

R.D. N° 23-1/2026.-

Montevideo, 15 de julio de 2026.-

**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
GESTIÓN HUMANA
Adecuación.-**

GCIA.GRAL./2760

VISTO: el planteo realizado por la Gerencia de Gestión Humana de adecuar su estructura organizativa, modificaciones que pretenden dar respuesta a algunos problemas de organización existentes y procurar un mejor funcionamiento y fortalecimiento de algunas de sus unidades;

RESULTANDO: **I)** que del informe emitido por la Gerencia de Planificación y Control Institucional surge la necesidad de elevar el nivel jerárquico de la unidad “Asuntos Laborales” y modificar su denominación;

II) que a su vez, de este informe surge la necesidad de modificar la dependencia jerárquica de la unidad “Atención al Funcionario” y modificar el cargo y la dependencia jerárquica de la unidad “Salud y Seguridad en el trabajo”, dependientes de la repartición “Gestión Humana” y que se entiende necesario crear la sección “Acuerdos y Bienestar Laboral”;

III) que también, surge la necesidad de trasladar la dependencia jerárquica y modificar la denominación de la sección “Datos de Personal” (Registro), dependiente del sector “Administración de Cargos y Personas”;

IV) que a su vez, surge la necesidad de modificar la denominación de los sectores “Administración de Cargos y Personas” y “Retribuciones y Beneficios”; de las secciones “Reclutamiento, Selección y Promoción”, “Análisis y Descripción de Cargos y Micro-Estructura”, “Valoración de Cargos y Gestión de Remuneraciones”, “Liquidación de Haberes y Retenciones” y del grupo de trabajo “Estudios Psicolaborales”;

V) que asimismo, se considera necesario eliminar las secciones “Evaluación del Desempeño” dependiente del sector “Selección y Desarrollo” e “Historia Laboral”, dependiente del sector “Retribuciones y Beneficios” y el grupo de trabajo “Organización del Trabajo y Clima Laboral”, dependiente de la repartición Gestión Humana;

VI) que la presente Estructura Organizativa cuenta con el conocimiento de la Asociación de Trabajadores de la Seguridad Social (ATSS);

CONSIDERANDO: **I)** que se entienden convenientes las modificaciones de la estructura planteadas, diseñándose el nuevo organigrama y describiéndose las funciones acordes;

R.D. N° 23-1/2026.-

II) que las modificaciones propuestas no generan costos asociados de acuerdo al informe de la Gerencia de Planificación y Control Institucional;

ATENTO: a lo expuesto precedentemente;

EL DIRECTORIO DEL BANCO DE PREVISIÓN SOCIAL

R E S U E L V E :

- 1º) MODIFICAR EL NIVEL JERÁRQUICO Y LA DENOMINACIÓN DE LA SECCIÓN “ASUNTOS LABORALES” (A017) DEPENDIENTE DE LA REPARTICIÓN “GESTIÓN HUMANA”, PASANDO A SER UNA GERENCIA DE SECTOR (A020) Y A DENOMINARSE “RELACIONES LABORALES”.-
- 2º) MODIFICAR LA DEPENDENCIA JERÁRQUICA DE LA SECCIÓN “SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO” (D015), DEPENDIENTE DE LA REPARTICIÓN “GESTIÓN HUMANA”, PASANDO A DEPENDER DEL SECTOR “RELACIONES LABORALES” Y MODIFICAR SU CARGO A A017. PARA ELLO, SE UTILIZARÁ EL CARGO A017 LIBERADO POR “ASUNTOS LABORALES”.-
- 3º) CREAR LA SECCIÓN “ACUERDOS Y BIENESTAR LABORAL” (D015) DEPENDIENTE DEL SECTOR “RELACIONES LABORALES”. PARA ELLO SE UTILIZARÁ EL CARGO LIBERADO DE “SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO”.-
- 4º) MODIFICAR LA DEPENDENCIA JERÁRQUICA DE LA SECCIÓN “ATENCIÓN AL FUNCIONARIO” (D015), DEPENDIENTE DE LA REPARTICIÓN “GESTIÓN HUMANA”, PASANDO A DEPENDER DEL SECTOR “RELACIONES LABORALES”. ESTA UNIDAD NO CUENTA CON CARGO PRESUPUESTAL ASOCIADO.-
- 5º) ELIMINAR EL GRUPO DE TRABAJO “ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y CLIMA LABORAL”, DEPENDIENTE DE LA REPARTICIÓN GESTIÓN HUMANA.-
- 6º) ELIMINAR LA SECCIÓN “EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO” DEPENDIENTE DEL SECTOR “SELECCIÓN Y DESARROLLO”, LA CUAL NO TENÍA CARGO PRESUPUESTAL ASOCIADO.-
- 7º) MODIFICAR LA DENOMINACIÓN DE LA SECCIÓN “RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y PROMOCIÓN” (D015), DEPENDIENTE DEL SECTOR “SELECCIÓN Y DESARROLLO”, PASANDO A DENOMINARSE “SELECCIÓN DE PERSONAS” (D015).-

