



R.D. N° 4-7/2026.-

Montevideo, 11 de febrero de 2026.-

**BASES DE CONCURSO AUXILIARES
ADMINISTRATIVOS CONTRATO DE
FUNCIÓN PÚBLICA, ESCALAFÓN C
- GRADO 001
Aprobación.-**

GH/1638

VISTO: la necesidad del Banco de Previsión Social de cubrir puestos de Auxiliares Administrativos, Escalafón C, Grado 001, en régimen de Contrato de función pública, para desempeñar funciones en Montevideo y zona metropolitana, y en Unidades Descentralizadas dependientes de GUDE;

RESULTANDO: **I)** que la Gerencia de Selección y Desarrollo, dependiente de la Gerencia de Gestión Humana, elaboró el documento “Bases de Concurso Auxiliares Administrativos. Contrato de Función Pública”;

II) que fue tratado en el ámbito de la Comisión Bipartita de Estatuto y Reglamentos, ATSS - BPS, donde se efectuaron observaciones;

CONSIDERANDO: que corresponde aprobar el referido documento;

ATENTO: 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 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, EN RÉGIMEN DE CONTRATO DE FUNCIÓN PÚBLICA”, ESCALAFÓN C, GRADO 001, EL QUE SE CONSIDERA PARTE INTEGRANTE DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN.-
- 2°) COMUNÍQUESE A TODAS LAS UNIDADES Y PASE A LA GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA A SUS EFECTOS.-

PABLO PAZOS
Secretario General

JIMENA PARDO
Presidenta

ba/gp



Banco de Previsión Social
GESTIÓN HUMANA
SELECCIÓN Y DESARROLLO

Documento de

BASES DE CONCURSO
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
CONTRATO DE FUNCIÓN PÚBLICA

Versión 01

Bases Auxiliares Administrativos CFP	N° PÁG: 1
VERSIÓN DEL: 11/02/2026 03:03:00 p.m.	

Modelo: DCAL-DL1999-04

Emitido por: Dpto. Calidad

Fecha: 1999-07-07



Banco de Previsión Social
GESTIÓN HUMANA
SELECCIÓN Y DESARROLLO

ÍNDICE

I. CONSIDERACIONES GENERALES	3
1. DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS.....	3
2. RÉGIMEN CONTRACTUAL.....	3
3. REQUISITOS EXCLUYENTES DE LOS ASPIRANTES	3
4. CONVOCATORIA Y COMUNICACIONES	4
II. PROCESO DE SELECCIÓN	4
1. INSCRIPCIONES	4
2. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	4
3. METODOLOGÍA DE SELECCIÓN.....	5
PRESELECCIÓN: ORDENAMIENTO ALEATORIO.....	5
ETAPA 1: EXPERIENCIA LABORAL EN BPS.....	6
ETAPA 2: PRUEBA DE CONOCIMIENTOS	6
ETAPA 3: EVALUACIÓN PSICOLABORAL	6
4. NÓMINA DE POSTULANTES CALIFICADOS	7
5. DESIGNACIÓN Y ASIGNACIÓN DE DESTINO	7
6. PLAZO Y MODALIDAD DE LA DESIGNACIÓN	7
III. TRIBUNAL DE EVALUACIÓN	7
1. INTEGRACIÓN.....	7
2. FALLOS	8
IV. ANEXO - PERFIL DE OCUPACIÓN	9

Bases Auxiliares Administrativos CFP	Nº. PÁG: 2
	VERSIÓN DEL: 11/02/2026 03:03:00 p.m.



Banco de Previsión Social

GESTIÓN HUMANA

SELECCIÓN Y DESARROLLO

I. CONSIDERACIONES GENERALES

1. Disposiciones legales y reglamentarias.

El Banco de Previsión Social, acorde con lo previsto por el artículo 1° literales "A y B" de la Ley N° 16.127, de 07.08.1990 (Inciso 1°) redacción dada por: Ley N° 16.697 de 25.04.1995 artículo 30, Literal b) en la redacción dada por el artículo 11 de la Ley N° 17.930, de 19.12.2005, y demás normas concordantes, modificativas y complementarias, llama a concurso público y abierto para la provisión de 86 puestos de Auxiliares Administrativos en régimen de Contrato de Función Pública, para todo el país.

Dando cumplimiento a la Ley N° 19.122, de fecha 21.08.2013, y Decreto del Poder Ejecutivo N°144/014, del 22.05.2014, se asignará el 8% del total para cubrir con personas afrodescendientes.

