



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

Documento de

---

---

**BASES DE CONCURSO**  
**JEFE DEPARTAMENTO PARA**  
**LIQUIDACIÓN DE HABERES Y**  
**RETENCIONES**  
**ESCALAFÓN "D" – GRADO 018**

---

---

Versión 00



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

**INDICE**

**I - PROCESO DE SELECCIÓN ..... 3**

- 1. Consideraciones Generales ..... 3
- 2. Convocatoria - Difusión - Comunicaciones - Notificaciones..... 3
- 3. Requisitos de los aspirantes..... 3
- 4. Metodología ..... 3
- 4.1 Antecedentes ..... 4
- 4.2 Prueba de Conocimientos ..... 4
- 4.3 Evaluación Psicolaboral ..... 4
- 4.4 Presentación de un trabajo..... 5
- 4.5 Entrevista..... 5
- 5. Deméritos y sanciones ..... 5
- 6. Nómina de postulantes calificados ..... 5
- 7. Designación y Asignación de destino ..... 5

**II - TRIBUNAL DEL CONCURSO ..... 7**

- 8. Integración del Tribunal del Concurso ..... 7
- 9. Fallos del Tribunal ..... 7
- 10. Garantía para los concursantes..... 7

**III - CRITERIOS DE VALORACIÓN..... 8**

- 11. Evaluación de Antecedentes ..... 8
- 11.1 Experiencia laboral ..... 8
- 11.2 Formación..... 9
- 11.2.1 Formación curricular ..... 9
- 11.2.2 Formación no Curricular ..... 9

**ANEXO I - CUADRO DE VALORACIÓN..... 11**

**ANEXO II – PERFIL ..... 12**

**INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL DE CONCURSO ..... 15**

**RESPONSABLES ..... 15**



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

## I - PROCESO DE SELECCIÓN

### 1. Consideraciones Generales

De acuerdo a lo dispuesto por R.D. ---- /2016 del --/--/2016, las presentes Bases regirán para la provisión de un cargo de Jefe Departamento, Escalafón "D", Grado 018, dependiente de la Gerencia Recursos Humanos – Gerencia General, para la Unidad que se detalla en cuadro adjunto:

Esc.	Grado	Denominación	Unidad	Habilitados	
				Esc.	Grados
D	018	Jefe Departamento	Liquidación de Haberes y Retenciones	Todos	009 al 017

### 2. Convocatoria - Difusión - Comunicaciones - Notificaciones

La convocatoria para dicho llamado, se efectuará a través de publicaciones en el Diario Oficial y por Comunicado al Personal, en forma tal que asegure su conocimiento por parte de todos los funcionarios.

Las bases, los formularios y toda información de interés estarán a disposición en:

- ◆ Intranet Corporativa – Todo Recursos Humanos – Concursos – Concursos por Cargo
- ◆ [www.bps.gub.uy](http://www.bps.gub.uy) – “Concursos” - “Concursos Internos”

Será de estricta responsabilidad de los postulantes informarse de cada etapa.

### 3. Requisitos de los aspirantes

El cargo objeto del llamado podrá ser concursado entre los funcionarios presupuestados que revistan en el escalafón y grado especificado en el cuadro precedente en el ítem 1 y cumplan con lo establecido en el Perfil - Anexo II.

### 4. Metodología

Para la provisión del cargo se procederá según las siguientes etapas, las cuales son obligatorias para continuar el proceso:

- ◆ Etapa 1: Evaluación de Antecedentes
- ◆ Etapa 2: Prueba de Conocimientos

**La sumatoria de las etapas 1 y 2, será de carácter eliminatorio, debiendo alcanzar el puntaje correspondiente al 60% de la suma de ambas.**

- ◆ Etapa 3: Evaluación Psicolaboral
- ◆ Etapa 4: Presentación de un Trabajo
- ◆ Etapa 5: Entrevista

Las etapas 2 y 4 se calificarán reservando la identidad del concursante, a cuyos efectos se dispondrán los métodos de estilo.



