

Banco Hipotecario del Uruguay

Resolución de Directorio N° 0324/24

Acta: 14.961

Fecha: 24 de octubre de 2024

Expediente: 2024-52-1-06479

Tema: 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 autoriza la realización del llamado y se adoptan otras medidas sobre el particular.

RESUELVE: Aprobar el proyecto de resolución formulado por el Departamento Desarrollo de RRHH, de fecha 2 de octubre del corriente, 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 Ascensos vigente, debiéndose considerar además los siguientes criterios de valoración: 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

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 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

Formación técnica terciaria o universitaria afín al negocio del banco, reconocida y

gestión de proyectos, gestión de sistemas de información del BHU, gestión de riesgos, gestión de calidad, otras afines al negocio del banco.

5.3 COMPETENCIAS REQUERIDAS

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

Fecha Acta: 24/10/2024 - Número Acta: 14.961

 Firmado electrónicamente por Bruno Alonso, Casilda Echevarria el 25/10/2024 15:42:06, 25/10/2024 16:01:02.