



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

BASES DE CONCURSO
JEFE DE SECCIÓN ADMINISTRATIVO
CERTIFICADOS COMUNES
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: Jefe de Sección Administrativo para la Unidad Certificados Comunes, 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/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: Macarena Villarroel• Ilda Sorribas• Jimena Gestido	<ul style="list-style-type: none">• Paola Figueroa• Luis Picardo



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

FICHA DE OCUPACIÓN

JEFE SECCIÓN ADMINISTRATIVO
CERTIFICADOS COMUNES Y ESPECIALES



Objetivo de la ocupación

Supervisar y coordinar el otorgamiento de los certificados en forma oportuna al amparo de la normativa vigente.

Principales funciones

- Controlar la gestión a los efectos de lograr un manejo fluido de las tramitaciones minimizando los plazos de emisión de los certificados solicitados.
- Controlar mediante muestreos aleatorios que efectivamente se hayan levantado las observaciones aplicando los criterios y procedimientos definidos, valorando correctamente la documentación y los plazos de vigencia de los certificados.
- Decidir sobre la pertinencia de emisión de certificados, en aquellos casos en los que no sea posible aplicar el procedimiento habitual.
- Dar seguimiento a la administración de las solicitudes ingresadas por los distintos medios a los efectos de asignar el trabajo a los funcionarios, según las directivas impartidas por la Gerencia.
- Dar seguimiento a la gestión que se realiza a través de la web institucional, controlando las respuestas, direccionamientos y asesoría al contribuyente.
- Coordinar procedimientos con otras áreas del organismo unificando criterios.
- Coordinar con el área informática el seguimiento de los servicios en línea y la ejecución en tiempo y forma de los procesos automáticos.
- Dar seguimiento y controlar los certificados de los organismos públicos anticipándose a los vencimientos.
- Promover la identificación de requerimientos para modificaciones de normativas, instructivos, procedimientos y sistemas informáticos.
- Controlar y elaborar informes de gestión que sirvan de insumo para el control y la toma de decisiones de las jerarquías o a requerimiento de otras áreas de ATyR.
- 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.
- 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
Orientación a la ciudadanía
Comunicación y coordinación
Gestión del aprendizaje



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

Gestionar la información asegurando la calidad y seguridad
Liderazgo
Relacionamiento interpersonal
Asegurar la aplicación normativa y procedimental para el logro de los objetivos Institucionales

Conocimientos específicos

- **Formación curricular excluyente:** Bachillerato completo o equivalente CETP.
- **Se valorará conocimientos en:**
 - Normativa sobre certificados, prestaciones que brinda el organismo, sistemas constructivos, remates judiciales, propiedad horizontal, servicios personales, rural y demás aportaciones.
 - Derecho Comercial y Derecho Societario.
 - Materia Gravada.
 - Comunicación escrita.
 - Atención al público y manejo de emociones.
 - Gestión de calidad.
 - Gestión por procesos.
 - Gestión del cambio.
 - Metodología de proyectos.

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	ATyR - REGISTRO Y CERTIFICADOS - 203 Certificados Comunes y 244 Certificados Especiales
----------------------------------	--

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	3	Identificar el momento oportuno y el interlocutor adecuado para solicitar, brindar e intercambiar información, asegurando su confidencialidad.



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

su comprensión y utilizando un lenguaje ajustado al interlocutor. Escuchar activamente y fomentar la comunicación abierta y en ambos sentidos.		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: 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.	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.
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.	3	Tomar decisiones operativas, en su ámbito de aplicación. Decidir sobre distintas soluciones con diferentes enfoques. Analizar impactos de sus decisiones a corto y mediano plazo. Poner en marcha acciones contingentes ante situaciones imprevistas.
Gestión del aprendizaje: Demostrar interés y apertura al aprendizaje y mantenerse actualizado en forma permanente. Implica desde compartir hasta socializar conocimientos y aprender de otros en forma colaborativa.	4	Estar actualizado con respecto a las nuevas tendencias en su ámbito de actuación. Facilitar a sus compañeros y colaboradores la adquisición de conocimientos y la participación en espacios de aprendizaje y actualización de conocimientos. Explorar información útil y compartirla con los demás.
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.	2	Guiar grupos homogéneos de personas sobre los que existe mando funcional hacia la consecución de objetivos alineados con los de la organización, en situaciones de cambio frecuente, 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 sus compañeros 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.



