

División Secretaría General

31 de agosto de 2020

ORDEN DE SERVICIO N° 035/2020

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

Se pone en conocimiento de los señores funcionarios, que con **fecha 26 de agosto de 2020, en Exp. 2020-52-1-07040, se adoptó la resolución de Directorio N° 0516/20, Acta N° 14.754**, aprobando el proyecto de resolución formulado por la División Capital Humano, con las modificaciones introducidas en Sala, que a continuación se transcribe:

VISTO: La necesidad de proveer vacantes en el cargo Ejecutivo 1 perteneciente a la serie Administración del escalafón Administrativo, para cubrir posiciones en Casa Central.

CONSIDERANDO: I) Que, en el ámbito del Grupo de Trabajo previsto en el artículo vigésimo octavo, numeral X, del Convenio Colectivo vigente, se acordaron las bases particulares para el llamado a concurso del cargo referido.

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.

III) Que, de acuerdo a lo previsto en el artículo 8 del Reglamento General de Ascensos, el tribunal evaluador estará integrado por un representante del Directorio, quien lo presidirá, un representante de los concursantes y un tercer miembro de reconocida solvencia técnica, el cual será elegido de común acuerdo entre los mencionados en primera instancia.

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

División Secretaría General

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 (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.

4.- Designar para integrar el tribunal evaluador, en representación del Directorio a los funcionarios Sres. Pablo Castro y Bernardo Rocha, quienes actuarán en calidad de titular y suplente respectivamente.

5.- Disponer que la lista de prelación resultante del presente llamado, tendrá una vigencia de 180 días corridos a partir de su aprobación.

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

A continuación, se transcriben las bases particulares aprobadas precedentemente:

"BASES PARTICULARES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

ESCALAFÓN: ADMINISTRATIVO

CARGO: EJECUTIVO 1

POSICIÓN: CASA CENTRAL

NATURALEZA: EJECUTIVA

DEPENDE DE: JEFE DE DEPARTAMENTO/GERENTE DE DIVISIÓN

SUPERVISA A: EJECUTIVO 2 y demás cargos de nivel operativo

OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, coordinar y supervisar las actividades, de acuerdo a los objetivos y metas establecidas para el sector.

Fomentar en el personal a su cargo que los procesos de trabajo se ejecuten con adecuado estándar de eficiencia y aporte de valor.

División Secretaría General

PRINCIPALES COMETIDOS

1. Planificar y gestionar las actividades de la unidad a su cargo, verificando el cumplimiento de la normativa tanto interna del BHU como externa, en particular la referida a riesgos, lavado de activos, etc.
2. Mantener informado al personal a su cargo y coordinar la organización de las distintas actividades.
3. Controlar que las operaciones realizadas se ajusten a la normativa y reglamentaciones vigentes.
4. Apoyar al personal a su cargo para que la atención a clientes internos o externos sea eficiente y aportar alternativas para canalizar dificultades que puedan surgir.
5. Gestionar y custodiar la documentación y valores que se manejen.
6. Asegurar que el flujo de información hacia el resto de los sectores sea el adecuado, y que la atención a clientes internos/o externos sea proactiva.
7. Analizar, verificar y validar los informes, reglamentos, procedimientos, instructivos, etc, proponiendo las actualizaciones y/o mejoras para una gestión eficaz.
8. Reportar los riesgos inherentes a su función, así como las señales de alerta que permitan detectar transacciones sospechosas.
9. Participar en programas de capacitación tendientes a su actualización y promover el desarrollo del personal a su cargo.
10. Colaborar con su superior inmediato y asumir las funciones que le sean asignadas por delegación.
11. Elaborar informes y/o reportes de los resultados de su gestión.
12. Cumplir con las demás funciones que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.

REQUERIMIENTOS DEL CARGO

REQUISITOS EXCLUYENTES

Educación Media Básica (4º año aprobado)

REQUISITOS A VALORAR

1. Bachillerato completo.
2. Capacitación acreditada en tareas vinculadas directamente a la actividad del Banco.
3. Herramientas para la gestión de personas.

División Secretaría General

COMPETENCIAS ASOCIADAS

1. Compromiso.
2. Orientación al cliente.
3. Orientación a resultados.
4. Planificación y gestión.
5. Ejecutividad.
6. Liderazgo.
7. Trabajo en equipo.
8. Comunicación.
9. Negociación".


Pablo Lorenzo
Ejecutivo 1
Secretario *ad-hoc* de Directorio