

**División Secretaría General**

15 de marzo de 2024

**ORDEN DE SERVICIO N° 015/2024**

**Ref: DIVISIÓN CAPITAL HUMANO - LLAMADO A CONCURSO INTERNO PARA LA PROVISIÓN DE FUTURAS VACANTES DE ADMINISTRATIVO 1 EN CASA CENTRAL - SERIE ADMINISTRACIÓN DEL ESCALAFÓN ADMINISTRATIVO.**

Se pone en conocimiento de los señores funcionarios, que con **fecha 14 de marzo de 2024, en Exp. 2024-52-1-01024, se adoptó la resolución de Directorio N° 0085/24, Acta N° 14.930**, aprobando el proyecto de resolución formulado por el Departamento Desarrollo de Recursos Humanos, que a continuación se transcribe:

"VISTO: La necesidad de contar con una lista de prelación para proveer futuras vacantes en el cargo Administrativo 1, 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 alcanzaron acuerdos referidos a las bases particulares para el llamado a concurso del cargo referido y criterios de valoración para los factores Capacitación y otros méritos.

II) Que, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General de Ascensos, la provisión de este cargo debe realizarse por concurso de oposición y méritos.

III) Que el artículo 8 del referido Reglamento establece 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 anteriormente.

**División Secretaría General**

RESUELVE: 1.- Autorizar la realización de un llamado a concurso interno para la conformación de una lista de prelación para la provisión de futuras vacantes del cargo Administrativo 1 perteneciente a la serie Administración para cubrir posiciones en Casa Central.

2.- Aprobar las bases particulares del 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 a 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 en 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. El Tribunal podrá adjudicar el puntaje máximo a todos los concursantes en caso de que no existiera ningún mérito a valorar.

4.- Disponer que se recurrirá a listado resultante del concurso durante el plazo de un año desde su homologación por parte del Directorio.

5.- Designar para integrar el tribunal en representación del Directorio a los funcionarios Marina Damiani y Cecilia Cabrera, quienes actuarán en calidad de titular y suplente respectivamente.

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

A continuación, se transcriben las bases particulares aprobadas precedentemente:

**División Secretaría General**

**"BASES LLAMADO A CONCURSO ADMINISTRATIVO 1**

**1. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**

ESCALAFÓN: ADMINISTRATIVO

CARGO: ADMINISTRATIVO 1

POSICIÓN: CASA CENTRAL

NATURALEZA: OPERATIVA

DEPENDE DE: EJECUTIVOS/GERENTE DE SUCURSAL/JEFE DE DEPARTAMENTO

SUPERVISA A: NO EJERCE SUPERVISIÓN

**2. OBJETIVO DEL CARGO**

Analizar y ejecutar actividades de tipo administrativo, contable y de atención a clientes con cierto nivel de autonomía y complejidad media, en el marco de la normativa y los procedimientos que regulan los procesos de trabajo de los sectores.

**3. PRINCIPALES COMETIDOS**

- Atender a clientes internos y externos.
- Mantener la información actualizada en los registros administrativos y contables.
- Procesar las operaciones en los sistemas informáticos que den soporte al sector.
- Mantener actualizada la documentación de los procedimientos, instructivos, etc., relativa a los procesos que se desarrollan en el sector.
- Analizar solicitudes de clientes externos e internos que se presenten, siguiendo los criterios fijados en las reglamentaciones existentes y los lineamientos del superior jerárquico.
- Resguardar la documentación y valores inherentes a esa dependencia con el máximo cuidado y reserva.
- Realizar informes con análisis de resultados y propuestas de mejora.

### **División Secretaría General**

- Reportar al superior sobre posibles riesgos operacionales que surgieran durante el desempeño de su función.
- Participar en programas de capacitación para adquirir nuevas herramientas de mejora de su gestión, y luego transmitir al resto del grupo los conocimientos y/o habilidades incorporadas para optimizar los procesos de trabajo.
- Colaborar con el superior inmediato y cumplir con las demás funciones que se le asignen, dentro del ámbito de competencia de su puesto.

## **4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO**

### **4.1 REQUISITOS EXCLUYENTES**

Bachillerato completo.

### **4.2 REQUISITOS A VALORAR**

#### **4.2.1 FORMACIÓN**

- 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.

#### **4.2.2 COMPETENCIAS REQUERIDAS**

- Compromiso
- Orientación a resultados
- Capacidad de análisis
- Ejecutividad
- Orientación al cliente
- Trabajo en equipo
- Proactividad

**División Secretaría General**

- Comunicación interpersonal
- Manejo del estrés
- Actitud de aprendizaje".