Dando cumplimiento a la Ley N° 19.684, de fecha 26.10.2018, y Decreto del Poder Ejecutivo N°104/019, del 29.04.2019, se asignará el 1% del total para cubrir con personas trans.

Si los cupos para las citadas leyes no pudieran ser cubiertos, se destinarán al grupo general.

2. Régimen contractual.

Contrato de Función Pública: sueldo básico mensual de \$63.132, Prima por Alimentación \$19.003, a los que se les adicionarán los beneficios sociales y compensaciones que correspondan, y Premio por Cumplimiento de Metas (partida variable abonada en dos oportunidades en el año).

Régimen horario: 40 horas semanales efectivas de labor.

3. Requisitos excluyentes de los aspirantes

- Ser ciudadano natural o tener no menos de tres años de ciudadanía legal
- Contar con 18 años cumplidos a la fecha de cierre del período de inscripción.¹
- Tener aprobado bachillerato completo o su equivalente del DGETP-UTU (ex CETP)
- Tener aptitud física certificada mediante el carné de salud, el que le será solicitado al momento del ingreso.
- Al momento del ingreso el aspirante no podrá desempeñar funciones remuneradas en la Administración Pública, excepto docencia y demás casos que la ley habilite.
- No haber sido destituido previamente de un organismo público en los términos del artículo 4° de la Ley N° 18.172 de 31.08.07 en redacción dada por el artículo 10 de la Ley N° 19.149 de 24.10.13.

¹ El ingreso no estará sujeto a límite de edad. Sin perjuicio de ello, el vínculo funcional quedará alcanzado por las disposiciones sobre causal jubilatoria previstas en el artículo 35 de la Ley N° 14.189. "El cese de los funcionarios con derecho a jubilación de más de setenta años de edad, será obligatorio. Los casos contemplados por leyes especiales se registrarán por lo establecido en las mismas."

Bases Auxiliares Administrativos CFP	N° PÁG: 3
VERSIÓN DEL: 11/02/2026 03:03:00 p.m.	



Banco de Previsión Social GESTIÓN HUMANA SELECCIÓN Y DESARROLLO

- Para las personas al amparo de la Ley N° 19.684 de 26.10.2018, constancia de haber realizado o iniciado el proceso de adecuación de nombre o sexo en documentos identificatorios o haber solicitado la Tarjeta Uruguay Social Trans.

4. Convocatoria y comunicaciones

La convocatoria para dicho llamado se efectuará a través de publicaciones en el Diario Oficial y dos diarios de circulación nacional, y en la página web de la Oficina Nacional de Servicio Civil – Portal Uruguay Concurso, como asimismo en la página web del Organismo, de forma tal que asegure su conocimiento por parte de los interesados.

Será de estricta responsabilidad de los aspirantes informarse de cada etapa del concurso en la página web del BPS: www.bps.gub.uy – “Concursos Externos”

II. PROCESO DE SELECCIÓN

1. Inscripciones

Las inscripciones y comunicaciones se realizarán a través de la página web del BPS (www.bps.gub.uy), donde se deberá completar la información requerida.

Los inscriptos deberán seleccionar un grupo de los siguientes:

- Montevideo y zona metropolitana ² (grupo general)
- Interior por departamento (grupo general)
- Montevideo y zona metropolitana al amparo de la ley 19.122 (afrodescendientes)
- Interior por departamento al amparo de la ley N° 19.122 (afrodescendientes)
- Montevideo y zona metropolitana al amparo de la ley N° 19.684 (personas trans)
- Interior por departamento al amparo de la ley N° 19.684 (personas trans)

2. Presentación de documentación

Los postulantes que se encuentren calificados según el perfil definido en el Anexo, deberán presentar los siguientes recaudos:

- Cédula de Identidad
- Credencial Cívica
- Documentación que acredite bachillerato completo o certificado de formación superior original que avale los estudios requeridos:
 - Educación Secundaria: Fórmula 69 A o,
 - DGETP-UTU: diploma y escolaridad con constancia de egreso.
- Postulantes al amparo de la Ley N° 19.122, formulario de “Declaración jurada de percepción de pertenencia Étnico – Racial”.

² Dependencias del BPS en Montevideo, La Paz, Las Piedras, Pando, Progreso, Sauce, Ciudad de la Costa, Ciudad del Plata.

