

División Secretaría General

19 de noviembre de 2019

ORDEN DE SERVICIO N° 069/2019

Ref: DIVISIÓN CAPITAL HUMANO – LLAMADO A CONCURSO DE OPOSICIÓN Y MÉRITOS ENTRE FUNCIONARIOS PÚBLICOS PARA LA PROVISIÓN DE VACANTES DE ADMINISTRATIVO 3.

Se pone en conocimiento de los señores funcionarios, que con **fecha 15 de noviembre de 2019, en Exp. 2019-52-1-08108, se adoptó la resolución de Directorio N° 0770/19, Acta N° 14.711**, aprobando el proyecto de resolución de la División Capital Humano, que a continuación se transcribe:

"VISTO: La resolución de Directorio N° 0493/19 de fecha 28 de agosto de 2019, por la cual se dispuso recabar la opinión de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina Nacional del Servicio Civil respecto al proyecto de llamado a concurso de oposición y méritos entre funcionarios públicos para la provisión de vacantes de Administrativo 3.

CONSIDERANDO: I) Que en actuación de fecha 10 de setiembre de 2019, la División Empresas Públicas de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, no formula observaciones en relación al proyecto.

II) Que con fecha 5 de noviembre de 2019 la Oficina Nacional del Servicio Civil indica que no existe impedimento legal para que el llamado pueda prosperar, extremo que fue puesto en conocimiento de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

III) Que con fecha 12 de los corrientes, la División Capital Humano, eleva los proyectos de bases generales y particulares del concurso para la provisión, en todas las dependencias del país, de vacantes en el cargo de Administrativo 3 pertenecientes al Escalafón Administrativo.

RESUELVE: Aprobar las bases generales y particulares para el llamado a concurso de oposición y méritos entre funcionarios públicos para la provisión de vacantes de Administrativo 3.

A continuación, se transcriben las bases aprobadas precedentemente:

División Secretaría General

"BASES GENERALES

El presente llamado se enmarca dentro de la Ley N° 16.127 (Designación, ascensos e incentivos para funcionarios públicos), la cual establece la provisión de vacantes con funcionarios públicos.

I. OBJETO

El Directorio del BHU en uso de sus potestades dispone un llamado a aspirantes para conformar una lista de prelación a efectos de proveer las futuras vacantes del cargo Administrativo 3, perteneciente al Escalafón Administrativo, Clase Administrativa, Serie Administración, para ocupar puestos tanto en Casa Central como en las Sucursales Ciudad de la Costa, Colonia, Maldonado, Melo, Rivera y Salto.

II. CONDICIONES GENERALES

Podrán postularse al llamado todos los funcionarios públicos presupuestados en sus cargos que cumplan con los siguientes requisitos excluyentes al cierre de la inscripción al presente llamado:

1. Haber cumplido 18 años de edad y tener menos de 30 a la fecha de la inscripción.
2. Haber culminado 6° año de Enseñanza Secundaria (bachillerato completo), o su equivalente en el Consejo de Educación Técnico Profesional (ex UTU).
3. Ser ciudadano natural o legal y estar inscripto en el Registro Cívico Nacional.

Los ciudadanos legales no podrán ser designados hasta tres años después de haber obtenido la carta de ciudadanía. Al momento del ingreso el postulante no podrá desempeñar funciones remuneradas en la Administración Pública, excepto docencia y demás casos que la ley habilita.

III. CONTEXTO DE EVALUACIÓN

1. Toda la información necesaria respecto al perfil del cargo se detalla en las bases particulares a saber: objeto del cargo, área de desempeño, relación jerárquica, cometidos, competencias, factores de valoración.
2. Se cumplirán 5 etapas consecutivas las cuales se detallan a continuación:

División Secretaría General

INSTANCIA	CONTENIDOS	PUNTAJES
Preselección	Sorteo	
Etapa 1	Validación de la documentación	Eliminatoria
Etapa 2	Evaluación de conocimientos	Máx. 75 puntos, mín. 45 puntos
Etapa 3	Experiencia y formación	Máx. 15 puntos
Etapa 4	Evaluación psicolaboral	Máx. 10 puntos, mín. 6 puntos
Etapa 5	Examen médico	Eliminatoria

Puntaje mínimo requerido para la aprobación del concurso: 70 puntos

3. En caso de empate en el puntaje correspondiente a la evaluación de conocimientos, pasarán a la siguiente etapa todos los concursantes que se encuentren en esa situación.

