



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

Documento de

**LLAMADO EXTERNO A AUXILIAR EN
REGISTROS MÉDICOS**

Versión 01

Llamado externo para integrar nómina de Auxiliares en Registros Médicos	Nº. PÁG: 1
VERSIÓN DEL: 12/08/2022 09:40:00 a.m.	

Modelo: DCAL-DL1999-04

Emitido por: Dpto. Calidad

Fecha: 1999-07-07



Banco de Previsión Social

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SELECCIÓN Y DESARROLLO

LLAMADO EXTERNO DE AUXILIARES EN REGISTROS MÉDICOS PARA DESEMPEÑAR

TAREAS EN LAS UNIDADES DE LA GERENCIA SALUD

BANCO DE PREVISIÓN SOCIAL

- 1) **CONSIDERACIONES GENERALES:** De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 54 del Decreto 413/021 de fecha 16.12.2021 (Presupuesto de BPS) y al artículo 37 y demás normas concordantes del T.O.C.A.F, se llama a Auxiliares en Registros Médicos para desempeñar tareas en la Gerencia Salud, en la ciudad de Montevideo, bajo la modalidad de arrendamiento de servicios. La contratación referida no otorga la calidad de funcionario público.
- 2) **OBJETIVO:** Conformar una lista única de Auxiliares en Registros Médicos para desempeñar tareas en las Unidades dependientes de la Gerencia Salud.
- 3) **CONVOCATORIA Y DIFUSIÓN:** La convocatoria para dicho llamado, se efectuará a través de publicaciones en el Diario Oficial, un diario de circulación nacional y en la página web de la Oficina Nacional de Servicio Civil de forma tal que asegure su conocimiento por parte de toda la población.
Los formularios y toda información de interés estarán a disposición de los postulantes en:

- ◆ www.bps.gub.uy – “Concurso Externos”

Si las inscripciones superan las 60 postulaciones, se efectuará un ordenamiento aleatorio ante escribano público.

4) REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:

- ◆ Tener aptitud física certificada mediante el Carné de Salud de acuerdo a la normativa vigente.
- ◆ Al momento de ingreso, el aspirante no deberá desempeñar funciones remuneradas en la Administración Pública, excepto docentes de enseñanza pública superior y demás casos que la ley habilita.
- ◆ Los postulantes deberán poseer, a la fecha de cierre del período de inscripción: Bachillerato Completo o equivalente CETP con título de Auxiliar en Registros Médicos, expedido o revalidado por UdelaR, o título equivalente reconocido por el MEC y registrado en el MSP (**Excluyente**).
- ◆ No haber sido destituido previamente de un organismo público en los términos del artículo 4° de la ley 18.172 de 31.08.2007 en redacción dada por el artículo 10 de la ley 19.149 de 24.10.2013.
- ◆ Contar con disponibilidad horaria para cubrir los diferentes turnos.

- 5) **PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN:** Los formularios y los recaudos correspondientes deberán estar foliados y serán presentados en Colonia 1921 - Reclutamiento, Selección y Promoción, 4° Piso (Edificio Nuevo) en los plazos que se establezcan en la página web del Organismo.

Llamado externo para integrar nómina de Auxiliares en Registros Médicos	Nº. PÁG: 2
VERSIÓN DEL: 12/08/2022 09:40:00 a.m.	



Banco de Previsión Social

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SELECCIÓN Y DESARROLLO

El postulante declarará en los formularios, los conceptos establecidos según corresponda. Será responsable de la veracidad de los datos aportados; la inexactitud de la información será causal de eliminación del proceso.

A la información declarada en los formularios, se deberá adjuntar la documentación probatoria ¹ y fotocopias, las que serán chequeadas contra los originales en la instancia de la inscripción. El no cumplimiento de este requisito hará que la misma no sea considerada para su valoración.

