

Banco Hipotecario del Uruguay
Resolución de Directorio N° 0152/17

Acta: 14.586

Fecha: 10 de mayo de 2017

Expediente: 2016-52-1-08867

Tema: DIVISIÓN CAPITAL HUMANO - LLAMADO A CONCURSO DE OPOSICIÓN Y MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE VACANTES DE ADMINISTRATIVO 3 - Se aprueban las Bases Generales y Particulares del llamado.

VISTO: La resolución de Directorio N° 0270/16 de fecha 15 de agosto de 2016, 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 para la provisión de vacantes de Administrativo 3.

CONSIDERANDO: I) Que en actuación de fecha 25 de octubre de 2016, la División Empresas Públicas de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, señala que el proyecto de llamado a concurso no merece observaciones.

II) Que con fecha 22 de noviembre de 2016 la Oficina Nacional del Servicio Civil indica que el Banco se encuentra habilitado a iniciar el llamado proyectado y formula una serie de sugerencias respecto de las bases del concurso.

III) Que con fecha 8 de mayo del corriente, la División Capital Humano, luego de analizar pormenorizadamente las recomendaciones de la Oficina Nacional del Servicio Civil, eleva los proyectos de las Bases Generales y Particulares del concurso para la provisión de 14 vacantes de Administrativo 3.

IV) Que mediante resolución de Directorio N° 0151/17, adoptada en el día de la fecha, se aprobó una adecuación del escalafón administrativo y de la estructura de cargos que lo componen.

V) Que en obrados, con fecha 9 del mes en curso, la Gerencia General deja constancia de su acuerdo con lo actuado.

RESUELVE: Aprobar las Bases Generales y Particulares para el llamado a concurso de oposición y méritos para la provisión de vacantes de administrativo 3.

A continuación se transcriben las Bases aprobadas precedentemente:

"BASES GENERALES

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 todos los ciudadanos y ciudadanas que se encuentren en condiciones de

ingresar a la Función Pública y 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 6º año de Enseñanza Secundaria (Bachillerato completo), o equivalente nivel en alguno de los cursos de CETP (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.
4. Para aquellas personas amparadas en la Ley 18.651, será requisito indispensable estar inscripto en el Registro de Discapacitados de la Comisión Honoraria de Discapacidad, dependiente del MIDES (art. 768, Ley 16.736).
5. Para aquellas personas amparadas en la Ley 19.122 sobre Participación de Afrodescendientes, se estará a los requisitos que imponga la reglamentación respectiva (MIDES o INE en su caso).

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 49º de la Ley 18.651 sobre Protección Integral de Personas con Discapacidad y el artículo 4º de la Ley 19.122 de Participación de Afrodescendientes se establece expresamente que se cubrirán respectivamente el 4% y 8% de las vacantes que se produzcan durante la vigencia de la lista de prelación, siempre que hubiere postulantes que califiquen en el proceso.

En el caso de la provisión porcentual de afrodescendientes se estará a los criterios que provea la reglamentación o sean aportados por MIDES e INE en su caso. En este sentido, quienes postulen amparados a esta última ley, deberán expresar tal voluntad durante el período de inscripción.

Los cupos para personas con discapacidad y afrodescendientes serán asignados, cumplido el proceso de selección correspondiente, considerando las necesidades del servicio respectivas.

