

División Secretaría General

16 de julio de 2018

ORDEN DE SERVICIO N° 31/2018

Ref: DIVISIÓN CAPITAL HUMANO – LLAMADO A CONCURSO DE OPOSICIÓN Y MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE DOS CARGOS DE OPERADOR 2 – POSICIÓN ASISTENTE DE OPERACIONES.

Se pone en conocimiento de los señores funcionarios, que con fecha **11 de julio de 2018, en Exp. 2018-52-1-06206, se adoptó la resolución de Directorio N° 0260/18, Acta N° 14.642**, aprobando el proyecto de resolución formulado por la Gerencia General, que a continuación se transcribe:

“VISTO: Que la División Capital Humano con fecha 29 de junio de 2018 informa que a partir de las recomendaciones surgidas de la consultoría contratada por el Banco, se definieron líneas de acción a desarrollar entre las cuales se encuentra incrementar la cantidad de personal con alta formación en temas informáticos.

RESULTANDO: Que el 11 de junio de 2018 se acordaron en el ámbito bipartito conformado a tales efectos, varios perfiles para iniciar los procesos de selección correspondientes.

CONSIDERANDO: I) Que la División Capital Humano propone la realización de un llamado a concurso interno para dos cargos de Operador 2 (grado 28) perteneciente al escalafón Informática, para desempeñarse en la posición Asistente de Operaciones, conforme al Reglamento General de Ascensos (Art.4º).

II) Que la Gerencia General comparte la propuesta de llamar a concurso para la provisión de los cargos referidos.

RESUELVE: 1.- Autorizar la realización de un llamado a concurso interno para la provisión de dos cargos de Operador 2, perteneciente al escalafón Informática, para desempeñarse en la posición Asistente de Operaciones.

2.- Aprobar las Bases Generales y Particulares para el llamado a concurso de que se trata.

3.- Designar como representantes del Directorio, en el Tribunal Evaluador que actuará en el concurso de referencia, a los

División Secretaría General

Jefes de Departamento Rafael Zufriategui y Daniel Herrera, quienes participarán en calidad de titular y suplente respectivamente.

4.- Circular la presente resolución por Orden de Servicio".

A continuación se transcriben las Bases aprobadas precedentemente:

"BASES GENERALES

OBJETO

El presente llamado se enmarca en el proceso por el cual se dotará de personal del Escalafón Informática. A tal efecto, el Directorio del BHU en uso de sus potestades llama a concurso interno para proveer un cargo de Operador 2 (grado 28) con perfil de Asistente de Operaciones.

1. CONDICIONES GENERALES

Podrán postularse a este llamado funcionarios del BHU pertenecientes a todas las categorías presupuestales que cumplan con las condiciones exigidas en las bases particulares de la posición.

2. DEFINICIÓN DE CRITERIOS Y ALCANCE

El llamado alcanza a todos los funcionarios del BHU comprendidos en el artículo 1 del Estatuto del Funcionario.

El llamado tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

1. Definición del perfil del cargo a nivel de requisitos de capacitación, experiencia y aptitudes comportamentales.
2. Se definen además dos tipos de requisitos a nivel de antecedentes de capacitación y experiencia:

Requisitos excluyentes. Son aquellos a nivel de capacitación que de no ser acreditados debidamente por el postulante lo excluirán. Se trata de requisitos que avalan básicamente la idoneidad.

Requisitos a valorar. Son aquellos que a nivel de capacitación y experiencia serían valorados cualitativamente en el entendido de que aportarían valor al ejercicio de las funciones.

División Secretaría General

3. FACTORES DE EVALUACIÓN

Se evaluarán los siguientes aspectos de los concursantes en tres etapas eliminatorias, a saber:

Etapa 1: Evaluación de antecedentes

Etapa 2: Pruebas de aptitud

Etapa 3: Entrevista

En caso de empate en el puntaje final del concurso, se tomará en cuenta en forma excluyente el mayor puntaje obtenido en la prueba técnica y de mantenerse se considerará el mayor puntaje obtenido en la entrevista.

4. CONTEXTO DE EVALUACIÓN

En las bases particulares se detalla toda la información necesaria para aplicar en la evaluación, a saber: objeto del cargo, relación jerárquica, relación de las tareas del cargo, requerimientos del cargo (requisitos excluyentes y otros) con especificación de la formación, de los conocimientos especiales, de la experiencia y del perfil psicolaboral. La información documentada de los aspirantes será la utilizada por el Tribunal durante el desarrollo del proceso en las tres etapas referidas.

5. CRITERIOS DE PONDERACIÓN - ETAPAS DEL CONCURSO

PUNTAJE MÁXIMO TOTAL DEL CONCURSO: 100 puntos.

PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN DEL CONCURSO: 70 puntos.

Se deberán superar los mínimos establecidos en cada etapa.

