



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

BASES DE CONCURSO
JEFE DE SECCIÓN ADMINISTRATIVO
REGULARIZACIONES
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 Regularizaciones, Escalafón "C", Grado 015, dependiente 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 | 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 |



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

| TRIBUNAL DE CONCURSO | |
|--|--|
| Titulares | Suplentes |
| <ul style="list-style-type: none">• Presidente: Karina Rodríguez• Adriana Vicente• Andrés Rossi | <ul style="list-style-type: none">• Shirley Casales• María Marino |



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

FICHA DE OCUPACIÓN

**JEFE SECCIÓN
DE REGULARIZACIONES**



Objetivo de la ocupación

Supervisar y coordinar la atención, asesoramiento y gestión de los trámites relacionados con jubilaciones, desafiliación afap, pensiones y subsidios de desempleo con el objetivo de recuperar los adeudos por actividad contributiva que puedan existir según la normativa vigente.

Principales funciones

- Supervisar la atención, asesoramiento y negociación con los contribuyentes que se presenten por trámites vinculados a pasividades y subsidios de desempleo, planificando y organizando la distribución de tareas conforme al flujo de usuarios.
- Gestionar la atención al público mediante los distintos canales previstos asegurando una adecuada atención a los usuarios.
- Definir criterios y procesos asociados a la temática con aplicación a nivel nacional, controlar su ejecución y proponer mejoras a los procesos vigentes.
- Asegurar la integridad de la información incorporada en los sistemas informáticos que dan apoyo a los procesos de gestión y seguimiento definidos para la unidad.
- Coordinar acciones con las diversas áreas y reparticiones vinculadas a la temática de la unidad; fomentar el intercambio procurando asegurar la mayor eficiencia posible en la gestión.
- Autorizar las facilidades de pago suscritas por los contribuyentes verificando el cumplimiento de la normativa vigente y controlar su estado a lo largo del proceso.
- Participar en proyectos de herramientas a implementar para la mejora de gestión.
- Controlar la recepción de las retenciones enviadas por Finanzas realizadas en las prestaciones y el destino de estas.
- Controlar y evaluar los resultados de la unidad a su cargo para identificar desvíos y/o adaptar o modificar los procesos de trabajo.
- 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 por iniciativa o a su solicitud de la jerarquía.
- Cumplir con toda otra actividad afín a su competencia que le sea encomendada por su jerarquía.

Conocimientos específicos

- **Formación curricular excluyente:** Bachillerato completo o equivalente.
- **Se valorará conocimientos en:**
 - Normativa sobre facilidades de pago.
 - Normativa sobre administración tributaria y prestaciones que brinda el organismo.
 - Normativa sobre prescripciones.



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

- Derecho Tributario, Comercial y Societario.
- Materia gravada.
- Comunicación escrita.
- Excel
- Gestión de indicadores y seguimiento de la gestión.
- Atención al público.
- Negociación.

Grado de autonomía requerida

Definición del grado de autonomía

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 predefinidos.

Grado de complejidad requerida

Definición del grado de complejidad de la ocupación

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 | ATYR - GESTIÓN DE COBRO VÍA ADMINISTRATIVA - 200 Regularizaciones |
|----------------------------------|---|

Competencias

| Competencia | Descripción grado desarrollo |
|---------------------------|---|
| Atención Ciudadana | Estudiar las demandas o sugerencias de las personas usuarias para satisfacer sus necesidades e implementar acciones de mejoras en el servicio mediante procedimientos ágiles y herramientas accesibles. Dar respuesta ante situaciones críticas en la atención. Fomentar un relacionamiento empático y medir el grado de satisfacción de la ciudadanía a través de indicadores de gestión preestablecidos. |
| Trabajo en equipo | Contribuir a un mejor desempeño del equipo compartiendo información relevante, incorporando conocimientos que permitan alcanzar los objetivos de forma eficiente. Promover el intercambio y la colaboración entre los miembros del equipo, oficiar como modelo a seguir compartiendo valores, actitudes y normas de conducta. |
| Comunicación | Mantener comunicaciones productivas en los distintos ámbitos de trabajo tanto en sentido horizontal como vertical. Generar instancias de diálogo e intercambio de información en |