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

**4.1 Antecedentes**

Los postulantes que cumplan con lo establecido en el punto 3 de las Bases, deberán presentar ante la Sección Reclutamiento, Selección y Promoción dependiente de la Gerencia de Área Recursos Humanos, en los plazos que se establezcan, los siguientes recaudos:

- ◆ Constancia de Estudios de formación curricular
- ◆ Constancia de Estudios de formación no curricular
- ◆ Experiencia laboral

El cumplimiento de los requisitos se tomará a la fecha de cierre del período de inscripción.

El postulante declarará en los formularios, los conceptos establecidos según corresponda, debiendo adjuntar la documentación probatoria en fotocopias<sup>1</sup> (numeradas correlativamente), las que serán chequeadas contra los originales en el momento de su presentación. El no cumplimiento de este requisito hará que la misma no sea considerada para su valoración.-

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

**Toda información tendrá carácter de Declaración Jurada, y los alcances del Artículo 239 del Código Penal<sup>2</sup>.**

Puntaje Máximo	24 puntos
----------------	-----------

**4.2 Prueba de Conocimientos**

Se evaluará a cada postulante para el cargo al que aspira.

Es responsabilidad del Tribunal interviniente el diseño, administración y evaluación de la prueba, así como la sugerencia del material de estudio.

Puntaje Máximo	36 puntos
----------------	-----------

**4.3 Evaluación Psicolaboral**

A través de las pruebas psicolaborales se estudiarán y analizarán las aptitudes, intereses y rasgos de personalidad de los postulantes, con relación al perfil del cargo, evaluando su nivel de adecuación al mismo.

Para aquellos casos en que los aspirantes hayan realizado otras pruebas psicolaborales dentro de un período de 2 años anteriores a la fecha de cierre de la inscripción, o posteriores a esta fecha; el Equipo de Psicólogos podrá remitirse al material del concursante a disposición y podrá aplicar las técnicas necesarias para complementar esa información, de acuerdo a las características del perfil que figura en estas Bases.

Puntaje Máximo	20 puntos
----------------	-----------

<sup>1</sup> En los casos que se aporte documentación probatoria de la información declarada, se deberá establecer, en la columna del formulario donde se detalla la misma, el Número del folio que corresponde.

<sup>2</sup> Art. 239 (Falsificación ideológica por un particular) – “El que con motivo del otorgamiento de un documento público ante un funcionario público, prestare una declaración falsa sobre su identidad o estado o cualquier otra circunstancia de hecho, será castigado con tres a veinticuatro meses de prisión”.



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

#### 4.4 Presentación de un trabajo

Cada concursante deberá realizar un trabajo en forma presencial, cuyo tema será proporcionado por el Tribunal del Concurso, al momento de realizarse el mismo.

Puntaje Máximo	10 puntos
----------------	-----------

#### 4.5 Entrevista

El Tribunal del Concurso entrevistará a los postulantes, a los fines de complementar la información obtenida de las etapas anteriores y específicamente del trabajo presentado, así como en aquellos aspectos que se consideren relevantes al cargo.

Puntaje Máximo	10 puntos
----------------	-----------

#### 5. Deméritos y sanciones

Se abatirán porcentualmente del puntaje total los deméritos y las sanciones –a la fecha de cierre del período de inscripción - aplicados por las jerarquías correspondientes durante los últimos cinco años de actuación, evaluándose de acuerdo a la siguiente escala:

◆ Observación escrita	2 %	
◆ Suspensiones	De 1 a 10 días	4 %
	De 11 a 30 días	8 %
	De 31 a 59 días	12 %
	De 60 a 90 días	20 %
	De más de 90 días	30 %

Los funcionarios que se encuentren sometidos a un procedimiento disciplinario, a la fecha de provisión del cargo, en caso de lograr el puntaje necesario para obtenerlo, no podrán acceder a éste hasta que no haya recaído resolución de la jerarquía correspondiente.

