



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

Documento de

BASES DE CONCURSO
JEFE DE SECCIÓN ADMINISTRATIVO
MONTEVIDEO PARA
ADMINISTRACIÓN
Escalafón "C" – Grado 015

Versión 00



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

ÍNDICE

I. PROCESO DE SELECCION.....	3
1. Consideraciones Generales	3
2. Convocatoria – Difusión – Comunicaciones - Notificaciones	3
3. Requisitos de los aspirantes.....	3
4. Metodología	4
4.1. Prueba de Conocimientos	4
4.2. Antecedentes.....	4
4.3. Evaluación Psicolaboral.....	5
4.4. Entrevista.....	5
5. Deméritos y sanciones	5
6. Nómina de postulantes calificados	6
7. Designación y Asignación de destino	6
II. TRIBUNAL DE CONCURSO	7
8. Integración	7
9. Fallos	7
10. Garantía para los concursantes.....	7
III. CRITERIOS DE VALORACION	8
11. Evaluación de antecedentes.....	8
11.1 Actuación Funcional	8
11.1.1. Experiencia Laboral	8
11.1.2 Antigüedad en la Administración Pública	8
11.2 Formación.....	8
11.2.1 Formación curricular	9
11.2.2 Formación no Curricular	9
ANEXO I - CUADRO DE VALORACIÓN	10
ANEXO II - PERFIL	11
INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL DE CONCURSO	14
RESPONSABLES	14



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

I. PROCESO DE SELECCION

1. Consideraciones Generales

De acuerdo a lo dispuesto por R.D. ---- /2016 del --/--/2016 las presentes Bases regirán para la provisión de hasta 6 cargos de Jefe de Sección Administrativo - Escalafón "C" – Grado 015, para prestar funciones en la Gerencia de Administración, departamento de Montevideo:

Esc	Grado	Denominación	Cant. de cargos	Unidades	Habilitados	
					Esc.	Grado
C	015	Jefe de Sección Administrativo para GADM	1	Contratos de Apoyo	Es. C 002 al 013	
			1	Contratos de Salud		
			1	Servicios Públicos		
			1	Inventario		
			1	Línea Atención D		
			1	Compras		

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 – “Concursos” - “Concursos Internos”

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

3. Requisitos de los aspirantes

Los cargos objeto del llamado podrán ser concursados 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.



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

4. Metodología

Para la provisión de los cargos se procederá según las siguientes etapas, las cuales son obligatorias para continuar el proceso:

- Etapas 1: Prueba de Conocimientos
- Etapas 2: Evaluación de Antecedentes

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

- Etapas 3: Evaluación Psicolaboral
- Etapas 4: Entrevista

La etapa 1 se calificará reservando la identidad del concursante, a cuyos efectos se dispondrán los métodos de estilo.

4.1. 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	50 puntos
----------------	-----------

4.2. 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 fotocopias¹ (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.

¹ 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.



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

La inscripción estará sujeta a la ratificación correspondiente por el Tribunal actuante.

Toda información tendrá carácter de Declaración Jurada y los alcances del Art. 239 del Código Penal ².

Puntaje Máximo	25 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	15 puntos
----------------	-----------

4.4. Entrevista

El Tribunal de Concurso entrevistará a los postulantes, a los fines de complementar la información obtenida de las etapas anteriores, 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.

² 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

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 total, 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

Los postulantes serán designados por Directorio para cumplir las funciones en el cargo objeto de cada 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 produjeran vacantes de cargos de Jefe de Sección (Grado 015 escalafón C), en las Gerencia de Administración, 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 DE 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

El Tribunal de Concurso estará integrado por 3 miembros titulares, uno de los cuales lo presidirá, y un mínimo de dos 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

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 VALORACION

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 Actuación Funcional

11.1.1. Experiencia Laboral

Se valorará la experiencia adquirida por el postulante en el Área específica que se concursa en los últimos cinco años trabajados efectivamente en la misma, de acuerdo al siguiente cuadro:

Experiencia laboral específica	Puntajes
Un año	1 punto
Dos años	2 puntos
Tres años	3 puntos
Cuatro años	4 puntos
Cinco años	5 puntos
Puntaje Máximo	5 puntos

11.1.2 Antigüedad en la Administración Pública

Se valorará la antigüedad del concursante en la Administración Pública, asignándose un punto por cada 5 años efectivos de labor en la misma, con un máximo de 5 puntos.