R.D. N° 23-1/2026.-

- 8º) MODIFICAR LA DENOMINACIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO “ESTUDIOS PSICOLABORALES”, DEPENDIENTE DEL SECTOR “SELECCIÓN Y DESARROLLO”, PASANDO A DENOMINARSE “EQUIPO DE PSICOLOGÍA”.-
- 9º) MODIFICAR LA DENOMINACIÓN DEL SECTOR “ADMINISTRACIÓN DE CARGOS Y PERSONAS” (D020), DEPENDIENTE DE LA REPARTICIÓN “GESTIÓN HUMANA”, PASANDO A DENOMINARSE “ADMINISTRACIÓN DE CARGOS Y OCUPACIONES” (D020).-
- 10º) MODIFICAR LA DENOMINACIÓN DE LA SECCIÓN “VALORACIÓN DE CARGOS Y GESTIÓN DE REMUNERACIONES” (D015), DEPENDIENTE DEL SECTOR “ADMINISTRACIÓN DE CARGOS Y PERSONAS”, PASANDO A DENOMINARSE “GESTIÓN DE OCUPACIONES” (D015).-
- 11º) MODIFICAR LA DENOMINACIÓN DE LA SECCIÓN “ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y MICRO-ESTRUCTURA” (D015), DEPENDIENTE DEL SECTOR “ADMINISTRACIÓN DE CARGOS Y PERSONAS”, PASANDO A DENOMINARSE “ANÁLISIS DE CARGOS” (D015).-
- 12º) TRASLADAR LA DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y MODIFICAR LA DENOMINACIÓN DE LA SECCIÓN “DATOS DE PERSONAL (REGISTRO)” (D015), DEPENDIENTE DEL SECTOR “ADMINISTRACIÓN DE CARGOS Y PERSONAS”, PASANDO A DEPENDER DEL SECTOR “RETRIBUCIONES Y BENEFICIOS” Y A DENOMINARSE “INFORMACIÓN DEL PERSONAL” (D015).-
- 13º) MODIFICAR LA DENOMINACIÓN DEL SECTOR “RETRIBUCIONES Y BENEFICIOS” (D020), PASANDO A DENOMINARSE “ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL” (D020).-
- 14º) MODIFICAR LA DENOMINACIÓN DE LA SECCIÓN “LIQUIDACIÓN DE HABERES Y RETENCIONES” (D018), DEPENDIENTE DEL SECTOR “RETRIBUCIONES Y BENEFICIOS”, PASANDO A DENOMINARSE “REMUNERACIONES Y RETENCIONES” (D018).-
- 15º) MODIFICAR LA DENOMINACIÓN DE LA SECCIÓN “CONTROL DE PERSONAL” (D015), DEPENDIENTE DEL SECTOR “RETRIBUCIONES Y BENEFICIOS”, PASANDO A DENOMINARSE “GESTIÓN DE ASISTENCIAS” (D015).-
- 16º) ELIMINAR LA SECCIÓN “HISTORIA LABORAL Y BENEFICIOS” DEPENDIENTE DEL SECTOR “RETRIBUCIONES Y BENEFICIOS”, LA CUAL NO TENÍA CARGO PRESUPUESTAL ASOCIADO.-

R.D. N° 23-1/2026.-

17°) COMUNÍQUESE A TODAS LAS UNIDADES Y PASE A LA GERENCIA GENERAL A SUS EFECTOS.-

PABLO PAZOS
Secretario General

JIMENA PARDO
Presidenta

ja/vd



Banco de Previsión Social
Gerencia Planificación y Control Institucional

Montevideo, 11 de junio 2026

ADECUACIÓN ESTRUCTURA ORGANIZATIVA GESTIÓN HUMANA

1. ANTECEDENTES

La estructura vigente fue aprobada en el año 2009 por RD 40-1/2009 de fecha 2 de diciembre de 2009 y posteriormente modificada por RGG 479/2014 del 28 de noviembre de 2014, RD N° 9-1/2017 de 05 de abril de 2017, RD N° 11-02/2021 del 21 de abril de 2021, RD N °28-1/2021 del 01 de setiembre de 2021, y RD N° 19-1/2025 del 16 de julio de 2025.

FUNDAMENTACIÓN

Desde la Repartición Gestión Humana (GHUM) se nos plantea la necesidad de realizar algunas modificaciones a la estructura actual de la Repartición, motivados en que uno de los lineamientos centrales de la actual administración es la reorientación de la gestión de atención a los funcionarios, unificando y centralizando en un único servicio las solicitudes de intervención, tanto individual como colectiva.

El hecho de que no exista una herramienta centralizada dificulta el seguimiento y análisis de los distintos problemas de salud, vinculares u otros del ámbito laboral. Hoy, estas situaciones se canalizan indistintamente a través de Salud Ocupacional, de la repartición Prestaciones de Salud, y Asuntos Laborales, de la repartición Gestión Humana.

Se considera necesario que la gestión de estas situaciones se realice de forma centralizada en una sola unidad. Para ello, se propone la creación de un servicio en el que converja la atención desde GHUM con una Gerencia de Sector denominada Relaciones Laborales, a la que se deberá dotar de los recursos necesarios para atender de forma integral al personal, su bienestar laboral y la mejora de las relaciones colectivas.

A efectos de consolidar la unidad de Relaciones Laborales, se entiende oportuno que esta sea una Gerencia de Sector Especializada (A020), de la cual dependerá la sección “Salud y Seguridad en el Trabajo” (A017), la sección “Acuerdos y Bienestar Laboral” (D015) y una sección denominada “Atención al Funcionario” (D015), la cual por el momento no contará con cargo presupuestal asociado.



Banco de Previsión Social

Gerencia Planificación y Control Institucional

Se propone elevar el nivel jerárquico de “Asuntos Laborales” A017 a una Gerencia de sector A020 y modificar su denominación a “Relaciones Laborales”. Para ello, se utilizará un cargo Gerente Sector Profesional A20, que quedó libre luego de la creación del área “Atención Ciudadana y Comunicaciones Institucionales” y los movimientos que ella conlleva.

Para la sección “Salud y Seguridad en el Trabajo”, se modificará su cargo D015 a uno A017 y para ello se utilizará el cargo Jefe Profesional A017 que libera la transformación de la sección Asuntos Laborales en el sector Relaciones Laborales. A su vez, se trasladará su dependencia jerárquica, pasando de depender de la repartición “Gestión Humana” a depender del sector “Relaciones Laborales”.

Para la creación de la sección “Acuerdos y Bienestar Laboral” (D015), se utilizará el cargo D015 liberado por “Salud y Seguridad en el Trabajo”. Esta sección dependerá del sector “Relaciones Laborales”.

La sección “Atención al Funcionario” por el momento no cuenta con cargos presupuestales que se le puedan asociar y dependerá del sector “Relaciones Laborales”.

A su vez, se entiende necesario realizar otros cambios en la estructura de Gestión Humana. A nivel de la gerencia de sector “Selección y Desarrollo” (D020), se propone eliminar la sección “Evaluación de Desempeño”, la cual no cuenta con cargo presupuestal asociado. Asimismo, se propone modificar la denominación “Reclutamiento, Selección y Promoción” por “Selección de Personas” (D015) y “Estudios Psicolaborales” por “Equipo de Psicología”.

En la Gerencia de sector “Administración de Cargos y Personas” (D020), se propone modificar la denominación de este sector por “Administración de Cargos y Ocupaciones” (D020). También se modificará la denominación de las secciones “Análisis y Descripción de Cargos y Micro Estructura” por “Gestión de Ocupaciones” (D015) y “Valoración de Cargos y Gestión de Remuneraciones” por “Análisis de Cargos” (D015).

En la Gerencia de sector “Retribuciones y Beneficios”, se propone modificar su denominación a “Administración de Personal” (D020). Asimismo, se plantea modificar la denominación de las secciones “Liquidación de Haberes y Retenciones” por “Remuneraciones y Retenciones” (D018) y “Control de Personal” por “Gestión de Asistencia”. A su vez, se plantea eliminar la sección “Historia Laboral y Beneficios”, unidad sin cargo presupuestal asociado y trasladar “Datos de Personal (Registro)” para que dependa de “Administración de Personal” y cambiar su denominación a “Información del Personal” (D015).



