

División Secretaría General

31 de agosto de 2020

ORDEN DE SERVICIO N° 039/2020

Ref: DIVISIÓN CAPITAL HUMANO – LLAMADO A CONCURSO INTERNO PARA LA PROVISIÓN DE VACANTES DE ADMINISTRATIVO 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. 2020-52-1-07045, se adoptó la resolución de Directorio N° 0520/20, 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 2 pertenecientes 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 méritos y antecedentes.

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 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 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 2

POSICIÓN: CASA CENTRAL Y SUCURSALES

NATURALEZA DE LA FUNCIÓN: OPERATIVA

DEPENDEN: JEFE DE DPTO/EJECUTIVOS

SUPERVISA: SIN SUPERVISIÓN

OBJETIVOS DE LA POSICIÓN

Procesar y ejecutar actividades de complejidad media y con un nivel de autonomía definido, vinculadas a los procesos administrativos,

División Secretaría General

contables y de atención a clientes, en el marco de normas y procedimientos establecidos.

PRINCIPALES COMETIDOS

1. Atender a los clientes internos y/o externos, respondiendo informes y otras solicitudes que ellos planteen, siguiendo los criterios indicados por su superior jerárquico.
2. Mantener la información actualizada en los registros administrativos y contables.
3. Procesar operaciones en los sistemas informáticos conforme a las tareas asignadas.
4. Mantener actualizada la documentación de los procesos que se desarrollan en su sector.
5. Manejar la información, documentación y valores inherentes al sector en que se desempeña con el máximo cuidado y reserva.
6. Reportar al superior sobre posibles riesgos operacionales que surgieran durante el cumplimiento de sus tareas.
7. Participar en programas de capacitación para el desarrollo de herramientas de mejora de su gestión.
8. Colaborar con su superior inmediato asumiendo otras actividades que le sean asignadas por delegación.
9. Cumplir con las demás funciones que se le asignen, dentro del ámbito de competencia de su puesto de trabajo.

REQUERIMIENTOS DEL CARGO

REQUISITOS EXCLUYENTES

Educación Media Básica (Planes 41 y 76 con 4º año aprobado)

REQUISITOS A VALORAR

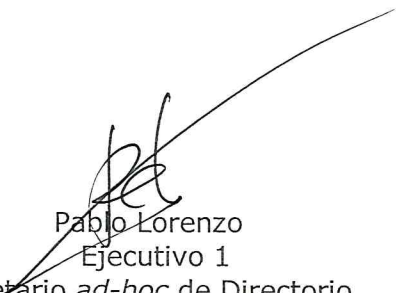
1. Bachillerato completo.
2. Capacitaciones vinculadas a la actividad del BHU.

COMPETENCIAS ASOCIADAS

1. Compromiso.
2. Orientación a resultados.
3. Orientación al cliente.
4. Trabajo en equipo.
5. Iniciativa.
6. Ejecutividad.
7. Comunicación.

División Secretaría General

- 8. Autocontrol.
- 9. Capacidad de aprendizaje".


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