 5. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN..... | 4 |
| 6. PLAZO Y MODALIDAD DE LA DESIGNACIÓN..... | 4 |
| 7. METODOLOGÍA | 5 |
| 8. NÓMINA DE POSTULANTES CALIFICADOS..... | 6 |
| CUADRO DE VALORACIÓN..... | 6 |
| 9. DESIGNACIÓN Y ASIGNACIÓN DE DESTINO | 6 |
| II. TRIBUNAL DE EVALUACIÓN..... | 6 |
| 10. INTEGRACIÓN | 6 |
| 11. FALLOS | 6 |
| INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL DE CONCURSO..... | 7 |
| ANEXO I – PERFIL | 8 |



Banco de Previsión Social GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS SELECCIÓN Y DESARROLLO

I. PROCESO DE SELECCIÓN

1. Consideraciones Generales

El Banco de Previsión Social, acorde con lo previsto por el artículo 1º 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 hasta cuatro puestos de Profesional II Asistente Social, Escalafón “A”, Grado 011, en régimen de Contrato de Función Pública, a efectos de desempeñar funciones en los departamentos de Colonia, Paysandú, Soriano y Tacuarembó, en unidades dependientes de la Gerencia de Unidades Descentralizadas y la Dirección Técnica de Prestaciones.

2. Convocatoria y difusión

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

Las Bases y los formularios estarán a disposición de los postulantes a través de:

- ◆ www.bps.gub.uy – “Concursos Externos”

3. Requisitos excluyentes de los aspirantes

- Ser ciudadano natural, o tener no menos de 3 años de ciudadanía legal.
- Tener entre 18 y 40 años a la fecha de cierre del período de inscripción.
- Poseer título de Asistente Social Universitario o Licenciado en Trabajo Social, expedido por la Universidad de la República o equivalente de Universidades Privadas, reconocidas por el Ministerio de Educación y Cultura y debidamente registrado y habilitado en el MSP.
- Tener aptitud física certificada mediante el Carné de Salud de acuerdo a la normativa vigente al momento del ingreso.
- Al momento de ingreso el aspirante no deberá 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 4º 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.

4. Inscripción – Comunicaciones – Notificaciones

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

Si las inscripciones superan las 30 postulaciones en alguno de los departamentos, se efectuará un ordenamiento aleatorio ante Escribano Público.

Aquellos interesados que se encuentren realizando actividades para el BPS con una antigüedad no inferior a un año, o lo hayan hecho en los últimos cuatro años con un mínimo de un año de actividad en calidad de suplentes, destajistas, pasantes o becarios del



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

Organismo o sean funcionarios, se encuentran eximidos de participar en el ordenamiento aleatorio. Esta participación no afecta el cupo de inscripciones externas.

Será de estricta responsabilidad de los postulantes informarse de cada etapa del concurso en la página Web del Organismo.

5. Presentación de documentación

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

- Cédula de Identidad.
- Credencial Cívica.
- Título de Asistente Social Universitario o Licenciado en Trabajo Social expedido por la Universidad de la República o título equivalente de Universidades Privadas reconocidas por el Ministerio de Educación y Cultura y debidamente registrado en el Ministerio de Salud Pública.
- Escolaridad de la formación profesional.

Toda la documentación deberá ser copia legible y será chequeada con los originales a la vista. Será responsabilidad del concursante la veracidad de los datos aportados, la inexactitud de la información será causal de eliminación del proceso.

La inscripción estará sujeta a la ratificación correspondiente por el Tribunal actuante.

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

6. Plazo y Modalidad de la Designación

Los seleccionados serán contratados en el marco de las Leyes citadas en el Numeral 1.

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 puesto de acuerdo al artículo 3 del Estatuto del Funcionario, aprobado por Decreto 237/2006 de 26.07.2006.²

Régimen horario: 40 horas semanales de labor.

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

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.

² Art. 3. – 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. Con anticipación no inferior a 30 días del vencimiento del término establecido, el superior respectivo deberá elevar un informe sobre la actuación del funcionario con recomendación expresa del mantenimiento o no de la relación funcional. Este plazo no será prorrogable. Los responsables omisos en el cumplimiento de la emisión de los informes de evaluación precedentes, incurrirán en falta administrativa.