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

<p>Orientación a la ciudadanía: Establecer una comunicación empática con el usuario. Implica también identificar, anticipar y responder a sus expectativas y necesidades en un marco de confianza y transparencia, así como adecuar los servicios al perfil del usuario de acuerdo a los cometidos y la normativa y promover estrategias que tiendan a la mejora del servicio brindado y a su satisfacción.</p>	4	<p>Fomentar un relacionamiento empático. Investigar y estudiar las necesidades y demandas del usuario para adecuar o diseñar respuestas satisfactorias. Implementar acciones de mejora en los procesos de atención, controlando la calidad y cumplimiento de la normativa.</p>
<p>Orientación a resultados: Determinar las acciones requeridas para el logro de los objetivos propuestos, actuando con compromiso y transparencia, en el marco de la normativa. Planificar las acciones y gestionar eficientemente los recursos disponibles para obtener los resultados propuestos, en los plazos definidos.</p>	3	<p>Planificar y coordinar las acciones operativas propias o de otros para obtener los objetivos esperados, priorizando demoras y asuntos pendientes de resolución. Predefinir y/o utilizar controles para validar el cumplimiento de los patrones establecidos en los resultados obtenidos. Administrar los recursos y tiempo laboral de forma eficiente.</p>
<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	<p>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>
<p>Resolución de problemas: Identificar y analizar la información relevante sobre el problema, las relaciones causales, el 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>	3	<p>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 considerando el proceso o ámbito de control.</p>



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

<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>	3	<p>Controlar la aplicación de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normativa en su equipo de trabajo/unidad. Prevenir errores o inconsistencias tomando medidas correctivas para evitar el impacto en el usuario interno o externo. Identificar desvíos e inconsistencias proponiendo cambios en los procesos, procedimientos y dispositivos de control. Analizar propuesta de mejora a los procesos y aplicación de las normas que faciliten alcanzar los objetivos organizativos. Interpretar el marco normativo en el que interviene y la aplicación en su ámbito de trabajo.</p>
<p>Gestionar planes orientados al cumplimiento de objetivos: Ejecutar el proceso de planificación y control de gestión, realizando el seguimiento de actividades a través de la creación, medición y evaluación de la información relevante para la toma de decisiones.</p>	3	<p>Definir y realizar el seguimiento de los planes operativos de su unidad alineados con los objetivos del BPS. Extraer e interpretar la información para realizar informes de seguimiento del BPS. Realizar actividades de control de gestión según procedimiento. Diseñar metodologías o herramientas de planificación o control de gestión.</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>	3	<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 en la gestión de la información.</p>



R.D. N° 39-11/2021.-

Montevideo, 24 de noviembre de 2021.-

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

RRHH/2236

VISTO: el documento Bases de Concurso Jefe de Sección Administrativo Certificados Comunes (U.O. 203), 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

RESUELVE :

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

ba/gp

BPS	EXPEDIENTE N°
	2021-28-1-094913
Oficina Actuante:	46 Actas y Resoluciones - SGED
Fecha:	26/11/2021 18:12:37
Tipo:	AUTO- Constancia de Pase a Firma

AG - Constancia de Firma.

Pase a Firma		
Javier Sanguinetti Dr - Secretario General	25/11/2021 17:27:14	Avala el documento
Alfredo Cabrera Casas Dr. - Presidente	26/11/2021 18:12:32	Avala el documento