

División Secretaría General

2 de octubre de 2026

ORDEN DE SERVICIO N° 016/2026

Ref: DIVISIÓN CAPITAL HUMANO – LLAMADO A CONCURSO INTERNO PARA LA PROVISIÓN DE VACANTES DEL CARGO ADMINISTRATIVO 2 PERTENECIENTE A LA SERIE ADMINISTRACIÓN DEL ESCALAFÓN ADMINISTRATIVO.

Se pone en conocimiento de los señores funcionarios que, con **fecha 29 de setiembre de 2026, en Exp. N° 2026-52-1-05411, se adoptó la resolución de Directorio N° 0284/26, Acta N° 15.037**, aprobando, el proyecto de resolución formulado por el Departamento Desarrollo de RRHH, que a continuación se transcribe:

"VISTO: La necesidad de proveer vacantes en el cargo Administrativo 2 pertenecientes a la Serie Administración del Escalafón Administrativo.

CONSIDERANDO: I) Que las bases particulares del llamado a concurso de que se trata fueron acordadas en el ámbito paritario según lo previsto en el convenio colectivo vigente.

II) Que del llamado a concurso previsto por resolución de Directorio N° 0324/24 de fecha 24 de octubre de 2024, resultó una lista de prelación aprobada por resolución de Directorio N° 0057/25, que se encuentra agotada.

III) Que de acuerdo con lo establecido en el Reglamento General de Ascensos la provisión de estos cargos debe realizarse mediante concurso de méritos y antecedentes.

RESUELVE: 1.- Autorizar la realización de un llamado a concurso interno para la provisión de vacantes del cargo Administrativo 2 perteneciente a la Serie Administración del Escalafón Administrativo.

2.- Aprobar las bases particulares para el concurso de que se trata.

3.- Establecer que para el presente llamado a concurso regirán las disposiciones contenidas en el Reglamento General de

Ascensos vigente, debiéndose considerar además los siguientes criterios de valoración:

- Criterios para la valoración de la capacitación:

Se asignará el puntaje previsto en el artículo correspondiente del Reglamento General de Ascensos, considerándose exclusivamente la capacitación afín al cargo concursado.

En todos los casos se considerarán las áreas de conocimiento definidas en el presupuesto vigente.

Formación de nivel terciario afín al cargo:

La asignación de puntaje correspondiente a formación de nivel terciario corresponderá al 20% del total del puntaje destinado a capacitación.

En los casos que corresponda se otorgará puntaje según avance de carrera, para lo cual será imprescindible disponer de la escolaridad respectiva.

Se incluyen en este apartado:

- Licenciaturas
- Tecnicaturas
- Títulos de grado

En caso de que el concursante tenga un título, se computará como avance de carrera cualquier estudio adicional correspondiente a otras carreras, no computándose las materias de núcleo común o revalidadas.

En caso de que el concursante tenga más de un título:

- se considerarán independientemente los títulos que no tengan un núcleo común;
- si éstos poseen un núcleo común, o materias que figuran como reválidas (cursadas para una titulación, y válidas a efectos del avance de carrera de la otra), se procederá al desglose de la/s escolaridad/es y su respectivo prorrateo, descontando las materias revalidadas o los núcleos comunes de ambas titulaciones, en una de ellas.

En ningún caso se adicionará puntaje por título intermedio, ni se tomarán estudios que no se vinculen al quehacer del Banco.

En caso de que el concursante no tenga ningún título, se otorgará puntaje según avance de carrera.

En caso de que el concursante, sin haber obtenido el título respectivo, haya cursado más de una carrera con materias comunes, dichas asignaturas se considerarán en una sola de ellas a efectos del prorrateo.

Formación especializada afín al cargo:

Se asignará a la formación especializada el 80% del total de puntaje destinado a la capacitación.

Será considerada en esta categoría la formación estrictamente vinculada al cargo.

Para ello, se tomará lo establecido en las bases particulares, y en las competencias requeridas para el cargo.

Solo se valorarán las actividades de capacitación que cumplan con todos los criterios de validación que se definen:

- Constancia de aprobación del curso y/o enlace de verificación del certificado

- Especificación de:

 - o Cantidad de horas

 - o Fecha de aprobación

 - o En caso de que existan dudas sobre el curso, se podrá solicitar el temario desglosado del mismo y/o la modalidad de cursada.

- Para las capacitaciones obtenidas en modalidad presencial, se considerarán únicamente las que cuenten con el respaldo de una entidad capacitadora reconocida, provengan de capacitaciones brindadas a través del programa de instructores internos del BHU, o en su defecto, de una organización, profesional o empresa especializada en el rubro, que cuente con amplia y reconocida trayectoria.

- En el caso de las actividades de capacitación en modalidad on line, solo se considerarán las que hayan sido impartidas a través de entidades estatales o impartidos con apoyo expreso de universidades o fundaciones con reconocimiento internacional.

- La validación de las entidades capacitadoras será responsabilidad del Departamento Desarrollo de Recursos Humanos, quien podrá brindar asesoramiento a los interesados, a su solicitud.

- Los cursos con una antigüedad superior a ocho (8) años y de hasta doce (12) años inclusive computarán por el cincuenta por ciento (50%) de su carga horaria, mientras que aquellos con una antigüedad superior a doce (12) años no serán considerados a efectos de la valoración de la capacitación.