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

| | |
|---|---|
| | <p>la organización y promover la escucha activa entre los involucrados.</p> <p>Definir los canales de comunicación a utilizar de acuerdo con el contexto e interlocutores.</p> |
| Orientación a resultados | <p>Coordinar acciones para obtener los objetivos esperados, dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los resultados obtenidos, proponiendo modificaciones que permitan optimizar los estándares de calidad.</p> <p>Administrar los recursos asignados y tiempo laboral de forma eficiente.</p> |
| Relacionamiento interpersonal | <p>Promover un relacionamiento empático, generando un clima de trabajo armónico.</p> <p>Anticipar y comprender las necesidades de los demás, brindar apoyo, impulsar el diálogo y propiciar un ambiente de cooperación y confianza.</p> <p>Transmitir y mantener una actitud adecuada ante condiciones estresantes y serenidad aún en situaciones adversas.</p> |
| Flexibilidad | <p>Asumir nuevos desafíos y demostrar interés por incorporar diferentes enfoques que le permitan responder a los requerimientos de manera oportuna y eficaz.</p> <p>Valorar distintos puntos de vista y adaptar su conducta a diversas situaciones, proponiendo cambios que permitan alcanzar los objetivos establecidos.</p> |
| Aprendizaje continuo | <p>Detectar las necesidades de capacitación procurando el desarrollo propio y de otros.</p> <p>Demostrar inquietud para desarrollarse con solvencia técnica en su área de actuación a través del aprendizaje continuo.</p> |
| Toma de decisiones y resolución de problemas | <p>Desarrollar soluciones para resolver situaciones no previstas o complejas de manera oportuna, considerando su impacto a corto y mediano plazo.</p> <p>Investigar en distintas fuentes de información y procesar los datos relevantes para el análisis de situaciones que incluyan múltiples variables.</p> |
| Liderazgo | <p>Guiar grupos de trabajo, delegar tareas y responsabilidades, de acuerdo al potencial e interés de las personas, con directrices y líneas de acción definidas y brindando una devolución sobre el trabajo realizado.</p> <p>Reconocer los logros del equipo, generar condiciones para que estén motivados, brindando las herramientas para el desarrollo personal de sus integrantes.</p> |



R.D. N° 27-3/2024.-

Montevideo, 28 de agosto de 2024.-

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

RRHH/6993

VISTO: el documento de Bases del Concurso Jefe de Sección Administrativo Regularizaciones (U.O. 200), a efectos de ocupar un cargo presupuestal, Escalafón C, Grado 015, 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

R E S U E L V E :

- 1°) APRUÉBASE EL DOCUMENTO BASES DE CONCURSO JEFE DE SECCIÓN ADMINISTRATIVO REGULARIZACIONES, ESCALAFÓN C, GRADO 015, QUE SE CONSIDERA PARTE INTEGRANTE DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN.-
- 2°) 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

ja /vd

| | |
|-------------------|-----------------------------------|
| BPS | EXPEDIENTE N° 2024-28-1-093846 |
| Oficina Actuante: | 46 Actas y Resoluciones - SGED |
| Fecha: | 29/08/2024 09:53:32 |
| Tipo: | Elevar |

Pase para la firma R.D. N° 27-3/2024, de fecha 28.08.2024 y su parte integrante.

| Archivos Adjuntos | | |
|-------------------|------------------------------------|------------------|
| # | Nombre | Convertido a PDF |
| 1 | 2024-28-1-093846-_27-3-2024 PI.pdf | Sí |
| 2 | 2024-28-1-093846-_27-3-2024.pdf | Sí |

| |
|--|
| Actuante: |
| Evelyn Giselle Volkmann Pintos |
| Pase a Firma |
| Javier Sanguinetti Dr - Secretario General |
| Alfredo Cabrera Casas Dr. - Presidente |

| | |
|-------------------|----------------------------------|
| BPS | EXPEDIENTE N° |
| | 2024-28-1-093846 |
| Oficina Actuante: | 46 Actas y Resoluciones - SGED |
| Fecha: | 30/08/2024 15:23:53 |
| Tipo: | AUTO- Constancia de Pase a Firma |

AG - Constancia de Firma.

| Pase a Firma | | |
|--|---------------------|--------------------|
| Javier Sanguinetti Dr - Secretario General | 29/08/2024 12:26:16 | Avala el documento |
| Alfredo Cabrera Casas Dr. - Presidente | 30/08/2024 15:23:49 | Avala el documento |