

# ***Banco Hipotecario del Uruguay***

## **Resolución de Directorio N° 0332/15**

Acta: 14.513

Fecha: 2 de diciembre de 2015

Expediente: 12531/2015

**Tema:** DIVISIÓN CAPITAL HUMANO - CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS Y ANTECEDENTES PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA NÓMINA DE ASPIRANTES A PASANTÍAS PARA MONTEVIDEO Y SUCURSAL CIUDAD DE LA COSTA - Se autoriza el llamado y se aprueban las Bases Generales y Particulares del concurso.

**RESUELVE:** Aprobar el proyecto de resolución formulado por la División Capital Humano con fecha 19 de noviembre del corriente, que a continuación se transcribe:

**"VISTO:** Que se evalúa de forma positiva el régimen de pasantías instrumentado en el Instituto, a través del sistema de concursos abiertos de Méritos y Antecedentes para egresados de las carreras de Administración del Consejo de Educación Técnico Profesional.

**RESULTANDO:** I) Que por Resoluciones de Directorio Nos. 0389/14 y 0023/15 se autorizaron llamados a concursos abiertos de Méritos y Antecedentes para la actualización de la nómina de aspirantes a pasantías para desempeñarse en Casa Central y sucursales del Instituto.

II) Que varios de dichos postulantes ya han sido convocados para la realización de sus pasantías.

**CONSIDERANDO:** I) Que ya han sido convocados la mayoría de los postulantes para Casa Central y Ciudad de la Costa para la realización de sus pasantías.

II) Que la División Capital Humano presenta un proyecto de llamado a concurso 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 a concurso abierto de Méritos y Antecedentes, para la actualización de la "Nómina de aspirantes a pasantías" para desempeñarse en Casa Central y Sucursal Ciudad de la Costa.

2.- Aprobar las Bases Generales y Particulares elaboradas por la División Capital Humano".

A continuación se transcriben las bases aprobadas precedentemente:

### **"BASES GENERALES**

#### **I. OBJETO**

En el marco de lo dispuesto en la Ley N° 18.719 de 27/12/2010, el Directorio del BHU, en uso de sus potestades, dispone la realización de un llamado a concurso abierto de Méritos y Antecedentes para la conformación de la "Nómina

de aspirantes a pasantías en el BHU" para desempeñar funciones en Montevideo (Casa Central) y en la Sucursal Ciudad de la Costa.

## II. CONDICIONES GENERALES REQUISITOS EXCLUYENTES

Podrán postularse todos los ciudadanos que cumplan con los siguientes requisitos excluyentes al cierre de la inscripción del presente llamado:

- a. Tener 18 años cumplidos al momento de la inscripción y menos de 30 años de edad, al momento del ingreso.
- b. Ser egresado y haber cursado con regularidad las carreras de Administración del CETP:
  - I. Educación Media Tecnológica de 3 años de duración o
  - II. Educación Media Profesional de 2 años de duración con bachillerato aprobado y certificado por el Consejo de Educación Secundaria.
- c. Estar inscripto en el Registro Cívico.
- d. Carné de Salud vigente.
- e. Tirilla de solicitud de Certificado de Antecedentes Judiciales.
- f. No haberse desempeñado como becario o pasante en otro organismo del Estado.

## III. ETAPA VALIDACIÓN DE LA 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 concurso. Quedarán automáticamente excluidos los postulantes que no puedan acreditar:

- a. datos personales con constancias y documentos originales vigentes y en buen estado de conservación
- b. 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.

## IV. TRIBUNAL EVALUADOR

A los efectos de intervenir en el concurso, la División Capital Humano designará un Tribunal que estará integrado por 3 (tres) miembros.

### COMETIDOS:

El Tribunal tendrá como cometidos:

- evaluar los méritos y antecedentes de todos los postulantes, según las pautas indicadas;
- 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 acuerdo al promedio de calificación alcanzado.

## V. FORMA DE POSTULACIÓN

1. 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.
2. Podrán indicar más de una localidad en la cual aspiran a integrar la nómina, debiendo a tal fin, fijar residencia permanente únicamente en uno de los departamentos, según declaración que figurará en el Formulario de Inscripción.

## VI. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Los postulantes habilitados para concursar deberán presentar la documentación ante el Banco en forma personal o mediante poder simple.

La documentación a presentar será:

- original y fotocopia de Cédula de Identidad
- original y fotocopia de Credencial Cívica
- original y fotocopia de Carné de Salud
- Ficha acumulativa/Registro de escolaridad original.
- Tirilla de solicitud de Certificado de Buena Conducta.

Se deberán exhibir los documentos y certificados originales, los que una vez corroborados con las copias entregadas, serán devueltos en el momento al postulante.

## **BASES PARTICULARES**

### PASANTES

**ÁREAS DE DESEMPEÑO:** Sectores administrativos, administrativo-contables y técnico-administrativos de Casa Central y Sucursal Ciudad de la Costa.

**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:

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.
5. Realizar actividades administrativas básicas.
6. Contribuir a la resolución de gestiones con clientes internos autorizadas por sus superiores jerárquicos.

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

Texto a ser publicado en la convocatoria:

**CONVOCATORIA A CONCURSO ABIERTO PARA EGRESADOS DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL (CETP) DE LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN.**

### 1. OBJETO DEL LLAMADO

El Directorio del BHU, en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 18.719 de 27/12/2010 y en uso de sus potestades, dispone un concurso abierto de Méritos y Antecedentes para la actualización de la nómina de aspirantes a pasantías para Casa Central y Sucursal Ciudad de la Costa.

### CONDICIONES GENERALES

Podrán postularse:

Todos los ciudadanos uruguayos egresados de las carreras de Administración, dictadas por el Consejo de Educación Técnico Profesional (CETP) que se detallan a continuación, quienes, además, deberán cumplir con los siguientes requisitos excluyentes:

- a. Tener 18 años cumplidos al momento de la inscripción y menos de 30 años de edad, al momento del ingreso.
- b. Ser egresado y haber cursado con regularidad las carreras de Administración:
  - b.1. Educación Media Tecnológica de 3 años de duración o
  - b.2 Educación Media Profesional de 2 años de duración con bachillerato aprobado y certificado por el Consejo de Educación Secundaria.
- c. Estar inscripto en el Registro Cívico.
- d. Carné de Salud vigente.
- e. Tirilla de solicitud de Certificado de Antecedentes Judiciales.
- f. No haberse desempeñado como becario o pasante en otro organismo del Estado.

## 2. CONTEXTO DE EVALUACIÓN

En las Bases Generales se detalla toda la información necesaria para aplicar al Llamado, y en las Bases Particulares lo referido a la función, a saber: objeto del concurso, relación jerárquica, relación de las tareas y requerimientos (requisitos excluyentes y otros).

Las Bases Generales y Particulares del concurso y el Formulario de Postulación (con su Instructivo), se encuentran disponibles en la página web institucional ([www.bhu.com.uy](http://www.bhu.com.uy)).

Las inscripciones se recibirán desde el día .... hasta el día ... inclusive en el Departamento Desarrollo de Recursos Humanos (Av. Daniel Fernández Crespo 1508 – entepiso), en el horario de atención al público (13 a 17 horas)".

Fecha Acta: 02/12/2015 - Número Acta: 14.513

 Firmado electrónicamente por Beatriz Estevez, Ana Salveraglio el 04/12/2015 19:32:28, 07/12/2015 15:03:54.