

# ***Banco Hipotecario del Uruguay***

## **Resolución de Directorio N° 0258/24**

**Acta:** 14.953

**Fecha:** 22 de agosto de 2024

**Expediente:** 2024-52-1-05021

**Tema:** DIVISIÓN CAPITAL HUMANO - LLAMADO A CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS Y ANTECEDENTES PARA LA CONFORMACIÓN DE UNA NÓMINA DE ASPIRANTES A PASANTÍA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD DE LA DGETP, PERFIL ADMINISTRATIVO, PARA DESEMPEÑARSE EN CASA CENTRAL - Se autoriza el llamado y se adoptan otras medidas sobre el particular.

**RESUELVE:** Aprobar el proyecto de resolución formulado por la División Servicios Jurídicos y Notariales, de fecha 15 de agosto del corriente, que a continuación se transcribe:

"**VISTO:** I) La necesidad de contar con aspirantes para la realización de pasantías en Casa Central.

II) Lo dispuesto por el Art. 49 de la Ley N° 18.651.

**RESULTANDO:** I) Que por Decreto 339/023 en su artículo N°2 se aprobó en el Presupuesto 2024 del BHU el rubro presupuestal a becas y pasantías.

II) Que a los efectos de la conformación de una lista de prelación, corresponde considerar lo dispuesto por el Art. 49 de la Ley N° 18.651 respecto de la ocupación de un porcentaje de los puestos a ser llenados con personas con discapacidad.

III) Que la División Capital Humano presenta un proyecto de Llamado a Concurso en el marco de lo establecido por el Art. 51 de la Ley N° 18.719 de 27 de diciembre de 2010 y su decreto reglamentario N°54/2011, y de lo dispuesto por el Art. 49 de la Ley N° 18.651.

IV) Que las bases proyectadas cuentan con el visto bueno de la Comisión Nacional Honoraria de la Discapacidad.

**CONSIDERANDO:** I) La necesidad de la Institución de contar con apoyo en la atención al cliente, control y clasificación de documentos y procesos administrativos de nivel operativo.

II) La finalidad de que los pasantes que se incorporen desarrollen una primera experiencia laboral relacionada con los objetivos educativos de la formación recibida.

III) La normativa de aplicación respecto de la ocupación de un porcentaje de los puestos a ser llenados con personas con discapacidad.

**RESUELVE:** 1.- Autorizar se efectúe un llamado a concurso abierto de méritos y antecedentes, para la conformación de una nómina de aspirantes a pasantía, para desempeñarse en Montevideo, Casa Central.

2.- Aprobar las Bases Generales y Particulares que se transcriben.

3.- Encomendar a División Capital Humano la ejecución del mismo".

A continuación se transcriben las bases aprobadas precedentemente.

# **"BASES GENERALES LLAMADO A PASANTÍAS 2024 - PERSONAS CON DISCAPACIDAD"**

## **I. OBJETO**

En el marco de lo dispuesto por el artículo 51 de la Ley N° 18.719 de 27/10/2010 con sus modificativas, decreto reglamentario 54/2011 de 07/02/2011 y en el art. 49 de la Ley 18.651, personas con discapacidad, 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 una nómina de aspirantes a pasantías en el BHU, con perfil Administración, para desempeñar funciones en Montevideo, Casa Central".

## **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 alguno de los siguientes Programas con perfil Administración de la DGETP:
  - I. Educación Media Tecnológica.
  - II. Educación Media Profesional con bachillerato completo.
  - III. Curso Técnico Terciario.
- c. Estar inscripto en el Registro Cívico.
- d. Carné de Salud vigente (al momento del ingreso).
- e. No haberse desempeñado como becario o pasante en otro organismo del Estado.
- f. Estar inscripto en Registro Nacional de Personas con Discapacidad - Secretaría Nacional de Cuidados y Discapacidad del Ministerio de Desarrollo Social (MIDES) por Ley N° 19.924.

