

División Secretaría General

30 de octubre de 2018

ORDEN DE SERVICIO N° 70/2018

Ref: DIVISIÓN CAPITAL HUMANO – LLAMADO A CONCURSO INTERNO PARA LA PROVISIÓN DE UN CARGO DE JEFE DE DEPARTAMENTO – POSICIÓN DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES.

Se pone en conocimiento de los señores funcionarios, que con **fecha 24 de octubre de 2018, en Exp. 2018-52-1-09289, se adoptó la resolución de Directorio N° 0411/18, Acta N° 14.658**, aprobando el proyecto de resolución de la División Capital Humano, que a continuación se transcribe:

"VISTO: La necesidad de proveer un cargo vacante de Jefe de Departamento correspondiente a la posición Departamento Servicios Generales.

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 del cargo Jefe de Departamento para cubrir la posición correspondiente al Departamento Servicios Generales.

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.

4.- Designar para integrar el tribunal evaluador, en representación del Directorio, a los funcionarios Cr. Pablo Vargha y Sr. Humberto Barrella, quienes actuarán en calidad de titular y suplente, respectivamente.

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

División Secretaría General

A continuación se transcriben las bases aprobadas precedentemente:

"BASES PARTICULARES"

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1.1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO
- 1.2. NATURALEZA DE LA FUNCIÓN: Ejecutiva
- 1.3. ESCALAFÓN: Gerencial
- 1.4. GEPU: 50

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

- 2.1. REPORTA A: División Apoyo Logístico
- 2.2. SUPERVISIÓN: personal bajo su dependencia

3. OBJETIVO DE LA POSICIÓN

Optimizar la prestación de los servicios generales de conformidad con las normas legales y reglamentarias establecidas en la materia, garantizando las mejores condiciones en cuanto a calidad, cantidad y oportunidad de los mismos.

4. PRINCIPALES COMETIDOS

- Adoptar aquellas medidas necesarias para el mejor cumplimiento de los servicios y las disposiciones vigentes que regulen su ámbito de competencia.
- Participar en la formulación del Presupuesto de Gastos e Inversiones del Banco.
- Coordinar con el Departamento Compras y Contrataciones las acciones necesarias para efectuar un adecuado seguimiento y evaluación de los proveedores de bienes y servicios que estén involucrados con su área de acción.
- Definir y difundir las normas y lineamientos vigentes en materia de uso de servicios.
- Disponer los controles de supervisión necesarios para verificar que los servicios internos y contratados en su ámbito de competencia se cumplan en forma oportuna y efectiva y de conformidad con las normas y reglamentaciones vigentes.
- Promover la contratación de seguros y otros instrumentos con el fin de asegurar adecuadamente el patrimonio del Banco.

División Secretaría General

- Controlar y evaluar el adecuado manejo y administración de los bienes, materiales y servicios que el BHU requiere para el normal desempeño de sus actividades.
- Disponer las medidas necesarias para coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los sistemas de seguridad necesarios para la protección y vigilancia de las instalaciones y edificios.
- Asegurar la coordinación y control de la ejecución de las actividades relacionadas con las obras de infraestructura, para el mantenimiento y adecuación física de los bienes inmuebles propiedad del BHU y aquellos que administra.
- Supervisar la dirección de las obras de arquitectura y construcción incluidas en el Plan Anual de Obras aprobado, a cargo de los equipos técnico-profesionales contratados por el Banco.
- Asegurar el control de las entradas y salidas de materiales, mobiliario y equipo de los depósitos del Banco.
- Administrar las actividades de la proveeduría.
- Disponer lo necesario para la adecuada protección, conservación y manejo del acervo documental producido y recibido en el BHU centralizado en el Archivo Central Administrativo y el Tesoro de Títulos, supervisando la correcta aplicación de la normativa vigente en la materia y promoviendo la utilización de procedimientos técnicos en la gestión.
- Promover la cultura preventiva y la realización de programas de difusión y capacitación que contribuyan a la salud de los funcionarios (higiene ocupacional, factores de riesgos ergonómicos, seguridad, etc.).
- Participar y promover la elaboración e implementación de manuales, protocolos, procedimientos e instructivos relacionados con las actividades que gestiona.
- Disponer lo necesario para la instalación de los centros de operaciones alternativos que se dispongan como necesarios para el cumplimiento del Plan de Continuidad del Negocio, asegurando que dichos centros cuenten con las medidas de seguridad que correspondan, manteniendo operativos los servicios necesarios en condiciones óptimas de uso.
- Promover la mejora continua en los procesos y generar sistemas de medición de resultados. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo en las temáticas relacionadas a los riesgos bajo su gestión y/o en otras temáticas que la Dirección del Banco determine.
- Implantar y cumplir las políticas, metodología y procedimientos definidos con relación a los riesgos que gestiona.

División Secretaría General

- Generar reportes de los resultados de su gestión. Optimizar la gestión del personal bajo su dependencia.

5. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

5.1. REQUISITOS EXCLUYENTES

5.1.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Educación Media Básica (Planes 41 y 76 con 4º año aprobado) o equivalente.

5.2. REQUISITOS A VALORAR

5.2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachilleratos y títulos de grado, posgrados, maestrías o doctorados vinculados al objetivo de la posición y a la gestión del Banco (en todos los casos las carreras y/o títulos deberán ser expedidos o revalidados por instituciones públicas o privadas autorizadas por el MEC).

5.2.2. CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES O EQUIVALENTES

- Vinculados al objetivo de la posición y a la gestión del Banco.
- Sobre normativa de seguridad aplicable a instituciones bancarias.
- Sobre normativa vinculada a salud ocupacional.
- Sobre normativa de la gestión pública (procedimientos administrativos, TOCAF, etc.).
- Herramientas para la gestión de personas.
- Aquellos, de cualquier tipo, vinculados al objetivo de la posición y a la gestión del BHU.

5.2.3. HABILIDADES, CAPACIDADES Y ACTITUDES

- Planificación y gestión
- Orientación a resultados
- Capacidad de análisis y síntesis
- Trabajo en equipo
- Orientación al cliente
- Proactividad
- Comunicación

División Secretaría General

- Relacionamiento interpersonal
- Compromiso
- Trabajo bajo presión
- Estricto ajuste a las normas ético-laborales".



Beatriz Estévez
Gerente de División Secretaría General