

División Secretaría General

30 de agosto de 2021

ORDEN DE SERVICIO N° 015/2021

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 SALTO Y SUCURSAL MALDONADO.

Se pone en conocimiento de los señores funcionarios, que con fecha **26 de agosto de 2021**, en **Exp. 2021-52-1-00776**, se adoptó la resolución de Directorio N° **0259/21**, Acta N° **14.806**, aprobando el proyecto de resolución formulado por la División Capital Humano, que a continuación se transcribe:

VISTO: Que la División Canales y Apoyo Comercial ha planteado la necesidad de cubrir dos cargos de Gerente 2 de Sucursal para asignar en las posiciones correspondientes a las sucursales Salto y Maldonado.

CONSIDERANDO: I) Que la División Capital Humano propone realizar un concurso para ocupar cargos de Gerente 2 de Sucursal, asignándose los cargos conforme los destinos iniciales para los que postulan y la lista de prelación resultante del proceso concursal.

II) 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.

III) Que, en el ámbito del Grupo de Trabajo previsto en el artículo vigésimo octavo, numeral X, del Convenio Colectivo, se consideraron las bases particulares para el llamado a concurso del cargo referido.

IV) 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.

V) Que el citado reglamento prevé en el artículo 8 que el tribunal evaluador estará integrado por un representante del Directorio, quien lo presidirá, un representante de los concursantes y

División Secretaría General

un tercer miembro de reconocida solvencia técnica, el cual será elegido de común acuerdo entre los mencionados en primera instancia.

RESUELVE: 1.- Autorizar la realización de un llamado a concurso interno para la provisión de dos vacantes existentes en el cargo Gerente 2 de Sucursal pertenecientes a la Serie Administración del Escalafón Administrativo.

2.- Establecer que se asignarán los cargos conforme los destinos iniciales para los que postulan y la lista de prelación resultante del proceso concursal.

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

4.- Establecer que para el presente llamado a concurso regirán las disposiciones contenidas en el Reglamento General de Ascensos vigente, considerando además lo dispuesto por resolución de Directorio N° 0687/19 de fecha 30 de octubre de 2019, 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.

5.- Disponer que la lista de prelación resultante del presente llamado tendrá una vigencia de 180 días corridos a partir de su aprobación.

6.- Designar para integrar al tribunal evaluador en representación del Directorio a los funcionarios Cr. Pablo Liard y Lic. Gustavo Bordoni, quienes actuarán en calidad de titular y suplente, respectivamente.

A continuación, se transcriben las bases particulares aprobadas precedentemente:

División Secretaría General

"BASES PARTICULARES

1. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA

ESCALAFÓN: ADMINISTRATIVO

CARGO: GERENTE 2 DE SUCURSAL

POSICIÓN: SUCURSALES

NATURALEZA: EJECUTIVA

DEPENDE DE: GERENTE 1 DE SUCURSAL/GERENTE DE DIVISIÓN
CANALES Y APOYO COMERCIAL

SUPERVISA A: PERSONAL OPERATIVO AFECTADO A LA SUCURSAL

2. OBJETIVO DEL CARGO

Controlar y validar en forma eficiente y oportuna la ejecución de las operaciones de la sucursal, en concordancia con las políticas institucionales definidas.

3. PRINCIPALES COMETIDOS

1. Organizar y controlar los procesos de la sucursal, asesorando, supervisando y evaluando en la resolución de gestiones con clientes internos y externos.
2. Promover el negocio del Banco en la zona de influencia de la sucursal, planificando, realizando acciones comerciales, contactando socios estratégicos y representando al BHU ante las instituciones presentes en las comunidades donde esté inserta la sucursal.
3. Supervisar, gestionar y validar el análisis de los préstamos.
4. Gestionar y controlar los recursos humanos y materiales de la sucursal, así como los valores en su poder.
5. Controlar y gestionar la recepción de documentación, así como el procesamiento, distribución y ejecución de las tareas.
6. Colaborar con el cumplimiento de las funciones del Gerente 1 de Sucursal en caso de su ausencia.
7. Asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos técnico-administrativos definidos por el BHU especialmente en el cumplimiento de la satisfacción al cliente.
8. Gestionar la incorporación y comercialización de inmuebles del BHU.
9. Controlar y verificar los datos que se ingresan al sistema de información, asegurando el eficiente flujo de la información y actualización permanente.

División Secretaría General

10. Supervisar la correcta aplicación de la normativa interna y externa que rige las diferentes actividades.
11. Mantener la permanente actualización de los cambios legales que repercuten en las actividades y procesos del sector.
12. Asegurar la correcta atención a los clientes internos y externos, la búsqueda de información y la identificación de las alternativas que le permitan resolver las situaciones que a su nivel le competan y gestionar aquellas que corresponden a un nivel superior.
13. Controlar y validar con su firma registros y documentos de los procesos que supervisa.
14. Participar en la elaboración e implementación de manuales, procedimientos e instructivos relacionados con las actividades que gestiona.
15. Implantar y cumplir las políticas, metodologías y procedimientos definidos con relación a los riesgos que gestiona.
16. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo.
17. Promover la mejora continua en los procesos y generar sistemas de medición de resultados.
18. Optimizar la gestión del personal bajo su dependencia.
19. Generar reportes oportunos de los resultados de la gestión.
20. Cumplir con las demás funciones que se le asignen, dentro del ámbito de su puesto.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

4.1 REQUISITOS EXCLUYENTES

Bachillerato completo

4.2 REQUISITOS A VALORAR

1. Formación técnica terciaria: Tecnicaturas en Administración, Comunicación, Marketing o similares reconocidas y aprobadas por el MEC.
2. Formación universitaria en Ciencias Económicas, Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o Licenciatura en Marketing.
3. Formación de posgrado, maestría o doctorado afín a los cometidos del puesto.
4. Capacitación acreditada en: negocio bancario e hipotecario, normativa BCU, normativa BHU, normativa de la gestión pública, análisis crediticio, gestión de personas, gestión de procesos, gestión

División Secretaría General

de proyectos, gestión de riesgos, gestión de calidad, herramientas para la gestión de personas y otras afines al cargo.

5. COMPETENCIAS ASOCIADAS

1. Liderazgo
2. Comunicación efectiva
3. Orientación a resultados
4. Planificación y organización
5. Orientación al cliente interno y externo
6. Capacidad de análisis
7. Autocontrol
8. Negociación y flexibilidad”.




Pablo Lorenzo
Ejecutivo 1
Secretario *ad hoc* de Directorio