



División Secretaría General

28 de octubre de 2024

ORDEN DE SERVICIO N° 036/2024

Ref: DIVISIÓN CAPITAL HUMANO – LLAMADO A CONCURSO INTERNO PARA LA PROVISIÓN DE VACANTES DEL CARGO ADMINISTRATIVO 2 - SERIE ADMINISTRACIÓN DEL ESCALAFÓN ADMINISTRATIVO - CASA CENTRAL Y SUCURSALES.

Se pone en conocimiento de los señores funcionarios, que con **fecha 24 de octubre de 2024, en Exp. 2024-52-1-06479, se adoptó la resolución de Directorio N° 0324/24, Acta N° 14.961**, 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° 0444/23 de fecha 30 de noviembre de 2023, resultó con una lista de prelación aprobada por resolución de Directorio N° 0087/24, que se encuentra agotada.

III) Que de acuerdo con 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

Capacitación:

- Formación especializada a fin al cargo, adquirida y/o impartida en capacitaciones internas o adquiridas en capacitaciones externas que estén terminadas previo 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 inscripciones al concurso (30%).

Otros méritos: Valorar aquellos méritos que hayan sido otorgados por 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 un listado 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 perteneciente 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".

A continuación se transcriben las bases particulares aprobadas precedentemente

"BASES PARTICULARES

1. DESCRPCIÓN 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 DPTO./EJECUTIVOS

SUPERVISA: NO SUPERVISA

3. OBJETIVO DE LA POSICIÓN

Ejecutar de forma eficiente y oportuna los procedimientos



División Secretaría General

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

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



División Secretaría General

5.3 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', is written over a faint grid pattern.

Bruno Alonso
Ejecutivo 1

División Secretaría General