## **III. INSCRIPCIONES**

Las inscripciones se recibirán vía mail a través de la casilla pasantias2024@bhu.net en los plazos definidos por el BHU o de forma presencial en las oficinas del Departamento Desarrollo de Recursos Humanos, sito en la calle Fernandez Crespo 1508, entrepiso.

Por mayor información, ingresar a la web del BHU: [www.bhu.com.uy](http://www.bhu.com.uy)

## **IV. ETAPA DE VALIDACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN**

Etapas eliminatorias:

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 DGETP objeto del concurso.
- c. Estar inscripto en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad. - Secretaría Nacional de Cuidados y Discapacidad del Ministerio de Desarrollo Social (MIDES) por Ley N° 19.924.

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

## **V. TRIBUNAL EVALUADOR**

A los efectos de intervenir en el concurso, la División Capital Humano designará un Tribunal que estará integrado por 3 (tres) miembros. El Tribunal tendrá como cometidos:  
Etapa 1: Evaluar los méritos y antecedentes de todos los postulantes, según las Bases Generales y Particulares del llamado.

Etapa 2: Realizar una entrevista final y/o análisis de las competencias requeridas para el puesto de trabajo, a los efectos de definir el ajuste del perfil del postulante a los requerimientos del puesto de trabajo, la cual tendrá carácter eliminatorio.

Ponderación: Cada una de las listas de prelación se confeccionará en base 100 puntos.

La etapa 1 tendrá una ponderación máxima de 70 puntos.

La etapa 2 tendrá una ponderación máxima de 30 puntos con un mínimo de 15 puntos.

Toda situación no prevista en las presentes bases deberá ser dilucidada por la División Capital Humano con objetividad, en base a principios de equidad e igualdad de oportunidades y en el marco de la normativa institucional vigente.

El Tribunal emitirá su dictamen, elevando al Directorio el resultado en orden decreciente, de acuerdo con el promedio de puntaje alcanzado.

## **VI. FORMA DE POSTULACIÓN**

1. Los aspirantes presentarán el Formulario de Inscripción que se publicará en el sitio web institucional, firmado y escaneado con los datos allí requeridos y en el plazo estipulado vía correo electrónico a la casilla indicada en el mismo.

2. La dirección de correo electrónico utilizada por el postulante para el envío de la documentación deberá ser la misma que la declarada en el formulario, y será utilizada para comunicaciones oficiales del proceso de postulación.

## **VII. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN**

Los postulantes habilitados para concursar deberán presentar a través del correo electrónico declarado, o de forma presencial en las oficinas correspondientes, toda la documentación requerida ante el Departamento Desarrollo de Recursos Humanos del BHU. En el caso de las postulaciones vía correo electrónico, ésta deberá estar escaneada en alta calidad en los formatos especificados en el formulario de inscripción.

La información a presentar será:

- Cédula de Identidad.

- Credencial Cívica.

- Escolaridad de fin de carrera.

- Título de egreso (o certificado de egreso, o trámite de solicitud) Al ser solicitados por el organismo, se deberán exhibir los documentos y certificados originales, los que una vez corroborados con la documentación enviada, serán devueltos en el momento al postulante.

-Certificado o constancia de Inscripción en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad.

## **VIII. PLAZOS**

La vigencia de dichas nóminas de aspirantes a pasantías en el BHU será de dos años a partir de su aprobación por Directorio, siempre que se hayan agotado o caducado las listas precedentes.

## **BASES PARTICULARES**

**ÁREA DE DESEMPEÑO:** Casa Central del BHU

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Las principales actividades están orientadas al apoyo en la atención al cliente, 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, Jefes de Departamento y/o Gerentes de Sucursal.

**COMETIDOS PRINCIPALES:**

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**

- Compromiso y responsabilidad
- Iniciativa
- Orientación al cliente
- Trabajo en equipo
- Relacionamento interpersonal
- Comunicación efectiva
- Adaptabilidad
- Organización y planificación".

Fecha Acta: 22/08/2024 - Número Acta: 14.953

 Firmado electrónicamente por Bruno Alonso, Casilda Echevarria el 22/08/2024 16:29:31, 26/08/2024 13:36:08.