

Banco Hipotecario del Uruguay

Resolución de Directorio N° 0372/21

Acta: 14.821

Fecha: 9 de diciembre de 2021

Expediente: 2021-52-1-06370

Tema: DIVISIÓN CAPITAL HUMANO - LLAMADO A CONCURSO INTERNO PARA LA PROVISIÓN DE VACANTES DEL CARGO ADMINISTRATIVO 2 PERTENECIENTE A LA SERIE ADMINISTRACIÓN DEL ESCALAFÓN ADMINISTRATIVO - CASA CENTRAL - Se autoriza la realización del llamado y se adoptan otras medidas sobre el particular.

RESUELVE: Aprobar el proyecto de resolución formulado por la División Capital Humano con fecha 26 de octubre del corriente, que a continuación se transcribe:

"VISTO: La necesidad de proveer vacantes en el cargo Administrativo 2 perteneciente a la serie Administración del escalafón Administrativo, para cubrir posiciones en Casa Central.

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.

RESUELVE: 1.- Autorizar la realización de un llamado a concurso interno para la provisión de vacantes del cargo Administrativo 2, perteneciente a la serie Administración del Escalafón Administrativo, para cubrir posiciones en Casa Central.

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, 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.- Designar como representantes del Directorio, en el tribunal evaluador que actuará en el concurso de referencia, a los funcionarios Sres. Alvaro Ramírez y Sandra Da Silva, quienes participarán en carácter de titular y

suplente respectivamente.

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

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

A continuación, se transcriben las bases particulares aprobadas precedentemente:

BASES PARTICULARES

1. DESCRPCIÓN DEL CARGO

ESCALAFÓN: Administrativo

CARGO: Administrativo 2

POSICIÓN: Casa Central

NATURALEZA DE LA FUNCIÓN: Operativa

DEPENDE DE: Jefe de Departamento/ Ejecutivos

SUPERVISA: No supervisa

2. OBJETIVO DE LA POSICIÓN

Ejecutar de forma eficiente y oportuna los procedimientos administrativos cuyas actividades comprendan el nivel operativo en la gestión de los procesos del sector asignado, en el marco de la normativa establecida.

3. COMETIDOS

- Brindar soporte a los diferentes procesos del sector, colaborando con la confección de la documentación requerida y el seguimiento de los mismos.
- Atender al cliente interno y/o externo por las vías de comunicación habilitadas por el Banco, siguiendo los criterios indicados por su superior jerárquico.
- Gestionar y mantener actualizada la información de los diferentes procesos del sector, registrando, archivando y distribuyendo la documentación correspondiente, asegurando la reserva de la información según corresponda.
- Coordinar, elaborar y enviar información estándar en tiempo y forma a los clientes internos y externos.
- Reportar al superior sobre posibles riesgos operacionales que surgieran durante el cumplimiento de sus tareas.
- Colaborar con su superior inmediato asumiendo otras actividades que le sean asignadas por delegación.
- Participar en la elaboración e implementación de manuales, procedimientos e instructivos relacionados con las actividades que gestiona.
- Cumplir las políticas, metodologías y procedimientos definidos para el sector.
- Participar en la revisión y aplicación de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
- 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

- Formación técnico terciaria o universitaria afín al negocio del banco, reconocida y aprobada por el MEC.
- Formación de grado y posgrado afín al negocio del banco.
- Capacitaciones en materia de; negocio bancario e hipotecario, normativa BCU, normativa BHU, normativa de la gestión pública, análisis crediticio, gestión de procesos, gestión de proyectos, gestión de sistemas de información del BHU, gestión de riesgos, gestión de calidad, otras afines al negocio del banco.

5. COMPETENCIAS REQUERIDAS

- Integridad
- Orientación al cliente
- Orientación a resultados
- Comunicación efectiva
- Trabajo en equipo
- Compromiso y responsabilidad".

Fecha Acta: 09/12/2021 - Número Acta: 14.821



Firmado electrónicamente por Beatriz Estevez, Casilda Echevarria el 10/12/2021 13:48:17, 10/12/2021 14:31:54.