4. Una vez culminado el proceso concursal y obtenida su homologación, su vigencia se extenderá hasta el 28 de febrero del 2021.

IV. ETAPAS DE SELECCIÓN

Preselección

A los efectos de ordenar las postulaciones recibidas y determinar los postulantes que participan del proceso de selección, el BHU se reserva el derecho de efectuar un sorteo ante escribano público por cada una de las dependencias, el cual determinará los 150 concursantes que participarán del proceso concursal en casa central y los 240 concursantes que participarán en las dependencias del interior del país (40 por dependencia).

Pasarán directamente a la etapa 1 aquellos postulantes que habiéndose inscripto al proceso concursal cumplan con los requisitos excluyentes y que, además:

- Desempeñen tareas en el BHU en el escalafón servicios u oficios y cuenten con una buena evaluación de desempeño.
- Hayan cumplido tareas para el BHU en régimen de pasantía (artículo 51 Ley 18719) por un período mínimo de 12 meses al momento de la inscripción.
- Hayan desempeñado tareas para el BHU por el total del período al momento de la inscripción, en el marco del "Acuerdo de oportunidad

División Secretaría General

laboral para jóvenes estudiantes” Programa Yo Estudio y Trabajo, suscrito por el Banco el 26 de abril de 2012.

Los casos b y c estarán condicionados a la existencia de una buena evaluación de desempeño, sustituyéndose por un informe favorable del superior del sector en que hayan estado o estén cumpliendo funciones, únicamente si hubiera algún caso en el que se verificara la inexistencia de evaluaciones.

En caso de no cumplir con el requisito anterior, pasarán al sistema de preselección general.

Quienes pasen directamente a la etapa 1, se adicionarán a la preselección sin numeración establecida.

Etapla 1 - Validación de la documentación (etapa eliminatoria)

Se procederá a verificar la veracidad de los datos registrados en el momento de la inscripción y la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos excluyentes dispuestos en el llamado. Quedarán automáticamente excluidos los postulantes que no puedan acreditar datos personales con constancias y documentos vigentes y en buen estado de conservación.

Etapla 2 - Evaluación de conocimientos (etapa eliminatoria)

El tribunal del concurso determinará las pruebas a aplicar en base a la bibliografía que oportunamente se indicará sin perjuicio de incluir pruebas que evalúen el razonamiento, la comprensión y las habilidades numéricas.

Cumplida la evaluación de conocimientos, quienes obtengan los mejores puntajes pasarán a la siguiente etapa según la tabla que se indica a continuación:

Dependencia	Cantidad de personas que pasan a la siguiente etapa
Montevideo	75
Ciudad de la Costa	20
Maldonado	20
Melo	20

División Secretaría General

Rivera	20
Colonia	20
Salto	20

Etapas 3 – EXPERIENCIA Y FORMACIÓN (etapa no eliminatoria)

Experiencia laboral: Se puntuará el ejercicio efectivo de tareas en instituciones financieras (definidas como tales por el BCU) en el desempeño de posiciones de similar naturaleza a la concursada, asignándose 10 puntos a quienes acrediten 12 meses o más. La acreditación se realizará mediante constancias de la forma en que determine el tribunal. No se adjudicará puntaje a períodos inferiores a 12 meses.

Formación: Se puntuará la formación universitaria a quienes acrediten la totalidad de las materias, cursos, trabajos, etc. correspondientes al primer año de carreras universitarias, asignándole puntaje de acuerdo al siguiente detalle:

- Carreras que guardan relación con el perfil del cargo: 5 puntos
- Carreras que no guardan relación con el perfil del cargo: 2 puntos

La acreditación se realizará exclusivamente mediante constancias en la forma que determinará el Tribunal.

No se adjudicará puntaje por más de una carrera.