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

6) VALORACIÓN:

Se valorará:

- la experiencia relacionada con la especialidad al puesto que se aspira.
- cursos que contribuyan directa o indirectamente al mejor desempeño de la función.

7) ORDENAMIENTO Y CONVOCATORIA DE LOS ASPIRANTES

Los aspirantes que resulten seleccionados integrarán una nómina de técnicos, a la cual recurrirán los servicios de Gerencia Salud, quién podrá convocarlos conforme a sus necesidades.

En los casos en que los aspirantes convocados no residan en Montevideo, este hecho no implicará, en ningún caso el derecho al cobro de viáticos o de cualquier otra compensación adicional.

8) PLAZO DE VIGENCIA DE LA NÓMINA Y FORMA DE PAGO

La nómina estará vigente por un período de 36 meses, prorrogable por otro período igual si el Organismo lo considere oportuno y la inclusión en la misma no dará derecho a la asignación de tareas ni a contraprestación alguna.

La Administración abonará al profesional convocado los valores establecidos en la RD 21-44/2022 del 06.07.2022:

Auxiliares en Registros Médicos		
CATEGORÍA	UNIDAD	VALOR BASE EN \$
Guardia presencial	Hora	622,22

Los valores base serán de aplicación para las horas trabajadas de lunes a viernes en el horario de 6:00 a 22:00 horas y se ajustarán en enero y julio de cada año, aplicando la siguiente paramétrica: 80% variación IMS + 20% variación IPC.

Los valores se verán incrementados de la siguiente forma:

- 10% - por cumplir funciones los fines de semana o feriados laborables en horario diurno (horario de 6:00 a 22:00 horas).
- 20% - por cumplir funciones en horario nocturno (horario de 22:00 a 6:00 horas) días hábiles.

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 de folio que corresponde.

Llamado externo para integrar nómina de Auxiliares en Registros Médicos	Nº. PÁG: 3
VERSIÓN DEL: 12/08/2022 09:40:00 a.m.	



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

- 30% - por cumplir funciones en horario nocturno (horario de 22:00 a 6:00 horas) los fines de semana o feriados laborables, o en horario diurno (horario de 6:00 a 22:00 horas) en feriado no laborable.
- 40% - por cumplir funciones en horario nocturno (horario de 22:00 a 6:00 horas) en feriados no laborables.

9) TRIBUNAL

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. Tanto titulares como suplentes podrán actuar en todas las instancias del concurso.

10) INTEGRACIÓN TRIBUNAL DE EVALUACIÓN

Titulares	Suplentes
<ul style="list-style-type: none"> • Presidente: Ana Cachenaud • Graciela Cohelo • Cecilia Queijo 	<ul style="list-style-type: none"> • María José Soria • Alicia Prumell

Llamado externo para integrar nómina de Auxiliares en Registros Médicos	Nº. PÁG: 4
VERSIÓN DEL: 12/08/2022 09:40:00 a.m.	

11) FICHA DE OCUPACIÓN

OPERATIVO DE REGISTROS MÉDICOS



Objetivo de la ocupación

Colaborar con el equipo profesional de técnicos y licenciados en el desarrollo de las actividades inherentes a los Servicios de Registros Médicos de acuerdo a los cometidos de cada unidad y participar en la gestión de la documentación clínica, atención y orientación al usuario de los servicios dependientes de la Gerencia Prestaciones de Salud.

Principales funciones

- Recibir la documentación clínica de los usuarios y entregar los documentos originales y/o copia de las actuaciones médicas siempre que cumplan con la normativa vigente.
- Identificar, controlar y preparar la documentación clínica necesaria de los usuarios, para la evaluación y posterior consulta con el equipo médico de BPS.
- Registrar e informatizar la documentación en la base de datos para obtener respaldo, organizar la misma y facilitar su disponibilidad.
- Registrar y controlar la documentación depositada en los archivos físicos, realizando la custodia de la misma de acuerdo a la normativa de conservación de documentación.
- Realizar la coordinación de citas de los usuarios que se atienden en las policlínicas del BPS, en régimen ambulatorio.
- Aplicar técnicas para el correcto archivo de la documentación y depuración, a efectos de asegurar su integridad, seguridad y accesibilidad.
- Realizar la búsqueda, copia y entrega de documentación a otras unidades del organismo, que las requieren para determinadas actuaciones.
- Cumplir con toda otra actividad afín a su competencia que le sea encomendada por su jerarquía.