Bases Auxiliares Administrativos CFP	N° PÁG: 4
VERSIÓN DEL: 11/02/2026 03:03:00 p.m.	



Banco de Previsión Social

GESTIÓN HUMANA

SELECCIÓN Y DESARROLLO

- Postulantes al amparo de la Ley N° 19.684, constancia de haber realizado o iniciado el proceso de adecuación de nombre o sexo en documentos identificatorios o Tarjeta Uruguay Social Trans.

Será responsabilidad del concursante la veracidad de los datos aportados, la inexactitud de la información será causal de eliminación del proceso.

3. Metodología de selección

Preselección: Ordenamiento aleatorio³

En caso que se superen las 4000 postulaciones para acceder a las etapas de evaluación se realizará un ordenamiento aleatorio ante escribano público, según el siguiente cuadro:

Cantidad de concursantes:

Zonas geográficas	Cupos del ordenamiento aleatorio
Montevideo y zona metropolitana	2798
Artigas	33
Canelones (excepto zona metropolitana)	100
Cerro Largo	32
Colonia	89
Durazno	27
Flores	18
Florida	33
Lavalleja	35
Maldonado	102
Paysandú	55
Río Negro	27
Rivera	51
Rocha	48
Salto	54
San José (excepto zona metropolitana)	45
Soriano	44
Tacuarembó	31
Treinta y Tres	27

³ Ordenamiento aleatorio: se utiliza una función que a partir de un número "semilla" le genera un número de manera aleatoria a cada concursante. Se tomará como número "semilla" el primer premio de la quiniela vespertina de un determinado día que se publicará con anticipación.



Banco de Previsión Social

GESTIÓN HUMANA

SELECCIÓN Y DESARROLLO

Concurarán en forma directa quedando eximidos del ordenamiento aleatorio, aquellos postulantes con un mínimo de un año de actividad en el organismo en calidad de Pasantes, Becarios, con Contrato a Término, o en Servicios tercerizados de cadetería y administrativos. La citada actividad de estos postulantes, deberá estar comprendida total o parcialmente, entre el año 2022 y hasta la fecha de cierre de la inscripción al llamado.

Aquellos candidatos comprendidos en el párrafo anterior que acrediten formación equivalente a Educación Secundaria brindada por el Instituto Nacional de Empleo y Formación Profesional (INEFOP), estarán habilitados a concursar.

A efectos de la selección, se realizarán las siguientes etapas, las cuales son obligatorias para continuar con el proceso de concurso:

Etapas 1: Experiencia laboral en BPS

Para aquellos postulantes con desempeño en el Organismo que fueron eximidos del ordenamiento aleatorio, se valorará con dos (2) puntos por cada año trabajado con un límite máximo de veinte (20) puntos.

Etapas 2: Prueba de conocimientos

Es responsabilidad del Tribunal del diseño, administración, y evaluación de la prueba, así como la sugerencia del material de estudio.

Esta etapa es eliminatoria; será necesario obtener el 60% del puntaje asignado, para continuar con el proceso de selección.

Etapas 3: Evaluación psicolaboral

A través de la prueba psicolaboral se exploran y analizan las competencias de los postulantes con relación al perfil del puesto, evaluando su nivel de adecuación al mismo.

Esta etapa es eliminatoria; será necesario obtener el 40% del puntaje asignado, para continuar con el proceso de selección.

ETAPAS	PUNTAJE	
	Mínimo	Máximo
1) Experiencia en BPS	-	20
2) Prueba de conocimiento	29	48
3) Evaluación psicolaboral	13	32
PUNTAJE TOTAL	50	100

A los efectos de determinar la nómina final de los aspirantes calificados, se considerará la suma de los puntos obtenidos en las etapas 1, 2 y 3, requiriéndose como mínimo de aprobación el 50% del total del puntaje.

Bases Auxiliares Administrativos CFP	N° PÁG: 6
VERSIÓN DEL: 11/02/2026 03:03:00 p.m.	



Banco de Previsión Social

GESTIÓN HUMANA

SELECCIÓN Y DESARROLLO

4. Nómina de postulantes calificados

Se conformará un ranking general para Montevideo y zona metropolitana, un ranking por cada departamento y uno general con todos los inscriptos para todo el país.

En caso de empate entre dos o más concursantes se resolverá la posición superior, por el puntaje más alto en la evaluación psicolaboral. De persistir el empate se considerará la posición más alta según el número aleatorio definido.

