

**División Secretaría General**

13 de agosto de 2018

**ORDEN DE SERVICIO N° 37/2018**

**Ref: DIVISIÓN CAPITAL HUMANO – LLAMADO A CONCURSO INTERNO PARA LA PROVISIÓN DE TRES VACANTES DE EJECUTIVO 2 – SERIE ADMINISTRACIÓN DEL ESCALAFÓN ADMINISTRATIVO – CASA CENTRAL.**

Se pone en conocimiento de los señores funcionarios, que con fecha **1º de agosto de 2018, en Exp. 2018-52-1-06967, se adoptó la resolución de Directorio N° 0293/18, Acta N° 14.646**, aprobando el proyecto de resolución formulado por la División Capital Humano, que a continuación se transcribe:

**"VISTO:** La necesidad de proveer tres vacantes de Ejecutivo 2 perteneciente a la Serie Administración del Escalafón Administrativo, para cubrir posiciones en Casa Central.

**CONSIDERANDO:** I) Que en el ámbito del Grupo de Trabajo previsto en el artículo vigésimo octavo, numeral X, del Convenio Colectivo vigente, se acordaron las bases particulares para el llamado a concurso del cargo referido.

II) Que de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General de Ascensos la provisión de estos cargos debe realizarse por concurso de oposición y méritos.

**RESUELVE:** 1.- Autorizar la realización de un llamado a concurso interno para la provisión de tres vacantes de Ejecutivo 2 pertenecientes a la serie Administración del Escalafón Administrativo, para cubrir posiciones en Casa Central.

2.- Aprobar las bases particulares para el llamado a 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, con los siguientes criterios de valoración:

Capacitación:

- Formación especializada afín al cargo, adquirida y/o impartida en capacitaciones internas o adquiridas en capacitaciones externas que

## **División Secretaría General**

estén terminadas a la fecha de cierre de inscripción al concurso (70%).

- Formación de nivel terciario afín al cargo, adquirida y/o impartida en institutos de enseñanza autorizados por el MEC. Se adjudicará puntaje de acuerdo al grado de avance de la carrera alcanzado a la fecha de cierre de inscripción al concurso (30%).

Otros méritos: valorar aquellos méritos que hayan sido otorgados por el Directorio, previa intervención del Comité de Asesoramiento y Disciplina.

4.- Disponer que la lista de prelación resultante del presente llamado, tendrá una vigencia de 60 días corridos a partir de su aprobación.

5.- Circular la presente resolución por Orden de Servicio".

A continuación se transcriben las bases particulares aprobadas precedentemente:

### **"BASES PARTICULARES**

#### **Ejecutivo 2**

#### **1. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**

ESCALAFÓN: ADMINISTRATIVO

CARGO: EJECUTIVO 2

POSICIÓN: CASA CENTRAL

NATURALEZA: EJECUTIVA

DEPENDE DE: EJECUTIVO 1/JEFE DE DEPARTAMENTO

SUPERVISA A: CARGOS DE NIVEL OPERATIVO

#### **2. OBJETIVO DEL CARGO**

Supervisar las actividades de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

Fomentar en el personal a su cargo que los procesos de trabajo se ejecuten con adecuado estándar de eficiencia y aporte de valor.

#### **3. PRINCIPALES COMETIDOS**

1. Controlar la gestión de la documentación que se procesa y de las operaciones realizadas, verificando la correcta aplicación de la normativa interna y externa que rigen para las actividades del sector.

## **División Secretaría General**

2. Realizar informes, instructivos y otros documentos requeridos para los procesos de esa unidad.
3. Custodiar la documentación y valores que se manejen.
4. Apoyar al personal operativo para que la atención a clientes internos o externos sea eficiente y aportar alternativas para canalizar dificultades que puedan surgir.
5. Reportar los riesgos inherentes a su función y reportar las señales de alerta que permitan detectar transacciones sospechosas.
6. Participar en programas de capacitación tendientes a su actualización y promover el desarrollo del personal operativo de esa dependencia.
7. Colaborar con su superior inmediato y asumir las funciones que le sean asignadas por delegación.
8. Elaborar informes y/o reportes relativos a su gestión.
9. Cumplir con las demás funciones que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.

### **4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO**

#### **4.1 REQUISITOS EXCLUYENTES**

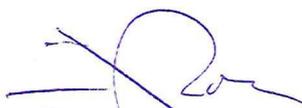
Educación Media Básica (4º año aprobado)

#### **4.2 REQUISITOS A VALORAR**

1. Bachillerato completo.
2. Capacitación acreditada en tareas vinculadas directamente a la actividad del Banco.
3. Herramientas para la gestión de personas.

### **5. COMPETENCIAS ASOCIADAS**

1. Compromiso.
2. Orientación a resultados.
3. Planificación y gestión.
4. Ejecutividad.
5. Liderazgo.
6. Trabajo en equipo.
7. Comunicación.
8. Negociación.
9. Manejo del estrés.
10. Desarrollo de personas".



Beatriz Estévez

Gerente de División Secretaría General