Banco de Previsión Social
Gerencia Planificación y Control Institucional

CAMBIOS PROPUESTOS

A los efectos de adecuar la estructura actual de Gestión Humana a los fundamentos expresados, se proponen los cambios que a continuación se detallan:

Creación de Relaciones Laborales

- Modificar el nivel jerárquico y la denominación de la sección “Asuntos Laborales” (A017) dependiente de la repartición “Gestión Humana”, pasando a ser una Gerencia de Sector (A020) y a denominarse “Relaciones Laborales”.
- Modificar la dependencia jerárquica de la sección “Salud y Seguridad en el Trabajo” (D015), dependiente de la repartición “Gestión Humana”, pasando a depender del sector “Relaciones Laborales” y modificar su cargo a A017. Para ello, se utilizará el cargo A017 liberado por “Asuntos Laborales”.
- Crear la sección “Acuerdos y Bienestar Laboral” (D015) dependiente del sector “Relaciones Laborales”. Para ello se utilizará el cargo liberado de “Salud y Seguridad en el Trabajo”.
- Modificar la dependencia jerárquica de la sección “Atención al Funcionario” (D015), dependiente de la repartición “Gestión Humana”, pasando a depender del sector “Relaciones Laborales”. Esta unidad no cuenta con cargo presupuestal asociado.
- Eliminar el grupo de trabajo “Organización del Trabajo y Clima Laboral”, dependiente de la repartición Gestión Humana.

De Selección y Desarrollo

- Eliminar la sección “Evaluación del Desempeño” dependiente del sector “Selección y Desarrollo”, la cual no tenía cargo presupuestal asociado.
- Modificar la denominación de la sección “Reclutamiento, Selección y Promoción” (D015), dependiente del sector “Selección y Desarrollo”, pasando a denominarse “Selección de Personas” (D015).
- Modificar la denominación del grupo de trabajo “Estudios Psicolaborales”, dependiente de sector “Selección y Desarrollo”, pasando a denominarse “Equipo de Psicología”.



Banco de Previsión Social
Gerencia Planificación y Control Institucional

De Administración de Cargos y Personas

- Modificar la denominación del sector “Administración de Cargos y Personas” (D020), dependiente de la repartición “Gestión Humana”, pasando a denominarse “Administración de Cargos y Ocupaciones” (D020).
- Modificar la denominación de la sección “Valoración de Cargos y Gestión de Remuneraciones” (D015), dependiente del sector “Administración de Cargos y Personas”, pasando a denominarse “Gestión de Ocupaciones” (D015).
- Modificar la denominación de la sección “Análisis y Descripción de Cargos y Micro-Estructura” (D015), dependiente del sector “Administración de Cargos y Personas”, pasando a denominarse “Análisis de Cargos” (D015).
- Trasladar la dependencia jerárquica y modificar la denominación de la sección “Datos de Personal (Registro)” (D015), dependiente del sector “Administración de Cargos y Personas”, pasando a depender del sector “Retribuciones y Beneficios” y a denominarse “Información del Personal” (D015).

De Retribuciones y Beneficios

- Modificar la denominación del sector “Retribuciones y Beneficios” (D020), pasando a denominarse “Administración de Personal” (D020).
- Modificar la denominación de la sección “Liquidación de Haberes y Retenciones” (D018), dependiente del sector “Retribuciones y Beneficios”, pasando a denominarse “Remuneraciones y Retenciones” (D018).
- Modificar la denominación de la sección “Control de Personal” (D015), dependiente del sector “Retribuciones y Beneficios”, pasando a denominarse “Gestión de Asistencias” (D015).
- Eliminar la sección “Historia Laboral y Beneficios” dependiente del sector “Retribuciones y Beneficios”, la cual no tenía cargo presupuestal asociado.

Se adjuntan el nuevo organigrama y funciones correspondientes.