Antigüedad en la Administración Pública	Puntajes
5 años	1 punto
10 años	2 puntos
15 años	3 puntos
20 años	4 puntos
25 años o más	5 puntos
Puntaje Máximo	5 puntos

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:



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

11.2.1 Formación curricular

Se incluyen aquí los estudios Secundarios y/o del Consejo de Educación Técnico Profesional, realizados en las distintas Escuelas o Institutos de formación reconocidos por el Ministerio de Educación y Cultura.

La valoración se encuentra establecida en la siguiente tabla, donde se estipula el puntaje máximo a adjudicar.

Niveles	Puntajes
Bachillerato Completo o equivalente CETP	10 puntos
Puntaje Máximo	10 puntos

De no haberse obtenido el grado final, se computarán años o materias aprobadas asignándose un porcentaje del valor del grado.

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.

Tabla de Puntajes

Duración en horas	C/Asistencia	C/Evaluación
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.

Puntaje Máximo	5 puntos
-----------------------	-----------------



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

ANEXO I - CUADRO DE VALORACIÓN

NIVEL SUPERVISION ESCALAFÓN "C" - GRADO 015

ETAPAS	FACTORES A CONSIDERAR		PUNTAJE	
1) Prueba de Conocimientos			50	
2) Evaluación de Antecedentes	Actuación Funcional	Experiencia laboral específica	5	
		Antigüedad en la Administración Pública	5	
	Formación	Curricular	10	
		No Curricular	5	
Total de Prueba de Conocimientos más Evaluación de Antecedentes			Mínimo	Máximo
			45	75
3) Evaluación Psicolaboral			15	
4) Entrevista			10	
PUNTAJE TOTAL			Mínimo	Máximo
			60	100



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

ANEXO II - PERFIL

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Jefe de Sección Administrativo		
Escalafón: C	Grado actual: 015	Cantidad de cargos: 6
1. OBJETIVO DEL CARGO: Planificar, organizar, coordinar y controlar las tareas de la Sección a su cargo, administrando los Recursos Humanos existentes.		
2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:		
2.1. PLANIFICACIÓN: Incluye responsabilidad de definir y planificar el trabajo de la Unidad bajo su dependencia.		
2.2. DIRECCIÓN: Existe supervisión formal sobre todos los puestos de trabajo de su Unidad.		
2.3. EJECUCIÓN: La gran mayoría de las tareas del puesto son de ejecución personal intelectuales de mediana complejidad.		
<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar todas las tareas en la Sección a su cargo. - Aplicar normas, reglamentos y demás disposiciones legales vigentes que regulan el funcionamiento de la Sección. - Efectuar informes en el ámbito de su competencia, por iniciativa o a solicitud de las jerarquías. - Proponer a su jerarca las modificaciones de trámites y procedimientos, tendientes a la racionalización y simplificación de los mismos. - Participar conjuntamente con las distintas Unidades en todas aquellas tareas de operación, control y seguimiento. - Promover y propiciar ámbitos colaborativos de trabajo dentro de su Unidad y con otras Unidades. - Participar en la elaboración de manuales de procedimientos. - Realizar las gestiones pertinentes a fin de que el personal disponga de los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de las tareas asignadas. - Promover la capacitación de los recursos humanos bajo su supervisión. - Administrar, supervisar y colaborar en el uso/capacitación de usuarios de los sistemas específicos de la Unidad. - Cumplir con las acciones de evaluación de desempeño de sus funcionarios según las normas en vigencia. - Cumplir con toda otra actividad afín al cargo que le sea encomendada por sus jerarquías. 		
2.4. CONTROL: Tareas de control y evaluación operativa y de resultados del trabajo de los puestos que dependen jerárquicamente de él.		
<ul style="list-style-type: none"> - Controlar el cumplimiento de las normas del Estatuto del Funcionario y las normativas complementarias. - Controlar la correcta ejecución de todas las funciones dispuestas por la superioridad. - Controlar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene y la implantación de procesos y medidas de prevención de riesgos de la Sección. 		
3. REQUISITOS DEL CARGO³		
3.1. EDUCACIÓN FORMAL: Bachillerato completo o equivalente CETP.		
3.2. VÍNCULO LABORAL: Presupuestado (Excluyente)		
3.3. EXPERIENCIA LABORAL:		
<ul style="list-style-type: none"> - En la Organización 2 años (Excluyente) 		
3.4. CONOCIMIENTOS⁴:		
<ul style="list-style-type: none"> - Muy buenos sobre las normas que regulan la actuación administrativa. - Muy buenos sobre las normas legales, reglamentarias y normativas internas que regulan las prestaciones y servicios que brinda el Organismo, en especial lo referido al TOCAF. - Buenos sobre atención al público. - Buenos sobre administración y gestión de recursos humanos. - Buenos sobre evaluación de la gestión de calidad. - Buenos sobre evaluación de resultados. 		