Ejes de competencias de la ocupación

Adaptabilidad

Comunicación y coordinación

Orientación a la ciudadanía

Orientación a resultados y cumplimiento de objetivos

Relacionamiento interpersonal

Gestionar la información asegurando la calidad y seguridad

Conocimientos específicos

- **Formación curricular excluyente:** Bachillerato Completo o equivalente CETP con título de Auxiliar en Registros Médicos, expedido o revalidado por UdelaR, o título equivalente reconocido por el MEC y registrado en el MSP.

Llamado externo para integrar nómina de Auxiliares en Registros Médicos

Nº. PÁG: 5

VERSIÓN DEL: 12/08/2022 09:40:00 a.m.

- Se valorará conocimientos en:
- Normativa sobre las prestaciones de salud que brinda la repartición.
- Atención al público.
- Excel avanzado.

Grado de autonomía requerida

Grado	Definición del grado de autonomía
2	La ocupación requiere un grado de autonomía medio-bajo, que le permite determinar sus prioridades en el desempeño de sus funciones, aplicando procedimientos y estándares definidos. El trabajo es asignado por otros, bajo supervisión programada.

Grado de complejidad de la ocupación

Grado	Definición del grado de complejidad de la ocupación
2	La ocupación demanda la solución de situaciones de complejidad media, que requieren buscar y/o integrar información para seleccionar dentro de una variedad finita y conocida de alternativas y/o respuestas.

Entorno de trabajo

Trabajo de oficina - Asistencia sanitaria

Unidad a la que pertenece

Gerencia Prestaciones de Salud

Descripción ampliatoria de los ejes de competencias

Competencia	Grado desarrollo	Descripción grado desarrollo
Adaptabilidad: Demostrar apertura para introducir las modificaciones requeridas por cambios del entorno. Adecuar su desempeño frente a diversidad de situaciones y personas.	2	Adecuar sus acciones a situaciones cambiantes para alcanzar los objetivos, respetando las orientaciones que se le entreguen, como también las normas y procedimientos definidos. Adecuar su desempeño a un entorno estable, con tareas semiestructuradas por procesos o normas, los cambios son imprevistos pero no demasiado frecuentes.
Comunicación: Transmitir mensajes con claridad y precisión, en forma verbal, escrita y gestual verificando su comprensión y utilizando un lenguaje ajustado al interlocutor. Escuchar	2	Incorporar información que proporciona la organización con entusiasmo y facilidad. Demostrar interés en asistir a instancias de actualización que la institución

Llamado externo para integrar nómina de Auxiliares en Registros Médicos

Nº. PÁG: 6

VERSIÓN DEL: 12/08/2022 09:40:00 a.m.

activamente y fomentar la comunicación abierta y en ambos sentidos.		genera. Tener actitud receptiva frente a instancias de intercambio y diálogo entre funcionarios.
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.	2	Ser proactivo en el desempeño de las actividades de la ocupación identificando oportunidades o problemas. Identificar mejoras, resolver situaciones y participar en espacios de intercambio de ideas.
Orientación a la ciudadanía: Establecer una comunicación empática con el usuario. Implica también identificar, anticipar y responder a las expectativas y necesidades del usuario externo 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.	2	Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales, integrándose activamente a grupos y utilizando en forma adecuada su capacidad de empatía y cordialidad. Poder expresar las opiniones con claridad y autocontrol, demostrando confianza compartiendo información. Valorar las ideas y experiencias de otros, considerándolas contribuciones oportunas. Solicitar apoyo o asesoramiento para el desarrollo del trabajo y nuevas tareas. Colaborar con los demás sin necesidad de que se le requiera.
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.	1	Procesar la información, descomponiendo datos concretos en sus partes. Identificar discrepancias o inconsistencias en los datos que maneja, manteniendo un nivel atencional focalizado. Ofrecer una respuesta rápida y de calidad en base a los procedimientos, normas y ética que rigen su actuación.
Relacionamiento interpersonal: Establecer y mantener relaciones asertivas y constructivas, manejando las emociones, en el entorno laboral. Participar y colaborar en grupos de	2	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,