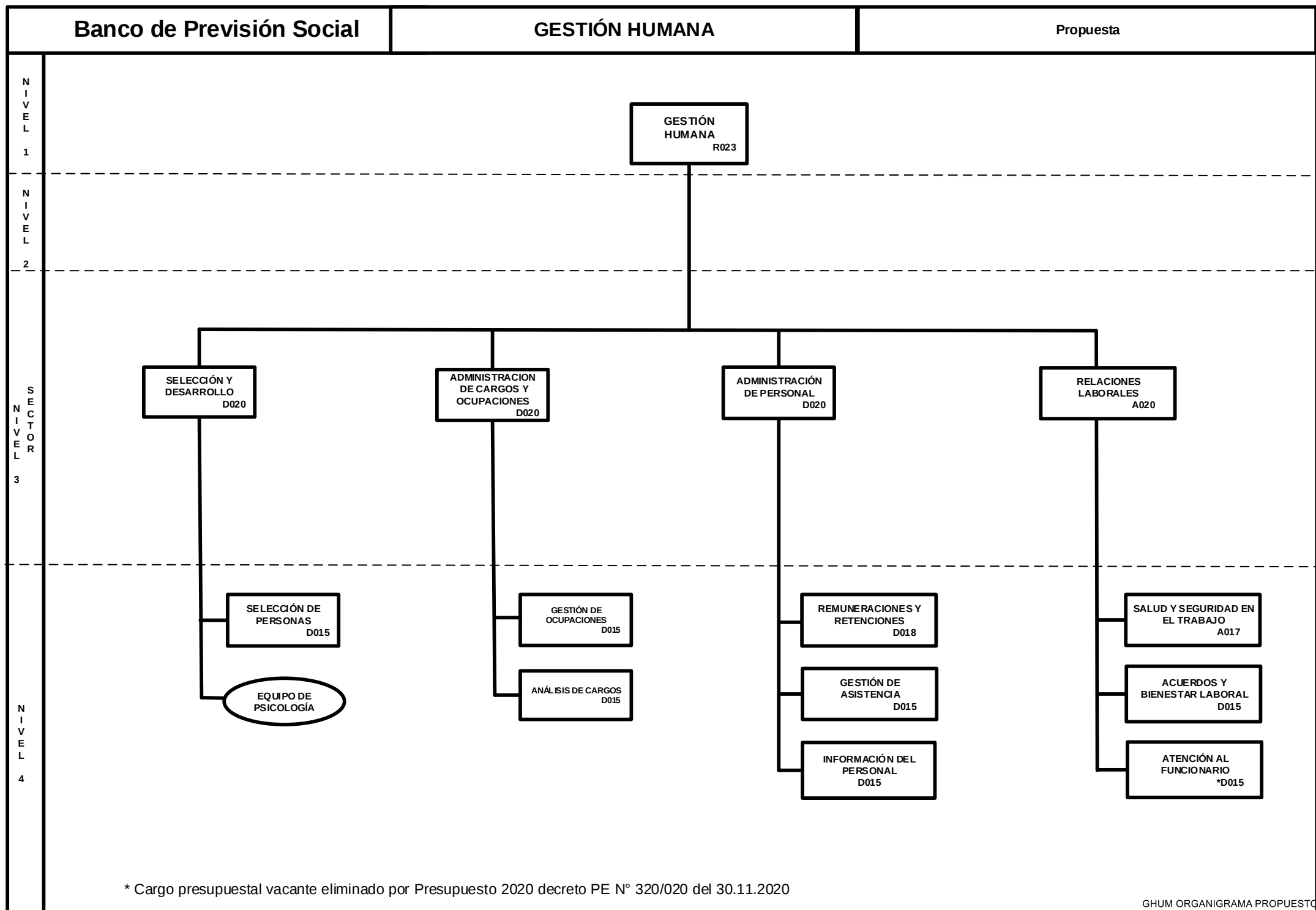


Banco de Previsión Social
Gerencia Planificación y Control Institucional

2. EVALUACIÓN DE COSTOS

Se deja constancia que la propuesta de adecuación organizativa no implica transformación de cargos, razón por la cual no tiene costo asociado, adecuándose a lo dispuesto en el art.48 del Decreto N° 303/025 de fecha 23 de diciembre de 2025, que aprueba el Presupuesto operativo para el año 2026.

Denominación Actual	Depende De	Cargo	Denominación propuesta	Dependencia propuesta	Cargo	Observaciones
Asuntos Laborales	Gestión Humana	A017	Relaciones Laborales	Gestión Humana	A020	Modifica cargo, utilizando A020 libre de reestructura ACCI
Salud y Seguridad en el Trabajo	Gestión Humana	D015	Salud y Seguridad en el Trabajo	Relaciones Laborales	A017	Se modifica dependencia y cargo, utilizando el liberado por Asuntos Laborales
-	-	-	Acuerdos y Bienestar Laboral	Relaciones Laborales	D015	Se crea unidad utilizando cargo liberado por Salud y Seguridad en el trabajo
Atención al Funcionario	Gestión Humana	-	Atención al Funcionario	Relaciones Laborales	-	Se modifica dependencia
Organización del Trabajo y Clima Laboral	Gestión Humana	Grupo de trabajo	-	-	-	Se elimina grupo
Evaluación del Desempeño	Selección y Desarrollo	-	-	-	-	Se elimina unidad
Reclutamiento, Selección y Promoción	Selección y Desarrollo	D015	Selección de Personas	Selección y Desarrollo	D015	Modifica denominación
Estudios Psicolaborales	Selección y Desarrollo	Grupo de trabajo	Equipo de Psicología	Selección y Desarrollo	po de trab	Modifica denominación
Administración de Cargos y Personas	Gestión Humana	D020	Administración de Cargos y Ocupaciones	Gestión Humana	D020	Modifica denominación
Valoración de Cargos y Gestión de Remuneraciones	Administración de Cargos y Personas	D015	Gestión de Ocupaciones	Administración de Cargos y Ocupaciones	D015	Modifica denominación
Análisis y Descripción de Cargos y Micro-Estructura	Administración de Cargos y Personas	D015	Análisis de Cargos	Administración de Cargos y Ocupaciones	D015	Modifica denominación
Datos de Personal (Registro)	Administración de Cargos y Personas	D015	Información del Personal	Administración de Personal	D015	Modifica denominación y dependencia
Retribuciones y Beneficios	Gestión Humana	D020	Administración de Personal	Gestión Humana	D020	Modifica denominación
Liquidación de Haberes y Retenciones	Retribuciones y Beneficios	D018	Remuneraciones y Retenciones	Administración de Personal	D018	Modifica denominación
Control de Personal	Retribuciones y Beneficios	D015	Gestión de Asistencias	Administración de Personal	D015	Modifica denominación
Historia Laboral y Beneficios	Retribuciones y Beneficios	-	-	-	-	Se elimina unidad





Banco de Previsión Social
Estructura Organizativa Repartición Gestión Humana

Documento de

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
GERENCIA GESTIÓN HUMANA

Versión 2026



Banco de Previsión Social
Estructura Organizativa Repartición Gestión Humana

GESTIÓN HUMANA3

SELECCIÓN Y DESARROLLO..... 5

 SELECCIÓN DE PERSONAS 6

 GRUPO DE TRABAJO – EQUIPO DE PSICOLOGÍA 7

ADMINISTRACIÓN DE CARGOS Y OCUPACIONES 8

 GESTIÓN DE OCUPACIONES 10

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL 12

 REMUNERACIONES Y RETENCIONES..... 14

 GESTIÓN DE ASISTENCIAS 15

 INFORMACIÓN DEL PERSONAL 16

RELACIONES LABORALES 17

 SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO 19

 ACUERDOS Y BIENESTAR LABORAL 20

 ATENCIÓN AL FUNCIONARIO..... 21



Banco de Previsión Social
Estructura Organizativa Repartición Gestión Humana

REPARTICIÓN GESTIÓN HUMANA

MISIÓN

Gestionar el talento humano del Banco de Previsión Social mediante un modelo de gestión que promueva la incorporación, el desarrollo y la integración de las personas en la organización, y orientado a fortalecer sus capacidades en un entorno de trabajo que favorezca el bienestar, el compromiso, el trabajo colaborativo y el desarrollo continuo, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y la misión institucional.

RESPONSABILIDADES

- ✓ Contribuir a la planificación estratégica institucional desde la gestión del talento humano, alineando políticas, planes y acciones de gestión humana con los objetivos definidos en el Plan Institucional. Asegurar la adecuada dotación y distribución del personal para el cumplimiento de las metas estratégicas.
- ✓ Velar por la correcta aplicación de la normativa laboral y organizacional, planificando la administración de personal, la relación contractual, la estructura organizativa y la articulación institucional y sindical. Implementar programas de salud y seguridad en el trabajo, promoviendo acciones que fortalezcan el clima y el bienestar laboral, así como el desarrollo formativo alineado con las necesidades estratégicas.
- ✓ Cumplir con toda otra responsabilidad o actividad afín a su cargo que le sea encomendada por sus jerarquías.