³ Los requisitos son no excluyentes, excepto que se explicita lo contrario.

4 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)

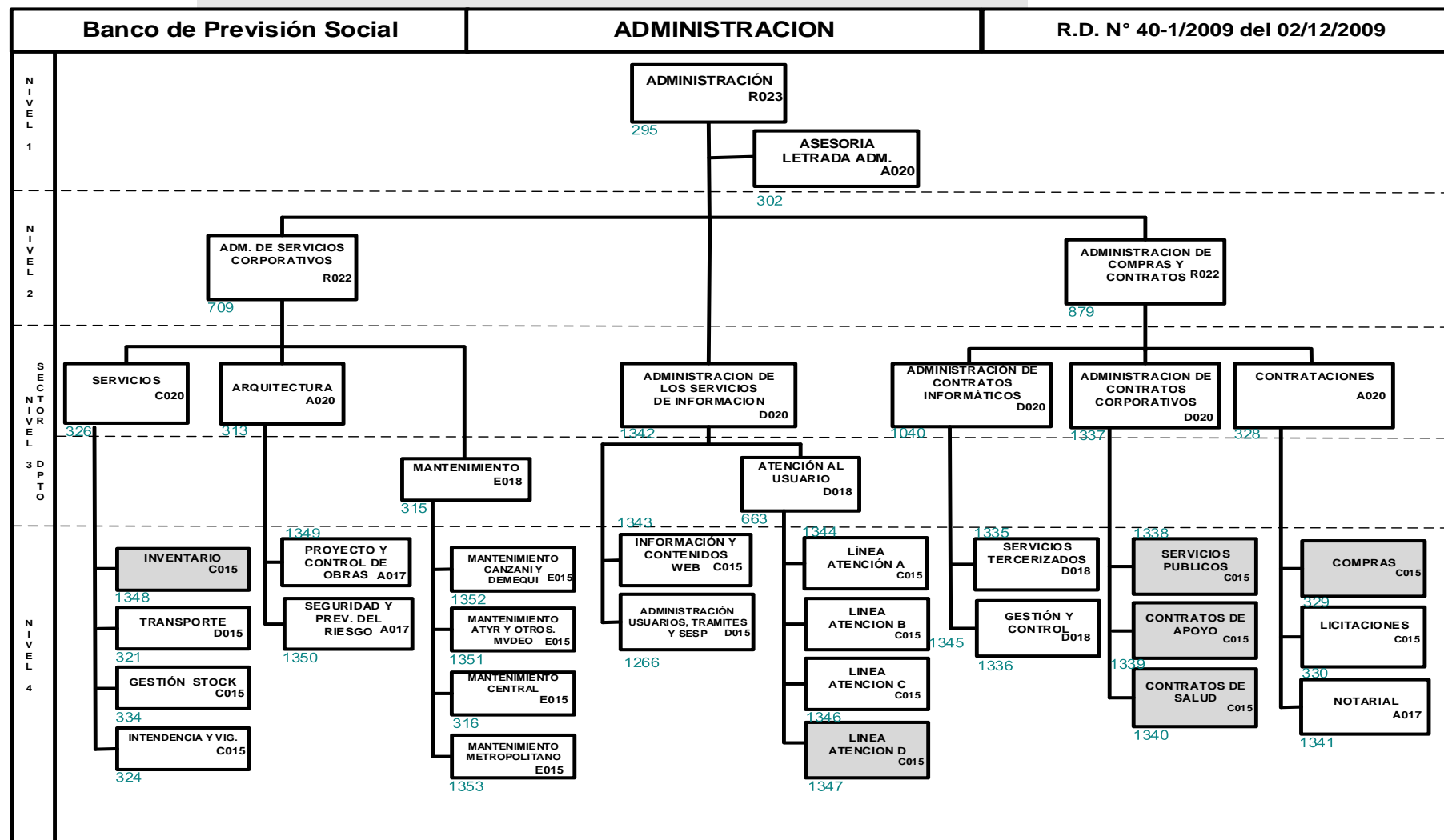


Banco de Previsión Social
GERENCIA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

