

División Secretaría General

31 de agosto de 2020

ORDEN DE SERVICIO N° 036/2020

Ref: DIVISIÓN CAPITAL HUMANO – LLAMADO A CONCURSO INTERNO PARA LA PROVISIÓN DE VACANTES DE EJECUTIVO 2 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. 2020-52-1-07042, se adoptó la resolución de Directorio N° 0517/20, 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 2 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 2 pertenecientes a la serie Administración del escalafón Administrativo, para cubrir posiciones en Casa Central.

División Secretaría General

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 (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 la aprobación 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 2

POSICIÓN: CASA CENTRAL

NATURALEZA: EJECUTIVA

DEPENDE DE: EJECUTIVO 1/JEFE DE DEPARTAMENTO

SUPERVISA A: CARGOS DE NIVEL OPERATIVO

OBJETIVO DEL CARGO

Supervisar las actividades de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. Fomentar en el personal a su cargo que los procesos de

División Secretaría General

trabajo se ejecuten con adecuado estándar de eficiencia y aporte de valor.

PRINCIPALES COMETIDOS

1. Controlar la gestión de la documentación que se procesa y de las operaciones realizadas, verificando la correcta aplicación de la normativa interna y externa que rige para las actividades del sector.
2. Realizar informes, instructivos y otros documentos requeridos para los procesos de esa unidad.
3. Custodiar la documentación y valores que se manejen.
4. Apoyar al personal operativo para que la atención a clientes internos o externos sea eficiente y aportar alternativas para canalizar dificultades que puedan surgir.
5. Reportar los riesgos inherentes a su función y reportar las señales de alerta que permitan detectar transacciones sospechosas.
6. Participar en programas de capacitación tendientes a su actualización y promover el desarrollo del personal operativo de esa dependencia.
7. Colaborar con su superior inmediato y asumir las funciones que le sean asignadas por delegación.
8. Elaborar informes y/o reportes relativos a su gestión.
9. 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.

COMPETENCIAS ASOCIADAS

1. Compromiso
2. Orientación a resultados
3. Planificación y gestión
4. Ejecutividad
5. Liderazgo
6. Trabajo en equipo

División Secretaría General

- 7. Comunicación
- 8. Negociación
- 9. Manejo del estrés
- 10. Desarrollo de personas".



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