



R.D. N° 4-13/2026.-

Montevideo, 11 de febrero de 2026.-

**BASES DE CONCURSO GERENTE DE
SECTOR PROFESIONAL UNIDAD
ATENCIÓN AMBULATORIA ESCALAFÓN
A, GRADO 020
Aprobación.-**

GH/1657

VISTO: la necesidad de cubrir un cargo de Gerente de Sector Profesional Unidad de Atención Ambulatoria (U.O. 76), Escalafón A, Grado 020, dependiente de la Gerencia Prestaciones de Salud;

RESULTANDO: I) que la Gerencia de Selección y Desarrollo, dependiente de la Gerencia de Gestión Humana, elabora el documento Bases de concurso;

II) que conforme a lo establecido en el art. 4 del Reglamento de concursos internos, el documento fue puesto a consideración de la Bipartita de Estatuto y Reglamentos, BPS-ATSS;

CONSIDERANDO: que corresponde aprobar el referido documento de acuerdo al Reglamento de concursos internos, aprobado por R.D. N° 32-4/2025, del 22.10.2025 y su modificación efectuada a través de la R.D. N° 40-8/2025, de fecha 17.12.2025;

ATENCIÓN: a lo expuesto precedentemente;

EL DIRECTORIO DEL BANCO DE PREVISIÓN SOCIAL

R E S U E L V E :

- 1°) APRUÉBASE EL DOCUMENTO BASES DE CONCURSO GERENTE DE SECTOR PROFESIONAL UNIDAD DE ATENCIÓN AMBULATORIA, ESCALAFÓN A, GRADO 020, QUE SE CONSIDERA PARTE INTEGRANTE DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN.-
- 2°) COMUNÍQUESE A LA GERENCIA GENERAL, A LA GERENCIA DE PRESTACIONES DE SALUD, A LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL INSTITUCIONAL Y PASE A LA GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA PARA LOS FINES QUE LE COMPETEN.-

PABLO PAZOS
Secretario General

ja/vd

JIMENA PARDO
Presidenta



Banco de Previsión Social
GESTIÓN HUMANA
SELECCIÓN Y DESARROLLO

BASES DE CONCURSO
Gerente de Sector Profesional
Unidad de Atención Ambulatoria

ESCALAFÓN "A" – GRADO "020"



Banco de Previsión Social
GESTIÓN HUMANA
SELECCIÓN Y DESARROLLO

Las presentes Bases regirán para la provisión de un cargo de Gerente de Sector Profesional Unidad de Atención Ambulatoria, Escalafón "A", Grado 020, U.O. N° 76, dependiente de la Gerencia de Prestaciones de Salud.

Este documento está basado, en todos sus términos, en el Reglamento de Concursos Internos aprobado por R.D. N° 32-4/2025, de fecha 22.10.2025 y su modificación efectuada a través de R.D. N° 40-8/2025 de fecha 17.12.2025.

HABILITADOS PARA CONCURSAR				
Relación Funcional	Escalafón	Grados	Antigüedad	Permanencia
Presupuestado	A	Desde grado 011	5 años en el Organismo	2 años en cargo presupuestal habilitante del escalafón A

ETAPAS	FACTORES A CONSIDERAR	PUNTAJE	
I) Evaluación de la Actuación y la Formación	Actuación funcional	15	
	Formación curricular	7	
	Formación no curricular	5	
Total Ev. de la Actuación y la Formación		27	
II) Prueba de competencias técnicas		28	
Sumatoria Etapas I) a II)		MÍNIMO	MÁXIMO
		33	55
III) Plan de acción		15	
IV) Evaluación Psicolaboral		MÍNIMO	MÁXIMO
		8	20
V) Entrevista		10	
PUNTAJE TOTAL		MÍNIMO	MÁXIMO
		60	100

TRIBUNAL DE CONCURSO	
Titulares	Suplentes
<ul style="list-style-type: none"> • Santiago Elverdín • Cecilia Queijo • Integrante externo 	<ul style="list-style-type: none"> • Lucía Meloni • Jeannette Correa



Banco de Previsión Social
GESTIÓN HUMANA
SELECCIÓN Y DESARROLLO

PERFIL DE OCUPACIÓN

GERENTE SECTOR UNIDAD DE ATENCIÓN AMBULATORIA



Objetivo de la ocupación

Supervisar y coordinar los procesos de atención ambulatoria al usuario, asegurando un servicio de calidad de acuerdo a los lineamientos estratégicos del organismo y la normativa vigente emitida por la autoridad sanitaria (MSP).

Principales funciones

- Gestionar y supervisar los servicios que se otorgan en las distintas Unidades de atención ambulatoria especializadas, brindando la asistencia médico quirúrgica en defectos congénitos y enfermedades raras.
- Asegurar que los beneficios de los pacientes se encuentren actualizados (traslados, hospedajes, alimentación), así como en conjunto con Gerencia de Farmacia y Asistencial asegurar la disponibilidad de medicamentos, exámenes y procedimientos diagnósticos, tratamientos médicos o quirúrgicos, otorgamiento de tecnología asistiva, en forma oportuna.
- Gestionar y coordinar las ayudas especiales de los pacientes con asistencia en CRENADECER cuando sea necesario.
- Planificar e implementar la realización de Ateneos Médicos a efectos de unificar criterios, actualizar conocimientos y socializar información vinculada a la asistencia y conducta médica.
- Colaborar en la definición de protocolos, guías, pautas, criterios y procedimientos de actuación en coordinación con las otras gerencias y jefaturas técnicas del Área Servicios Asistenciales o con otras Instituciones, cuando corresponda, asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad asistencial definidos.
- Instrumentar los Programas de Rehabilitación que se definan en acuerdo con el MSP.
- Proponer, Supervisar y coordinar en conjunto con las otras gerencias del área, la planificación de los programas asistenciales de capacitación e investigación.
- Supervisar el mantenimiento de las condiciones y estado de los suministros.
- Trabajar en forma coordinada con contrataciones y compras salud para el aseguramiento de los recursos que dependen de terceros, estableciendo las bases técnicas de las necesidades así como la participación en la valoración de ofertas y participación en las comisiones asesoras.
- Participar activamente en los comités asistenciales donde sea asignado.
- Controlar y evaluar los resultados de la unidad a su cargo para identificar desvíos y/o adaptar o modificar los procesos de trabajo.
- Cumplir con toda otra actividad afín a su competencia que le sea encomendada por su jerarquía.