ACTIVIDADES

- ✓ Administrar y controlar la dotación de personal necesario para cumplir con las necesidades de la organización.
- ✓ Gestionar la relación contractual en lo referido a licencias, asistencias, liquidación de sueldos y otras responsabilidades laborales relacionadas, incluyendo la autorización de las liquidaciones de sueldos dentro del ámbito de su competencia.
- ✓ Controlar y asegurar el mantenimiento de la estructura organizativa y personigramas, promoviendo propuestas y modificaciones que fortalezcan la eficiencia institucional y optimicen los procesos.
- ✓ Propiciar la interrelación y el intercambio en materia de gestión humana con otras reparticiones de la organización, con el sindicato y con entidades públicas, promoviendo y coordinando los asesoramientos jurídicos necesarios para la adecuada gestión de su competencia
- ✓ Coordinar el diseño e implementación de los programas de salud y seguridad en el trabajo.
- ✓ Gestionar los convenios institucionales —tanto con terceros como internos— y administrar los beneficios del personal, asegurando su correcta implementación según los requisitos y las condiciones establecidas.



Banco de Previsión Social
Estructura Organizativa Repartición Gestión Humana

- ✓ Proponer al Comité de Desarrollo Organizacional temáticas a incorporar a los planes formativos, de acuerdo con las necesidades estratégicas de recursos humanos.
- ✓ Releva los requerimientos de las áreas, analizarlos y coordinar entre ellas las necesidades de actualización y mejora de los sistemas informáticos de gestión humana. Garantizar su alineación con los procesos organizacionales y normativos.
- ✓ Asegurar la coordinación horizontal con los diferentes sectores mediante el seguimiento de incidentes, requerimientos y mejoras en los sistemas, promoviendo la eficiencia y la integración transversal.
- ✓ Coordinar el mantenimiento y actualización permanente de la información en la Intranet de la repartición, asegurando su pertinencia, accesibilidad y confiabilidad, así como la claridad de la información que se brinde.
- ✓ Planificar, coordinar y dar seguimiento al plan anual de gestión de personal, definiendo metas, proyectos e indicadores que permitan evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- ✓ Administrar y controlar los roles y permisos en los sistemas informáticos, garantizando accesos adecuados, así como la protección de datos personales y sensibles.

DEPENDENCIA: Gerencia General

SUPERVISA A:

- Sector Selección y Desarrollo
- Sector Administración de Cargos y Ocupaciones
- Sector Administración de Personal
- Sector Relaciones Laborales



Banco de Previsión Social
Estructura Organizativa Repartición Gestión Humana

SECTOR SELECCIÓN Y DESARROLLO

MISIÓN

Garantizar procesos de selección, ingreso, desarrollo y promoción que contribuyan a la incorporación de personas con las competencias requeridas para los distintos puestos de trabajo, favoreciendo su desarrollo laboral y el fortalecimiento de las capacidades institucionales.

RESPONSABILIDADES

- ✓ Asegurar la sistematización corporativa y permanente para atender las necesidades de personal planificadas y emergentes, a fin de cumplir con las necesidades de la organización.
- ✓ Potenciar procesos de desarrollo del personal a través del monitoreo y el análisis de posibilidades de carrera.

ACTIVIDADES

- ✓ Proponer mecanismos para realizar la adecuada cobertura de las vacantes y necesidades de personal que surgen en el organismo.
- ✓ Planificar acciones para implementar y desarrollar los planes de carrera de acuerdo con la reglamentación vigente.
- ✓ Coordinar con otras unidades de Gestión Humana la mejor distribución del personal a ingresar o promover de acuerdo a las vacantes a cubrir.
- ✓ Valorar la actuación de pasantes y del personal bajo el régimen de contrato de función pública, para su renovación y presupuestación respectivamente.
- ✓ Proponer y colaborar en el relevamiento de información cuantitativa y cualitativa que sirva de insumo para implementar acciones de diagnóstico y desarrollo del capital humano.
- ✓ Cumplir con toda otra actividad afín a su cargo que le sea encomendada por sus jerarquías.

DEPENDEN DE: Gerencia Gestión Humana

SUPERVISA A:

- Sección Selección de Personas
- Equipo de Psicología



Banco de Previsión Social
Estructura Organizativa Repartición Gestión Humana

SECCIÓN SELECCIÓN DE PERSONAS

ACTIVIDADES

- ✓ Planificar y ejecutar los procesos de selección que permitan la cobertura oportuna de los puestos de trabajo, garantizando criterios de transparencia, igualdad de oportunidades y adecuación al perfil requerido.
- ✓ Planificar y llevar adelante, en coordinación con diferentes actores, tanto internos como externos a la organización, los procesos de concursos de ingreso y de ascenso.
- ✓ Coordinar con las áreas involucradas las actividades necesarias para un eficiente proceso de selección.
- ✓ Analizar los datos producidos en el área de su competencia para proporcionar los insumos que permitan planificar la capacitación, el desarrollo y la promoción del personal.
- ✓ Mantener actualizada la información pública, tanto en internet como en intranet, de los procesos que se gestionan.
- ✓ Controlar el cumplimiento de las normas, bases y disposiciones aprobadas por el organismo, en el área de su competencia.
- ✓ Cumplir con toda otra actividad afín a su cargo que le sea encomendada por sus jerarquías.

DEPENDENCIA: Sector Selección y Desarrollo



Banco de Previsión Social
Estructura Organizativa Repartición Gestión Humana

GRUPO DE TRABAJO – EQUIPO DE PSICOLOGÍA

ACTIVIDADES

- ✓ Definir las competencias psicológicas necesarias para contribuir al cumplimiento de las tareas de todos los puestos de trabajo de la organización.
- ✓ Diseñar, aplicar y evaluar las técnicas psicológicas necesarias para una evaluación integral de las personas internas o externas a la organización, aspirantes a ocupar los puestos de trabajo, según las competencias definidas para dichos puestos.
- ✓ Evaluar al personal del organismo considerando sus aptitudes, habilidades, diferentes tipos de inteligencia, formas de relacionamiento y demás aspectos de la personalidad ante diferentes instancias.
- ✓ Participar en proyectos institucionales que requieran asesoramiento psicológico, contribuyendo con criterios técnicos y profesionales.
- ✓ Promover la realización de diagnósticos grupales o colectivos que sirvan de base para la toma de decisiones a nivel de Gestión Humana.
- ✓ Actualizar en forma permanente las técnicas y herramientas de trabajo, atendiendo a las mejores prácticas y a los principios éticos que regulan la profesión ejercida por los miembros del equipo.
- ✓ Cumplir con toda otra actividad afín a su cargo que le sea encomendada por sus jerarquías.