Llamado externo para integrar nómina de Auxiliares en Registros Médicos	Nº. PÁG: 7
VERSIÓN DEL: 12/08/2022 09:40:00 a.m.	



Banco de Previsión Social
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y DESARROLLO

trabajo, solicitando y brindando apoyo a los demás para el logro de los objetivos.		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.
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.	1	Cumplir con las actividades del plan operativo de su unidad. Registrar y/o sistematizar la información de las acciones ejecutadas, de acuerdo con pautas.
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.	2	Analizar los datos y procesarlos para obtener información para la toma de decisiones. Detectar y advertir sobre errores o incongruencias en la información y/o documentos, dentro de su ámbito de aplicación.

Llamado externo para integrar nómina de Auxiliares en Registros Médicos	Nº. PÁG: 8
VERSIÓN DEL: 12/08/2022 09:40:00 a.m.	



R.D. N° 27-8/2022.-

Montevideo, 17 de agosto de 2022.-

**LLAMADO EXTERNO A AUXILIAR EN
REGISTROS MÉDICOS EN RÉGIMEN DE
ARRENDAMIENTO DE SERVICIOS
Aprobación.-**

RRHH/3559

VISTO: lo dispuesto por art. 37 del TOCAF y demás disposiciones concordantes, complementarias y modificativas y el art. 54 del Decreto N° 413/021, del 16.12.2021 (Presupuesto del BPS), se llama a Auxiliar en Registros Médicos para desempeñar funciones en las Unidades dependientes de la Dirección Técnica de Prestaciones - Gerencia Salud, en la ciudad de Montevideo, bajo la modalidad de arrendamiento de servicios;

RESULTANDO: **I)** que la contratación referida no otorga la calidad de funcionario público;

II) que el objetivo es conformar una nómina de personas con la citada especialidad, para ser convocados de acuerdo a las necesidades del Organismo;

III) que la Gerencia de Selección y Desarrollo dependiente de la Gerencia de Recursos Humanos eleva el documento Llamado Externo a Auxiliar en Registros Médicos para desempeñar tareas en Unidades dependientes de la Gerencia Salud del Banco de Previsión Social, en Montevideo;

CONSIDERANDO: que procede aprobar el referido documento;

ATENTO: a lo expuesto precedentemente;

EL DIRECTORIO DEL BANCO DE PREVISIÓN SOCIAL

R E S U E L V E :

- 1º) APRUÉBASE EL DOCUMENTO LLAMADO EXTERNO A AUXILIAR EN REGISTROS MÉDICOS PARA DESEMPEÑAR TAREAS EN LAS UNIDADES DE LA GERENCIA SALUD DEL BANCO DE PREVISIÓN SOCIAL EN MONTEVIDEO, EL QUE SE CONSIDERA PARTE INTEGRANTE DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN.-
- 2º) COMUNÍQUESE A LA GERENCIA GENERAL, A LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE PRESTACIONES (GERENCIA PRESTACIONES DE SALUD), A LA GERENCIA DE FINANZAS, A LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN



R.D. N° 27-8/2022.-

Y CONTROL INSTITUCIONAL Y PASE A LA GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS A SUS EFECTOS.-

JAVIER SANGUINETTI
Secretario General

ALFREDO CABRERA
Presidente

ja/gp