

5 de diciembre de 2017

ORDEN DE SERVICIO N° 48/2017

Ref: DIVISIÓN CAPITAL HUMANO – LLAMADO A CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DE DIEZ CARGOS DE ADMINISTRATIVO 2 PERTENECIENTES A LA SERIE ADMINISTRACIÓN DEL ESCALAFÓN ADMINISTRATIVO EN CASA CENTRAL.

Se pone en conocimiento de los señores funcionarios, que con **fecha 29 de noviembre de 2017, en Exp. 2017-52-1-10181, se adoptó la resolución de Directorio N° 0377/17, Acta N° 14.613**, aprobando con las modificaciones introducidas en Sala, el proyecto de resolución formulado por la División Capital Humano, que a continuación se transcribe:

“VISTO: La necesidad de proveer vacantes en el cargo Administrativo 2 pertenecientes a la serie Administración del escalafón Administrativo, para cubrir 10 posiciones en Montevideo.

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 méritos y antecedentes.

III) Que en virtud de lo previsto en el artículo 8 del Reglamento General de Ascensos el tribunal evaluador que actuará en los llamados a concurso estará integrado por un representante del Directorio, quien lo presidirá, un representante de los concursantes y un tercer miembro de reconocida solvencia técnica, el cual será elegido de común acuerdo entre los dos primeros integrantes.

RESUELVE: 1.- Autorizar la realización de un llamado a concurso interno para la provisión de diez vacantes del cargo Administrativo 2 pertenecientes a la serie Administración del escalafón Administrativo, para cubrir posiciones en Montevideo.

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

División Secretaría General

Ascensos vigente, incluida la modificación dispuesta por resolución de Directorio N° 0374/17, adoptada en el día de la fecha, 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.

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

4.- Designar para integrar el tribunal evaluador, en representación del Directorio, a los funcionarios Ejecutivo 1 Sra. Rosario Larrosa y Gerente 1 de Sucursal Sra. Jessy Castro, en calidad de titular y suplente respectivamente.

5.- Determinar que, al momento de la postulación, cada funcionario deberá expresar su conformidad en cuanto al desempeño de su cargo en Montevideo.

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

A continuación se transcriben las Bases Particulares aprobadas precedentemente:

"BASES PARTICULARES

Administrativo 2

1. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA

ESCALAFÓN: ADMINISTRATIVO

CARGO: ADMINISTRATIVO 2

POSICIÓN: CASA CENTRAL/SUCURSALES

NATURALEZA: OPERATIVA

DEPENDE DE: EJECUTIVOS/JEFE DE DEPARTAMENTO

SUPERVISA A: NO EJERCE

2. OBJETIVO DEL CARGO

Procesar y ejecutar actividades de complejidad media y con un nivel de autonomía definido, vinculadas a los procesos administrativos, contables y de atención a clientes, en el marco de las normas y procedimientos establecidos.

3. PRINCIPALES COMETIDOS

1. Atender a los clientes internos o externos.
2. Mantener la información actualizada en los registros administrativos y contables.
3. Procesar operaciones en los sistemas informáticos conforme a las tareas que tenga asignadas.
4. Mantener actualizada la documentación de los procesos que se desarrollan en su sector.
5. Responder informes y otras solicitudes de clientes externos e internos, siguiendo los criterios indicados por el superior jerárquico.
6. Manejar la información, documentación y valores inherentes a esa dependencia con el máximo cuidado y reserva.
7. Reportar al superior sobre posibles riesgos operacionales que surgieran durante el desempeño de su función.
8. Participar en programas de capacitación para el desarrollo de herramientas de mejora de su gestión.
9. Colaborar con su superior inmediato asumiendo otras actividades que le sean asignadas por delegación.
10. Cumplir con las demás funciones que le asignen, dentro del ámbito de su puesto.

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.

División Secretaría General

5. COMPETENCIAS ASOCIADAS

1. Compromiso
2. Orientación a resultados
3. Ejecutividad
4. Orientación al cliente
5. Trabajo en equipo
6. Proactividad
7. Comunicación
8. Autocontrol
9. Actitud de aprendizaje".



Beatriz Estévez
Gerente de División Secretaria General