



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

BASES DE CONCURSO
JEFE DE SECCIÓN ADMINISTRATIVO
SERVICIOS PÚBLICO
ESCALAFÓN "C" – GRADO 015



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

Las presentes Bases regirán para la provisión de un cargo de Jefe de Sección Administrativo para la unidad Servicios Públicos, Escalafón "C", Grado 015, dependiente de la Gerencia de Administración.

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	C	Del 002 al 010	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	
Total Ev. de la Actuación y la Formación		30	
II) Prueba de Conocimiento		30	
Sumatoria Etapas I) a II)		MÍNIMO	MÁXIMO
		36	60
III) Evaluación Psicolaboral		25	
IV) Entrevista		15	
PUNTAJE TOTAL		MÍNIMO	MÁXIMO
		60	100

TRIBUNAL DE CONCURSO	
Titulares	Suplentes
<ul style="list-style-type: none"> • Lucía Errandonea • Pablo Martínez • Javier Ferreira 	<ul style="list-style-type: none"> • Mónica Borso • Ámbar Díaz



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

FICHA DE OCUPACIÓN

**JEFE SECCIÓN EN GESTIÓN
Y CONTROL DE CONTRATOS**



Objetivo de la ocupación

Supervisar y coordinar el cumplimiento de los contratos por servicios e insumos realizados por el organismo.

Principales funciones

- Coordinar la participación en la elaboración de las especificaciones técnicas junto con las unidades que requieren del servicio para ayudar en la elaboración del pliego.
- Supervisar el efectivo control del cumplimiento y facturación de contratos por servicios e insumos de la unidad.
- Dar seguimiento de la ejecución del presupuesto de los contratos, realizando las reservas presupuestales y monitoreando su ejecución.
- Controlar a demanda la ejecución de los contratos de servicios y el cumplimiento de la asignación presupuestal efectuando las alertas correspondientes.
- Coordinar con la Repartición de Finanzas la ejecución de los pagos en la materia de su competencia.
- 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/o elaborar informes de gestión que sirvan de insumo para el control y la toma de decisiones.
- Supervisar la tramitación de expedientes, asegurando la calidad y especificidad de los informes producidos y actuaciones realizadas.
- Controlar periódicamente los indicadores de gestión, estableciendo las alertas indicativas de desviaciones sobre lo esperable, y proponiendo en su caso los correctivos necesarios.
- 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

Gestión del Aprendizaje

Liderazgo

Relacionamiento Interpersonal

Adaptabilidad

Asegurar la aplicación normativa y procedimental para el logro de los objetivos Institucionales

Gestionar eficientemente los recursos institucionales para el logro de los objetivos

Conocimientos específicos

- **Formación curricular excluyente:** Bachillerato completo o equivalente CETP.



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

- Se valorará conocimientos en:
- Conocimientos sobre TOCAF.
- Administración, gestión y control de procesos.
- Contabilidad.
- Gestión de compras y contratos.

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	
	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	GADM - 1338 Servicios Públicos, 1339 Contratos de Apoyo, 1340 Contratos de Salud
---------------------------	--

Descripción ampliatoria de los ejes de competencias		
Competencia	Grado desarrollo	Descripción grado desarrollo
Toma de decisiones	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.
Resolución de problemas	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 en los procesos dentro del ámbito de su control.
Orientación a resultados	3	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.



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

Gestionar planes orientados al cumplimiento de objetivos	3	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.
Comunicación	4	Mantener comunicaciones con equipos o ámbitos, tanto en sentido ascendente o descendente, asegurando la comprensión de quien recibe el mensaje y la confidencialidad de la información. Fomentar la generación de instancias de comunicación, promoviendo la escucha activa en el equipo de trabajo. Utilizar los canales de comunicación adecuados al contexto e involucrados. Generar instancias de diálogo e intercambio de información entre los involucrados, transmitiendo su opinión en instancias formales de discusión.
Coordinación	4	Coordinar equipos de trabajo con miembros internos y/ o externos al BPS. Implementar y promover modalidades de trabajo que añaden valor a los resultados grupales. Generar y promover vínculos e instancias de intercambio y acuerdo.
Gestión del aprendizaje	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.
Liderazgo	2	Guiar grupo o grupos de trabajo con características funcionales similares sobre los que existe mando funcional hacia la consecución de objetivos alineados con los de la organización, en situaciones de cambio, con directrices y líneas de acción a seguir definidas. Detectar situaciones susceptibles de mejora en su trabajo y proponer vías de cambio que faciliten su ejecución. Reconocer los logros de los miembros del grupo y elogiar su comportamiento tras la realización de una buena tarea. Supervisar el propio comportamiento y solicitar información de modo proactivo sobre su actuación para poder mejorarla.
Relacionamiento interpersonal	3	Promover buenas relaciones interpersonales, pudiendo comprender a los demás con empatía. Anticipar las necesidades de los demás y brindar apoyo para el logro de los objetivos, generando un clima de trabajo armónico. Promover adecuada actitud ante situaciones estresantes, manteniendo un estado de serenidad aún en situaciones adversas.
Adaptabilidad	4	Promover las acciones necesarias en su equipo de trabajo y en los procesos que forma parte, de acuerdo a la normativa y los lineamientos definidos.



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

		Introducir cambios en la forma de trabajar para mejorar la respuesta a los requerimientos de la organización y su entorno. Adecuar su desempeño a un entorno variado, que exige cambios de contexto frecuentes.
Asegurar la aplicación normativa y procedimental para el logro de los objetivos Institucionales	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.
Gestionar eficientemente los recursos institucionales para el logro de los objetivos	3	Asegurar el uso eficiente de los recursos y bienes materiales para cumplir con los objetivos operativos o tácticos, coordinando acciones ante desvíos. Proponer y aplicar mejoras que permitan optimizar recursos y bienes materiales de los procesos en los que interviene.



R.D. N° 42-5/2023.-

Montevideo, 20 de diciembre de 2023.-

**BASES DE CONCURSO JEFE DE SECCIÓN
ADMINISTRATIVO SERVICIOS PÚBLICOS
ESCALAFÓN C, GRADO 015
Aprobación.-**

RRHH/5842

VISTO: el documento bases del concurso Jefe de Sección Administrativo Servicios Públicos (U.O. 1338), a efectos de ocupar un cargo presupuestal, Escalafón C, Grado 015, dependiente de la Gerencia de Administración;

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 DE SECCIÓN ADMINISTRATIVO SERVICIOS PÚBLICOS, ESCALAFÓN C, GRADO 015, QUE SE CONSIDERA PARTE INTEGRANTE DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN.-
- 2º) COMUNÍQUESE A LA GERENCIA GENERAL, A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, 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/vd

BPS	EXPEDIENTE N°
	2023-28-1-132205
Oficina Actuante:	46 Actas y Resoluciones - SGED
Fecha:	22/12/2023 16:37:14
Tipo:	AUTO- Constancia de Pase a Firma

AG - Constancia de Firma.

Pase a Firma		
Javier Sanguinetti Dr - Secretario General	21/12/2023 09:53:09	Avala el documento
Alfredo Cabrera Casas Dr. - Presidente	22/12/2023 16:37:10	Avala el documento