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

Remuneraciones:

Contratado: Sueldo nominal mensual de \$ 100.652; prestación por alimentación \$ 15.007 a los que se les adicionarán los beneficios sociales que correspondan y Premio por Cumplimiento de Metas (partida variable abonada en 2 oportunidades en el año).

7. Metodología

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

- **Etapa 1: Formación Curricular**

Se determinará un promedio (escolaridad) tomando en consideración solamente la formación excluyente en base a la tabla de equivalencias que se publica en la web y forma parte de estas bases.

| | |
|----------------|-----------------|
| Puntaje Máximo | Hasta 70 puntos |
|----------------|-----------------|

Los concursantes que ocupen las 5 primeras posiciones en la lista de puntajes por cada Departamento, accederán a las siguientes etapas del concurso.

- **Etapa 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.

- **Etapa 3: Entrevista**

Serán convocados a una instancia de entrevista con el fin de complementar la información obtenida en las Etapas anteriores y en aquellos aspectos que el Tribunal considere relevante.

| | |
|----------------|-----------------|
| Puntaje Máximo | Hasta 30 puntos |
|----------------|-----------------|



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

8. Nómina de postulantes calificados

A los efectos de determinar la nómina final de los aspirantes calificados, se considerará la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los factores evaluados, y la condición de "Ajusta" en la etapa psicolaboral, requiriéndose como mínimo de aprobación el 60% del total del puntaje

En caso de igualdad de puntaje entre los aspirantes, la definición de su lugar en el ranking será por sorteo

CUADRO DE VALORACIÓN

| ETAPAS | FACTORES A CONSIDERAR | PUNTAJE | |
|----------------------------|-----------------------|---------------|---------------|
| 1) Formación Curricular | | 70 | |
| 2) Evaluación Psicolaboral | | Ajusta | |
| 3) Entrevista | | 30 | |
| PUNTAJE TOTAL | | Mínimo | Máximo |
| | | 60 | 100 |

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 el ranking final 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 las mismas, se podrá realizar el nombramiento del concursante que continúa en el ranking del concurso. Dichos ingresos se irán convocando de acuerdo a las necesidades del organismo.

II. TRIBUNAL DE EVALUACIÓN

10. Integración

El Tribunal de Evaluación estará integrado por tres miembros titulares uno de los cuales lo presidirá y dos suplentes como mínimo, designados por Directorio. Tanto titulares como suplentes podrán actuar en todas las instancias del concurso.

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

11. Fallos

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



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

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 el Organismo.

INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL DE CONCURSO

| Titulares | Suplentes |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• María del Carmen Troche• Marlen Alfonso• Cecilia Sarasua | <ul style="list-style-type: none">• Néstor Satrano• Rossana Romero |



Banco de Previsión Social

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SELECCIÓN Y DESARROLLO

ANEXO I – PERFIL

| Profesional II ASISTENTE SOCIAL | | Grado de competencia esperado |
|---|---|---|
| <p>Objetivo de la ocupación</p> <p>Realizar intervenciones, investigaciones y asesoramiento dirigidos al abordaje de problemas sociales en coordinación con otras instituciones, con el objetivo de mejorar la calidad de vida, desarrollar potencialidades no resueltas y contribuir a la integración social de los beneficiarios.</p> | <input type="checkbox"/> | <div style="font-size: 2em; margin: 0;">3</div> |
| <p>Principales funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> Orientar y/o asistir técnicamente al usuario, frente a demandas y situaciones individuales, familiares, grupales y organizacionales. Realizar el diagnóstico social de los usuarios, brindando los apoyos necesarios, asistencia personal, acompañamiento social e intervención comunitaria, incluyendo valoración y dictamen técnico para elaborar una propuesta de intervención profesional en un plan dialogado con el usuario. Identificar necesidades, demandas y expectativas de la población beneficiaria para realizar una propuesta de adecuación de los programas ejecutados por BPS. <ul style="list-style-type: none"> Intervenir en los diferentes grupos o comisiones de trabajo que el Organismo determine, desarrollar vínculos y coordinar con otros organismos públicos, privados o sociedad civil, con el fin de abordar diferentes situaciones emergentes, potenciando y optimizando los recursos disponibles. Participar activamente en su rol socio-educativo en la construcción y coordinación de jornadas de capacitación y/o talleres para las asociaciones civiles, funcionarios y beneficiarios. Ejecutar y apoyar proyectos e investigaciones sociales del organismo y/o interinstitucionales para potenciar el desarrollo y oportunidades de los usuarios, brindando herramientas que le permitan adquirir habilidades y destrezas. Participar en propuestas de censos y/o encuestas referidas a investigaciones sobre políticas, programas y planes de seguridad social. Asistir técnicamente a las Unidades Descentralizadas de Atención dependientes en el desarrollo de los procesos de prestaciones sociales. Controlar y/o 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. | | |
| <p>Competencias transversales conductuales</p> <p>Adaptabilidad: Demostrar apertura para introducir las modificaciones requeridas por cambios del entorno. Adecuar su desempeño frente a diversidad de situaciones y personas.</p> | <div style="font-size: 2em; margin: 0;">3</div> | |



