



R.D. N° 22-9/2026.-

Montevideo, 8 de julio de 2026.-

**LLAMADO EXTERNO A AUXILIAR,
TECNÓLOGO Y LICENCIADO EN
REGISTROS MÉDICOS EN RÉGIMEN
DE ARRENDAMIENTO
Aprobación.-**

GH/2758

VISTO: lo dispuesto por los arts. 37 y 38 del TOCAF y 56 del Decreto N° 303/025, del 23.12.2025 (Presupuesto del BPS), se llama a Auxiliar, Tecnólogo y Licenciado en Registros Médicos para desempeñar funciones en las unidades dependientes en la Gerencia Prestaciones de Salud, en la ciudad de Montevideo, bajo la modalidad de arrendamiento;

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

II) que el objetivo es conformar una nómina por cada una de las formaciones -Auxiliar, Tecnólogo y Licenciado- a ser convocados de acuerdo con las necesidades del Organismo;

III) que la Gerencia de Selección y Desarrollo, dependiente de la Gerencia de Gestión Humana, eleva el documento Llamado Externo a Auxiliar, Tecnólogo y Licenciado en Registros Médicos, para desempeñar funciones en las unidades dependientes de la Gerencia Prestaciones de Salud del Banco de Previsión Social;

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 :

- 1º) APRUÉBASE EL DOCUMENTO LLAMADO EXTERNO A AUXILIAR, TECNÓLOGO Y LICENCIADO EN REGISTROS MÉDICOS PARA DESEMPEÑAR FUNCIONES EN LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA GERENCIA PRESTACIONES DE SALUD, EN MONTEVIDEO, EL QUE SE CONSIDERA PARTE INTEGRANTE DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN.-
- 2º) COMUNÍQUESE A LA GERENCIA GENERAL, A LA GERENCIA PRESTACIONES DE SALUD, A LA GERENCIA DE FINANZAS, A LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL INSTITUCIONAL Y PASE A



R.D. N° 22-9/2026.-

LA GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA PARA LOS FINES QUE LE
COMPETEN.-

PABLO PAZOS
Secretario General

JIMENA PARDO
Presidenta

glc/an



Banco de Previsión Social
GESTIÓN HUMANA
SELECCIÓN Y DESARROLLO

Documento de

**LLAMADO EXTERNO A AUXILIAR,
TECNÓLOGO Y LICENCIADO
EN
REGISTROS MÉDICOS**

Versión 01

Bases Llamado externo a Auxiliar, Tecnólogo y Licenciado en RRMM - Arrendamiento	Nº. PÁG: 1
	VERSIÓN DEL: 9/7/2025

Modelo: DCAL-DL1999-04

Emitido por: Dpto. Calidad

Fecha: 1999-07-07



Banco de Previsión Social
GESTIÓN HUMANA
SELECCIÓN Y DESARROLLO

1) CONSIDERACIONES GENERALES

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 56 del Decreto 303/025 de fecha 23.12.2025 (Presupuesto de BPS - Ejercicio 2026), y a los artículos 37 y 38 del T.O.C.A.F, se llama a Auxiliar, Tecnólogo, y Licenciado en Registros Médicos para desempeñar tareas en las unidades dependientes de la Gerencia de Prestaciones de Salud, en la ciudad de Montevideo, bajo la modalidad de arrendamiento.

La contratación referida no otorga la calidad de funcionario público.

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

2) OBJETIVO

Conformar una nómina de Auxiliares y una de Tecnólogos y Licenciados, a ser convocados de acuerdo a las necesidades del organismo.

3) CONVOCATORIA, DIFUSIÓN E INSCRIPCIÓN

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

Los formularios y toda información de interés estarán a disposición de los postulantes en:

- www.bps.gub.uy – “Concursos Externos”

4) REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

- A la fecha de cierre del período de inscripción, los postulantes deberán poseer, título de:
 - **Auxiliar en Registros Médicos:** Bachillerato Completo o equivalente CETP con título de Auxiliar en Registros Médicos, expedido o revalidado por UDELAR o equivalente de Universidades Privadas, reconocido por el MEC; registrado en el MSP (Excluyente).
 - o
 - **Tecnólogo o Licenciado en Registros Médicos:** Título de Licenciado o Tecnólogo en Registros Médicos expedido o revalidado por UDELAR o equivalente de Universidades Privadas, reconocido por el MEC; registrado en el MSP (Excluyente).
- Al momento del 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.