En estos casos se reservará la asignación del cargo, el que quedará sujeto al abatimiento en el puntaje, en caso de estipularse sanción y teniendo en cuenta la reubicación en el orden de prelación resultante del mismo (Fuente: Resolución Directorio 39-3/99 del 01.12.99).

#### 6. 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, requiriéndose como mínimo de aprobación el 60% del total del puntaje, estableciéndose un ranking. En caso de igualdad de puntaje entre los aspirantes se sorteará ante escribano público la definición de su lugar en el ranking.

#### 7. Designación y Asignación de destino

El postulante será designado por Directorio para cumplir las funciones en el cargo objeto del llamado de acuerdo al orden de prelación establecido en el ranking final del concurso. No obstante, si dentro del plazo de los 36 meses siguientes a la fecha de homologación del concurso, se



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

produjeran nuevas vacantes en el cargo, cualquiera sea la causa de las mismas, se podrá realizar el nombramiento del concursante que continúa en el ranking del concurso.

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.



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

**II - TRIBUNAL DEL CONCURSO**

La evaluación de los concursantes estará a cargo del Tribunal de Concurso, ajustándose al “Reglamento de Actuación para los Tribunales de Concursos” aprobado por R.D N° 40-6/2012 de fecha 05.12.2012.

**8. Integración del Tribunal del Concurso**

El Tribunal de Concurso estará integrado por 3 miembros titulares, uno de los cuales lo presidirá, y un mínimo de 2 suplentes, designados por Directorio.

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

Por razones fundadas y mediante presentación por escrito ante el Directorio, cualquiera de los concursantes podrá recusar a uno o más miembros del Tribunal designado. La misma deberá presentarse antes del cierre del plazo de inscripción al llamado.

**9. Fallos del Tribunal**

El Tribunal de Concurso 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 del mismo.

En el caso que ningún concursante logre el puntaje mínimo exigido para obtener el cargo, deberá declarar desierto el llamado.

El Tribunal está facultado –en cualquier instancia- para solicitar información o documentación ampliatoria, así como admitir otros medios de prueba, cuya idoneidad quedará a juicio de sus integrantes.

Podrá requerir los asesoramientos 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 conveniente para la Institución.

**10. Garantía para los concursantes**

Los concursantes podrán nombrar un delegado, a efectos de representarlos en los procedimientos de evaluación seguidos por el Tribunal de Concurso, dentro de los 5 días hábiles siguientes al cierre del llamado.

En ningún caso este representante podrá ser postulante en el concurso respectivo. La representación deberá contar con la conformidad como mínimo del 50 % más 1 de los postulantes al llamado.

El mencionado representante deberá participar de las reuniones del Tribunal de Concurso con voz pero sin voto.

En caso de no efectuarse la designación, podrá A.T.S.S. nombrar uno, con las mismas facultades y limitaciones, salvo que el 50% más 1 de los concursantes se manifieste en contrario, pudiendo A.T.S.S. en dicho caso, hacer otro nombramiento.

Por razones fundadas, y mediante presentación por escrito ante el Directorio, cualquiera de los concursantes podrá recusar al delegado - designado por los mismos o, en su defecto, al designado por A.T.S.S. - dentro de los 5 días de la comunicación de la designación.



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

**III - CRITERIOS DE VALORACIÓN**

**11. Evaluación de Antecedentes**

Se tendrán en cuenta los antecedentes de cada postulante con relación al perfil del cargo a cubrir, los que se evaluarán de acuerdo a lo que se establece en Anexo I - Cuadro de Valoración.

**11.1 Experiencia laboral**

Se evaluará la experiencia laboral en los cargos ocupados en los últimos 5 años contados hacia atrás, a partir de la fecha de cierre del período de inscripción. Aquellas declaraciones inferiores a 6 meses, no serán puntuadas; en caso de corresponder, se prorrateará de a 6 meses.

El concursante deberá completar un informe, describiendo los cometidos de los puestos, las actividades realizadas, resultados obtenidos y su incidencia en la Organización.

Se deberá mencionar en dicho informe a los jefes que pudieran respaldar la información aportada.