Banco de Previsión Social

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SELECCIÓN Y DESARROLLO

| | |
|--|---|
| <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> | 3 |
| <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>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> | 2 |
| <p>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.</p> | 4 |
| <p>Innovación y mejora continua: Identificar y analizar oportunidades de mejora en los procesos y metodologías de trabajo, incorporar experiencias exitosas y proponer alternativas y herramientas innovadoras con el fin de optimizar la gestión. Supone además, diseñar estrategias e implantar acciones con el objetivo de facilitar los procesos de mejora, involucrando y sensibilizando sobre sus beneficios a los grupos de interés. (*) estándar de calidad: comprende las normas, procesos, procedimientos y pautas de trabajo definidas por el Organismo/Unidad.</p> | 3 |
| <p>Negociación: Identificar los intereses y necesidades de grupos de interés y/o de presión involucrados. 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/o político.</p> | 3 |
| <p>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.</p> | 2 |
| <p>Orientación a resultados: 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> | 4 |
| <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> | 3 |
| <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>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 |



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

Conocimientos específicos

- Políticas sociales, sistemas de seguridad social, programas sociales para personas mayores, con discapacidad, materno-infantil.
- Metodología de investigación y docencia.
- Gestión de proyectos.
- Comunicación escrita.
- Normativa que regula la responsabilidad y actuación administrativa.

Entorno de trabajo

Tareas de inspección, fiscalización y/o asistencia social.

Formación

Título Universitario de Asistente Social o Licenciado en Trabajo Social expedido por la UDELAR o títulos equivalentes de Universidades Privadas, reconocidos por el MEC.



R.D. N° 43-28/2022.-

Montevideo, 21 de diciembre de 2022.-

**BASES DE CONCURSO
PROFESIONAL II ASISTENTE
SOCIAL CFP ESCALAFÓN A,
GRADO 011
Aprobación.-**

RRHH/4217

VISTO: la necesidad del Banco de Previsión Social de cubrir hasta cuatro (4) puestos de Profesional II Asistente Social, en régimen de contrato de función pública, para desempeñar funciones en unidades dependientes de la Gerencia de Unidades Descentralizadas y la Dirección Técnica de Prestaciones;

RESULTANDO: que la Gerencia de Selección y Desarrollo dependiente de la Gerencia de Recursos Humanos eleva el documento Bases de Concurso Profesional II Asistente Social;

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 PROFESIONAL II ASISTENTE SOCIAL ESCALAFÓN A, GRADO 011, EL QUE SE CONSIDERA PARTE INTEGRANTE DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN.-
- 2º) COMUNÍQUESE A LA GERENCIA GENERAL, A LA GERENCIA DE UNIDADES DESCENTRALIZADAS, A LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE PRESTACIONES, A LA GERENCIA PLANIFICACIÓN Y CONTROL INSTITUCIONAL Y PASE A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS A SUS EFECTOS.-

**JAVIER SANGUINETTI
Secretario General**

**ALFREDO CABRERA
Presidente**

ba/gp