

## **Banco Hipotecario del Uruguay**

### **Resolución de Directorio N° 0146/24**

**Acta:** 14.936

**Fecha:** 2 de mayo de 2024

**Expediente:** 2024-52-1-02695

**Tema:** DIVISIÓN CAPITAL HUMANO - LLAMADO A CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS Y ANTECEDENTES PARA LA CONFORMACIÓN DE DOS NÓMINAS DE ASPIRANTES A PASANTÍAS, PERFIL ADMINISTRATIVO Y PERFIL CONTABLE, 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 el Departamento Desarrollo de RRHH, de fecha 29 de abril del corriente, que se transcribe a continuación: "VISTO: La necesidad de contar con aspirantes para la realización de pasantías en Casa Central.

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 la lista de prelación vigente para Casa Central aprobado por resolución de Directorio N° 183/22 de fecha 23 de junio de 2022 se encuentra agotada.

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.

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.

RESUELVE: 1.- Autorizar se efectúe un Llamado a concurso abierto de Méritos y Antecedentes, para la conformación de dos nóminas de aspirantes a pasantía, perfil Administrativo y perfil Contable 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**

##### **I. OBJETO**

En el marco de lo dispuesto en el Art. 51 de la Ley N° 18.719 de 27/12/2010 y su decreto reglamentario N°54/2011, Art.4 de la Ley 19.122 y su decreto reglamentario 144/2014 referente al cupo para afrodescendientes, así como las disposiciones descritas en Art. 12 de la Ley 19.684 y su decreto reglamentario 104/2019, para personas transgénero, 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 dos

nóminas de aspirantes a pasantías en el BHU, una de ellas con perfil Administración y la otra con perfil Contable, 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/Contable de la DGETP:
  - I. Educación Media Tecnológica
  - II. Educación Media Profesional con bachillerato completo
  - III. Curso Técnico Terciario
- c. Contar con un puntaje mínimo de 7 sobre un total de 12 (o equivalente) en el promedio general de la escolaridad.
- d. Estar inscripto en el Registro Cívico.
- e. Carné de Salud vigente (al momento del ingreso).
- f. No haberse desempeñado como becario o pasante en otro organismo del Estado.

## **III. INSCRIPCIONES**

Las inscripciones se recibirán únicamente vía mail a través de la casilla [pasantias2024@bhu.net](mailto:pasantias2024@bhu.net) en los plazos definidos por el BHU.

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

## **IV. ETAPA 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 CETP objeto del concurso.

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, toda la documentación requerida ante el Departamento Desarrollo de Recursos Humanos del BHU, 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.

## **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:**

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 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: 02/05/2024 - Número Acta: 14.936

 Firmado electrónicamente por Beatriz Estevez, Casilda Echevarria el 03/05/2024 14:47:59, 03/05/2024 15:22:53.