Banco de Previsión Social
GESTIÓN HUMANA
SELECCIÓN Y DESARROLLO

Conocimientos específicos

- **Formación curricular excluyente:** título de Doctor en Medicina expedido por UdelaR, o título equivalente reconocido por el MEC, habilitado y registrado en el MSP e inscripto en el CMU.
- **Formación curricular valorada:** título de Posgrado en Administración de Servicios de Salud, Maestrías y/o Doctorados en Administración y gestión de Servicios de Salud, título de Posgrado en otras especialidades médicas y quirúrgicas, expedido por UdelaR, o equivalente reconocido por el MEC, habilitado y registrado en el MSP.
- **Se valorará conocimientos en:**
 - Administración de Servicios de Salud.
 - Gestión de calidad.
 - Economía y gestión de Salud.
 - Metodología y herramientas sobre gestión del cambio.
 - Ejecución de gastos e inversiones presupuestarias.
 - Gestión de personas

Grado de autonomía requerida

Definición del grado de autonomía

La ocupación requiere un grado de autonomía alto, que le permite priorizar sus propios objetivos y/o los de otros para alcanzar las metas propuestas aplicando las políticas y lineamientos del BPS. El trabajo es asignado en función de su especialidad, requiriendo una validación una vez que concluye.

Grado de complejidad de la ocupación

Definición del grado de complejidad

La ocupación demanda la solución de situaciones de complejidad alta, que tienen impacto en la organización.

Entorno de trabajo

Trabajo de oficina - Asistencia sanitaria

Unidad a la que pertenece

GSAL - SERVICIOS ASISTENCIALES
76 - Unidad de Atención Ambulatoria

Competencias

Competencia	Descripción grado desarrollo
Atención ciudadana	Estudiar las demandas o sugerencias de las personas usuarias para satisfacer sus necesidades e implementar acciones de mejoras en el servicio mediante procedimientos ágiles y herramientas accesibles. Dar respuesta ante situaciones críticas en la atención. Fomentar un relacionamiento empático y medir el grado de satisfacción de la ciudadanía a través de indicadores de gestión preestablecidos.
Trabajo en equipo	Identificar y asignar perfiles adecuados para conformar equipos con diversos puntos de vista y conocimientos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.



Banco de Previsión Social
GESTIÓN HUMANA
SELECCIÓN Y DESARROLLO

	<p>Construir y promover un ambiente de trabajo colaborativo que fomente el espíritu de equipo. Detectar conflictos o problemas de forma oportuna, mediando entre los involucrados.</p>
Comunicación	<p>Mantener comunicaciones productivas en los distintos ámbitos de trabajo tanto en sentido horizontal como vertical. Generar instancias de diálogo e intercambio de información en la organización y promover la escucha activa entre los involucrados. Definir los canales de comunicación a utilizar de acuerdo con el contexto e interlocutores.</p>
Orientación a resultados	<p>Planificar y coordinar los objetivos de las unidades a cargo para el logro de los resultados, definir los controles a efectuar y aplicar las acciones correctivas ante desvíos respecto a lo establecido. Asignar los recursos y establecer los indicadores de gestión para el logro de los objetivos.</p>
Relacionamiento interpersonal	<p>Generar nuevos contactos y mantener relaciones asertivas con equipos tanto internos como externos al organismo. Valorar y reconocer los aportes o críticas constructivas de otros e inspirar con su accionar el mismo comportamiento en quienes lo rodean. Mediar entre las partes y utilizar el diálogo como herramienta ante conflictos para lograr un acuerdo.</p>
Flexibilidad	<p>Promover e incentivar a su equipo de trabajo el desarrollo de las acciones necesarias, para brindar una respuesta adaptativa a los cambios. Percibir los cambios como una oportunidad de mejora e introducirlos para alcanzar los objetivos de la organización de manera eficiente.</p>
Aprendizaje continuo	<p>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.</p>
Toma de decisiones y resolución de problemas	<p>Desarrollar soluciones para resolver situaciones no previstas o complejas de manera oportuna, considerando su impacto a corto y mediano plazo. Investigar en distintas fuentes de información y procesar los datos relevantes para el análisis de situaciones que incluyan múltiples variables.</p>
Liderazgo	<p>Conducir diversos equipos de trabajo adaptando el estilo de liderazgo a sus características y fijar metas alineadas a la estrategia organizacional. Generar un clima de confianza brindando respaldo, fomentar prácticas que desarrollen equipos altamente motivados y comprometidos hacia la mejora continua.</p>

BPS	EXPEDIENTE N°
	2026-28-1-008308
Oficina Actuante:	46 Actas y Resoluciones - SGED
Fecha:	25/02/2026 12:48:52
Tipo:	AUTO- Constancia de Pase a Firma

AG - Constancia de Firma.

Pase a Firma		
Pablo Pazos Dr.- Secretario General	12/02/2026 14:57:42	Avala el documento
Maria Jimena Pardo Gammarano - Presidenta	25/02/2026 12:48:51	Avala el documento