

División Secretaría General

31 de agosto de 2020

ORDEN DE SERVICIO N° 037/2020

Ref: DIVISIÓN CAPITAL HUMANO – LLAMADO A CONCURSO INTERNO PARA LA PROVISIÓN DE VACANTES DE ADMINISTRATIVO 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. 2020-52-1-07043, se adoptó la resolución de Directorio N° 0518/20, 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 Administrativo 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 Administrativo 1 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: ADMINISTRATIVO 1

POSICIÓN: CASA CENTRAL/SUCURSALES

NATURALEZA: OPERATIVA

DEPENDE DE: EJECUTIVOS/JEFE DE DEPARTAMENTO

SUPERVISA A: NO EJERCE SUPERVISIÓN

OBJETIVOS DEL CARGO

Analizar y ejecutar actividades de tipo administrativo, contable y de atención a clientes con cierto nivel de autonomía y complejidad

División Secretaría General

media, en el marco de la normativa y los procedimientos que regulan los procesos de trabajo para los sectores.

PRINCIPALES COMETIDOS

1. Atender a clientes internos y externos.
2. Mantener la información actualizada en los registros administrativos y contables.
3. Procesar las operaciones en los sistemas informáticos que den soporte al sector.
4. Mantener actualizada la documentación de los procedimientos, instructivos, etc. relativa a los procesos que se desarrollan en el sector.
5. Analizar solicitudes de clientes externos e internos que se presenten, siguiendo los criterios fijados en las reglamentaciones existentes y los lineamientos del superior jerárquico.
6. Resguardar la documentación y valores inherentes a esa dependencia con el máximo cuidado y reserva.
7. Realizar informes con análisis de resultados y propuestas de mejora.
8. Reportar al superior sobre posibles riesgos operacionales que surjan durante el desempeño de su función.
9. Participar en programas de capacitación para adquirir nuevas herramientas de mejora en su gestión y luego transmitir al resto del grupo los conocimientos y/o habilidades incorporadas para optimizar los procesos de trabajo.
10. Colaborar con el superior inmediato y cumplir con las demás funciones que se le asignen, dentro del ámbito de competencia de su puesto.

REQUERIMIENTOS DEL CARGO

REQUERIMIENTOS EXCLUYENTES

Educación Media Básica (4to. Año aprobado)

REQUISITOS A VALORAR

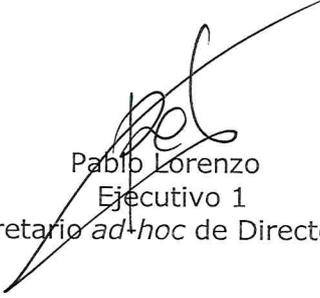
1. Bachillerato completo.
2. Capacitación acreditada en tareas vinculadas directamente a la actividad del Banco.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

1. Compromiso.
2. Orientación a resultados.

División Secretaría General

3. Capacidad de análisis.
4. Ejecutividad.
5. Orientación al cliente.
6. Trabajo en equipo.
7. Proactividad.
8. Comunicación interpersonal.
9. Manejo del estrés.
10. Actitud de aprendizaje".



Pablo Lorenzo
Ejecutivo 1
Secretario *ad hoc* de Directorio