III.- CONTEXTO DE EVALUACIÓN

1. 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 y requisitos a valorar con especificación de la formación, de los conocimientos especiales y de la experiencia.
2. Se cumplirán 5 (cinco) etapas consecutivas en las que se aplicarán 2 (dos) pruebas de evaluación, cuyo contenido se detalla a continuación:

	CONTENIDOS	PUNTAJES
Preselección	Sorteo	
Etapas		
Etapas 1	Validación de documentación	eliminatória
Etapas 2	Prueba de conocimientos, razonamiento y lógica	Máx. 75 puntos, min. 45 puntos
Etapas 3	Valoración de experiencia y formación	Máx. 15 puntos
Etapas 4	Evaluación Psicolaboral	Máx. 10 puntos min. 6 puntos
Etapas 5	Examen médico	eliminatória

Puntaje mínimo requerido para la aprobación del concurso: 70 puntos

3. En caso de empate en el puntaje correspondiente a la primera prueba y que el mismo condicione el pasaje a la próxima instancia, pasarán todos quienes estén en esa situación. En caso que exista empate para la conformación de la lista de prelación, se procederá a realizar sorteo ante Escribano Público.

4. Una vez culminado el proceso de selección y homologado el concurso, su vigencia se extenderá hasta el 28 de febrero del año 2019.

IV.- ETAPAS DE SELECCIÓN

Preselección

El BHU se reserva el derecho de efectuar una instancia de preselección, mediante sorteo ante Escribano Público si el número de inscriptos supera la cantidad de 1000. De estos 1000 se preseleccionarán porcentualmente aquellos inscriptos al amparo de las leyes 18651 (40 postulantes) y 19122 (80 postulantes).

Pasarán directamente a la Etapa 1 los postulantes que cumplan con los requisitos excluyentes y que además:

a. hayan cumplido tareas para el BHU en régimen de pasantía (art. 51, Ley 18719) por un período mínimo de 12 meses al momento de la inscripción.

b. hayan desempeñado tareas para el BHU, por el total del período al momento de la inscripción, en el marco del "Acuerdo de oportunidad laboral para jóvenes estudiantes" suscrito por el Banco el 26 de abril de 2012.

Los casos detallados en los puntos a y b, estarán condicionados a la existencia de una buena evaluación de desempeño, sustituyéndose por informe favorable del superior del sector en que hayan o estén cumpliendo funciones, únicamente si hubiera algún caso en que se verificara la inexistencia de evaluaciones. En caso de no cumplir el requisito anterior, pasan al sistema de preselección general.

Quienes pasen directamente a la etapa 1 se adicionarán al cupo de 1000 postulantes sorteados.

Etapa 1 – Validación de 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.

Etapa 2 - Prueba de conocimientos, razonamiento y lógica

Etapa eliminatoria: Se evaluarán conocimientos relacionados con el BHU y los servicios que el mismo presta, de acuerdo a la bibliografía que el Banco pondrá a disposición de los concursantes. Se evaluará además razonamiento, capacidad de concentración, lógica, habilidades numéricas, etc.

Los concursantes que superen el mínimo de esta prueba y hayan declarado experiencia en instituciones financieras o formación universitaria al momento de la inscripción, serán citados para validar la documentación correspondiente.

Los concursantes que obtengan los mejores 200 (doscientos) puntajes pasarán a la instancia siguiente, incluyendo 8 postulantes inscriptos al amparo de la ley 18651 y 16 postulantes inscriptos al amparo de la ley 19122.

Etapa 3 - Experiencia laboral, formación y educación

Etapa no eliminatoria

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

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

- carreras directamente vinculadas al quehacer del Banco (requeridas para cargo Profesional): 5 puntos
- carreras indirectamente vinculadas al quehacer del Banco (requeridas para cargo Técnico): 3 puntos
- carreras no vinculadas al quehacer del Banco (no incluidas en las normas presupuestales): 1 punto

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

Etapas eliminatorias: Se aplicará una evaluación psicolaboral que determinará la aptitud de los postulantes para el desempeño del cargo concursado.

Etapas 5 – Examen médico

Etapas eliminatorias: Determinará la capacidad/aptitud del postulante para realizar las tareas descritas en las bases particulares. Se evaluará el historial clínico con valoración física.