DEPENDENCIA: Sector Selección y Desarrollo



Banco de Previsión Social
Estructura Organizativa Repartición Gestión Humana

SECTOR ADMINISTRACIÓN DE CARGOS Y OCUPACIONES

MISIÓN

Asegurar la actualización y gestión de la estructura organizativa y de los puestos de trabajo, basándose en el sistema de competencias laborales, para apoyar eficientemente la gestión organizacional.

RESPONSABILIDADES

- ✓ Asegurar el mantenimiento actualizado de la información de cargos y puestos de trabajo.
- ✓ Mantener actualizada la estructura organizativa, asegurando su alineación con la estrategia, los objetivos y las necesidades de la organización.
- ✓ Colaborar con otras unidades de Gestión Humana para integrar el enfoque de competencias laborales en los procesos de gestión de personas.
- ✓ Gestionar los informes y reportes sobre la estructura organizacional y evolución de los puestos requeridos a nivel interno como por otras instituciones de contralor del Estado.
- ✓ Cumplir con toda otra responsabilidad o actividad afín encomendada.

ACTIVIDADES

- ✓ Proponer y ejecutar políticas y orientaciones sobre creación y transformaciones de cargos y remuneraciones que reflejen las responsabilidades y actividades que se desarrollen en el organismo.
- ✓ Analizar el comportamiento de las remuneraciones del organismo y su adecuación a las políticas vigentes y proyectadas.
- ✓ Administrar la información analítica sobre organización y recursos humanos, incluyendo la gestión de las bases de datos y la generación de información gerencial.
- ✓ Definir los clasificadores ocupacionales que determinan las tareas y requisitos de los puestos de la organización, coordinando su aplicación y generando la información correspondiente.
- ✓ Asegurar el mantenimiento de la base de datos del personal actual y de quienes trabajaron en el organismo, asegurando la consistencia de la información y la conciliación de vínculos laborales con la Oficina Nacional del Servicio Civil.
- ✓ Garantizar el cumplimiento de los requerimientos de información de los organismos de contralor, coordinando la elaboración de los informes y validando su consistencia y pertinencia.
- ✓ Gestionar el presupuesto y monitoreo de gastos en personal.
- ✓ Realizar los índices de rotación y ausentismo laboral, y confeccionar estadísticas anuales de personal.



Banco de Previsión Social
Estructura Organizativa Repartición Gestión Humana

✓ Cumplir con toda otra actividad afín a su cargo que le sea encomendada por sus jerarquías.

DEPENDENCIA: Gerencia Gestión Humana

SUPERVISADO:

- Sección Gestión de Ocupaciones
- Sección Análisis de Cargos



Banco de Previsión Social
Estructura Organizativa Repartición Gestión Humana

SECCIÓN GESTIÓN DE OCUPACIONES

ACTIVIDADES

- ✓ Analizar y describir los puestos de trabajo que se requieren para el cumplimiento de los objetivos de la organización.
- ✓ Mantener actualizada las especificaciones y descripciones de las ocupaciones, adecuándolas a las actividades desarrolladas.
- ✓ Elaborar los perfiles de ocupaciones de los cargos a concursar a través del análisis y descripción de funciones, habilidades y conocimientos requeridos para su desempeño.
- ✓ Valorar y jerarquizar las ocupaciones, analizando los datos generados para proporcionar insumos que contribuyan a la toma de decisiones.
- ✓ Analizar los datos generados en el área de su competencia para obtener los insumos necesarios para la capacitación, el desarrollo y la promoción del personal.
- ✓ Cumplir con toda otra actividad afín a su cargo que le sea encomendada por sus jerarquías.

DEPENDENCIA: Sector Administración de Cargos y Ocupaciones



Banco de Previsión Social
Estructura Organizativa Repartición Gestión Humana

SECCIÓN ANÁLISIS DE CARGOS

ACTIVIDADES

- ✓ Estudiar y proponer adecuaciones al sistema de jerarquización de cargos.
- ✓ Definir y controlar los criterios de los componentes salariales, monitoreando de forma permanente el sistema de remuneraciones mediante indicadores e informes estadísticos.
- ✓ Efectuar el seguimiento de la aplicación de las compensaciones vigentes.
- ✓ Gestionar y mantener actualizada la base de datos del personal actual y de quienes trabajaron en el organismo, asegurando la consistencia de la información interna y conciliando vínculos laborales con la Oficina Nacional del Servicio Civil.
- ✓ Elaborar informes requeridos por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Tribunal de Cuentas, Instituto Nacional de Estadística y Secretaría Nacional para la Lucha contra el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo (Senaclaft).
- ✓ Elaborar el presupuesto de personal, así como el monitoreo y análisis de los gastos en personal del BPS.
- ✓ Elaborar cuadros comparativos de vacantes y solicitudes de cambio de escalafón, determinando la necesidad de realizar concursos.
- ✓ Realizar el seguimiento de vacantes de cargos presupuestales.
- ✓ Actualizar organigramas y personigramas, reflejando las modificaciones aprobadas por el Directorio.
- ✓ Emitir información formal sobre estructuras organizativas.
- ✓ Registrar políticas y orientaciones en materia organizativa.
- ✓ Cumplir con toda otra actividad afín a su cargo que le sea encomendada por sus jerarquías.

DEPENDENCIA: Sector Administración de Cargos y Ocupaciones



Banco de Previsión Social
Estructura Organizativa Repartición Gestión Humana

SECTOR ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

MISIÓN

Gestionar la administración de los vínculos laborales del instituto, asegurando la correcta aplicación de la normativa vigente en materia de remuneraciones, beneficios, licencias, seguridad social y obligaciones tributarias, así como los sistemas asociados a estos procesos.

RESPONSABILIDADES

- ✓ Gestionar y controlar la liquidación de haberes y beneficios, velando por el cumplimiento de la normativa laboral y tributaria vigente.
- ✓ Administrar y mantener actualizados los sistemas de gestión de personal, garantizando la confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información.
- ✓ Cumplir con toda otra responsabilidad o actividad afín a su cargo que le sea encomendada por sus jerarquías.

