R.D. N° 34-22/2026.-

Montevideo, 6 de octubre de 2026.-

BASES DE CONCURSO JEFE DE SECCIÓN ADMINISTRATIVO ESCALAFÓN C, GRADO 015 Aprobación.- **GH/3503**

VISTO: la necesidad de cubrir 17 cargos presupuestales de Jefe de Sección Administrativo, Escalafón C, Grado 015, de los cuales 5 corresponden a unidades organizativas de la Gerencia de Unidades Descentralizadas (GUDE) y 12 corresponden a otras unidades organizativas del Organismo;

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 sometido a estudio de la Bipartita de Estatuto y Reglamentos, BPS-ATSS, instancia en la que ATSS presentó observaciones, las que fueron consideradas por este Directorio;

CONSIDERANDO: que de acuerdo al Reglamento de Concursos internos, aprobado por la R.D. N° 32-4/2025, de fecha 22.10.2025 y su modificación efectuada a través de la R.D. Nº 40-8/2025, de fecha 17.12.2025, corresponde aprobar el documento de referencia;

ATENTO: a lo expuesto precedentemente;

EL DIRECTORIO DEL BANCO DE PREVISIÓN SOCIAL

R E S U E L V E :

1°) APROBAR LAS BASES DE CONCURSO JEFE DE SECCIÓN ADMINISTRATIVO, ESCALAFÓN C, GRADO 015, QUE SE CONSIDERA PARTE INTEGRANTE DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN.-

2°) COMUNÍQUESE A LA ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL.-

3°) COMUNÍQUESE A TODAS LAS UNIDADES Y PASE A LA GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA PARA LOS FINES QUE LE COMPETEN.-

JIMENA PARDO
Presidenta

PABLO PAZOS
Secretario General

cn/an

Banco de Previsión Social
GESTIÓN HUMANA
SELECCIÓN Y DESARROLLO

BASES DE CONCURSO
JEFE DE SECCIÓN ADMINISTRATIVO

ESCALAFÓN “C” – GRADO 015

Banco de Previsión Social
GESTIÓN HUMANA
SELECCIÓN Y DESARROLLO

Las presentes Bases regirán para la provisión de 17 cargos de Jefe de Sección Administrativo, Escalafón "C", Grado 015, de los cuales 5 corresponden a unidades organizativas de la Gerencia de Unidades Descentralizadas (GUDE) y 12 a otras unidades organizativas del Organismo, para lo cual se conformarán dos rankings independientes.

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 la R.D. Nº 40-8/2025 de fecha 17.12.2025.

El ranking resultante del proceso de concurso tendrá una vigencia máxima de 24 meses a partir de la fecha de la homologación de la autoridad competente.

HABILITADOS PARA CONCURSAR				
Relación Funcional	**Escalafón**	**Grados**	**Antigüedad**	**Permanencia**
Presupuestado	C	Desde grado 002	5 años en el Organismo	2 años en cargo presupuestal habilitante del escalafón C

ETAPAS	**FACTORES A CONSIDERAR**	**PUNTAJE**	
I) Evaluación de la Actuación y la Formación	Actuación funcional	10	
	Formación curricular	3,5	
	Formación no curricular	2,5	
Total Ev. de la Actuación y la Formación		**16**	
II) Prueba de competencias técnicas		**44**	
Sumatoria Etapas I) a II)		**MÍNIMO**	**MÁXIMO**
		36	**60**
IV) Evaluación Psicolaboral		**30**	
V) Entrevista		**10**	
PUNTAJE TOTAL		**MÍNIMO**	**MÁXIMO**
		60	**100**

Banco de Previsión Social
GESTIÓN HUMANA
SELECCIÓN Y DESARROLLO

TRIBUNAL DE CONCURSO	
Titulares	**Suplentes**
Gabriela Delgado Erika Varaldo Analía Pintos	Daniel Chacón Ignacio Ametrano Gabriela Mosquilo

Banco de Previsión Social
GESTIÓN HUMANA
SELECCIÓN Y DESARROLLO

PERFIL DE OCUPACIÓN

JEFE SECCIÓN ADMINISTRATIVO

Objetivo de la ocupación

Planificar, coordinar y controlar de forma integral los procesos de la unidad a su cargo, asegurando su correcta ejecución, la consistencia y confiabilidad de la información, calidad del servicio a los usuarios y cumplimiento de los objetivos institucionales, conforme a la normativa vigente.

Principales funciones

• Planificar y organizar el funcionamiento de la unidad a su cargo, contribuyendo al cumplimiento de los lineamientos estratégicos del instituto.
• Controlar y evaluar la gestión, verificando el cumplimiento de los estándares, para brindar un servicio de calidad de acuerdo con la normativa vigente.
• Programar las actividades de la unidad, estableciendo planes operativos concretos, definiendo objetivos, metas y prioridades que orienten la gestión hacia el logro de los resultados establecidos.
• Administrar los recursos materiales y tecnológicos asignados, para asegurar su uso eficiente, velando por su correcta aplicación y rendición.
• Gestionar el personal a su cargo, supervisar el cumplimiento eficiente de las tareas y de los plazos establecidos, optimizando el funcionamiento del equipo y fomentando un clima laboral colaborativo.
• Definir indicadores de gestión, efectuar su seguimiento y proponer acciones de mejora en procesos y flujos de trabajo.
• Colaborar en la definición del plan de capacitación que sustente el nivel técnico de la unidad, procurando la actualización permanente en su área de competencia.
• Controlar y elaborar informes de gestión que sirvan de insumo para el control y la toma de decisiones.
• Cumplir con toda otra actividad afín a su competencia que le sea encomendada por la jerarquía.

Conocimientos específicos

• **Formación curricular excluyente:** Bachillerato completo o equivalente CETP.
• **Formación curricular valorada:** No se valora.
• **Se valorará conocimientos en:**
• Normativa que regula la actividad del organismo.
• Procedimiento administrativo.
• Comunicación escrita.
• Administración.
• Gestión de personas.
• Gestión de calidad y mejora continua.
• Indicadores de gestión y análisis de datos.
• Gestión de procesos y proyectos.

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 medio-alto, que le permite priorizar y alcanzar los objetivos establecidos, aplicando procedimientos y estándares definidos. El trabajo es 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
Unidad a la que pertenece	**BPS**

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	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	Demostrar una actitud de escucha activa que favorezca la interpretación de mensajes complejos. Propiciar instancias de diálogo con diversos actores, identificar el interlocutor adecuado y el momento oportuno para solicitar, brindar e intercambiar información.
Orientación a resultados	Coordinar acciones para obtener los objetivos esperados, dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los resultados obtenidos, proponiendo modificaciones que permitan optimizar los estándares de calidad. Administrar los recursos asignados y tiempo laboral de forma eficiente.

Relacionamiento interpersonal	Promover un relacionamiento empático, generando un clima de trabajo armónico. Anticipar y comprender las necesidades de los demás, brindar apoyo, impulsar el diálogo y propiciar un ambiente de cooperación y confianza. Transmitir y mantener una actitud adecuada ante condiciones estresantes y serenidad aún en situaciones adversas.
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	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.
Toma de decisiones y resolución de problemas	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.
Liderazgo	Guiar grupos de trabajo, delegar tareas y responsabilidades, de acuerdo al potencial e interés de las personas, con directrices y líneas de acción definidas y brindando una devolución sobre el trabajo realizado. Reconocer los logros del equipo, generar condiciones para que estén motivados, brindando las herramientas para el desarrollo personal de sus integrantes.