ETAPA	DESCRIPCIÓN		MÁXIMOS	MÍNIMOS
ETAPA 1	EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	12,5	14
		ANTIGÜEDAD	10	
		DEMÉRITOS	0	
		CAPACITACIÓN: FORMACIÓN CURRICULAR Y EXTRACURRICULAR	12,5	

División Secretaría General

ETAPA 2	PRUEBAS APTITUD	PRUEBA TÉCNICA	45	27
		PSICOTÉCNICO	5	3
ETAPA 3	ENTREVISTA	ENTREVISTA	15	9
			100	

5.1. ETAPA 1: Evaluación de antecedentes

El Tribunal evaluará en esta etapa los siguientes factores:

- Evaluación del desempeño: Se promediarán las evaluaciones existentes que fueran realizadas en los últimos dos años anteriores al cierre de la inscripción, teniendo en cuenta a esos efectos la cantidad de evaluaciones que registre cada funcionario. Los casos especiales los resolverá el Tribunal actuante.
- Capacitación: El Tribunal evaluará la formación curricular y extracurricular tomando en consideración su vinculación con la posición a proveer, con la siguiente ponderación:

Títulos de grado en carreras vinculada a la posición	Hasta 5
Títulos de posgrado en carreras vinculadas a la posición	Hasta 3
Carreras técnicas no universitarias vinculadas a la posición, con una carga mínima de 150 horas de duración	Hasta 3
Otros cursos, seminarios, talleres o similares, recibidos o dictados, vinculados a la posición a evaluar por el Tribunal	Hasta 3

Formación Curricular - Se considerará la formación que exceda los requisitos excluyentes establecidos en las bases del presente concurso. Se puntúa el último nivel completo alcanzado de estudios en los distintos institutos reconocidos por el Ministerio de Educación y Cultura. Para definir la puntuación se asignará el máximo puntaje a quien tenga la mayor valoración en este ítem. La puntuación de los concursantes se prorratea a partir de ese valor, salvo que el máximo asignado sea cero. Los casos especiales los resolverá el Tribunal actuante.

Formación Extracurricular - La formación extracurricular se valorará según la duración de los cursos y la vinculación con la función a desempeñar, teniendo en cuenta que los certificados respectivos deben acreditar la condición de asistente. Para definir la puntuación se suman las horas de cursos de cada concursante y se toma como referencia el valor mayor, la puntuación de los concursantes se

División Secretaría General

prorratea a partir de este valor, salvo que el máximo asignado sea cero.

- **Antigüedad:** Se asignará el máximo de puntaje a quien tenga 25 o más años de antigüedad en el BHU y a los demás concursantes se les prorratará dicho puntaje por mes entero; meses que se contarán al día de cierre de la inscripción.

Los meses de antigüedad efectiva en el BHU ocupando cargos presupuestados computarán en su totalidad, mientras que cualquier otra antigüedad por el desempeño en el BHU previa a su ingreso en cargos presupuestados, lo hará por el 75%.

En ningún caso se considerarán los períodos de licencia sin goce de sueldo.

En caso que ningún concursante cuente con 25 o más años de antigüedad total en el BHU, se le asignará el máximo puntaje a quien tenga la mayor antigüedad y se prorratará al resto de los concursantes.

- **Deméritos:** En este factor se evalúa el desempeño funcional en relación a la existencia de sanciones vigentes a la fecha de cierre de esta convocatoria de acuerdo al puntaje asociado que se describe:

SANCIÓN	PUNTAJE ASOCIADO
Falta leve	-5
Falta semi-intermedia	-10
Falta intermedia	-15
Falta semi-grave o grave	-30

5.2 ETAPA 2: Pruebas de aptitud

Las pruebas de aptitud incluirán:

1. **Prueba técnica:** El Tribunal determinará los contenidos de la prueba, la que medirá los conocimientos y habilidades para la resolución de problemas habituales que puedan presentarse en el cumplimiento de las actividades y tareas propias del cargo que se aspira.
2. **Evaluación Psicotécnica:** El Tribunal mediante esta prueba evaluará el perfil psicolaboral requerido para el cargo a proveer. En el caso de la prueba psicotécnica se requerirá la

División Secretaría General

participación de un técnico universitario especializado en el área, a los efectos de permitir su correcta aplicación.

5.3 ETAPA 3: Entrevista

Participarán los concursantes que hayan alcanzado un mínimo de 55 puntos en la suma de las etapas anteriores.

6. RESPONSABLES DE LA EVALUACIÓN

6.1 Tribunal del concurso

A los efectos de intervenir en el concurso se designa un Tribunal que estará integrado por los siguientes miembros y sus respectivos suplentes:

- un representante del Directorio que lo presidirá, siendo su rol el de llevar adelante las directivas recibidas por parte del Directorio en cuanto al objeto del concurso;
- un representante de los concursantes elegido por voto secreto, cuyo rol será el de velar por la igualdad de oportunidades para todos los concursantes y el estricto cumplimiento de la normativa que rige el proceso concursal;
- un tercer miembro de reconocida solvencia técnica, elegido de común acuerdo entre los dos primeros, el que podrá no ser funcionario del Banco y que será el encargado de proponer criterios técnicos de valoración de la capacitación y experiencia vinculada a la posición o cargo concursado, diseñar la prueba de oposición y las pautas para la corrección a proponer al Tribunal, así como, proponer una pauta para la instancia de entrevista.