- Buenos sobre elaboración de instructivos.
 - Buenos sobre normas de conducta en la gestión pública.
 - Buenos sobre los sistemas, procesos, procedimientos y aplicativos de informática de operaciones de la Sección.
 - Buenos en negociación y manejo de conflictos.
 - Básicos sobre gestión de cambio.
 - Básicos sobre formulación, diseño, gestión y evaluación de proyectos.
- 3.5. RASGOS PERSONALES:**
- Capacidad de análisis y síntesis.
 - Capacidad de control.
 - Capacidad de organización y planificación.
 - Capacidad de supervisión.
 - Capacidad para la toma de decisiones.
 - Capacidad para orientar técnicamente y motivar recursos humanos.
 - Capacidad de trabajo bajo presión y manejo de conflictos.
 - Buen relacionamiento interpersonal.
 - Buena capacidad de comunicación.
 - Estabilidad emocional.
 - Confidencialidad.
 - Estricto ajuste a las normas ético-laborales.
 - Responsabilidad, y dedicación.



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">• Presidente: Raúl Olagüe• Patricia Zambra• Ma. del Carmen Pérez Fourcade	<ul style="list-style-type: none">• Heber Estavillo• Carlos Sanson

RESPONSABLES

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



R.D. N° 33-2/2016.-

Montevideo, 5 de octubre de 2016.-

**BASES DE CONCURSO JEFE DE SECCIÓN
ADMINISTRATIVO MONTEVIDEO PARA
ADMINISTRACIÓN ESC. C - GRADO 015
Aprobación.-**

GCIA.GRAL./2032

—

VISTO: que por R.D. N° 22-8/2016, de fecha 13.07.2016, se aprobó el documento Bases de Concurso Jefe de Sección Administrativo Montevideo para Administración y Finanzas, a efectos de ocupar ocho cargos presupuestales Escalafón C, Grado 015, dependiente de las distintas Unidades de la Gerencia de Administración y de Finanzas;

RESULTANDO: I) que se entiende necesario la modificación de dichas Bases, a efectos de separar las mismas por Repartición;

II) que en virtud a dichas modificaciones, la Gerencia Recursos Humanos elabora un nuevo documento de Bases de Jefe de Sección Administrativo Montevideo para Administración, a efectos de ocupar seis (6) cargos presupuestales Escalafón C, grado 015;

CONSIDERANDO: que se estima pertinente dejar sin efecto la R.D. N° 22-8/2016, de fecha 13.07.2016, y aprobar el nuevo documento elaborado por la citada Gerencia;

ATENTO: a lo expuesto precedentemente;

EL DIRECTORIO DEL BANCO DE PREVISIÓN SOCIAL

RESUELVE:

- 1°) DÉJASE SIN EFECTO LA R.D. N° 22-8/2016, DE FECHA 13.07.2016.-
- 2°) APRUÉBASE EL DOCUMENTO BASES DE CONCURSO JEFE DE SECCIÓN ADMINISTRATIVO MONTEVIDEO PARA ADMINISTRACIÓN, ESCALAFÓN C, GRADO 015, EL QUE SE CONSIDERA PARTE INTEGRANTE DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN.-
- 3°) COMUNÍQUESE A LA GERENCIA ADMINISTRACIÓN, A LA GERENCIA FINANZAS Y PASE A LA GERENCIA GENERAL - GERENCIA RECURSOS HUMANOS PARA LOS FINES QUE LE COMPETEN.-

EDUARDO GIORGI BONINI
Secretario General

HEBER GALLI
Presidente

/ek

BPS	EXPEDIENTE N°
	2016-28-1-119282
Fecha:	07/10/2016 08:08:41
Tipo:	AG - Constancia Pase a Firma

AG - Constancia de Firma.

Firmantes		
Heber Galli	07/10/2016 08:08:40	Avala el documento
Eduardo Giorgi, Dr.	06/10/2016 11:43:50	Avala el documento