

**División Secretaría General**

5 de diciembre de 2023

**ORDEN DE SERVICIO N° 047/2023**

**Ref: 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 Y SUCURSALES.**

Se pone en conocimiento de los señores funcionarios, que con **fecha 30 de noviembre de 2023, en Exp. 2023-52-1-07662, se adoptó la resolución de Directorio N° 0444/23, Acta N° 14.919**, aprobando el proyecto de resolución formulado por el Departamento Desarrollo de RRHH que a continuación se transcribe:

**"VISTO:** La necesidad de proveer vacantes en el cargo Administrativo 2 pertenecientes a la serie Administración del Escalafón Administrativo.

**CONSIDERANDO:** I) Que las bases particulares del llamado a concurso de que se trata fueron acordadas en ámbito paritario según lo previsto en el convenio colectivo vigente.

II) Que del llamado a concurso previsto por resolución de Directorio N° 0108/23 de fecha 21 de marzo de 2023 y resolución de Directorio N° 0131/23 del 13 de abril de 2023 resultó una lista de prelación aprobada en resolución de Directorio N° 0235/23, que se encuentra agotada.

III) Que de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General de Ascensos la provisión de estos cargos debe realizarse mediante 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.

2.- Aprobar las bases particulares para el concurso de que se trata.

3.- Establecer que para el presente llamado a concurso regirán las disposiciones contenidas en el Reglamento General de

## **División Secretaría General**

Ascensos vigente, debiéndose considerar además 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 inicio 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 inicio 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 la lista de prelación resultante del presente llamado por el plazo de un año desde su aprobación.

5.- Disponer que el presente llamado será para proveer vacantes en el cargo Administrativo 2 pertenecientes a la Serie Administración del Escalafón Administrativo para Casa Central y Sucursales.

6.- Designar para integrar el tribunal evaluador en representación del Directorio a Emilia Rodríguez y Cecilia Cabrera, quienes actuarán en calidad de titular y suplente, respectivamente.

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

A continuación, se transcriben las bases particulares aprobadas precedentemente:

### **"BASES PARTICULARES**

#### **1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

ESCALAFÓN: ADMINISTRATIVO

CARGO: ADMINISTRATIVO 2

POSICIÓN: CASA CENTRAL Y SUCURSALES

NATURALEZA DE LA FUNCIÓN: OPERATIVA

#### **2. RELACIONES DE DEPENDENCIA**

DEPENDE DE: JEFE DE DEPARTAMENTO/EJECUTIVOS

SUPERVISA: NO SUPERVISA

## **División Secretaría General**

### **3. 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.

### **4. 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.

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.

### **5. REQUERIMIENTOS DEL CARGO**

#### **5.1 REQUISITOS EXCLUYENTES**

Bachillerato completo

#### **5.2 REQUISITOS A VALORAR**

##### **5.2.1 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

**División Secretaría General**

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.

**5.2.2 COMPETENCIAS REQUERIDAS**

Integridad

Orientación al cliente

Orientación a resultados

Comunicación efectiva

Trabajo en equipo

Compromiso y responsabilidad".



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Bruno Alonso", written over a set of horizontal lines.

Bruno Alonso  
Ejecutivo 1  
División Secretaría General