Se valorará la experiencia laboral en funciones similares o que puedan constituir experiencias trasladables al cargo que se concursará.

Los postulantes detallarán la información según lo establece el formulario correspondiente, siendo la clasificación y valoración de la misma realizada por el Tribunal de Concurso.

La subrogación o designación interina, cualquiera fuese la fuente de decisión en este último caso, no implicará mérito adicional, ni será factible de adjudicarse puntaje por este concepto.

Para el caso de que el Tribunal, en la etapa de evaluación de Antecedentes y/o Experiencia Laboral, deba valorar el ítem supervisión o similar, podrá asignar puntaje únicamente cuando el cargo presupuestal del postulante en consideración contenga en su perfil funcional la supervisión de personal.

Exceptúese de lo anterior su aplicación a los funcionarios que desempeñan la función de Supervisores para las Unidades Descentralizadas del Interior, dado que no existe dicha denominación en cargo presupuestal; en este caso se podrá asignar puntaje por supervisión de personal por el período en que se desempeñe efectivamente esa función.

Puntaje Máximo	15 puntos
----------------	-----------





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

**11.2 Formación**

Este factor comprende los estudios curriculares y no curriculares realizados por el postulante. Se valorarán en forma diferente según el nivel académico alcanzado y la afinidad con las funciones a desempeñar.

Se valorarán los siguientes factores:

**11.2.1 Formación curricular**

Se incluyen aquí los estudios Terciario Universitario, Universitario de Grado, Postgrados o Maestrías, realizados en las distintas Facultades, Escuelas o Institutos de formación reconocidos por el Ministerio de Educación y Cultura. Los mismos deberán estar vinculados a la temática del sector.

La valoración de los diferentes niveles se encuentra establecida en la siguiente tabla, donde se estipulan los puntajes máximos a adjudicar por cada grado obtenido, teniéndose en cuenta la afinidad con el cargo objeto del concurso.

Niveles	Puntajes
Terciario Universitario	2 puntos
Universitario de Grado	3 puntos
Postgrados	1 punto
Maestrías	1 punto
<b>Puntaje Máximo</b>	<b>5 puntos</b>

**11.2.2 Formación no Curricular**

Comprende los cursos realizados, que contribuyan directa o indirectamente al mejor desempeño de la función que se concursa.

Se valorarán según la duración y la vinculación con la función, teniendo en cuenta que los certificados respectivos deben acreditar la condición de asistente, con evaluación y/o aprobación, si correspondiere, de no constar dichas certificaciones se considerará la de menor valor.

Los cursos de apoyo que se vinculan a las competencias del perfil se valorarán hasta un 75 % del valor adjudicado a los cursos específicos, salvo en aquellos casos en que tengan una vinculación directa con la función para la que se concursa. Los cursos específicos son los que se vinculan al conocimiento necesario para el cargo concursado.



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

**Tabla de Puntajes**

<b>Duración en horas</b>	<b>C/Asistencia</b>	<b>C/Evaluación</b>
De 12 a 50 horas	Hasta 0.50	Hasta 0.75
De 51 a 70 horas	0.80	1.20
De 71 a 90 horas	1.10	1.65
De 91 a 120 horas	1.40	2.10
De 121 a 150 horas	1.70	2.55
De 151 a 200 horas	2.00	3.00
Más de 200 horas	2.30	3.45

Los cursos con una duración menor a 12 horas no serán valorados, ni tampoco serán validados aquellos cuyos certificados no especifiquen carga horaria o no se adjunte acreditación de dicha carga emitida por la Organización que dicto el curso.

