



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

---

---

**BASES DE CONCURSO**  
**JEFE PROFESIONAL**  
**CONTRIBUYENTES ESPECIALES**  
**ATYR**  
**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 Contribuyentes Especiales, Escalafón "A", Grado 017, dependientes de la Dirección Técnica de ATYR.

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, 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 a 016 Profesional I, según título requerido	5 años en el Organismo	2 años en cargo presupuestal habilitante

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: Hebert Balsas</b></li><li>• <b>María Alejandra Castillo</b></li><li>• <b>Caroline Gepp</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Ana Laura Piñeiro</b></li><li>• <b>Gabriela Vidal</b></li></ul>



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

**FICHA DE OCUPACIÓN**

**JEFE SECCIÓN PROFESIONAL  
 DE CONTRIBUYENTES ESPECIALES**



**Objetivo de la ocupación**

Supervisar y coordinar la gestión integral de nóminas y pagos de contribuyentes civiles cuyo pago se realiza mediante compensación contra la asistencia financiera, así como de contribuyentes omisos y semi-omisos controlando el accionar de las empresas irregulares para prevenir posibles comportamientos abusivos y posibilitar acciones oportunas para la recuperación de los créditos.

**Principales funciones**

- Promover un asesoramiento integral a los contribuyentes civiles en la presentación de nóminas y rectificativas.
- Comunicar, administrar y controlar los pagos de contribuyentes civiles que lo realizan mediante compensación con asistencia financiera.
- Controlar los contribuyentes que habiendo presentado nómina, no cumplieron con el pago o con la Declaración Jurada de No Pago.
- Controlar los contribuyentes que fueron omisos en la presentación de la nómina, estableciendo las acciones necesarias para su regularización.
- Verificar que se contacte a los contribuyentes detectados y se gestione la regularización de nóminas y pagos.
- Derivar a la Gerencia de Fiscalización los casos de empresas morosas u omisas que no regularizaron su situación.
- Investigar y asesorar sobre nuevos controles a implementar para prevenir y evitar acciones abusivas y/o fraudulentas.
- Supervisar la adecuada atención y asesoramiento de los contribuyentes de acuerdo a la normativa, planificando y organizando la distribución de tareas conforme al flujo de usuarios.
- Controlar o elaborar informes de gestión que sirvan de insumo para el control y la toma de decisiones.
- Controlar y evaluar los resultados de la unidad a su cargo para identificar desvíos y adaptar los procesos de trabajo.
- Promover la identificación de riesgos relativos a datos y procesos aplicados en el área previendo las normas de control interno que se deben adoptar a efectos de mitigarlos, realizando su posterior seguimiento.
- Controlar periódicamente los indicadores de gestión, estableciendo las alertas indicativas de desviaciones sobre lo esperable, y proponiendo en su caso los correctivos necesarios.
- 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.
- 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  
 Orientación a la ciudadanía



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

Comunicación y coordinación
Iniciativa y mejora continua
Gestión del Aprendizaje
Liderazgo
Relacionamiento Interpersonal
Asegurar la aplicación normativa y procedimental para el logro de los objetivos Institucionales

**Conocimientos específicos**

- **Formación curricular excluyente:** Título de Contador Público, Licenciado en Administración, Licenciado en Economía expedido por la Udelar o equivalente, reconocido por el MEC.
- **Se valorará conocimientos en:**
  - Normativa sobre administración tributaria.
  - Normativa específica para organismos civiles.
  - Conocimiento sobre Derecho tributario.
  - Materia Gravada.
  - Gestión por procesos.
  - Gestión de calidad.
  - Gestión de proyectos.
  - Gestión del cambio.
  - Gestión de riesgos.
  - Indicadores de gestión.
  - Comunicación escrita.

**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 en oficina

**Unidad a la que pertenece**

1091 - Contribuyentes Especiales - Recaudación - ATYR



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

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.
<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.	3	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.
<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.	3	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.
<b>Gestión del aprendizaje:</b> 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.	4	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 conocimientos o contenidos útiles y compartirlos con los demás.
<b>Iniciativa:</b> Emprender acciones y mejorar resultados sin necesidad de un requerimiento externo. Generar ideas y proponer nuevos cursos de acción con responsabilidad y sentido crítico.	3	Actuar rápida y decididamente ante situaciones que se presentan en el momento. Crear oportunidades y anticipar las situaciones que pueden ocurrir en el corto plazo. Promover y/o participar en ámbitos de generación de ideas.
<b>Innovación y mejora continua:</b> Identificar y analizar oportunidades de	4	Aplicar nuevas soluciones o ideas para desarrollar mejoras en los procesos bajo



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

<p>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>		<p>estándares de calidad, buscando la mejora continua de los mismos. Realizar la adaptación y/o innovación de los procesos y métodos vigentes. Sensibilizar a todos los involucrados en la utilidad de la solución y sus implicancias.</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 la ciudadanía:</b> 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>	4	<p>Fomentar un relacionamiento empático. Investigar y estudiar las necesidades y demandas del usuario para adecuar o diseñar respuestas satisfactorias. Implementar acciones de mejora en los procesos de atención, controlando la calidad y cumplimiento de la normativa.</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</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.</p>



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

propuestos, en los plazos definidos.		Administrar los recursos y tiempo laboral de forma eficiente.
<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 por procesos:</b> Desarrollar una gestión enfocada en procesos, que permita su mejora permanente y la de los servicios del BPS, cumpliendo con los estándares de calidad, buscando la satisfacción del usuario interno y externo.</p>	3	Controlar el cumplimiento de los estándares de calidad acordados en los procesos de trabajo en su ámbito de aplicación. Propone mejoras en los procesos de trabajo que interviene. Identificar mejoras en los estándares de calidad para los procesos en los que forma parte.





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

<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>	<p>3</p>	<p>Definir y realizar el seguimiento de los planes operativos de su unidad alineados con los objetivos del BPS. Extraer e interpretar la información para realizar informes de seguimiento del BPS. Realizar actividades de control de gestión según procedimiento. Diseñar metodologías o herramientas de planificación o control de gestión.</p>
--	----------	--



**R.D. N° 3-8/2023.-**

**Montevideo, 15 de febrero de 2023.-**

**BASES DE CONCURSO JEFE  
PROFESIONAL CONTRIBUYENTES  
ESPECIALES ESCALAFÓN A,  
GRADO 017  
Aprobación.-**

**RRHH/4328**

---

**VISTO:** el documento Bases de Concurso Jefe Profesional Contribuyentes Especiales (U.O. 1091), a efectos de ocupar un cargo presupuestal, Escalafón A, Grado 017, dependiente de la Dirección Técnica de ATYR;

**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 CONTRIBUYENTES ESPECIALES, ESCALAFÓN A, GRADO 017, QUE SE CONSIDERA PARTE INTEGRANTE DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN.-
- 2º) COMUNÍQUESE A LA GERENCIA GENERAL, A LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE ATYR, 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

BPS	EXPEDIENTE N°
	2023-28-1-007195
Oficina Actuante:	46 Actas y Resoluciones - SGED
Fecha:	28/02/2023 18:16:58
Tipo:	AUTO- Constancia de Pase a Firma

AG - Constancia de Firma.

Pase a Firma		
Javier Sanguinetti Dr - Secretario General	17/02/2023 16:17:31	Avala el documento
Alfredo Cabrera Casas Dr. - Presidente	28/02/2023 18:16:54	Avala el documento