Bases Llamado externo a Auxiliar, Tecnólogo y Licenciado en RRMM - Arrendamiento	Nº. PÁG: 2
	VERSIÓN DEL: 9/7/2025

Modelo: DCAL-DL1999-04

Emilito por: Dpto. Calidad

Fecha: 1999-07-07



Banco de Previsión Social
GESTIÓN HUMANA
SELECCIÓN Y DESARROLLO

- 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.
- Tener aptitud física certificada mediante el Carné de Salud de acuerdo con la normativa vigente, (solicitado al momento del ingreso).

5) PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Los formularios y los recaudos correspondientes deberán ser presentados en Colonia 1921 - Reclutamiento, Selección y Promoción, 4° Piso (Edificio Nuevo), en los plazos que se establezcan en la página web del organismo.

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 copias de la documentación probatoria, las que serán chequeadas contra los originales en la instancia de recepción.

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

6) VALORACIÓN

Se valorará:

- Experiencia laboral demostrada, 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 a la cual recurrirán los servicios de la Gerencia de Prestaciones de Salud, que podrá convocarlos de acuerdo con sus necesidades.

De acuerdo con el Art. 7 de la RD. N° 1-59/2009 de 22.01.2009, "La no aceptación sin causa justificada de 3 convocatorias en un período de 12 meses, podrá dar lugar a la baja de la nómina de profesionales."

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

Bases Llamado externo a Auxiliar, Tecnólogo y Licenciado en RRMM - Arrendamiento	Nº. PÁG: 3
	VERSIÓN DEL: 9/7/2025
Modelo: DCAL-DL1999-04	Emilito por: Dpto. Calidad
	Fecha: 1999-07-07

**Banco de Previsión Social**
GESTIÓN HUMANA
SELECCIÓN Y DESARROLLO**8) PLAZO DE VIGENCIA DE LA NÓMINA Y FORMA DE PAGO**

Las nóminas estarán vigentes por un período de 36 meses, prorrogable por iguales períodos si el organismo lo considera oportuno. La inclusión en la nómina no dará derecho a la asignación de tareas ni a contraprestación alguna.

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

AUXILIAR		
CATEGORÍA	UNIDAD	VALOR BASE EN \$
Guardia presencial	Hora	783,21

TÉCNICOS		
CATEGORÍA	UNIDAD	VALOR BASE EN \$
Guardia presencial	Hora	967,55

LICENCIADOS		
CATEGORÍA	UNIDAD	VALOR BASE EN \$
Guardia presencial	Hora	1079,99

Valores sin IVA.

Corresponden a guardias presenciales en día hábil diurno. Estos montos se verán incrementados por urgencias, feriados y nocturnidad; y se ajustarán en enero y julio de cada año.

9) TRIBUNAL

El Tribunal de Concurso estará integrado por tres 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.

Titulares	Suplentes
- Ana Cachenaud - Ana Claudia Mello - María José Soria	- Anabell Moll - Patricia Méndez



Banco de Previsión Social

GESTIÓN HUMANA

SELECCIÓN Y DESARROLLO

10) PERFIL DE OCUPACIÓN

OPERATIVO 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.

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.
- **Formación curricular valorada:** no se valora.
- **Se valorará conocimientos en:**
 - Normativa sobre las prestaciones de salud que brinda la repartición.
 - Atención al público.
 - Excel avanzado.

Grado de autonomía requerida

Definición del grado de autonomía

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.

Bases Llamado externo a Auxiliar, Tecnólogo y Licenciado en RRMM - Arrendamiento N°: PÁG: 5
VERSIÓN DEL: 9/7/2025

Modelo: DCAL-DL1999-04

Emilito por: Dpto. Calidad

Fecha: 1999-07-07



Banco de Previsión Social
GESTIÓN HUMANA
SELECCIÓN Y DESARROLLO

Grado de complejidad de la ocupación	
Definición del grado de complejidad	
La ocupación demanda la solución de situaciones de complejidad media-alta, aplicando un razonamiento deductivo e integrando información relacionada u homogénea.	
Entorno de trabajo	Trabajo de oficina - Asistencia sanitaria
Unidad a la que pertenece	Gerencia Prestaciones de Salud