<b>Puntaje Máximo</b>	4 puntos
-----------------------	----------



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

**ANEXO I - CUADRO DE VALORACIÓN**  
**NIVEL GERENCIAL ESCALAFÓN "D" GRADO 018**

ETAPAS	FACTORES A CONSIDERAR	PUNTAJE	
1) Evaluación de Antecedentes	Experiencia Laboral	15	
	Formación	Curricular	5
		No Curricular	4
2) Prueba de Conocimientos		36	
<b>Total Evaluación de Antecedentes más Prueba de Conocimientos</b>		<b>MÍNIMO</b>	<b>MÁXIMO</b>
		<b>36</b>	<b>60</b>
3) Evaluación Psicolaboral		20	
4) Presentación de un Trabajo		10	
5) Entrevista		10	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>MÍNIMO</b>	<b>MÁXIMO</b>
		<b>60</b>	<b>100</b>



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

**ANEXO II – PERFIL**

<b>RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO: Jefe de Departamento</b>		
<b>Escalafón: D</b>	<b>Grado actual: 018</b>	<b>Cantidad de cargos: 1</b>
<p><b>1. OBJETIVO DEL CARGO:</b> Dirigir la gestión de la Unidad Organizativa a su cargo cumpliendo los objetivos y alcanzando los resultados esperados, acorde a las políticas definidas para su área y a los valores organizacionales establecidos.</p>		
<p><b>2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:</b></p> <p><b>2.1. PLANIFICACIÓN:</b> Incluye responsabilidad de programación de actividades de la Unidad bajo su dependencia a corto y mediano plazo.</p> <p><b>2.2. DIRECCIÓN:</b> Incluye dirección y/o supervisión de Unidades.</p> <p><b>2.3. EJECUCIÓN:</b> Las tareas son de mediana complejidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Generar los procedimientos de control para el ingreso y procesamiento de los datos en el sistema informático, controlando la veracidad de los mismos.</li> <li>- Proponer modificaciones en los trámites y procedimientos tendientes a mejorar la gestión, promoviendo controles que contribuyan a la eficacia de la gestión y la racionalización de las tareas.</li> <li>- Generar los procedimientos de trabajo del personal bajo su órbita.</li> <li>- Elaborar manuales de procedimientos.</li> <li>- Proyectar las reglamentaciones que sean de su competencia así como participar en los grupos de trabajo que elaboran reglamentaciones vinculadas a las mismas.</li> <li>- Efectuar informes en el área de su competencia, por iniciativa o a solicitud de las jerarquías.</li> <li>- Participar en las diferentes Comisiones, grupos de trabajo, y equipos multidisciplinarios relacionados con su temática.</li> <li>- Administrar los recursos humanos y materiales de su Unidad.</li> <li>- Promover la motivación del personal a su cargo y planificar la capacitación de los mismos.</li> <li>- Cumplir las normas y reglamentos establecidos por el servicio.</li> <li>- Cumplir con toda otra actividad afín que le sea encomendada por sus jerarquías.</li> </ul> <p><b>2.4. CONTROL:</b> Incluye tareas de control de todos los puestos de la Unidad y evaluación de los resultados obtenidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlar la ejecución y calidad de los procesos a su cargo, con énfasis en el control de exactitud de las liquidaciones de los haberes, aportes, impuestos y retenciones para la gestión de las remuneraciones definidas y autorizadas.</li> <li>- Evaluar permanentemente la gestión bajo su competencia, a los efectos de propender a la mejora continua de la misma.</li> <li>- Controlar el cumplimiento de las normas, reglamentos y demás disposiciones legales vigentes que correspondan a la materia específica.</li> <li>- Controlar el cumplimiento de las normas del Estatuto del Funcionario y las normativas complementarias.</li> <li>- Controlar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene y la implantación de procesos y medidas de prevención de riesgos.</li> </ul>		
<p><b>3. REQUISITOS DEL CARGO<sup>3</sup></b></p> <p><b>3.1. EDUCACIÓN FORMAL: (Excluyente)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bachillerato Completo o equivalente CETP.</li> </ul> <p>Se valorará poseer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título terciario o universitario relacionado con la temática para la cual se concursa.</li> </ul> <p><b>3.2. VÍNCULO LABORAL: Presupuestado (Excluyente)</b></p> <p><b>3.3. EXPERIENCIA LABORAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En la Organización 5 años. (Excluyente)</li> </ul> <p><b>3.4. CONOCIMIENTOS<sup>4</sup>:</b></p>		

<sup>3</sup>Los requisitos son no excluyentes, excepto que se explicita lo contrario.

