

División Secretaría General

22 de diciembre de 2015

ORDEN DE SERVICIO N° 25/2015

Ref: DIVISIÓN CAPITAL HUMANO – LLAMADO A CONCURSO INTERNO PARA LA PROVISIÓN DEL CARGO ARCHIVÓLOGO.

Se pone en conocimiento de los señores funcionarios, que con fecha **18 de diciembre de 2015, en Exp. 2015-52-1-13694, se adoptó la Resolución de Directorio N° 0354/15, Acta 14.516,** que a continuación se transcribe:

VISTO: La necesidad de incorporar a la estructura funcional del Banco la posición de Archivólogo mediante la provisión de un cargo Técnico del Escalafón Técnico-Profesional.

CONSIDERANDO: I) Que la Ley N° 18.220 (Sistema Nacional de Archivos) en su art. 7° establece: *"A los efectos de garantizar la conservación y la organización de los documentos se propenderá a la profesionalización del personal responsable de los archivos"*.

II) Que la División Capital Humano eleva las Bases Generales para el llamado de que se trata, las que fueron acordadas en el Grupo de Trabajo con participación sindical, según consta en el acta de fecha 30 de noviembre de 2015.

III) Que asimismo en dicho ámbito de trabajo, previsto en el artículo vigésimo octavo, numeral X, del Convenio Colectivo vigente, se acordaron las Bases Particulares para el llamado a concurso.

RESUELVE: 1.- Autorizar la realización de un llamado a concurso interno para la provisión del cargo Archivólogo.

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

3.- Designar como representante del Directorio, en el Tribunal Evaluador que actuará en el concurso de referencia, al Gerente de la División Apoyo Logístico Cr. Pablo Vargha como titular y a la Jefe del Departamento Servicios Generales Esc. Alicia Postiglione como suplente.

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

División Secretaría General

A continuación se transcriben las Bases aprobadas precedentemente:

"BASES GENERALES

(1) El cargo que se concursará tiene asignada una remuneración correspondiente a la GEPU (Grado Escala Patrón Única: Grado de remuneración de funcionarios del Sistema Bancario Público).

	CARGO	POSICIÓN	GEPU
1	TÉCNICO	ARCHIVO ADMINISTRATIVO Y TESORO	32

1. CONDICIONES GENERALES

Podrán postularse a este llamado:

1.1. 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

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

2.2. 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, que 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, que son aquellos que a nivel de capacitación y experiencia serían valorados cualitativamente en el entendido que aportarían valor al ejercicio de la función.

3. VIGENCIA DEL CONCURSO

Una vez culminado el proceso de selección y homologado por Directorio, el concurso tendrá validez hasta el 29 de febrero de 2020.

División Secretaría General

4. FACTORES DE EVALUACIÓN

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

Etapas 1: Evaluación de antecedentes

Etapas 2: Pruebas de aptitud

Etapas 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 seguirá con las siguientes pruebas.

Si existiera empate en el puntaje particular de cada prueba y que el mismo condicione su pasaje a la próxima instancia, se procederá a realizar sorteo ante escribano público.

5. 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 de los aspirantes documentada en el currículum vitae de los candidatos será utilizada por el Tribunal, durante el desarrollo del proceso en las tres etapas referidas.

6. CRITERIOS DE PONDERACIÓN

PUNTAJE MÁXIMO TOTAL DEL CONCURSO: 100 puntos.

El puntaje mínimo de aprobación del concurso será de 70 puntos, debiendo superarse los mínimos establecidos para cada una de las etapas.

			MÁXIMOS	MÍNIMOS
ETAPA 1	EVALUACIONES DE ANTECEDENTES	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	12.5	21
		ANTIGÜEDAD	10	

División Secretaría General

		DEMÉRITOS	0	
		CAPACITACIÓN (CURRICULAR Y EXTRA-CURRICULAR)	12.5	
ETAPA 2	PRUEBA DE OPOSICIÓN		45	27
	PSICOTÉCNICOS		5	3
ETAPA 3	ENTREVISTA		15	9
TOTAL			100	60

6.1. 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, referenciadas a la cantidad de evaluaciones. 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:

CONCEPTO	
Título de grado en carreras vinculadas a la posición	Hasta 5
Posgrados 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 mayor puntaje en este ítem. La puntuación de los concursantes

División Secretaría General

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 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 la función pública y a los demás concursantes se les prorrateará dicho puntaje por mes entero; meses que se contarán al día de cierre de la inscripción.

Los meses de antigüedad efectiva en el BHU en cargos presupuestados computarán en su totalidad, mientras que cualquier otra antigüedad, reconocida por el desempeño en el Banco fuera de cargos presupuestados, lo hará por el 50%.

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 expresado:

SANCIÓN	PUNTAJE ASOCIADO
FALTA LEVE	-5
FALTA SEMI-INTERMEDIA	-10
FALTA INTERMEDIA	-15
FALTA SEMI-GRAVE O GRAVE	-30

6.2. ETAPA 2: Pruebas de aptitud

Las pruebas de aptitud incluirán:

Prueba técnica

El Tribunal determinará los contenidos de la prueba, la que medirá los conocimientos y habilidades para la resolución de problemas

División Secretaría General

habituales que puedan presentarse en el cumplimiento de las actividades y tareas propias del cargo a que se aspira.

Evaluación Psicotécnica

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.

6.3. ETAPA 3: - Entrevista

Participarán los concursantes que se ubiquen en los 10 primeros lugares del ranking general de puntajes siempre que hayan alcanzado un mínimo de 55 puntos en la suma de las etapas anteriores.

7. RESPONSABLES DE LA EVALUACIÓN

7.1. 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;
- un representante de los concursantes;
- 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 lo presidirá.

