

División Secretaría General

13 de agosto de 2018

ORDEN DE SERVICIO N° 41/2018

Ref: DIVISIÓN CAPITAL HUMANO – LLAMADO A CONCURSO INTERNO PARA LA PROVISIÓN DE DOS VACANTES DE GERENTE 2 DE SUCURSAL – SERIE ADMINISTRACIÓN DEL ESCALAFÓN ADMINISTRATIVO – SUCURSAL CIUDAD DE LA COSTA – SUCURSAL MELO.

Se pone en conocimiento de los señores funcionarios, que con fecha **1º de agosto de 2018, en Exp. 2018-52-1-06959, se adoptó la resolución de Directorio N° 0295/18, 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 2 vacantes de Gerente 2 de Sucursal pertenecientes a la Serie Administración del Escalafón Administrativo, para cubrir como posiciones iniciales las correspondientes a las Sucursales Ciudad de la Costa y Melo.

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.

III) Que los funcionarios que ocupan cargos de Gerente 2 de Sucursal están sujetos a traslados en el interior del país, por lo cual no se requiere consentimiento explícito en cuanto al desempeño de su cargo en cualquiera de las sucursales del Banco.

RESUELVE: 1.- Autorizar la realización de un llamado a concurso interno para la provisión de dos vacantes de Gerente 2 de Sucursal perteneciente a la Serie Administración del Escalafón Administrativo, para cubrir como posiciones iniciales las correspondientes a las Sucursales Ciudad de la Costa y Melo.

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

División Secretaría General

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 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 de su aprobación.

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

A continuación se transcriben las bases particulares aprobadas precedentemente:

"BASES PARTICULARES

1. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA

ESCALAFÓN: ADMINISTRATIVO

CARGO: GERENTE 2 DE SUCURSAL

POSICIÓN: SUCURSALES

NATURALEZA: EJECUTIVA

DEPENDE DE: GERENTE 1 DE SUCURSAL/SUPERVISOR DE SUCURSALES

SUPERVISA A: PERSONAL OPERATIVO AFECTADO A LA SUCURSAL

2. OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, coordinar y supervisar las actividades, de acuerdo a los objetivos y metas establecidas para la dependencia, verificando el cumplimiento de las normativas y reglamentaciones vigentes.

División Secretaría General

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

3. PRINCIPALES COMETIDOS

1. Asistir o subrogar al responsable de la sucursal cuando le sea requerido o en ausencia de éste.
2. Planificar y gestionar las actividades de la sucursal, verificando el cumplimiento de la normativa tanto interna como externa, en particular la referida a riesgos, lavado de activos, etc.
3. Controlar que los flujos de trabajo de los procesos que gestiona la sucursal se ejecuten de forma eficaz y eficiente.
4. Resolver asuntos que competan a su nivel de decisión y dar rápido diligenciamiento a los que correspondan al nivel superior.
5. En coordinación con el responsable de la sucursal, promover los servicios del Banco y detectar oportunidades de negocio en la zona de influencia de la filial, tomando contacto personal con los socios estratégicos de las localidades que atiende su dependencia.
6. Dar apoyo al personal de la sucursal frente a situaciones que sea necesario dilucidar.
7. Mantener informado al personal a su cargo y coordinar la organización de las distintas actividades.
8. Asegurar que el flujo de información hacia el resto de los sectores sea el adecuado y que la atención al cliente externo e interno sea proactiva.
9. Gestionar y custodiar la documentación y valores que se manejan en la dependencia.
10. Asistir a las reuniones a las que sea citado y posteriormente difundir la información surgida a su equipo de trabajo.
11. Reportar las no conformidades así como sugerir acciones correctivas y preventivas tendientes a la mejora de los procesos que gestiona.
12. Reportar los riesgos inherentes a su función así como las señales de alerta que permitan detectar transacciones sospechosas.
13. Participar en programas de capacitación tendientes a su actualización y promover el desarrollo del personal a su cargo.
14. Elaborar informes y/o reportes de los resultados de su gestión.
15. Cumplir con las demás funciones que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.

División Secretaría General

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

4.1 REQUISITOS EXCLUYENTES

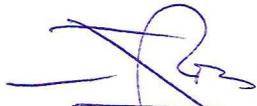
Educación Media Básica (4º año aprobado)

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. Visión estratégica.
3. Orientación al cliente.
4. Orientación a resultados.
5. Planificación y gestión.
6. Ejecutividad.
7. Liderazgo.
8. Trabajo en equipo.
9. Comunicación.
10. Negociación.
11. Manejo del estrés.
12. Desarrollo de personas".



Beatriz Estévez
Gerente de División Secretaría General