



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 (educación media superior) 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.



4. Tener aptitud física al momento del ingreso certificada mediante el carné de salud básico vigente o el control en salud aprobado por el Decreto 274/017.

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 del mismo.
- 2) Se cumplirán 6 etapas consecutivas las cuales se detallan a continuación:

	INSTANCIA	PUNTAJE
	Inscripción	-
Etapas	Validación de la documentación	Eliminatoria
Etapas	Evaluación del perfil laboral	Eliminatoria
Etapas	Evaluación de conocimientos	Max. 60 puntos, min. 45 puntos
Etapas	Experiencia laboral	Max.10 puntos
Etapas	Evaluación psicolaboral	Max.15 puntos, min. 6 puntos
Etapas	Entrevista final	Máx. 15 puntos, min. 9 puntos

Puntaje mínimo requerido para la aprobación del concurso: 60 puntos

- 3) En caso de empate en el puntaje correspondiente a la evaluación de conocimientos y que el mismo condicione el pasaje a la siguiente etapa, pasarán todos aquellos concursantes que se encuentren en esa situación.
- 4) Una vez culminado el proceso concursal y homologado el mismo, su vigencia se extenderá hasta.....



IV) ETAPAS DE SELECCIÓN

Etapa 1- VALIDACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN (etapa eliminatória)

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 - EVALUACIÓN DEL PERFIL LABORAL (etapa eliminatória)

A efectos de conocer el ajuste del perfil del postulante al cargo concursado, se realizará una evaluación del perfil laboral. Se podrán aplicar en esta instancia pruebas de personalidad (medición de competencias laborales requeridas) y pruebas de aptitud (evaluación de capacidades verbales y de razonamiento), el resultado de dichas evaluaciones determinará el ajuste del candidato al cargo concursado, quedando eliminados aquellos concursantes cuyo perfil de competencias no se ajusten a las requeridas para el cargo o no hayan superado la prueba de aptitud.

Etapa 3 – EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS (etapa eliminatória)

El tribunal del concurso determinará la o 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, 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	120
Cuidad de la Costa	15
Maldonado	15
Melo	15
Rivera	15
Colonia	15



Salto	15
-------	----

Etapa 4 – EXPERIENCIA LABORAL (no eliminatoria)

Se puntuará el desempeño de tareas en instituciones financieras (definidas como tales por el BCU) en posiciones de similar naturaleza a la concursada, asignándose 10 puntos a quienes acrediten 12 meses o más.

Se prorrateará en función de este puntaje a aquellos concursantes que acrediten más de 6 meses y menos de 12.

La acreditación se realizará mediante constancias de la forma en la que se determine.

Etapa 5 – 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.

Etapa 6 – ENTREVISTA FINAL (etapa eliminatoria)

Las instancias anteriores serán complementadas con una entrevista individual con cada postulante, dónde podrán ser de aplicación la resolución de casos prácticos referentes al cargo concursado a efectos de verificar su adecuación al mismo.

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

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.

A efectos de brindar apoyo administrativo en el desarrollo del proceso concursal, la División Capital Humano designará representantes que actuarán como Secretario/a de actas, participando de las sesiones del Tribunal sin derecho a voto, siendo responsable de brindar antecedentes, información y o confeccionar toda la documentación que se solicite.

En caso de requerir asesoramiento jurídico por parte del Tribunal deberá solicitarlo a la División Servicios Jurídicos y Notariales.

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 10 días hábiles el fundamento del puntaje asignado al mismo.
- 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.

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 prorroga 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 producto del Tribunal serán manejados con la adecuada reserva.

Las actuaciones del Tribunal se consideran parte de las obligaciones funcionales de los integrantes del mismo, 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 exclusivamente en la página web del banco: link mediante un formulario de inscripción on line.

La inscripción tiene carácter de declaración jurada, siendo el postulante responsable de la veracidad de los datos ingresados en el formulario de inscripción.

El período comprendido para la inscripción será a partir del a las ... horas, hasta el inclusive hasta las 18:00hs.

IMPORTANTE: Toda información que no se encuentre debidamente ingresada en el formulario de inscripción, no será tenida en cuenta.

Al momento de la inscripción el postulante podrá optar por inscribirse en las dependencias que desee (casa central y/o cualquiera de las sucursales).

Considerar al momento de la inscripción la prohibición de inscribirse para una dependencia 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.

Las notificaciones referentes a la resolución que disponga la homologación del resultado del llamado se efectuarán además al correo electrónico establecido en el formulario de inscripción.

VII) PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

En el plazo que se establecerá, los postulantes habilitados para concursar deberán presentar en la forma en la que se indique que se detalla a continuación:

- Fotocopia de Cédula de Identidad
- Fotocopia de Credencial Cívica
- Fotocopia de constancia de estudios (que certifique la finalización del bachillerato) expedida por la autoridad competente.



- En caso de corresponder: constancias de experiencia en instituciones financieras: Deben presentarse mediante carta emitida por la empresa/organismo empleador, en papel membretado debidamente fechadas y firmadas con constancia del período trabajado y el detalle de las tareas realizadas.

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 considerarán los puntajes mínimos habilitantes establecidos.

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

Escalafón: Administrativo

Cargo: Administrativo 3

Grado: 5

Depende de: Ejecutivos, Gerentes de Sucursal y/o Jefes de Departamento.

Supervisa a: No ejerce supervisión.

Áreas de desempeño: Sectores del BHU en general.

Objetivo del cargo

Ejecutar de forma eficiente y oportuna los procedimientos administrativos cuyas actividades comprendan el nivel operativo en la gestión de los procesos del sector asignado, en el marco de la normativa establecida.

Cometidos

Brindar soporte a los diferentes procesos del sector, colaborando con la confección de la documentación requerida y el seguimiento de los mismos.

Atender al cliente interno y/o externo por las vías de comunicación habilitadas por el Banco, siguiendo los criterios indicados por su superior jerárquico.

Gestionar y mantener actualizada la información de los diferentes procesos del sector, registrando, archivando y distribuyendo la documentación correspondiente, asegurando la reserva de la información según corresponda.

Coordinar, elaborar y enviar información estándar en tiempo y forma a los clientes internos y externos.

Reportar al superior sobre posibles riesgos operacionales que surgieran durante el cumplimiento de sus tareas.

Colaborar con su superior inmediato asumiendo otras actividades que le sean asignadas por delegación.

Participar en la elaboración e implementación de manuales, procedimientos e instructivos relacionados con las actividades que gestiona.



Cumplir las políticas, metodologías y procedimientos definidos para el sector.

Participar en la revisión y aplicación de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.

Cumplir con las demás funciones que se le asignen, dentro del ámbito de su puesto.

Requerimientos del cargo

Requisitos excluyentes:

- Ser funcionario público presupuestado en su cargo.
- Haber cumplido 18 años de edad y tener menos de 30 a la fecha de la inscripción.
- Haber culminado 6° año de Enseñanza Secundaria (bachillerato completo), o su equivalente (educación media superior) en el Consejo de Educación Técnico Profesional (ex UTU).
- 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.
- Tener aptitud física al momento del ingreso certificada mediante el carné de salud básico vigente o el control en salud aprobado por el Decreto 274/017.

Requisito a valorar:

- Experiencia en el desempeño de tareas de similar naturaleza a la concursada en instituciones financieras (definidas como tales por el BCU) por un período mínimo de 6 meses.

Competencias requeridas:

- Orientación al cliente
- Orientación a resultados
- Integridad
- Comunicación efectiva
- Trabajo en equipo
- Compromiso y responsabilidad