

División Secretaría General

30 de agosto de 2021

ORDEN DE SERVICIO N° 016/2021

Ref: DIVISIÓN CAPITAL HUMANO – LLAMADO A CONCURSO INTERNO PARA LA PROVISIÓN DE DOS VACANTES DE GERENTE 1 DE SUCURSAL – SERIE ADMINISTRACIÓN DEL ESCALAFÓN ADMINISTRATIVO – SUCURSAL SALTO Y SUCURSAL MELO.

Se pone en conocimiento de los señores funcionarios, que con **fecha 26 de agosto de 2021, en Exp. 2021-52-1-04168, se adoptó la resolución de Directorio N° 0260/21, Acta N° 14.806,** aprobando el proyecto de resolución formulado por la División Capital Humano, que a continuación se transcribe:

VISTO: Las próximas renunciaciones de dos funcionarios que ocupan cargos de Gerente 1 de Sucursal, pertenecientes a la Serie Administración del Escalafón Administrativo.

CONSIDERANDO: I) Que resulta necesario generar los planes de sustitución requeridos para no afectar el funcionamiento de las dependencias y que actualmente existe un cargo vacante de Gerente 1 de Sucursal.

II) Que, a partir de las alternativas consideradas para la sustitución del personal próximo a egresar, la División Canales y Apoyo Comercial ha planteado la necesidad de cubrir dos cargos de Gerente 1 de Sucursal, para asignar en las posiciones correspondientes a las sucursales Salto y Melo.

III) Que la División Capital Humano propone realizar un concurso para ocupar cargos de Gerente 1 de Sucursal, asignándose en la vacante actualmente existente a quien resulte con mejor derecho considerando las postulaciones a Sucursal Salto y en la primera vacante a generarse a quien resulte con mejor derecho considerando las postulaciones a Sucursal Melo.

IV) Que los funcionarios que ocupan cargos de Gerente 1 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.

División Secretaría General

V) 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.

VI) 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.

VII) 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 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 una vacante existente y una vacante a generarse del cargo Gerente 1 de Sucursal pertenecientes a la Serie Administración del Escalafón Administrativo.

2.- Establecer que la vacante actualmente existente se asignará a quien resulte con mejor derecho considerando las postulaciones a Sucursal Salto y en la primera vacante a generarse a quien resulte con mejor derecho considerando las postulaciones a Sucursal Melo.

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.

División Secretaría General

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:

"BASES PARTICULARES

1. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA

ESCALAFÓN: ADMINISTRATIVO

CARGO: GERENTE 1 DE SUCURSAL

POSICIÓN: SUCURSALES

NATURALEZA: EJECUTIVA

DEPENDE DE: GERENTE DE DIVISIÓN CANALES Y APOYO COMERCIAL

SUPERVISA A: GERENTE 2 DE SUCURSAL/PERSONAL OPERATIVO

AFECTADO A LA SUCURSAL

2. OBJETIVO DEL CARGO

Asegurar el cumplimiento en forma eficiente y oportuna de los procesos que gestiona, alineándose con el cumplimiento de las políticas institucionales y los objetivos asignados a su zona de influencia.

3. COMETIDOS DEL CARGO

1. Planificar, organizar, conducir y controlar los procesos administrativos y/o técnico- administrativo de la sucursal, optimizando la gestión de recursos humanos y materiales.

2. Ejercer la custodia y responsabilidad de los valores asignados a la sucursal y el mantenimiento edilicio de la misma, así como los inmuebles del Banco.

3. Asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos técnico-administrativos definidos por el BHU especialmente en el cumplimiento de la satisfacción al cliente.

División Secretaría General

4. 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.
5. Monitorear el cumplimiento de las condiciones de cada operación en función de los estudios coordinados en materia de riesgo y retornos esperados.
6. Controlar y verificar los datos que se ingresan al sistema de información, asegurando el eficiente flujo de la información y actualización permanente.
7. Supervisar la correcta aplicación de la normativa interna y externa que rige las diferentes actividades.
8. Mantener la permanente actualización de los cambios legales que repercuten en las actividades y procesos del sector.
9. 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.
10. Controlar y validar con su firma registros y documentos de los procesos que supervisa.
11. Participar en la elaboración e implementación de manuales, procedimientos e instructivos relacionados con las actividades que gestiona.
12. Implantar y cumplir las políticas, metodologías y procedimientos definidos con relación a los riesgos que gestiona.
13. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo.
14. Promover la mejora continua en los procesos y generar sistemas de medición de resultados.
15. Optimizar la gestión del personal bajo su dependencia.
16. Generar reportes oportunos de los resultados de la gestión.
17. 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

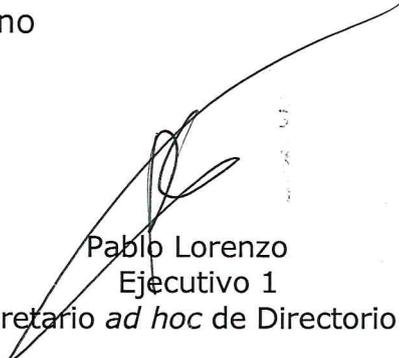
División Secretaría General

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 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