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.

7.2. Cometidos

El Tribunal tendrá como cometidos:

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

7.2.2. Definir para la Etapa 3 los factores de evaluación y ponderación de los mismos.

División Secretaría General

7.2.3. Evacuar consultas e informar al concursante que lo solicite, en un plazo de 5 días hábiles, el fundamento del puntaje asignado al mismo.

7.2.4. 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.

7.2.5. Emitir su dictamen, elevando al Directorio un listado en orden decreciente de puntaje, de aquellos concursantes que alcanzaron o superaron el mínimo requerido.

7.2.6. En caso de no existir concursantes que hayan alcanzado o superado el 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, el Tribunal podrá solicitar prórroga por razones fundadas.

7.3. Responsabilidad y reserva

7.3.1. 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.

7.3.2. Todos los miembros del Tribunal estarán al tanto de la información de los concursantes a lo largo de todo el proceso de evaluación.

7.3.3. 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.

7.3.4. 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.

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

7.3.6. Los informes que produzca el Tribunal o los asistentes técnicos de éste, son de carácter reservado al mismo o en su caso al o a los concursantes en relación a su propio proceso.

8. PRESENTACIÓN DE CURRÍCULUM Y PLAZOS

División Secretaría General

8.1. La información curricular debe ser presentada en sobre etiquetado con el nombre y datos personales del postulante.

8.2. Los postulantes deberán presentar además:

8.2.1. Declaración de Conocimiento de las Bases y de cumplir con los requisitos excluyentes establecidos en las bases particulares, en los formularios de postulación que se indican a esos efectos.

8.2.2. Currículum en el formato que se le indicará en los formularios de postulación que se dispongan a esos efectos.

8.2.3. Detalle de certificados adjuntos en los formularios de postulación que se indican a esos efectos.

8.2.4. Exhibir originales y tres copias de los títulos diplomas y certificados que se adjunten.

8.3. 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 próximo....., siendo el plazo máximo de presentación el día....., inclusive.

BASES PARTICULARES

IDENTIFICACIÓN DE LA POSICIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO: TÉCNICO

POSICIÓN: ARCHIVÓLOGO

Naturaleza de la función: Asesora y ejecutora

Relaciones Formales de Dependencia:

- **Depende de:** División Apoyo Logístico
- **Supervisa a:** Personal bajo su dependencia.

OBJETIVO DE LA POSICIÓN

Planificar y organizar los servicios de archivo, coordinando, controlando y ejecutando las actividades, a fin de mantener la información organizada y a disposición de las necesidades del BHU.

PRINCIPALES COMETIDOS

- 1) Planificar, orientar y hacer el seguimiento del proceso documental.

División Secretaría General

- 2) Recopilar y colocar a disposición índices y guías para los documentos que se encuentran en los archivos.
- 3) Promover medidas de preservación, conservación y restauración de documentos.
- 4) Depurar los asuntos según los tiempos de custodia establecidos en acuerdo con los idóneos en cada materia o área.
- 5) Establecer los sistemas de clasificación y codificación del material de acuerdo a los criterios establecidos en la normativa vigente.
- 6) Orientar el planeamiento de la automatización aplicada a los archivos, inclusive el procesamiento electrónico de datos pertenecientes a documentos de archivo.
- 7) Elaborar los instrumentos de descripción adecuados de la documentación que ha pasado por el proceso técnico (inventario, índices, relaciones de contenido, registro y aquellos más especializados), asignando los descriptores pertinentes.
- 8) Atender las consultas y asesorar a los usuarios externos e internos sobre la información y la documentación custodiada, utilizando los instrumentos pertinentes para dicha acción.
- 9) Realizar las estadísticas necesarias de la actividad del archivo (usuarios, consultas, volumen de documentación, etc.).
- 10) Elaborar reglamentos internos a cumplir en los archivos y programas permanentes de conservación documental.
- 11) Participar en el diseño de metodologías y procedimientos en materia de riesgos y seguridad integral.
- 12) Mantener actualizados los manuales y documentos relacionados con las políticas vinculadas a su especialización.
- 13) Implementar y cumplir las políticas, metodologías y procedimientos definidos por el Área Riesgos.
- 14) Generar reportes de los resultados de su gestión.

La presente definición no constituye una 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.

REQUERIMIENTOS DEL CARGO

REQUISITOS EXCLUYENTES

Académicos:

División Secretaría General

Título de Archivólogo, expedido o revalidado por instituciones públicas o privadas autorizadas por el MEC. Los títulos expedidos por universidades extranjeras deberán estar debidamente revalidados por la UdelaR.

REQUISITOS A VALORAR

- **Experiencia:**

- Se valorarán funciones o actividades cuyo principal contenido haya tenido relación directa con la tarea de Archivólogo.

- **Formación:**

- Académica:

Otros títulos de grado y postgrados vinculados al objetivo de la posición y a la gestión del BHU.

- Cursos, seminarios, talleres o equivalentes:

- > Cursos de especialización que contribuyan directamente al ejercicio efectivo de las tareas a realizar.

- **Conocimientos:**

- > Manejo avanzado de herramientas informáticas.

- > Cualquier otro vinculado a la posición.

Competencias:

- Capacidad para el trabajo bajo presión
- Orientación al cliente
- Orientación a resultados
- Adaptabilidad y flexibilidad
- Iniciativa y ejecutividad
- Organización y planificación
- Análisis y juicio crítico
- Responsabilidad y compromiso
- Disposición a la formación permanente
- Creatividad
- Comunicación efectiva

División Secretaría General

- Trabajo en equipo
- Atención al detalle
- Planificación y organización."



Beatriz Estévez

Gerente de División Secretaría General