ACTIVIDADES

- ✓ Analizar la normativa vinculada y gestionar las reglas para su aplicación, incluyendo la normativa presupuestal y los acuerdos laborales alcanzados, controlando su cumplimiento dentro del ámbito de su competencia.
- ✓ Participar en la determinación de los conceptos de pago salariales.
- ✓ Gestionar los requerimientos funcionales de los sistemas de liquidación de haberes, beneficios, retenciones judiciales y de terceros, préstamos internos, descuentos legales, descuentos por ausencias, regímenes horarios, licencias, suspensiones.
- ✓ Realizar las conciliaciones contables de los aportes a la seguridad social y impuestos del personal, verificando su consistencia con la información proporcionada por la Gerencia de Finanzas.
- ✓ Coordinar con organismos públicos y privados las acciones relativas a descuentos y remuneraciones.
- ✓ Coordinar con las áreas financiero-contables la adecuación de cronogramas de pagos, los estados contables y las correcciones o ajustes que fueran necesarios.
- ✓ Administrar y controlar las licencias, comisiones, legajos, asistencias del personal, descuentos, suspensiones, egresos, ingresos y redistribuciones del personal.
- ✓ Implementar y administrar los beneficios otorgados al personal dentro del ámbito de su competencia, asegurando el cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidos.
- ✓ Coordinar con organismos públicos la gestión de asistencias y ausencias de los



Banco de Previsión Social

Estructura Organizativa Repartición Gestión Humana

funcionarios en comisión, incluyendo las acciones necesarias vinculadas a retenciones, descuentos, pagos y registros de asistencia.

- ✓ Cumplir con toda otra actividad afín a su cargo que le sea encomendada por sus jerarquías.

DEPENDEN DE: Gerencia Gestión Humana

SUPERVISA A:

- Sección Remuneraciones y Retenciones
- Sección Gestión de Asistencias
- Sección Información del Personal



Banco de Previsión Social
Estructura Organizativa Repartición Gestión Humana

SECCIÓN REMUNERACIONES Y RETENCIONES

ACTIVIDADES

- ✓ Liquidar las retribuciones, incluyendo fondos, adelantos, complementarias, quebrantos, primas por metas y otros beneficios.
- ✓ Realizar las retenciones correspondientes: aportes jubilatorios, impuestos, descuentos judiciales y de terceros (cooperativas, mutualistas, préstamos internos y externos, Banco de Seguros, Contaduría de la Nación, etcétera).
- ✓ Confeccionar mensualmente el archivo de haberes para la Historia Laboral.
- ✓ Realizar y controlar los procesos vinculados a la Historia Laboral y contabilidad de aportes (Contribuciones Especiales de Seguridad Social - CESS e Impuesto a la Renta de la Persona Física - IRPF).
- ✓ Ejecutar el cierre y control anual de contribuciones CESS e IRPF, conciliando con Finanzas y ATyR.
- ✓ Coordinar con Finanzas los ajustes y correcciones necesarios en los cronogramas de pago.
- ✓ Gestionar y reportar incidentes asociados a la operación de los sistemas.
- ✓ Mantener actualizada la página web en el ámbito de su competencia.
- ✓ Atender y gestionar las solicitudes realizadas por las solicitudes internas y externas que se realicen.
- ✓ Coordinar con GPLA y GFIN para asegurar la correcta asociación de los rubros de liquidación de sueldos con los rubros presupuestales y patrimoniales
- ✓ Coordinar con las áreas de Información del Personal y Gestión de Asistencias los procesos que los involucran.
- ✓ Informar a las áreas correspondientes sobre cálculos de haberes, beneficios, descuentos y contribuciones.
- ✓ Cumplir con toda otra actividad afín a su cargo que le sea encomendada por sus jerarquías.

DEPENDENCIA: Sector Administración de Personal



Banco de Previsión Social
Estructura Organizativa Repartición Gestión Humana

SECCIÓN GESTIÓN DE ASISTENCIAS

ACTIVIDADES

- ✓ Administrar y gestionar el registro de asistencias de todo el personal del organismo, con excepción de los suplentes del área de la salud.
- ✓ Administrar y gestionar los sistemas de coberturas por ausencias.
- ✓ Administrar y gestionar el sistema de licencias, realizando las correcciones pertinentes, tramitando las solicitudes por expedientes e incluyendo el control de las licencias gremiales y de ediles y edilas departamentales.
- ✓ Tramitar las suspensiones automáticas, provisionales y definitivas.
- ✓ Procesar y controlar inconsistencias de coberturas de asistencia vinculadas a certificaciones médicas.
- ✓ Controlar la asistencia de quienes se encuentran en comisión de servicio en otros organismos, así como la gestión de sus licencias usufructuadas.
- ✓ Controlar horas extras a pagar y a compensar.
- ✓ Controlar la información referida a compensaciones (como ser horario rotativo, disponibilidad extendida, vacunaciones) y procesar en el sistema lo que corresponda.
- ✓ Consolidar mensualmente la información de eventos que impactan en las liquidaciones de remuneraciones, brindando dicha información a Liquidación de Haberes y Retenciones.
- ✓ Brindar atención al público interno y externo, a través de los diferentes canales virtuales, presencial o telefónicamente.
- ✓ Coordinar con Información del Personal y Remuneraciones y Retenciones los procesos que los involucran.
- ✓ Cumplir con toda otra actividad afín a su cargo que le sea encomendada por sus jerarquías.

DEPENDEN DE: Sector Administración de Personal



Banco de Previsión Social
Estructura Organizativa Repartición Gestión Humana

SECCIÓN INFORMACIÓN DEL PERSONAL

ACTIVIDADES

- ✓ Mantener actualizados del personal actual y de quienes trabajaron en el organismo registrando todos los movimientos referentes a su carrera horizontal y relación contractual, verificando la aplicación de la normativa vigente.
- ✓ Registrar en GAFI las novedades y modificaciones relacionadas con los vínculos funcionales.
- ✓ Administrar el legajo soporte papel del personal y reconstruir la historia laboral del personal a solicitud de otras áreas de la institución u organismos externos.
- ✓ Gestionar y registrar los ingresos, egresos, renovaciones de contrataciones, pases anticipados, redistribuciones, pases en comisión y movimientos de la carrera funcional, efectuando las comunicaciones y coordinaciones necesarias en el ámbito de su competencia.
- ✓ Actuar como nexo ante la Junta de Transparencia y Ética Pública y el funcionariado que se encuentre obligado.
- ✓ Atender y gestionar las solicitudes realizadas por el usuario interno y externo.
- ✓ Dar vista y notificar al personal y a representantes, a través de los distintos medios, en cuanto a resoluciones de Directorio, informes jurídicos y de cualquier actuación comprendida en el ámbito de su competencia, de acuerdo con el Reglamento de Procedimiento Administrativo. Recepcionar los formularios 3100 y del Sistema Nacional de Salud, y asesorar al respecto.
- ✓ Coordinar con Pasividades la gestión de expedientes jubilatorios, la información de sueldos y períodos de actividad. Gestionar las solicitudes de beneficios sociales del personal, de acuerdo con la normativa vigente.
- ✓ Cumplir con toda otra actividad afín a su cargo que le sea encomendada por sus jerarquías.