<sup>4</sup> **Grado de dominio:**

**Básicos :** Nociones que permiten resolver problemas sencillos o programados. (Básico)

**Buenos:** conocimientos que permitan resolver problemas de mediana complejidad (Medio)

**Muy Buenos:** Conocimientos que permitan resolver situaciones complejas y/o específicas. (Alta)



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

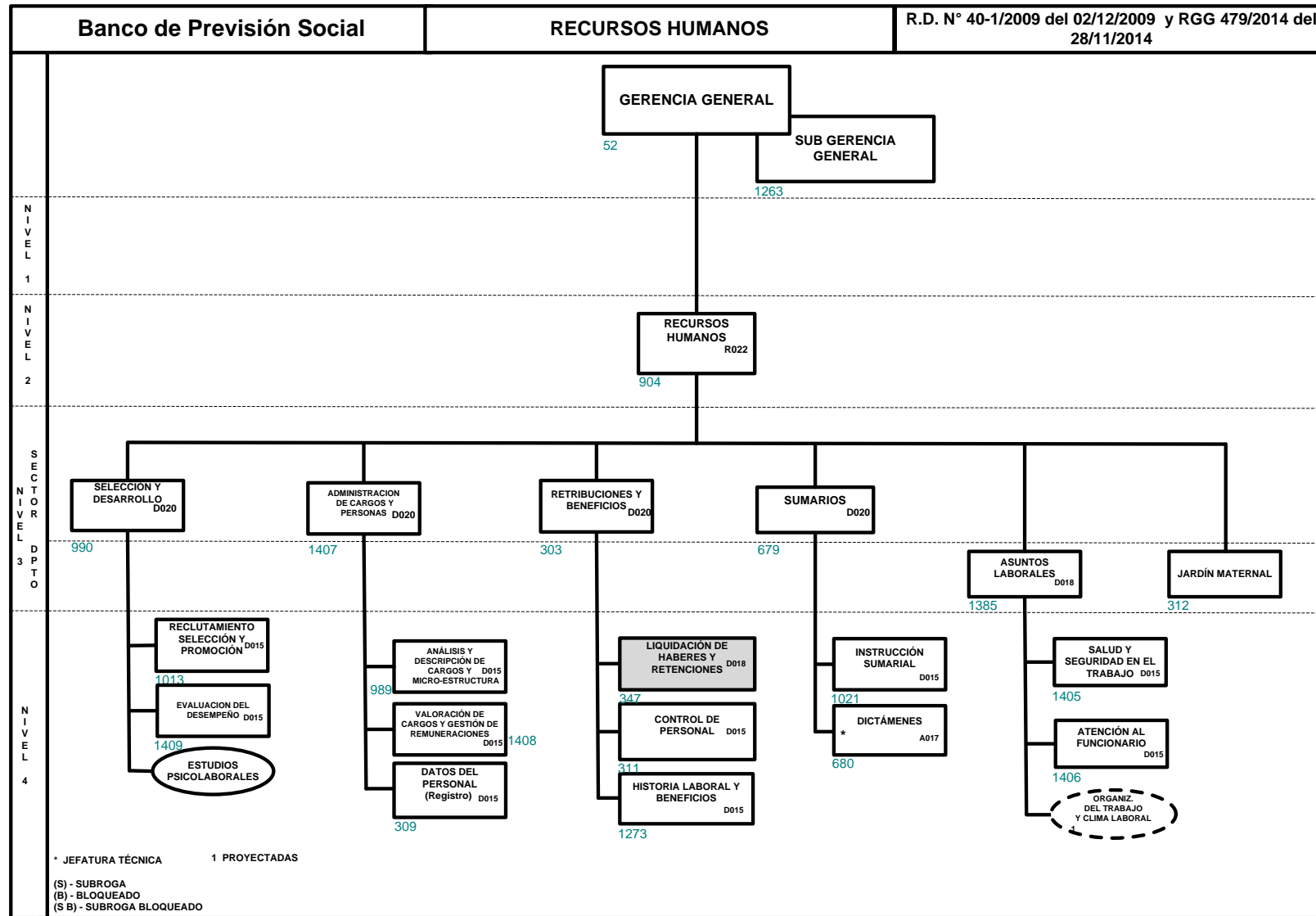
- Muy buenos sobre las normas legales y reglamentarias y normativas internas que regulan la materia gravada a la Seguridad Social e IRPF.
- Muy buenos sobre gestión de Recursos Humanos en general.
- Muy buenos sobre evaluación de resultados.
- Muy buenos conocimientos en organización del trabajo.
- Muy buenos en gestión administrativa en general.
- Muy buenos de negociación y manejo de conflictos.
- Muy buenos sobre gestión de calidad.
- Muy buenos de las normas legales y reglamentarias que regulan la actuación administrativa.
- Muy buenos sobre normas de conducta en la función pública.
- Muy buenos sobre gestión de cambio.
- Buenos sobre derecho laboral y administrativo.
- Buenos sobre trabajo en equipo.
- Buenos en relaciones públicas.
- Buenos en formulación, diseño, gestión y evaluación de proyectos.
- Buenos sobre indicadores de gestión.