Etapas 4 – Evaluación psicolaboral (etapa eliminatoria)

Se realizará una evaluación psicolaboral a los efectos de evaluar el nivel de adecuación del postulante a las competencias requeridas en el perfil del cargo.

Etapas 5 – Examen médico (etapa eliminatoria)

Se realizará un examen preocupacional a los efectos de determinar la adecuación existente entre los requerimientos de la posición y la condición psicofísica del postulante.

División Secretaría General

La no presentación del postulante a alguna de las etapas previstas en los plazos establecidos implicará su renuncia a la totalidad del proceso.

V. TRIBUNAL EVALUADOR

Integración

El proceso de selección de los postulantes se efectuará a través de un tribunal que estará integrado por tres miembros titulares y sus respectivos suplentes:

- a) Un representante de Directorio
- b) Un representante de Gerencia General
- c) Un representante de División Capital Humano
- d) Un representante sindical con voz y sin voto

Una vez conformado el tribunal sus representantes deben elevar a Gerencia General el cronograma de actividades de cada una de las etapas y de la totalidad del proceso concursal en conjunto con los requerimientos específicos para el correcto funcionamiento del tribunal.

Cometidos del Tribunal

El tribunal tendrá como cometidos:

- Evaluar los méritos y antecedentes de todos los postulantes, según pautas indicadas.
- Elaborar los contenidos de las pruebas, los factores de evaluación y su ponderación.
- Evacuar consultas e informar al concursante que lo solicite en un plazo de 5 días hábiles el fundamento del puntaje asignado.
- Dilucidar con objetividad y en base a principios de equidad e igualdad de oportunidades y en el marco de la normativa institucional vigente, toda situación que no se encuentre prevista en las presentes bases, debiendo expedirse en un plazo no mayor a diez días hábiles.

El tribunal emitirá su dictamen elevando al Directorio un listado en orden decreciente de puntaje, de aquellos concursantes que alcanzaron o superaron los mínimos referidos.

División Secretaría General

En caso de no existir concursantes que hayan alcanzado o superado el mínimo requerido para aprobar el concurso, el tribunal declarará desierto el llamado a concurso. El plazo máximo para expedirse será de diez días hábiles contados a partir de la fecha de su constatación, no obstante, podrá solicitar prórroga por razones fundadas.

El tribunal podrá solicitar en el transcurso del proceso concursal por razones de idoneidad, el apoyo específico de funcionarios (referentes calificados) quienes serán designados por la Gerencia General y participarán en la medida que le sea requerido en las siguientes instancias:

1. Instrumentación logística al momento de la recepción de los concursantes.
2. Elaboración del contenido de las pruebas.
3. Estructuración de criterios generales de valoración.

Responsabilidad y reserva

El proceso concursal es de carácter reservado, por tanto, la identidad de los concursantes, los resultados de las evaluaciones y los informes producidos por el Tribunal serán manejados con la adecuada reserva.

Las actuaciones del tribunal se consideran parte de las obligaciones funcionales de sus integrantes, los cuales deben actuar con independencia técnica y regirse según las normativas vigentes y las bases que regulan el concurso.

Todos los miembros del tribunal del concurso estarán al tanto de la información de los concursantes a lo largo de todo el proceso de evaluación.

El Banco ejercerá todas las medidas tendientes a sancionar la violación de las disposiciones antes estipuladas por cualquiera de las partes involucradas en el proceso concursal.

VI. FORMA DE POSTULACIÓN

Los postulantes se inscribirán en forma presencial o mediante poder simple en el Departamento Desarrollo de RRHH de la División Capital Humano y en las sucursales del interior del país, en el plazo estipulado. El postulante será responsable de la veracidad de los datos ingresados en el formulario de inscripción.

División Secretaría General

Al momento de la inscripción el postulante podrá optar por inscribirse hasta en un máximo de dos dependencias (indistintamente casa central o cualquiera de las sucursales), se tomará como primera opción al momento de la designación la dependencia indicada por el postulante en primer lugar al momento de la inscripción.

Considerar al momento de la inscripción a cualquier dependencia la prohibición de inscribirse para una sucursal en la que un familiar se encuentre alcanzado por el artículo del Reglamento de Disposiciones Generales que se transcribe a continuación:

Art. N° 77: "No podrán permanecer en la misma repartición funcionarios vinculados a los Jefes, dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Queda igualmente prohibida la permanencia dentro de la misma oficina o sección, de empleados que sean parientes entre sí en los grados expresados".