DEPENDENCIA: Sector Administración de Personal



Banco de Previsión Social
Estructura Organizativa Repartición Gestión Humana

SECTOR RELACIONES LABORALES

MISIÓN

Contribuir al desarrollo de un entorno laboral seguro, saludable y equitativo, mediante la articulación de las relaciones bipartitas, el seguimiento integral de los casos de salud y seguridad laboral y la colaboración en el desarrollo y mantenimiento de normativa de conducta, en estricta conformidad con las mejores prácticas y estándares nacionales en la materia.

RESPONSABILIDADES

- ✓ Diseñar y ejecutar planes, programas y capacitaciones en Salud y Seguridad Laboral, fomentando una cultura de prevención y garantizando condiciones de trabajo seguras y saludables, en cumplimiento con la normativa nacional e internacional.
- ✓ Impulsar el diálogo, la colaboración y la atención al funcionariado, promoviendo instancias de participación con sus representantes (ATSS), brindando respuestas a requerimientos individuales y colectivos, y asesorando en la resolución de conflictos de clima laboral para mejorar el ambiente y la organización del trabajo.
- ✓ Participar en la elaboración, aplicación y difusión de reglamentaciones y procedimientos, asegurando la correcta gestión de las condiciones y medio ambiente de trabajo dentro de las competencias de la Repartición.
- ✓ Cumplir con toda otra responsabilidad o actividad afín que le sea encomendada.

ACTIVIDADES

- ✓ Coordinar y gestionar el seguimiento de las intervenciones en atención de situaciones individuales o colectivas del personal, promoviendo el ajuste de las condiciones del puesto de trabajo y/o del entorno laboral, así como analizar y gestionar situaciones de reconversión laboral.
- ✓ Promover la identificación y evaluación sobre los posibles riesgos laborales, en coordinación con otros sectores y asesorando sobre las acciones preventivas.
- ✓ Dar seguimiento al registro de los incidentes y accidentes de trabajo.
- ✓ Proponer y elaborar planes o programas de salud y seguridad laboral, para establecer y conservar un medio ambiente de trabajo seguro y sano que favorezca la salud física y mental, conjuntamente con Salud Ocupacional.
- ✓ Promover instancias de diálogo y colaboración con representantes sindicales en la gestión de las condiciones y el medio ambiente de trabajo.
- ✓ Impulsar la redacción de reglamentaciones y procedimientos de la normativa relativa a gestión humana en un lenguaje claro y accesible, colaborando con la aplicación y difusión.
- ✓ Coordinar y registrar las distintas instancias y comisiones bipartitas.



Banco de Previsión Social
Estructura Organizativa Repartición Gestión Humana

- ✓ Establecer relaciones interinstitucionales que promuevan el desarrollo de convenios y beneficios al personal.
- ✓ Asistir a la Gerencia de Gestión Humana en las actividades inherentes al desarrollo de las relaciones laborales.
- ✓ Participar en las diferentes comisiones y grupos de trabajo dentro del ámbito de sus responsabilidades.
- ✓ Cumplir con toda otra actividad afín a su cargo que le sea encomendada por sus jerarquías.

DEPENDENCIA: Gerencia Gestión Humana

SUPERVISADO:

- Sección Salud y Seguridad en el Trabajo
- Sección Acuerdos y Bienestar Laboral
- Sección Atención al Funcionario



Banco de Previsión Social
Estructura Organizativa Repartición Gestión Humana

SECCIÓN SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ACTIVIDADES

- ✓ Promover planes de difusión, promoción y capacitación en salud y seguridad en el trabajo, así como en la prevención de riesgos laborales.
- ✓ Participar en coordinación con Salud Ocupacional en la identificación y evaluación de los riesgos laborales derivados de las condiciones de los ambientes físicos, la organización y los procesos del trabajo.
- ✓ Implementar acciones para promover la reubicación y/o reconversión laboral y el seguimiento respectivo, realizando las coordinaciones necesarias con Salud Ocupacional, Centro de Estudios, Selección y Desarrollo, Gestión de Ocupaciones, y las unidades involucradas en cada caso.
- ✓ Definir e implementar procedimientos que favorezcan la mejora continua de las condiciones de trabajo y proponer modificaciones a la Gerencia ante condiciones detectadas.
- ✓ Efectuar informes en el área de su competencia, por iniciativa propia o a solicitud de las jerarquías.
- ✓ Cumplir con toda otra actividad afín a su cargo que le sea encomendada por sus jerarquías.

DEPENDENCIA: Sector Relaciones Laborales



Banco de Previsión Social
Estructura Organizativa Repartición Gestión Humana

SECCIÓN ACUERDOS Y BIENESTAR LABORAL

ACTIVIDADES

- ✓ Asistir y asesorar a la gerencia en las actividades inherentes a las bipartitas.
- ✓ Participar en las instancias de intercambio con ATSS, coordinando las actividades de las comisiones bipartitas y llevar su registro.
- ✓ Colaborar en la solución de los disensos que surjan entre la Administración y la representación sindical (ATSS), proponiendo soluciones y mecanismos de prevención de conflictos.
- ✓ Estudiar y analizar las propuestas emergentes del ámbito que coordina.
- ✓ Participar en ámbitos de intercambio con otras instituciones sobre los temas de intercambio sindical.
- ✓ Efectuar informes en el área de su competencia, por iniciativa propia o a solicitud de las jerarquías.
- ✓ Cumplir con toda otra actividad afín a su cargo que le sea encomendada por sus jerarquías.

DEPENDENCIA: Sector Relaciones Laborales



Banco de Previsión Social
Estructura Organizativa Repartición Gestión Humana

SECCIÓN ATENCIÓN AL FUNCIONARIO

ACTIVIDADES

- ✓ Desarrollar un servicio de asistencia y orientación al funcionariado ante consultas o situaciones vinculadas con el bienestar y el ambiente laboral.
- ✓ Atender los planteos, individuales o colectivos, y realizar la correspondiente derivación, coordinación y seguimiento.
- ✓ Establecer las necesidades de comunicación de Gestión Humana con sus correspondientes propuestas.
- ✓ Implementar programas que tiendan a mejorar las relaciones internas y se promuevan los valores organizacionales entre las partes.
- ✓ Proponer las modificaciones necesarias a la gerencia de acuerdo con las situaciones detectadas.
- ✓ Efectuar informes en el área de su competencia, por iniciativa propia o a solicitud de las jerarquías.
- ✓ Cumplir con toda otra actividad afín a su cargo que le sea encomendada por sus jerarquías.

DEPENDENCIA: Sector Relaciones Laborales