Se integrarán en el número final de postulantes seleccionados los cupos porcentuales definidos en las leyes especiales: Ley 19.122 y Ley 19.684. El Organismo se reserva el derecho una vez agotado uno de los rankings de recurrir al otro.

5. Designación y asignación de destino

El postulante será designado por Directorio para cumplir las funciones en el puesto objeto del llamado de acuerdo al orden de prelación establecido en los rankings finales del concurso. No obstante, si previo al 30.06.2028 se produjeran nuevas vacantes de este perfil, cualquiera sea la causa de estas, se podrá realizar el nombramiento de los concursantes que continúan en dichos rankings. En el caso de agotarse el ranking departamental, se procederá a utilizar el ranking general.

En los casos en que los postulantes designados deban prestar funciones fuera de su zona de residencia no implicará, en ningún caso, el derecho al cobro de viáticos o de cualquier otra compensación adicional.

Quienes ingresen permanecerán como mínimo tres años en el cargo administrativo y en el destino asignado, salvo que se requiera su traslado por razones de servicio.

6. Plazo y modalidad de la designación

Los seleccionados serán contratados en el marco de la normativa citada en el Numeral 1, mediante contrato de función pública, de acuerdo con opción realizada en el momento de la inscripción.

Toda designación que suponga un ingreso al Ente será precaria y revocable por resolución fundada adoptada dentro del término de seis meses contados a partir de la toma de posesión del cargo de acuerdo al artículo 3 del Estatuto del Funcionario, aprobado por Decreto 237/2006 de 26.07.2006.

Serán designados en los cargos a proveer y asignados para cumplir funciones en las unidades que el Organismo determine en función de las necesidades existentes.

III. TRIBUNAL DE EVALUACIÓN

1. Integración

El Tribunal de Concurso estará integrado por tres miembros titulares, uno de los cuales lo presidirá; y dos suplentes.

Bases Auxiliares Administrativos CFP	N° PÁG: 7
VERSIÓN DEL: 11/02/2026 03:03:00 p.m.	



Banco de Previsión Social
GESTIÓN HUMANA
SELECCIÓN Y DESARROLLO

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. Éste deberá presentarse antes de la finalización del período de inscripciones.

2. Fallos

El Tribunal de Concurso deberá efectuar un informe de los resultados finales informando si – a su juicio – entre los aspirantes se pueden seleccionar personas que se adecuen al perfil y condiciones del puesto que se concursa, teniendo la facultad, en su caso, de declarar desierto el concurso.

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.

Asimismo, podrá requerir los asesoramientos y habilitar los procedimientos 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 más convenientes para la Institución.

INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL DE CONCURSO

Titulares	Suplentes
<ul style="list-style-type: none"> • Presidente: Myriam Pérez • Sergio Silva • Sheila Olivera 	<ul style="list-style-type: none"> • María José Noriega • Susana Hernandez

Bases Auxiliares Administrativos CFP	N° PÁG: 8
VERSIÓN DEL: 11/02/2026 03:03:00 p.m.	



Banco de Previsión Social

GESTIÓN HUMANA

SELECCIÓN Y DESARROLLO

IV. ANEXO - PERFIL DE OCUPACIÓN

AUXILIAR ADMINISTRATIVO



Objetivo de la ocupación

Realizar las tareas que le sean asignadas, para alcanzar los objetivos y metas de su unidad organizativa, de acuerdo a los procedimientos establecidos y normativa vigente.

Principales funciones

- Atender y asesorar a usuarios internos o externos al instituto, a través de las diferentes vías de comunicación.
- Proporcionar información, de acuerdo a la normativa vigente y a las pautas administrativas establecidas.
- Realizar actuaciones y registro de movimientos en expedientes en los sistemas utilizados por el instituto.
- Registrar datos en los sistemas informáticos, de acuerdo a los procedimientos internos, asegurando la calidad de la información.
- Recibir y enviar información a través de los sistemas y aplicativos informáticos de uso en el instituto.
- Efectuar el análisis y procesamiento de la documentación que le sea asignada, para el correcto desarrollo de las actividades de la dependencia a la que pertenece.
- Colaborar en la elaboración de informes, formularios, procesos, planillas y demás documentos, que le sean requeridos.
- Cumplir con toda otra actividad afín a su competencia que le sea encomendada por su jerarquía.

