

División Secretaría General

8 de agosto de 2022

ORDEN DE SERVICIO N° 028/2022

Ref: DIVISIÓN CAPITAL HUMANO – LLAMADO A CONCURSO INTERNO PARA LA PROVISIÓN DE VACANTES DE ASISTENTE 1 EN CASA CENTRAL – SERIE SERVICIOS DEL ESCALAFÓN SERVICIOS Y OFICIOS.

Se pone en conocimiento de los señores funcionarios, que con **fecha 4 de agosto de 2022, en Exp. 2022-52-1-04011, se adoptó la resolución de Directorio N° 0239/22, 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 existencia de vacantes en el cargo Asistente 1 perteneciente a la Serie Servicios del Escalafón Servicios y Oficios.

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 méritos y antecedentes.

RESUELVE: 1.- Autorizar la realización de un llamado a concurso interno para la provisión de vacantes del cargo Asistente 1 perteneciente a la Serie Servicios del Escalafón Servicios y Oficios, 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

División Secretaría General

estén terminadas a la fecha de cierre 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 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 Ing. Sebastián Aquino y Sr. Gustavo Levratto, 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 ASISTENTE 1

1- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ESCALAFÓN: SERVICIOS Y OFICIOS

CARGO: ASISTENTE 1

POSICIÓN: CASA CENTRAL

NATURALEZA: OPERATIVA

DEPENDE DE: ENCARGADO DE SERVICIOS/SUPERVISOR

GENERAL/JEFE DE DEPARTAMENTO

SUPERVISA A: NO EJERCE SUPERVISIÓN

2- OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar los procedimientos administrativos cuyas actividades comprendan el nivel operativo en la gestión de los procesos del sector, de forma eficiente y oportuna.

División Secretaría General

3- COMETIDOS

- Brindar soporte a los diferentes procesos del sector, colaborando con la confección de la documentación requerida, el seguimiento y archivo de la misma.
- Atender al cliente interno y/o externo por las vías de comunicación habilitadas por el Banco.
- Gestionar y mantener actualizada la información de los diferentes procesos del sector, registrando, archivando y distribuyendo la documentación correspondiente.
- Gestionar y mantener actualizados los documentos del sector en el sistema de gestión de expedientes electrónicos.
- Conducir vehículos automotores propiedad del Banco en todo el territorio nacional.
- Efectuar informes con análisis de resultados y propuestas de mejora.
- Reportar sobre posibles riesgos operacionales que surgieran durante el desempeño de su función.
- Participar en la elaboración e implementación de manuales, procedimientos e instructivos relacionados con las actividades que gestiona.
- Implementar y 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.

4- REQUERIMIENTOS DEL CARGO

4.1 REQUISITOS EXCLUYENTES:

- Bachillerato completo
- Libreta de conducir categoría A

4.2 REQUISITOS A VALORAR

4.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

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

División Secretaría General

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
- Aquellos de cualquier tipo, vinculados al objetivo de la posición o del cargo.

4.2.3 COMPETENCIAS REQUERIDAS

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