No se considerarán aquellas capacitaciones que se enmarquen en las siguientes categorías:

- Idiomas (incluye lengua de señas)

- Capacitaciones sin carga horaria

- Capacitaciones sin finalizar

- Capacitaciones sin constancia de aprobación.

En caso de presentar más de una capacitación de similar contenido programático, será considerada únicamente la de mayor carga horaria.

Los Tribunales podrán requerir información ampliatoria respecto a la documentación presentada por los concursantes al momento de la inscripción.

Se agruparán las capacitaciones por eje temático asignándose un puntaje máximo que se establecerá según la siguiente tabla:

índices por categoría				
Normativa	Negocio	Gestión	Habilidades interpersonales	Otras afines al negocio
20%	20%	20%	20%	20%

Luego de aplicados los índices por categoría al total de horas de cada una, se asignará el puntaje máximo al postulante que obtenga el mayor resultado producto de la sumatoria de todas las áreas temáticas. El puntaje ponderado del resto de los postulantes se prorrateará en función de ello.

Las categorías establecidas en el presente documento contienen, entre otras, las siguientes áreas temáticas:

Normativa: Normativa BCU, Normativa BHU y Normativa de la Gestión Pública.

Negocio: Negocio bancario, Negocio Hipotecario, Análisis Crediticio.

Gestión: Gestión de Procesos, Gestión de Proyectos, Gestión de Riesgos, Gestión de Calidad, Gestión de Sistemas de Información BHU.

Habilidades interpersonales: gestión de personas, liderazgo, comunicación, negociación, trabajo en equipo, inteligencia emocional, atención al cliente.

Otras afines al negocio: todas aquellas actividades de capacitación orientadas al quehacer del Banco.

Las actividades de capacitación deberán tener una carga horaria mayor o igual a 12 horas.

El tope máximo por categoría será de 100 horas. Es decir, aquellas categorías con mayor carga horaria respecto al tope establecido se computarán con un máximo de 100 horas.

- Otros méritos: Valorar aquellos méritos que hayan sido otorgados por Directorio, previa intervención del Comité de Asesoramiento y Disciplina. El Tribunal podrá adjudicar el puntaje máximo a todos los concursantes en caso de que no existiera ningún mérito a valorar.

4.- Disponer que se recurrirá a un listado de prelación resultante del presente llamado, que tendrá una vigencia de un año, a partir de la homologación.

5.- Disponer que el presente llamado se realizará para proveer vacantes en el cargo Administrativo 2 perteneciente a la Serie Administración del Escalafón Administrativo para Casa Central y Sucursales.

6.- Designar para integrar el Tribunal evaluador en representación del Directorio a los funcionarios Rodrigo Martínez y

Mariana Ramos, quienes actuarán en calidad de titular y suplente, respectivamente.

A continuación, se transcriben las bases particulares aprobadas precedentemente:

BASES PARTICULARES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

ESCALAFÓN: ADMINISTRATIVO

CARGO: ADMINISTRATIVO 2

POSICIÓN: CASA CENTRAL Y SUCURSALES

NATURALEZA DE LA FUNCIÓN: OPERATIVA

RELACIONES DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE: JEFE DE DPTO/EJECUTIVOS/PROFESIONALES 1

SUPERVISA: NO SUPERVISA

OBJETIVO DE LA POSICIÓN

Ejecutar de forma eficiente y oportuna los procedimientos administrativos cuyas actividades comprendan el nivel operativo en la gestión de los procesos del sector asignado, en el marco de la normativa establecida.

COMETIDOS

- Brindar soporte a los diferentes procesos del sector, colaborando con la confección de la documentación requerida y el seguimiento de estos.
- Atender al cliente interno y/o externo por las vías de comunicación habilitadas por el Banco, siguiendo los criterios indicados por su superior jerárquico.
- Gestionar y mantener actualizada la información de los diferentes procesos del sector, registrando, archivando y distribuyendo la documentación correspondiente.
- Coordinar, elaborar y enviar información estándar en tiempo y forma a los clientes internos y externos.
- Reportar al superior sobre posibles riesgos operacionales que surgieran durante el cumplimiento de sus tareas.
- Colaborar con su superior inmediato asumiendo otras actividades que le sean asignadas por delegación.
- Participar en la elaboración e implementación de manuales, procedimientos e instructivos relacionados con las actividades que gestiona.
- Cumplir las políticas, metodologías y procedimientos definidos para el sector.
- Participar en la revisión y aplicación de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
- Cumplir con las demás funciones que se le asignen, dentro del ámbito de su puesto.

REQUERIMIENTOS DEL CARGO

REQUISITOS EXCLUYENTES

- Bachillerato completo

REQUISITOS A VALORAR

- Formación técnico-terciaria o universitaria afín al negocio del banco, reconocida y aprobada por el MEC.
- Formación de grado afín al negocio del banco.
- Capacitaciones en materia de: negocio bancario e hipotecario, normativa BCU, normativa BHU, normativa de la gestión pública, análisis crediticio, gestión de procesos, gestión de proyectos, gestión de sistemas de información del BHU, gestión de riesgos, gestión de calidad, otras afines al negocio del banco.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- Integridad
- Orientación al cliente
- Orientación a resultados
- Comunicación efectiva
- Trabajo en equipo
- Compromiso y responsabilidad."




Bernarda De Mora
Administrativo 1
División Secretaría General

"Se les hace saber que conforme a lo establecido en los artículos 43 a 45 de la Ley N° 20.333, realizada la notificación, se cuenta con el plazo de 10 días hábiles para interponer los recursos administrativos correspondientes".