

Banco Hipotecario del Uruguay

Resolución de Directorio N° 0014/17

Acta: 14.573

Fecha: 13 de enero de 2017

Expediente: 2016-52-1-13732

Tema: DIVISIÓN CAPITAL HUMANO - LLAMADO A CONCURSO ABIERTO PARA LA PROVISIÓN DE UN CARGO DE PROFESIONAL 2 DEL ESCALAFÓN TÉCNICO-PROFESIONAL - PERFIL ESCRIBANO - Se autoriza su realización y se aprueban las bases generales y particulares del llamado.

RESUELVE: Aprobar el proyecto de resolución formulado por la Gerencia General con fecha 3 de enero del corriente, cuyo texto se transcribe a continuación:

"**VISTO:** El proceso de recambio generacional que debe afrontar la Institución en razón de los egresos de personal que han comenzado a producirse y se profundizarán en los próximos años, en virtud del cual la División Capital Humano definió iniciar convocatorias a concurso que permitan disponer de una lista de prelación, para cubrir eventuales vacantes que se registren como consecuencia de la situación antedicha.

CONSIDERANDO: I) Que en el ámbito de trabajo paritario previsto por el convenio colectivo vigente, de acuerdo a lo asentado en actas de fechas 21 de setiembre y 23 de diciembre de 2016, se analizaron y se aprobaron las bases generales para convocar a concurso abierto para dotar de personal a la Serie Profesional del Escalafón Técnico-Profesional y las bases particulares para la provisión de cargos de Profesional 2 con perfil de Escribano.

II) Que la Gerencia General deja constancia de su acuerdo con lo actuado, sugiriendo la realización del llamado a concurso propuesto.

RESUELVE: 1.- Autorizar la realización del llamado a concurso abierto para la provisión de un cargo de Profesional 2, Serie Profesional del Escalafón Técnico-Profesional, con perfil de Escribano.

2.- Aprobar las bases generales y particulares del llamado a concurso de que se trata."

"BASES GENERALES

OBJETO

El presente llamado se enmarca en el proceso por el cual se dotará de personal al Escalafón Técnico Profesional – Serie Profesional.

A tal efecto, el Directorio del BHU en uso de sus potestades llama a concurso abierto de Oposición y Méritos para proveer el cargo que a continuación se detalla:

CANTIDAD	CARGO	PERFIL	GEPU
1	PROFESIONAL 2	ESCRIBANO	36

1. CONDICIONES GENERALES

Podrán postularse a este llamado todos los ciudadanos uruguayos que reúnan las condiciones exigidas en las bases particulares y que cumplan con los requisitos de ingreso a la función pública (TOFUP art. 4º) y BHU (Estatuto del Funcionario - Capítulo V), a saber:

- 18 años cumplidos a la fecha de ingreso efectivo y menos de 40 años a la fecha de inscripción.
- Estar inscripto en el Registro Cívico Nacional y haber votado en las últimas elecciones nacionales, si correspondiere.
- Carné de salud vigente.
- Juramento de fidelidad a la bandera.
- Certificado de antecedentes judiciales (buena conducta).

2. DEFINICIÓN DE CRITERIOS Y ALCANCE

El llamado tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

a. Definición del perfil del cargo a nivel de requisitos de capacitación, experiencia y aptitudes comportamentales.

b. 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.

Los postulantes deberán presentar un formulario, adjuntando fotocopias de certificados que acrediten la información (exhibiendo los originales correspondientes en todos los casos).

3. PRESELECCIÓN

El BHU se reservará el derecho de realizar una instancia de preselección si el número de postulantes superara la cantidad de 50, la cual de corresponder se realizará por el método de sorteo ante Escribano Público.

4. VIGENCIA DEL CONCURSO

Una vez culminado el proceso de selección y homologado por el Directorio, la lista de prelación del concurso tendrá validez hasta el 28 de febrero de 2019.

5. FACTORES DE EVALUACIÓN

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

Etapas 0: Preselección

Etapas 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 de conocimientos y de mantenerse se considerará el mayor puntaje obtenido en la entrevista.

Si existiera empate en el puntaje particular de cada prueba y dicha situación condicionara el pasaje a la próxima instancia, el tribunal podrá disponer la realización de un sorteo ante Escribano Público.

6. 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.

7. CRITERIOS DE PONDERACIÓN – ETAPAS DEL CONCURSO

PUNTAJE MÁXIMO TOTAL DEL CONCURSO: 100 puntos.

PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN DEL CONCURSO: 70 puntos.

Se deberá superar los mínimos establecidos en cada etapa.

		MAX.	MIN.
ETAPA 1	EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN ANTECEDENTES CURRICULAR	4	10
	CAPACITACIÓN EXTRACURRICULAR	6	
	EXPERIENCIA LABORAL	10	
ETAPA 2	PRUEBA DE OPOSICIÓN	50	30
	PSICOTÉCNICOS	15	9
ETAPA 3	ENTREVISTA	15	9
TOTAL		100	

7.1 ETAPA 1

Evaluación de antecedentes.

