

División Secretaría General

8 de agosto de 2022

ORDEN DE SERVICIO N° 025/2022

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

Se pone en conocimiento de los señores funcionarios, que con **fecha 4 de agosto de 2022, en Exp. 2022-52-1-04007, se adoptó la resolución de Directorio N° 0236/22, Acta N° 14.853,** se aprobó el proyecto de resolución formulado por el Departamento Desarrollo de Recursos Humanos, que se transcribe a continuación:

"VISTO: La necesidad de proveer futuras vacantes en el cargo Ejecutivo 1 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 el ámbito paritario previsto en el convenio colectivo vigente.

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

RESUELVE: 1.- Autorizar la realización de un llamado a concurso interno para la provisión de futuras vacantes del cargo Ejecutivo 1 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

División Secretaría General

(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. El Tribunal podrá adjudicar el puntaje máximo a todos los concursantes en caso que no existiera ningún mérito a valorar.

4.- Disponer que se recurrirá al listado resultante del concurso, para el caso de que el cargo a concursar quede vacante en forma permanente, en el plazo de un año desde su designación.

5.- Designar para integrar al tribunal evaluador en representación del Directorio a los funcionarios Sres. Pablo Lorenzo y José Gereda, 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:

"BASES LLAMADO A CONCURSO EJECUTIVO 1

1- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ESCALAFÓN: ADMINISTRATIVO

CARGO: EJECUTIVO 1

POSICIÓN: CASA CENTRAL

NATURALEZA: EJECUTIVA

DEPENDE DE: JEFE DE DEPARTAMENTO/GERENTE DE DIVISIÓN

SUPERVISA A: PERSONAL BAJO SU DEPENDENCIA

2- OBJETIVO DEL CARGO

Organizar, supervisar y controlar las tareas técnico-administrativas vinculadas a las actividades del sector, alineadas a los objetivos estratégicos definidos, en forma eficiente y oportuna.

3- COMETIDOS

- Elaborar y coordinar los planes de trabajo y cronograma anual de las actividades correspondientes a los procesos relacionados con

División Secretaría General

el sector, supervisando la gestión de las tareas administrativas y técnicas correspondientes a los mismos.

- Asegurar la correcta atención a los clientes internos y externos, la búsqueda de información y la identificación de las alternativas que le permitan resolver las situaciones que a su nivel le competen y gestionar aquellas que corresponden a un nivel superior.
- Controlar y verificar los datos que se ingresan al sistema de información, asegurando el eficiente flujo de la información y actualización permanente.
- Supervisar la correcta aplicación de la normativa interna y externa que rige las diferentes actividades.
- Mantener la permanente actualización de los cambios legales que repercuten en las actividades y procesos del sector.
- Controlar y validar con su firma registros y documentos de los procesos que supervisa.
- Participar en la elaboración e implementación de manuales, procedimientos e instructivos relacionados con las actividades que gestiona.
- Implantar y cumplir las políticas, metodologías y procedimientos definidos con relación a los riesgos que gestiona.
- Colaborar con su superior inmediato y asumir las funciones que le sean asignadas por delegación.
- Promover la capacitación permanente del personal a su cargo.
- Optimizar la gestión del personal bajo su dependencia.
- Generar reportes oportunos de los resultados de la gestión.
- Participar en programas de capacitación tendientes a su actualización y promover el desarrollo del personal a su cargo.
- Promover la mejora continua en los procesos y generar sistemas de medición de resultados.
- Cumplir con las demás funciones que le asignen, dentro del ámbito de su puesto.

4- REQUERIMIENTOS DEL CARGO

4.1 REQUISITO EXCLUYENTE:

Bachillerato completo

4.2 REQUISITOS A VALORAR

4.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

División Secretaría General

Títulos técnicos, terciarios, de grado y/o postgrado vinculados al objetivo de la posición.

4.2.2 CURSOS, SEMINARIOS TALLERES O EQUIVALENTES

- Negocio bancario e hipotecario
- Normativa del BHU y del BCU
- Normativa de la gestión pública
- Sistemas de información del BHU
- Gestión de personas
- Gestión de proyectos
- Gestión de procesos
- Gestión de riesgos
- Gestión de calidad
- Aquellos de cualquier tipo, vinculados al objetivo de la posición o del cargo.

4.2.3 COMPETENCIAS REQUERIDAS

- Liderazgo
- Integridad
- Orientación al cliente interno y externo
- Orientación a resultados
- Planificación y organización
- Negociación y flexibilidad
- Inteligencia emocional".