Se admitirá una sola inscripción por postulante. En caso de postulaciones duplicadas se tomará como válida la última de ellas, eliminándose las anteriores.

Las comunicaciones de la totalidad de las instancias del proceso concursal serán realizadas a través de la página web del BHU. Será éste el único medio válido por el cual se realizarán las notificaciones pertinentes, siendo de estricta responsabilidad del postulante mantenerse informado acerca del proceso.

VII. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

En el plazo que se establecerá los postulantes habilitados para concursar deberán presentar personalmente, o mediante poder la documentación que se detalla a continuación:

- Fotocopia de cédula de identidad
- Fotocopia de credencial cívica
- Fotocopia de constancia de estudios expedida por la autoridad competente
- Comprobante impreso de la inscripción electrónica
- En caso de corresponder: constancias de experiencia en instituciones financieras con el formato que se indicará
- En caso de corresponder: constancia de formación universitaria con el formato que se indicará.

División Secretaría General

Los postulantes exhibirán los documentos y certificados originales los que una vez autenticados con las fotocopias presentadas le serán devueltos.

VIII. FORMA DE DESIGNACIÓN

Concluidas las etapas del proceso concursal, se elaborará una lista de prelación por orden decreciente de puntaje para cada una de las dependencias. Para la confección del orden de prelación se considerará la dependencia seleccionada por el concursante en primer lugar al momento de la inscripción, así como los puntajes mínimos habilitantes establecidos.

Agotada la prelación existente para determinada dependencia, se pasará a considerar a aquellos postulantes que la hayan seleccionado como segunda opción. Los ingresos estarán sujetos a las necesidades de personal de la institución y a los lugares disponibles a cubrir en Casa Central y Sucursales.

BASES PARTICULARES

PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO 3

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ESCALAFONARIA: Clase Administrativa, Serie Administración

CARGO: Administrativo 3

ESCALAFÓN: Administrativo

GRADO:5

ÁREAS DE DESEMPEÑO: Sectores administrativos de: trámites y registros, atención al cliente, administrativo-contables, técnico administrativos y secretarías.

OBJETIVO DEL CARGO: Las principales actividades del cargo están orientadas a la atención a clientes internos y externos controlando y clasificando, así como prestando apoyo a los procesos administrativos de nivel operativo del sector.

SUPERVISIÓN: Recibe supervisión de los Ejecutivos, Gerentes de Sucursal y/o Jefes de Departamento y no ejerce supervisión.

COMETIDOS:

1. Realizar la atención al cliente interno y/o externo de forma personal o por medios no presenciales.

División Secretaría General

2. Registrar la entrada y salida de la documentación, realizando su archivo y distribución.
3. Elaborar y tramitar documentación en sectores administrativo-contables, técnico administrativos y secretarías.
4. Mantener actualizada la información de los sistemas siguiendo los criterios establecidos por el superior jerárquico.
5. Realizar actividades administrativas básicas.
6. Contribuir a la resolución de gestiones con clientes internos autorizados por el superior jerárquico.

La presente definición no constituye una lista cerrada de funciones, debiendo realizar todas aquellas tareas que de acuerdo a su puesto le sean encomendadas.

FACTORES DE VALORACIÓN DEL CARGO

1. REQUISITO EXCLUYENTE:

Haber culminado 6º año de Enseñanza Secundaria (Bachillerato completo) o equivalente nivel en alguno de los cursos de CETP (ex UTU).

2. REQUISITOS A VALORAR:

Formación universitaria.

Experiencia en el ejercicio efectivo de tareas en instituciones financieras en posiciones de similar naturaleza por un período mínimo de 12 meses.

3. COMPETENCIAS REQUERIDAS:

- Orientación al cliente
- Orientación a resultados
- Comunicación
- Dinamismo
- Empatía
- Planificación y organización
- Iniciativa y proactividad
- Trabajo en equipo
- Flexibilidad
- Capacidad de aprendizaje
- Adaptabilidad".