Habiendo transcurrido 3 días hábiles posteriores a la designación sin que estos se hubiesen puesto de acuerdo para la elección del tercer miembro, el Directorio realizará la designación.

Los funcionarios que integren el Tribunal, deberán tener nivel jerárquico superior o igual al cargo a proveer.

La Comisión Representativa del Personal podrá designar un representante con voz y sin voto, el que participará de todas las instancias del concurso.

6.2 Cometidos del Tribunal

- Evaluar la formación y experiencia de todos los postulantes, según pautas indicadas en la Etapa 1.

División Secretaría General

- Definir para la Etapa 3 los factores de evaluación, así como, 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, con base en los principios de equidad e igualdad de oportunidades y en el marco de la normativa institucional vigente, toda situación que no estuviere prevista en las presentes bases, debiendo expedirse en un plazo no mayor a 2 días hábiles.
- Emitir su dictamen, elevando al Directorio un listado en orden decreciente de puntaje, de aquellos concursantes que alcanzaron el mínimo requerido.
- En caso de no existir concursantes que hayan alcanzado el mínimo requerido para aprobar el concurso, el Tribunal procederá a declarar desierto el concurso.

6.3 Responsabilidad y reserva

- El proceso concursal es de carácter reservado, por lo cual tanto la identidad de los concursantes, como los resultados de las evaluaciones serán manejadas con la adecuada reserva.
- Todos los miembros del Tribunal estarán al tanto de la información de los concursantes a lo largo de todo el proceso de evaluación.
- Se reputará como parte de sus obligaciones funcionales, para los funcionarios que integren el Tribunal, cualquiera sea su carácter, la actuación con independencia técnica, la aplicación de las condiciones establecidas en las normativas vigentes y en las bases generales y particulares que regulan el concurso.

El Banco Hipotecario del Uruguay ejercerá todas las medidas tendientes a sancionar la violación de las presentes disposiciones por cualquiera de las partes involucradas en el proceso concursal.

Todas las instancias del concurso serán notificadas a los postulantes mediante medio idóneo de notificación.

Los informes que produzca el Tribunal o los asistentes técnicos de éste, son de carácter reservado para sí o para los concursantes en relación a sus propios antecedentes.

7. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PLAZOS

La información curricular debe ser presentada de acuerdo al instructivo que se publicará.

División Secretaría General

Los postulantes deberán presentar además:

- Declaración de Conocimiento de las Bases y de cumplir con los requisitos excluyentes establecidos en las bases particulares (los que formarán parte del Formulario de Postulación).
- Currículum con certificados adjuntos, de acuerdo al formato que se indicará en el instructivo y/o Formulario de Postulación.
- Exhibir originales y copias de los títulos, diplomas y certificados que se adjunten.

La documentación deberá ser presentada en el Departamento Desarrollo de RRHH del BHU, en horario de atención al público.

La recepción de postulaciones comenzará el..., siendo el plazo máximo de presentación el día....., inclusive".

"BASES PARTICULARES"

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: OPERADOR 2
- 1.2. NATURALEZA DE LA FUNCIÓN: Ejecutora
- 1.3. ESCALAFÓN: INFORMÁTICA
- 1.4. GEPU: 28

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

- 2.1. REPORTA A: División Tecnología de la Información/Departamento Producción
- 2.2. SUPERVISIÓN: no ejerce

3. OBJETIVO DE LA POSICIÓN

Desarrollar las tareas necesarias para el correcto funcionamiento de las operaciones informáticas, ejecutando los procesos y procedimientos establecidos, para que estos se adecúen a las necesidades de los usuarios.

4. PRINCIPALES COMETIDOS

- Controlar el adecuado procesamiento de datos.
- Proceder al diagnóstico de posibles fallas y errores, repararlos o informar sobre el alcance del incidente para su reparación externa.
- Oficiar de contraparte en servicios de operación tercerizados.
- Controlar la ejecución de respaldos de información y programas contenidos en las bases de datos institucionales.
- Participar en la revisión y aplicación de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.

División Secretaría General

- Elaborar informes relativos a su ámbito de trabajo.
- La presente definición no constituye una lista cerrada de funciones debiendo realizar el funcionario todas aquellas tareas, que de acuerdo a su cargo, le sean encomendadas.

5. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

5.1. REQUISITOS EXCLUYENTES

5.1.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachillerato completo o equivalente nivel en cursos CETP (ex UTU)

5.2. REQUISITOS A VALORAR

5.2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudiante o Profesional egresado de las carreras Ingeniería o Licenciatura en Informática/Sistemas (en todos los casos las carreras y/o títulos deberán ser cursados, expedidos o revalidados por instituciones públicas o privadas autorizadas por el MEC).

5.2.2. CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES O EQUIVALENTES

Conocimiento de inglés técnico

Aquellos, de cualquier tipo, vinculados al objetivo de la posición

5.2.3. COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Planificación y gestión
- Proactividad
- Orientación a resultados
- Atención al detalle
- Trabajo en equipo
- Compromiso
- Estricto ajuste a las normas ético-laborales".



Beatriz Estévez
Gerente de División Secretaría General