

División Secretaría General

23 de agosto de 2019

ORDEN DE SERVICIO N° 050/2019

Ref: DIVISIÓN CAPITAL HUMANO – LLAMADO A CONCURSO INTERNO PARA LA PROVISIÓN DE UN CARGO DE GERENTE 1 DE SUCURSAL – SERIE ADMINISTRACIÓN DEL ESCALAFÓN ADMINISTRATIVO – SUCURSAL MELO.

Se pone en conocimiento de los señores funcionarios, que con **fecha 21 de agosto de 2019, en Exp. 2019-52-1-08138, se adoptó la resolución de Directorio N° 0480/19, Acta N° 14.699**, aprobando el proyecto de resolución formulado por la División Capital Humano, que a continuación se transcribe:

"VISTO: La renuncia por jubilación, a partir del 1° de febrero de 2020, de uno de los funcionarios que ocupan un cargos de Gerente 1 de Sucursal pertenecientes a la serie Administración del escalafón Administrativo, quien ya se encuentra en uso de su licencia prejubilatoria.

CONSIDERANDO: I) Que es necesario cubrir la posición correspondiente al cargo de Gerente 1 de Sucursal en la filial Melo.

II) 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.

III) 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.

IV) Que los funcionarios que ocupan cargos de Gerente 1 de Sucursal están sujetos a traslados en el interior del país, por lo cual no se requiere consentimiento explícito en cuanto al desempeño de su cargo en cualquiera de las sucursales del Banco.

RESUELVE: 1.- Autorizar la realización de un llamado a concurso interno para la provisión, a partir del 1 de febrero de 2020, de una vacante del cargo Gerente 1 de Sucursal perteneciente a la serie Administración del escalafón Administrativo, para cubrir como posición inicial la correspondiente a la sucursal Melo.

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 Lic. Gustavo Bordoni y Sr. Gonzalo Ruibal, quienes actuarán en calidad de titular y suplente, respectivamente.

5.- Disponer que la lista de prelación resultante del presente llamado, tendrá una vigencia de 60 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

1. IDENTIFICACIÓN DE LA POSICIÓN

POSICIÓN: SUCURSALES

ESCALAFÓN: ADMINISTRATIVO

NATURALEZA DE LA FUNCIÓN: EJECUTIVA

DEPENDE DE: GERENTE DE DIVISIÓN CANALES Y APOYO COMERCIAL

SUPERVISA A: GERENTE 2 DE SUCURSAL/PERSONAL BAJO SU DEPENDENCIA

División Secretaría General

2. OBJETIVO DE LA POSICIÓN

Asegurar la ejecución de las políticas derivadas del Plan de Negocios del BHU y el funcionamiento eficiente y la rentabilidad de la Sucursal a su cargo.

3. COMETIDOS

1. Promover los servicios del BHU en la zona de influencia de la Sucursal y detectar nuevas oportunidades de negocio.
2. Planificar y gestionar las actividades de la Sucursal, verificando el cumplimiento de la normativa interna del BHU, y la referida a riesgos, lavado de activos, etc.
3. Ejercer la custodia de los valores asignados a esa dependencia, así como, las acciones necesarias para el mantenimiento edilicio del local de la Sucursal y los inmuebles del Banco.
4. Asistir a las reuniones de Gerentes de Sucursal que sean citadas y posteriormente difundir la información surgida a su equipo de trabajo.
5. Controlar que los flujos de trabajo de los procesos que gestiona la Sucursal se ejecuten de forma eficaz y eficiente.
6. Resolver las situaciones inherentes a su nivel de competencia y gestionar las que corresponden a un nivel superior.
7. Reportar las no conformidades, así como sugerir acciones correctivas y preventivas tendientes a la mejora de los procesos que gestiona.
8. Reportar los riesgos inherentes a su función, así como las señales de alerta que permitan detectar transacciones sospechosas.
9. Reportar los resultados de gestión de la sucursal que tiene a su cargo y de los corresponsales financieros de su zona de influencia.
10. Participar en programas de capacitación tendientes a su actualización y promover el desarrollo del personal de su dependencia.
11. Representar al BHU ante las instituciones presentes en las comunidades donde esté inserta la Sucursal, preservando la imagen institucional.
12. Mantener reuniones de planificación y coordinación con el personal de esa dependencia incluyendo a los profesionales supernumerarios que actúan en los asuntos asignados.
13. Generar reportes de los resultados de su gestión.
14. Cumplir con las demás funciones que le asignen, dentro del ámbito de su puesto.

División Secretaría General

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

4.1 Requisito excluyente:

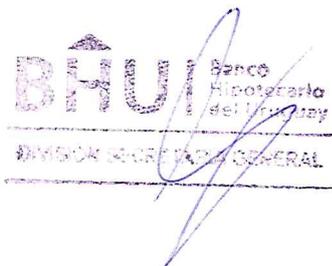
Educación Media Básica (4º año aprobado).

4.2 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.

5. COMPETENCIAS REQUERIDAS:

1. Compromiso.
2. Visión estratégica.
3. Orientación a resultados.
4. Innovación.
5. Planificación y gestión.
6. Ejecutividad.
7. Liderazgo.
8. Trabajo en equipo.
9. Comunicación.
10. Negociación.
11. Manejo del estrés.
12. Desarrollo de personas."



Pablo Lorenzo
Ejecutivo 1
Secretario *ad hoc* de Directorio