

Banco Hipotecario del Uruguay

Resolución de Directorio N° 0267/17

Acta: 14.601

Fecha: 24 de agosto de 2017

Expediente: 2017-52-1-06948

Tema: DIVISIÓN CAPITAL HUMANO - LLAMADO A CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS Y ANTECEDENTES PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA NÓMINA DE PASANTÍAS EN SUCURSAL RIVERA - Se autoriza se efectúe el llamado y se aprueban las bases generales y particulares.

RESUELVE: Aprobar el proyecto de resolución formulado por la División Capital Humano con fecha 17 de agosto del corriente, que a continuación se transcribe:

"VISTO: La necesidad de contar con postulantes para integrar la nómina de aspirantes a pasantías del BHU correspondiente a Sucursal Rivera.

RESULTANDO: I) Que por resolución de Directorio N° 0332/15 se autorizó la realización de un llamado abierto de méritos y antecedentes para la actualización de la nómina de aspirantes a pasantías para desempeñarse en casa central y sucursales del BHU.

II) Que por resolución de Directorio N° 0077/16 se aprobó el resultado del llamado con la nómina actualizada.

CONSIDERANDO: I) Que ya han sido convocados todos los aspirantes correspondientes a la nómina de sucursal Rivera.

II) Que la División Capital Humano presenta un proyecto de Llamado en el marco de lo establecido por la Ley N° 18.719 de fecha 27 de diciembre de 2010.

RESUELVE: 1.- Autorizar se efectúe un llamado abierto de méritos y antecedentes para la actualización de la nómina de aspirantes a pasantías para Sucursal Rivera.

2.- Aprobar las bases generales y particulares elaboradas por la División Capital Humano".

A continuación se transcriben las bases aprobadas precedentemente:

"BASES GENERALES

1. OBJETO.
2. CONDICIONES GENERALES (requisitos excluyentes).
3. VALIDACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN (etapa eliminatoria).
4. FORMA DE POSTULACIÓN.
5. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.
6. SELECCIÓN.

1. OBJETO

En el marco de lo dispuesto en la Ley N° 18.719 de fecha 27 de diciembre de 2010, el Directorio del BHU dispone realizar un llamado abierto de méritos y antecedentes para la conformación de la nómina de aspirantes a pasantías para cumplir funciones en Sucursal Rivera.

2. CONDICIONES GENERALES (requisitos excluyentes)

Podrán postularse todos los ciudadanos que cumplan con los siguientes requisitos

excluyentes:

2.1 Tener 18 años cumplidos y no haber cumplido 30 años de edad, al momento de la inscripción.

2.2 Ser egresado y haber cursado con regularidad las carreras de Administración del CETP:

2.2.1 Educación Media Tecnológica de 3 años de duración

2.2.2 Educación Media Profesional de 2 años de duración con bachillerato aprobado y certificado por el Consejo de Educación Secundaria.

2.3 Estar inscripto en el Registro Cívico.

2.4 Poseer carné de salud vigente al momento del ingreso.

2.5 Constancia de trámite de Certificado Antecedentes Judiciales.

2.6 No haberse desempeñado como becario o pasante en otro organismo del Estado.

3. 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 dispuestos en el formulario de inscripción del llamado.

Quedarán automáticamente excluidos los postulantes que no puedan acreditar:

- datos personales con constancias y documentos originales vigentes y en buen estado de conservación
- ser egresado al cierre de la inscripción, de alguna de las carreras del CETP objeto del concurso.

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

4. FORMA DE POSTULACIÓN

Los aspirantes presentarán el Formulario de Inscripción que se publicará en el sitio web institucional, con los datos allí requeridos y en el plazo estipulado.

5. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

a) Se deberán exhibir al momento de la inscripción únicamente los documentos:

- original y copia de cédula de identidad
- original y copia de escolaridad

Una vez corroborados los originales con las copias entregadas, serán devueltos en el momento al postulante.

b) Se deberá presentar en el momento de producirse el ingreso:

- Carné de salud vigente
- Credencial Cívica o constancia que acredite estar inscripto en el Registro Cívico
- Tirilla de trámite del Certificado de Antecedentes Judiciales

La no presentación de dicha documentación en el momento del ingreso será motivo de eliminación de la nómina.

6. SELECCIÓN

Los aspirantes serán seleccionados a través de la evaluación de las escolaridades.

Accederán a conformar la nómina en orden de prelación quienes alcancen un promedio de calificaciones mayor o igual a 6 (seis).

El resultado de la selección por escolaridad se dará a conocer en la página web del BHU www.bhu.gub.uy y será de estricta responsabilidad de los postulantes informarse de los resultados.

En caso de empate entre los aspirantes se tomará en cuenta quien tenga mejor promedio en el último año cursado para establecer el orden de prelación.

BASES PARTICULARES

PERFIL GENÉRICO DE PASANTE

Áreas de desempeño: Sectores administrativos, administrativo-contables, técnico-administrativos, de Casa Central y Sucursales del BHU.

Objetivo general del puesto: Las principales actividades están orientadas al apoyo en la atención al cliente, al control y clasificación de documentos y procesos administrativos de nivel operativo.

Supervisión: Recibe supervisión específica de manera directa y constante de los Ejecutivos 1, Ejecutivos 2, Ejecutivos 3, Jefes de Departamento y/o Gerentes de Sucursal.

Cometidos principales:

Tareas de apoyo en:

- Atención al cliente interno y/o externo en forma personal o telefónica.
- Registrar la entrada y salida de la documentación, realizando su archivo y distribución.
- Elaborar y tramitar documentación en sectores administrativos-contables, técnico-administrativos y secretarías.
- Mantener actualizada la información de los sistemas siguiendo los criterios establecidos.
- Realizar actividades administrativas básicas.
- Contribuir a la resolución de gestiones con clientes internos autorizadas por las autoridades administrativas.

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

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: 24/08/2017 - Número Acta: 14.601



Firmado electrónicamente por MAUREN BEATRIZ ESTEVEZ ROSAS, FERNANDO ANTÍA BEHRENS el 29/08/2017 17:49:25, 30/08/2017 15:53:57.