



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

BASES DE CONCURSO
JEFE DE SECCIÓN ADMINISTRATIVO
ACTAS Y RESOLUCIONES
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 Actas y Resoluciones, Escalafón "C", Grado 015, dependiente de la Secretaría General de Directorio.

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/puesto, 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: Omar Maurente• Arturo Vidal• Karen Aguilar	<ul style="list-style-type: none">• Javier Ferreira• Gimena Gestido



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

FICHA DE OCUPACIÓN

JEFE SECCIÓN
GESTIÓN ADMINISTRATIVA



Objetivo de la ocupación

Controlar y dar seguimiento al ingreso, salida, generación y administración de la documentación institucional, para la toma de decisiones del Directorio.

Principales funciones

- Controlar el proceso de recepción, registro y tramitación de la documentación ingresada a la Secretaría General informando a los usuarios sobre la situación requerida.
- Coordinar el recupero de la información contenida en las distintas actuaciones a fin de ser utilizada como antecedentes en la toma de decisiones.
- Dar seguimiento a la realización de las comunicaciones y notificaciones internas y externas que les sean cometidas.
- Guiar en la preselección de los asuntos ingresados para ser considerados por el Secretario General o el Pro Secretario General en la confección del orden del día y asuntos a conocimiento del Directorio.
- Controlar la redacción de los documentos, organizar las carpetas con repartidos de asuntos a considerar por directores, coordinando el envío de los listados del orden del día, orden del día complementario y asuntos a conocimiento.
- Coordinar la redacción de las resoluciones, decretos, memorándums y actas de cada sesión de Directorio y Presidencia, con el objetivo de realizar las comunicaciones y notificaciones, de acuerdo con las directivas del Secretario General y el Pro Secretario General, asegurando la custodia de las cintas, archivos y demás documentación original.
- Controlar y evaluar los resultados de la unidad a su cargo para identificar desvíos y/o adaptar o modificar los procesos de trabajo.
- Controlar y elaborar informes de gestión que sirvan de insumo para el control y la toma de decisiones.
- 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

Comunicación y coordinación

Gestionar la información asegurando la calidad y seguridad

Liderazgo

Relacionamiento interpersonal

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



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

Conocimientos específicos
<ul style="list-style-type: none"> Formación curricular excluyente: Bachillerato completo o equivalente CETP. Se valorará conocimientos en: Gestión de Documentación y Archivos.

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	
Grado	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	SGED - SECRETARÍA APOYO ADMINISTRATIVO Y DOCUMENTACIÓN 666 Administración Documental, 46 Actas y Resoluciones y 50 Mesa de Entrada
----------------------------------	---

Descripción ampliatoria de los ejes de competencias		
Competencia	Grado desarrollo	Descripción grado desarrollo
Comunicación: Transmitir mensajes con claridad y precisión, en forma verbal, escrita y gestual verificando su comprensión y utilizando un lenguaje ajustado al interlocutor. Escuchar activamente y fomentar la comunicación abierta y en ambos sentidos.	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.



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

<p>Coordinación: Identificar procesos, áreas, equipos y personas dentro y fuera de la organización con quienes unir esfuerzos para lograr objetivos comunes y/o compartidos. Generar contactos e instancias de intercambio y acuerdo para integrar esfuerzos. Realizar acciones conjuntas y coordinadas, respetando las especificidades de los diferentes ámbitos y actores.</p>	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.
<p>Toma de decisiones: Identificar, analizar y resolver situaciones en forma ágil, decidida y transparente, adoptando entre diversas alternativas posibles la más pertinente, considerando todas las variables involucradas.</p>	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.
<p>Liderazgo: Promover un clima de compromiso y participación de los colaboradores, alineando sus intereses con los objetivos organizacionales, guiándolos y motivándolos hacia el logro de los objetivos establecidos. Propiciar el desarrollo de sus colaboradores, a través de la identificación y respuesta a las necesidades detectadas. Proponer, acordar y definir criterios y pautas de trabajo de los colaboradores. Respalda, monitorear, evaluar y reconocer la labor de las personas a su cargo.</p>	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.
<p>Relacionamiento interpersonal: Establecer y mantener relaciones asertivas y constructivas, manejando las emociones, en el entorno laboral. Participar y colaborar en grupos de trabajo, solicitando y brindando apoyo a los demás para el logro de los objetivos.</p>	3	Promover buenas relaciones interpersonales, pudiendo comprender a los demás con empatía. Cuidar a los demás, siendo conciliador y generando un clima de trabajo armónico. Anticipar las necesidades de los demás y brindar apoyo para el logro de los objetivos. Promover adecuada actitud ante situaciones estresantes, manteniendo un estado de serenidad aún en situaciones adversas.
<p>Resolución de problemas: Identificar y analizar la información relevante sobre el problema, las relaciones causales, el</p>	3	Analizar situaciones complejas que incluyan múltiples variables o relaciones de causa – efecto, manteniendo una atención sostenida



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

<p>contexto y los impactos. Manejar y evaluar distintas alternativas para resolverlo, proponiendo soluciones viables y fundamentadas, en base al marco normativo y ética institucional.</p>		<p>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 considerando el proceso o ámbito de control.</p>
<p>Asegurar la aplicación normativa y procedimental para el logro de los objetivos Institucionales: Gestionar el marco normativo y de funcionamiento, detectando desvíos, inconsistencias, o mejoras a introducir en su ámbito de desempeño. Informar, asesorar, promover o implementar medidas para cumplir los objetivos institucionales con eficiencia y transparencia.</p>	<p align="center">2</p>	<p>Reconocer las normas que pudieran afectar los procesos de trabajo en los que interviene y aplicar los procedimientos correspondientes. Anticipar y comunicar a su superior, consecuencias e impactos en los procesos y/o procedimientos por posibles cambios en la normativa o disposiciones en los que se encuentra involucrado. Identificar desvíos e inconsistencias, sugiriendo mejoras en los procesos en su ámbito de desempeño.</p>
<p>Gestionar la información asegurando la calidad y seguridad: Organizar, almacenar, recuperar y disponer oportunamente de la información y/o datos aplicando conocimiento y metodologías que permitan lograr su integridad, calidad y confidencialidad.</p>	<p align="center">3</p>	<p>Establecer el nivel de detalle de acuerdo con el objetivo y el destino de la información. Supervisar la elaboración y asegurar la calidad de los datos e información. Asegurar que se realice control de versiones de la documentación generada. Identificar oportunidades de mejora y proponer acciones para gestionar la información.</p>



R.D. N° 39-12/2021.-

Montevideo, 24 de noviembre de 2021.-

**BASES DE CONCURSO JEFE DE SECCIÓN
ADMINISTRATIVO ACTAS Y RESOLUCIONES
ESCALAFÓN C, GRADO 015
Aprobación.-**

RRHH/2237

VISTO: el documento Bases de Concurso Jefe de Sección Administrativo Actas y Resoluciones (U.O. 46), a efectos de ocupar un cargo presupuestal, Escalafón C, Grado 015, dependiente de la Secretaría General de Directorio;

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 ACTAS Y RESOLUCIONES, ESCALAFÓN C, GRADO 015, QUE SE CONSIDERA PARTE INTEGRANTE DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN.-
- 2º) COMUNÍQUESE A LA GERENCIA GENERAL, A LA SECRETARÍA GENERAL DE DIRECTORIO, 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/gp