Conocimientos específicos

- **Formación curricular excluyente:** Bachillerato completo o su equivalente en Consejo de Educación Técnico Profesional.
- **Se valorará conocimientos en:**
 - Atención al público.
 - Trabajo en equipo.
 - Comunicación oral y escrita.
 - Manejo de herramientas informáticas.
 - Normas legales, reglamentarias y normativas internas que regulan las prestaciones y servicios que brinda el instituto.
 - Normativa que regula la responsabilidad y actuación administrativa.
 - Normas de conducta en la función pública.

Bases Auxiliares Administrativos CFP	Nº. PÁG: 9
	VERSIÓN DEL: 11/02/2026 03:03:00 p.m.



Banco de Previsión Social
GESTIÓN HUMANA
SELECCIÓN Y DESARROLLO

Grado de autonomía requerida

Definición del grado de autonomía

La ocupación requiere un grado de autonomía bajo, desempeñando sus funciones bajo procedimientos y/o pautas conocidas. Cualquier dificultad se responde mediante supervisión directa con órdenes precisas y detalladas.

Grado de complejidad de la ocupación

Definición del grado de complejidad

La ocupación demanda la solución de situaciones de baja complejidad, aplicando procedimientos predefinidos, estándares y/o con asistencia de un supervisor inmediato.

Entorno de trabajo

Trabajo de oficina

Competencias

Competencia	Descripción grado desarrollo
Atención ciudadana	Interpretar las demandas y consultas de las personas usuarias, brindar respuestas de acuerdo con los procedimientos y derivar en caso de corresponder. Brindar atención a través de los distintos canales de comunicación con afluencia baja de público.
Trabajo en equipo	Mostrar interés y predisposición para integrarse a equipos de trabajo, cumpliendo con los requerimientos que le sean asignados para contribuir al logro de los objetivos propuestos. Expresar sus ideas con claridad solicitando colaboración cuando sea necesario y aceptar las opiniones de los demás.
Comunicación	Recibir, transmitir e intercambiar información comprensible y concreta. Interpretar los mensajes y adaptar la comunicación a los distintos receptores con el fin de lograr su comprensión.
Orientación a resultados	Ejecutar las tareas designadas, cumpliendo con los plazos y estándares de calidad establecidos. Hacer uso adecuado de los recursos institucionales y de los tiempos asignados para el logro de resultados.
Relacionamiento interpersonal	Mantener buenas relaciones interpersonales e integrarse activamente a grupos o equipos. Expresar opiniones o ideas a través del diálogo respetuoso, demostrar confianza y compartir conocimientos. Valorar otras experiencias y puntos de vista, y ser receptivo ante sugerencias y críticas.
Flexibilidad	Aceptar las indicaciones y los requerimientos inherentes a la función y adaptar su comportamiento ante cambios del

Bases Auxiliares Administrativos CFP

Nº. PÁG: 10

VERSIÓN DEL: 11/02/2026 03:03:00 p.m.

Modelo: DCAL-DL1999-04

Emitido por: Dpto. Calidad

Fecha: 1999-07-07



Banco de Previsión Social
GESTIÓN HUMANA
SELECCIÓN Y DESARROLLO

	entorno. Reconocer otros puntos de vista y aceptar nuevas ideas.
Aprendizaje continuo	Demostrar interés en adquirir nuevos conocimientos para mejorar su desempeño y desarrollo personal. Intercambiar información y experiencias en el ámbito laboral integrando dicho aprendizaje para obtener los resultados esperados.
Toma de decisiones y resolución de problemas	Tomar decisiones ante situaciones rutinarias, ofreciendo una respuesta de acuerdo a los lineamientos y procedimientos predefinidos. Recopilar la información necesaria e identificar discrepancias o inconsistencias en los datos que maneja.

Bases Auxiliares Administrativos CFP	Nº. PÁG: 11
	VERSIÓN DEL: 11/02/2026 03:03:00 p.m.

BPS	EXPEDIENTE N°
	2026-28-1-002487
Oficina Actuante:	46 Actas y Resoluciones - SGED
Fecha:	25/02/2026 18:15:23
Tipo:	AUTO- Constancia de Pase a Firma

AG - Constancia de Firma.

Pase a Firma		
Pablo Pazos Dr.- Secretario General	12/02/2026 13:49:17	Avala el documento
Maria Jimena Pardo Gammarano - Presidenta	25/02/2026 18:15:21	Avala el documento