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

A los efectos de intervenir en el concurso se designará un Tribunal que estará integrado por 3 (tres) miembros titulares y sus respectivos suplentes:

- a) un representante del Directorio;
- b) un representante de la Gerencia General;
- c) un representante de la División Capital Humano

Estará encargado de evaluar las diferentes instancias del proceso, el que una vez integrado, elevará a la Gerencia General el cronograma de actividades y plazos de cada etapa, así como el plazo total del proceso. Elevará además los requerimientos específicos para desarrollar su labor.

Participará un representante sindical con voz y sin voto en todas las instancias del concurso.

Cometidos del Tribunal

El Tribunal tendrá como cometidos:

- evaluar los méritos y antecedentes de todos los postulantes, según pautas indicadas;
- elaborar los contenidos de la pruebas, los factores de evaluación y su ponderación;
- evacuar consultas e informar al concursante que lo solicite, en un plazo de 5 (cinco) días

hábiles, el fundamento del puntaje asignado al mismo;

- 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 (dos) 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 requeridos.

En caso de no existir concursantes que hayan alcanzado o superado el mínimo requerido para aprobar el concurso, el Tribunal procederá a la declaración de concurso desierto. El plazo máximo para expedirse será de 10 (diez) días hábiles contados a partir de la fecha de su constatación, no obstante, podrá solicitar prórroga por razones fundadas.

A lo largo de todo el proceso de selección, el Tribunal podrá solicitar 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 de la estrategia del llamado;
2. elaboración de contenidos de las pruebas;
3. estructuración de criterios generales de valoración.

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

Los informes que produzca el Tribunal y/o los Referentes Calificados, son de carácter reservado a los evaluadores o en su caso a los concursantes en relación a su propio proceso.

VI.- FORMA DE POSTULACIÓN

Los aspirantes se inscribirán exclusivamente vía web, completando los datos allí solicitados en el plazo estipulado. Al efectuar su inscripción, recibirá un comprobante electrónico que deberá ser impreso y presentado en las diferentes instancias, conjuntamente con la cédula de identidad.

El postulante será responsable de la veracidad de los datos por él ingresados en el formulario de inscripción.

Al momento de la inscripción el postulante optará por la/s dependencia/s a la/s que postula en forma indistinta, con un máximo de 2 (dos), considerando como tales tanto a Casa Central como cualquiera de las Sucursales.

Se admitirá una sola inscripción por postulante. En caso de duplicaciones se tomará como válida la última de ellas, desechándose 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 de los concursantes mantenerse informados acerca del proceso.

VII.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

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

- 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.

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

BASES PARTICULARES

PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO 3

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ESCALAFONARIA :

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 GENERAL DEL PUESTO: Las principales actividades del cargo están orientadas a la atención al cliente, controlar y clasificar, así como prestar apoyo a los procesos administrativos de nivel operativo del sector.

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

COMETIDOS PRINCIPALES:

1. Atención al cliente interno y/o externo en forma personal o telefónica.
2. Registrar la entrada y salida de la documentación, realizando su archivo y distribución.
3. Elaborar y tramitar documentación en sectores administrativos-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 autorizadas 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. REQUISITOS EXCLUYENTES

FORMACIÓN Y EDUCACIÓN

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 Y EDUCACIÓN

Formación universitaria.

EXPERIENCIA

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

3. COMPETENCIAS A VALORAR

a) APTITUDES Y HABILIDADES

- Iniciativa
- Autocontrol
- Perseverancia
- Atención al detalle y capacidad de concentración
- Orientación al cliente
- Compromiso con la tarea

b) RASGOS DE PERSONALIDAD

- Buen relacionamiento interpersonal
- Buena capacidad de comunicación
- Vocación de servicio
- Adaptabilidad
- Estabilidad emocional"

Fecha Acta: 10/05/2017 - Número Acta: 14.586

 Firmado electrónicamente por MAUREN BEATRIZ ESTEVEZ ROSAS, ANA MARÍA SALVERAGLIO DEMARCO el 15/05/2017 16:23:11, 15/05/2017 16:32:12.