Competencias	
Competencia	Descripción grado desarrollo
Atención ciudadana	Dar repuestas pertinentes, que se ajusten a las necesidades y a las diversas situaciones planteadas por las personas usuarias, de acuerdo a los cometidos de la unidad. Brindar atención a través de los distintos canales de comunicación con afluencia media de público o con un alto volumen de consultas y solicitudes.
Trabajo en equipo	Participar activamente en equipos de trabajo, incorporando habilidades para optimizar el desempeño de estos. Compartir conocimientos y experiencias adquiridas demostrando compromiso, hacia el logro de los objetivos establecidos.
Comunicación	Comprender y comunicar mensajes de manera efectiva seleccionando el canal más apropiado al interlocutor. Preparar información cuidadosamente y dar a consideración de otros, asegurando su confidencialidad.
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	Adecuar sus acciones para alcanzar los objetivos, adaptándose de forma ágil a diferentes situaciones y contextos.

Bases Llamado externo a Auxiliar, Tecnólogo y Licenciado en RRRM - Arrendamiento	Nº: PÁG: 6
	VERSIÓN DEL: 9/7/2025

Modelo: DCAL-DL1999-04

Emilito por: Dpto. Calidad

Fecha: 1999-07-07



Banco de Previsión Social
GESTIÓN HUMANA
SELECCIÓN Y DESARROLLO

	Tener capacidad de adaptar las opiniones ante diversos argumentos y propuestas.
Aprendizaje continuo	Incorporar nuevos conocimientos demostrando entusiasmo e iniciativa para mantenerse actualizado. Identificar y compartir información útil con sus compañeros, tener actitud proactiva y receptiva frente a instancias de diálogo e intercambio.
Toma de decisiones y resolución de problemas	Identificar y priorizar los asuntos de acuerdo con su importancia o urgencia y brindar una solución rápida y de calidad que permita resolverlos. Analizar la información para obtener conclusiones lógicas que sustenten la toma de decisiones.



Banco de Previsión Social

GESTIÓN HUMANA

SELECCIÓN Y DESARROLLO

ESPECIALISTA REGISTROS MÉDICOS



Objetivo de la ocupación

Colaborar en la gestión de la documentación clínica de los usuarios de los servicios dependientes de la Gerencia Prestaciones de Salud, asegurando su custodia, conservación y disponibilidad y generar estadísticas hospitalarias e indicadores como apoyo para la toma de decisiones de las jerarquías.

Principales funciones

- Relevar y analizar la información pertinente y necesaria para diseñar informes, indicadores de salud y estadísticas hospitalarias, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las jerarquías.
- Efectuar la informatización de los documentos en tiempo y formatos admitidos, para facilitar el acceso a la misma.
- Analizar la calidad de la información a ser incorporada en la historia clínica para ser utilizada por el cuerpo médico del organismo.
- Analizar cuantitativa y cualitativamente las certificaciones médicas y tiempos de recuperación de acuerdo a cada patología, con el fin de derivar a juntas médicas según lo establecido en los parámetros de BPS.
- Recibir a los usuarios en la oficina de admisión del sanatorio y realizar las registraciones correspondientes en el sistema informático, así como emitir las constancias e informes que derivan de este servicio.
- Realizar la gestión de las agendas de usuarios que se atienden en las policlínicas del BPS, en régimen ambulatorio.
- Colaborar en la atención y orientación al usuario de los servicios dependientes de la Gerencia Prestaciones de Salud.
- Codificar los diagnósticos y tratamientos según la normativa vigente.
- Cooperar con las solicitudes de documentación clínica y/o copia de actuaciones médicas, realizadas por beneficiarios o funcionarios.
- Colaborar con el cuerpo médico y las unidades administrativas en todo lo relacionado con sus funciones.
- Participar en la gestión y depuración de la documentación médica de acuerdo a la normativa vigente.
- Realizar informes que correspondan al área de su competencia, por iniciativa o a solicitud de sus superiores.
- Cumplir con toda otra actividad afín a su competencia que le sea encomendada por su jerarquía.

Conocimientos específicos

- **Formación curricular excluyente:** título de Licenciado en Registros Médicos o Tecnólogo en Registros Médicos, expedido o revalidado por UdelaR, o título equivalente reconocido por el MEC y registrado en el MSP.
- **Formación curricular valorada:** no se valora.
- **Se valorará conocimientos en:**
 - Normativa sobre las prestaciones de salud que brinda la repartición.
 - Codificación de diagnósticos (CIE10 y SNOMED CT).