El tribunal evaluará en esta etapa los antecedentes que se definen a continuación:

- Capacitación: El tribunal evaluará la formación curricular y extracurricular tomando en consideración su vinculación con la posición a proveer.
- Formación curricular: Se considerará la formación que exceda los requisitos excluyentes establecidos en las bases del presente concurso, con la siguiente ponderación:

Maestrías y Doctorados Universitarios: 20

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 a quien tenga mayor puntaje en este ítem. La puntuación de los concursantes se prorroga 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.

Sólo comprende los cursos realizados de más de 15 horas de carga horaria. 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 prorroga a partir de este valor, salvo que el máximo asignado sea cero.

- Experiencia laboral: Se puntuará el ejercicio efectivo de tareas en áreas de trabajo de similar naturaleza a la concursada. Los certificados emitidos por los empleadores correspondientes deberán especificar el/los períodos trabajados y una descripción de las tareas desarrolladas.

7.2 ETAPA 2

Pruebas de Aptitud: Participarán los concursantes ubicados en los 25 primeros lugares del listado general de puntajes al cierre de la ETAPA 1. Las pruebas de aptitud incluirán:

a. 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 a que se aspira.

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

7.3 ETAPA 3

Participarán de las entrevistas los concursantes ubicados en los 10 primeros lugares del listado general de puntajes.

8. RESPONSABLES DE LA EVALUACIÓN

8.1 Tribunales de Concurso

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

- Un representante del Directorio, que lo presidirá;
- Un representante de la Administración;
- Un tercer miembro de reconocida solvencia técnica, elegido de común acuerdo entre los dos primeros, el que podrá no ser funcionario del Banco.

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.

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

8.2 Cometidos de los Tribunales

- Evaluar la formación y experiencia de todos los postulantes, según pautas indicadas en la Etapa 1.
- 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 puntaje el puntaje mínimo requerido.
- En caso de no existir concursantes que hayan alcanzado el puntaje mínimo requerido para aprobar el concurso, el tribunal procederá a declarar desierto el concurso. El plazo para expedirse será de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de su constitución, no obstante, podrá solicitar prórroga por razones fundadas.

8.3 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 del concurso 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 BHU 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.

9. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PLAZOS

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

Los postulantes deberán presentar además:

- Declaración de Conocimiento de las Bases y de cumplir con los requisitos excluyentes establecidos en las bases particulares y en los formularios de postulación que se indicarán.
- Currículum con certificados adjuntos en el formato que se le indicará en los formularios 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 - PERFIL ESCRIBANO

Denominación del Cargo: PROFESIONAL 2

Naturaleza de la función: Asesor Ejecutor

Relaciones formales de dependencia: Depende jerárquicamente del Gerente de Área, Gerente de División, Jefe de Departamento y/o Supervisor Profesional y no ejerce supervisión.

OBJETIVO DEL CARGO

Asesorar con independencia técnica y controlar las operaciones de tipo contractual en el marco de las disposiciones legales vigentes, principalmente en materia civil y comercial. Elaborar los documentos notariales que se le encomienden y ejecutar diligencias notariales asignadas por la Superioridad, así como por los restantes servicios de la Institución.

PRINCIPALES COMETIDOS

1. Ejecutar las tareas técnicas que le sean encomendadas, así como las tareas administrativas que se relacionan con ellas, como apoyo al sector al cual se encuentre asignado.
2. Examinar y valorar la idoneidad y efectividad de la documentación relacionada con la gestión que realiza la Institución, así como efectuar el control de riesgos correspondiente.
3. Comprobar la correcta aplicación de normas, procedimientos, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las actividades que desarrolla.
4. Informar al superior inmediato cualquier debilidad relevante que se haya detectado como resultado de los análisis realizados y proponer soluciones alternativas.

La presente definición no constituye un lista cerrada de funciones, debiendo realizar el funcionario, asimismo, todas aquellas tareas que, de acuerdo a su cargo, le sean encomendadas por su superior inmediato.

REQUISITOS EXCLUYENTES

Académicos: Título profesional de Escribano Público expedido por instituciones públicas o privadas autorizadas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

REQUISITOS A VALORAR

EXPERIENCIA

Se valorará la experiencia de trabajo en la ejecución de actividades que le permitan desempeñar el cargo sin dificultad tales como:

- El número de actuaciones tanto a nivel registral como extra registral.
- Las intervenciones en negocios hipotecarios con bancos de plaza; tomando en cuenta tanto las intervenciones en carácter de escribano actuante como aquellas producidas en carácter de escribano de control.
- Los trabajos o labores cumplidas como dependiente o asociado en otros estudios jurídicos.

FORMACIÓN

Se valorarán los conocimientos académicos y capacitación para ejercer con efectividad las responsabilidades del cargo.

Académicos: Títulos de grado/posgrado, maestrías; etc., vinculados a al gestión del BHU.

Cursos, seminarios, talleres o equivalentes: Vinculados a la gestión jurídica del BHU.

Habilidades, capacidades y actitudes:

- Orientación al cliente
- Disciplina y método
- Capacidad de análisis y síntesis
- Comunicación
- Relacionamiento interpersonal
- Compromiso e integridad
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Estricto ajuste a las normas ético-laborales."

Fecha Acta: 13/01/2017 - Número Acta: 14.573



Firmado electrónicamente por PABLO LORENZO ALJAS, ANA MARÍA SALVERAGLIO DEMARCO el 16/01/2017 17:14:38, 16/01/2017 17:49:44.