**3.5. RASGOS PERSONALES:**

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Buen manejo de datos cuantitativos.
- Muy buena capacidad de control.
- Capacidad de supervisión.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad de organización y planificación.
- Capacidad de negociación y orientación a resultados.
- Capacidad para orientar técnicamente y motivar recursos humanos.
- Actitud favorable para trabajar con procedimientos establecidos.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Buen relacionamiento interpersonal.
- Buena capacidad de comunicación.
- Estabilidad emocional.
- Confidencialidad.
- Estricto ajuste a las normas ético-laborales.



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





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

**INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL DE CONCURSO**

Titulares	Suplentes
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Presidente: Alma Nocetti</b></li><li>• <b>Sylvia Boms</b></li><li>• <b>Julia Brown</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Daniel Fernández</b></li><li>• <b>Carlos Sanson</b></li></ul>

**RESPONSABLES**

- ◆ **Aprobación:** Gerencia General y Directorio
- ◆ **Coordinación y Revisión:** Gerencia de Recursos Humanos
- ◆ **Ejecución del Concurso:** Gerencia de Selección y Desarrollo



**R.D. N° 10-9/2016.-**

Montevideo, 20 de abril de 2016.-

**BASES DE CONCURSO JEFE DEPARTAMENTO  
PARA LIQUIDACIÓN DE HABERES Y  
RETENCIONES - ESC. D - GRADO 018  
Aprobación.-**

**GCIA.GRAL./1513**

**VISTO:** el documento Bases de Concurso Jefe Departamento para Liquidación de Haberes y Retenciones, a efectos de ocupar un cargo presupuestal Escalafón D, Grado 018, dependiente de Gerencia Recursos Humanos - Gerencia General;

**RESULTANDO:** I) que la Gerencia de Selección y Desarrollo dependiente de Gerencia Recursos Humanos eleva el documento mencionado en el Visto de la presente Resolución;

II) que las Bases propuestas no presentan cambios, con respecto a las remitidas en oportunidades anteriores por la Comisión Bipartita de Estatuto, Reglamento y Bases de Concurso BPS-ATSS;

**CONSIDERANDO:** que procede aprobar las mismas;

**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 DEPARTAMENTO PARA LIQUIDACIÓN DE HABERES Y RETENCIONES, EL QUE SE CONSIDERA PARTE INTEGRANTE DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN.-
- 2º) COMUNÍQUESE A GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL INSTITUCIONAL Y PASE A GERENCIA GENERAL - GERENCIA RECURSOS HUMANOS PARA LOS FINES QUE LE COMPETEN.-

**EDUARDO GIORGI BONINI**  
Secretario General

/mtm

**HEBER GALLI**  
Presidente