Bases Llamado externo a Auxiliar, Tecnólogo y Licenciado en RRMM - Arrendamiento	Nº. PÁG: 8
	VERSIÓN DEL: 9/7/2025

Modelo: DCAL-DL1999-04

Emilito por: Dpto. Calidad

Fecha: 1999-07-07



Banco de Previsión Social

GESTIÓN HUMANA

SELECCIÓN Y DESARROLLO

- Macros.
- Excel avanzado.
- Experiencia comprobable en el área de desempeño de la especialidad.

Grado de autonomía requerida

Definición del grado de autonomía

La ocupación requiere un grado de autonomía medio, que le permite alcanzar los objetivos de la unidad o proceso en el que desarrolla sus funciones, aplicando parámetros establecidos. El trabajo es priorizado por su superior inmediato y supervisado en el avance y cumplimiento de los objetivos predefinidos.

Grado de complejidad de la ocupación

Definición del grado de complejidad

La ocupación demanda la solución de situaciones de complejidad media-alta, aplicando un razonamiento deductivo e integrando información relacionada u homogénea.

Entorno de trabajo

Trabajo de oficina - Asistencia sanitaria

Unidad a la que pertenece

Gerencia de Prestaciones de Salud

Competencias

Competencia	Descripción grado desarrollo
Atención ciudadana	Dar repuestas pertinentes, que se ajusten a las necesidades y a las diversas situaciones planteadas por las personas usuarias, de acuerdo a los cometidos de la unidad. Brindar atención a través de los distintos canales de comunicación con afluencia media de público o con un alto volumen de consultas y solicitudes.
Trabajo en equipo	Contribuir a un mejor desempeño del equipo compartiendo información relevante, incorporando conocimientos que permitan alcanzar los objetivos de forma eficiente. Promover el intercambio y la colaboración entre los miembros del equipo, oficiar como modelo a seguir compartiendo valores, actitudes y normas de conducta.
Comunicación	Comprender y comunicar mensajes de manera efectiva seleccionando el canal más apropiado al interlocutor. Preparar información cuidadosamente y dar a consideración de otros, asegurando su confidencialidad.
Orientación a resultados	Organizar su trabajo para obtener los resultados esperados, identificando y priorizando asuntos pendientes o de urgente resolución.

Bases Llamado externo a Auxiliar, Tecnólogo y Licenciado en RRMM - Arrendamiento

Nº. PÁG: 9

VERSIÓN DEL: 9/7/2025

Modelo: DCAL-DL1999-04

Emilito por: Dpto. Calidad

Fecha: 1999-07-07

**Banco de Previsión Social**
GESTIÓN HUMANA
SELECCIÓN Y DESARROLLO

	Utilizar los recursos de forma eficiente para lograr los objetivos en el tiempo previsto.
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	Asumir nuevos desafíos y demostrar interés por incorporar diferentes enfoques que le permitan responder a los requerimientos de manera oportuna y eficaz. Valorar distintos puntos de vista y adaptar su conducta a diversas situaciones, proponiendo cambios que permitan alcanzar los objetivos establecidos.
Aprendizaje continuo	Detectar las necesidades de capacitación procurando el desarrollo propio y de otros. Demostrar inquietud para desarrollarse con solvencia técnica en su área de actuación a través del aprendizaje continuo.
Toma de decisiones y resolución de problemas	Identificar y priorizar los asuntos de acuerdo con su importancia o urgencia y brindar una solución rápida y de calidad que permita resolverlos. Analizar la información para obtener conclusiones lógicas que sustenten la toma de decisiones.

Bases Llamado externo a Auxiliar, Tecnólogo y Licenciado en RRMM - Arrendamiento	Nº. PÁG: 10
	VERSIÓN DEL: 9/7/2025

Modelo: DCAL-DL1999-04

Emilito por: Dpto. Calidad

Fecha: 1999-07-07

BPS	EXPEDIENTE N°
	2026-28-1-051552
Oficina Actuante:	46 Actas y Resoluciones - SGED
Fecha:	14/07/2026 16:25:22
Tipo:	AUTO- Constancia de Pase a Firma

AG - Constancia de Firma.

Pase a Firma		
Pablo Pazos Dr.- Secretario General	09/07/2026 13:57:43	Avala el documento
Maria Jimena Pardo Gammarano - Presidenta	14/07/2026 16:25:21	Avala el documento