



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

BASES DE CONCURSO
JEFE DE SECCIÓN ADMINISTRATIVO
SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO
UNIDAD DE ATENCIÓN AMBULATORIA
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 Servicio de Apoyo Administrativo Unidad de Atención Ambulatoria, Escalafón "C", Grado 015, dependiente de la Dirección Técnica de Prestaciones - Gerencia de Prestaciones de Salud.

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"> Ana Papuy Rocio Techera Sandra Aguilera 	<ul style="list-style-type: none"> Bárbara Gandolfo Julio Fleitas



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

FICHA DE OCUPACIÓN

**JEFE SECCIÓN DE SERVICIO
 DE APOYO ADMINISTRATIVO
 DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN AMBULATORIA**



Objetivo de la ocupación

Supervisar y coordinar los servicios de apoyo administrativos de la Unidad de Atención Ambulatoria para contribuir al logro de los objetivos del organismo

Principales funciones

- Supervisar el cumplimiento de los procesos y procedimientos administrativos establecidos, gestionando eficaz y eficientemente los recursos humanos y materiales necesarios a tales efectos.
- Controlar el cumplimiento de los contratos que la Administración celebre con terceros, a cumplir en la Unidad de Atención Ambulatoria
- Establecer las coordinaciones operativas imprescindibles para el intercambio fluido de información con las unidades dependientes de la Gerencia Administración y Control de Salud.
- Realizar la distribución de los recursos humanos de la Unidad, de acuerdo a las necesidades asistenciales, en pos de integrar y fortalecer los servicios de apoyo administrativo para una mejor atención de los usuarios.
- Controlar órdenes de pagos a destajistas, consultorio y horas de retén.
- Realizar informes de las actividades desarrolladas por los diferentes servicios de apoyo administrativo.
- Difundir la información estadística requerida para monitorear la gestión a través de indicadores definidos, así como también tomar las acciones correctivas necesarias para la mejora continua de la Unidad.
- 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
 Orientación a la ciudadanía
 Liderazgo
 Relacionamiento Interpersonal
 Adaptabilidad

Conocimientos específicos

- **Formación curricular excluyente:** Bachillerato completo o equivalente CETP.
- **Se valorará conocimientos en:**
- Conocimientos en administración de Salud.
- Gestión de indicadores y seguimiento de la gestión.
- Normativa relacionada con su actividad.
- Administración y gestión de personas.



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

Grado de autonomía requerida	
Grado	Definición del grado de autonomía
3	La ocupación requiere un grado de autonomía medio, que le permite alcanzar los objetivos de la unidad o proceso en el que desarrolla sus funciones, aplicando parámetros establecidos. El trabajo es priorizado por su superior inmediato y 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	GSAL - UNIDAD ATENCIÓN AMBULATORIA 1329 Serv. de Apoyo Administrativo U.A.A.
----------------------------------	--

Descripción ampliatoria de los ejes de competencias		
Competencia	Grado desarrollo	Descripción grado desarrollo
Toma de decisiones	2	Tomar decisiones, con adecuado compromiso en la aplicación y búsqueda de alternativas en distintas situaciones. Tener capacidad para tomar decisiones referentes a conflictos generados en el desarrollo de la ocupación.
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	2	Planificar las acciones operativas propias para obtener los objetivos esperados, priorizando demoras y asuntos pendientes de resolución. Compatibilizar diferentes tareas de forma simultánea, consiguiendo un orden y sistematización en el trabajo según las pautas definidas. Utilizar los recursos de forma eficiente para lograr los objetivos en el tiempo previsto.



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

Gestionar planes orientados al cumplimiento de objetivos	2	Colaborar en la definición y/o seguimiento de los planes de su unidad. Extraer y comprender la información de los sistemas de gestión para la realización de informes de seguimiento de su unidad.
Comunicación	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.
Coordinación	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.
Orientación a la ciudadanía	3	Demostrar empatía, interpretar y analizar las demandas y/o consultas, implementando respuestas pertinentes con el perfil del usuario, según los estándares de calidad del servicio. Analizar y proponer mejoras en los procesos del servicio de acuerdo con la normativa vigente.
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.



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

Adaptabilidad	3	Incorporar diferentes enfoques y asumir nuevos desafíos que le permitan responder a los requerimientos de manera oportuna y eficaz. Adecuar su desempeño a un entorno variado, que exige resolución de situaciones no estructuradas y/o específicas, los cambios son imprevistos pero no demasiado frecuentes.
---------------	---	--



R.D. N° 41-7/2023.-

Montevideo, 13 de diciembre de 2023.-

**BASES DE CONCURSO JEFE DE SECCIÓN
ADMINISTRATIVO SERVICIO DE APOYO
ADMINISTRATIVO U.A.A.
ESCALAFÓN C, GRADO 015
Aprobación.-**

RRHH/5808

VISTO: el documento Bases de Concurso Jefe de Sección Administrativo Servicio de Apoyo Administrativo Unidad de Atención Ambulatoria (U.O. 1329), a efectos de ocupar un cargo presupuestal, Escalafón C, Grado 015, dependiente de la Dirección Técnica de Prestaciones - Gerencia Prestaciones de Salud;

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 DE SECCIÓN ADMINISTRATIVO SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO UNIDAD DE ATENCIÓN AMBULATORIA, ESCALAFÓN C, GRADO 015, QUE SE CONSIDERA PARTE INTEGRANTE DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN.-
- 2º) COMUNÍQUESE A LA GERENCIA GENERAL, A LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE PRESTACIONES (GERENCIA PRESTACIONES DE SALUD), 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

ba/an

BPS	EXPEDIENTE N°
	2023-28-1-132199
Oficina Actuante:	46 Actas y Resoluciones - SGED
Fecha:	22/12/2023 16:21:06
Tipo:	AUTO- Constancia de Pase a Firma

AG - Constancia de Firma.

Pase a Firma		
Javier Sanguinetti Dr - Secretario General	14/12/2023 15:31:45	Avala el documento
Alfredo Cabrera Casas Dr. - Presidente	22/12/2023 16:21:04	Avala el documento