

División Secretaría General

13 de setiembre de 2019

ORDEN DE SERVICIO N° 055/2019

Ref: DIVISIÓN CAPITAL HUMANO – LLAMADO A CONCURSO INTERNO PARA LA PROVISIÓN DE UNA VACANTE DE SUPERVISOR GENERAL – SERIE SUPERVISIÓN DEL ESCALAFÓN SERVICIOS Y OFICIOS – CASA CENTRAL.

Se pone en conocimiento de los señores funcionarios, que con **fecha 4 de setiembre de 2019, en Exp. 2019-52-1-08661, se adoptó la resolución de Directorio N° 0514/19, Acta N° 14.701**, aprobando el proyecto de resolución formulado por la División Capital Humano, que a continuación se transcribe:

"VISTO: La necesidad de proveer la vacante existente en el cargo Supervisor General, perteneciente a la Serie Supervisión del Escalafón Servicios y Oficios.

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.

RESUELVE: 1.- Autorizar la realización de un llamado a concurso interno para la provisión de una vacante del cargo Supervisor General, perteneciente a la Serie Supervisión del Escalafón Servicios y Oficios.

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

División Secretaría General

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 las funcionarias Ec. Analía Cortizo y Esc. Alicia Postiglione, 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 su aprobación.

6.- Circular la presente resolución por orden de servicio".

A continuación, se transcriben las bases aprobadas precedentemente:

"BASES PARTICULARES

1. IDENTIFICACIÓN DE LA POSICIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO: SUPERVISOR GENERAL

ESCALAFÓN: SERVICIOS Y OFICIOS - SERIE: SUPERVISIÓN

POSICIÓN: DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES

NATURALEZA: EJECUTIVA

DEPENDENDE DE: JEFE DE DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES

SUPERVISA A: ENCARGADO DE SERVICIOS Y DEMAS PERSONAL DEL ESCALAFÓN

2. OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las actividades que aseguren las condiciones óptimas de administración de materiales, insumos, bienes muebles e instalaciones del BHU, así como, supervisar la adecuada prestación de los servicios generales y de apoyo logístico.

División Secretaría General

3. PRINCIPALES COMETIDOS

1. Asegurar el mantenimiento preventivo, prospectivo y correctivo de las actividades del sector, tales como mobiliario, equipos, instalaciones eléctricas, sanitarias, telefonía, sala de máquinas y transporte.
2. Administrar, controlar y custodiar el stock de suministros y artículos de oficina, a fin de determinar su reposición oportuna.
3. Disponer los controles de supervisión necesarios para verificar que los servicios de limpieza, traslado, distribución de documentos y valores se cumplan en forma eficiente.
4. Participar en la elaboración del presupuesto del Departamento, conforme a los lineamientos establecidos.
5. Prevenir riesgos en la integridad de clientes, trabajadores y patrimonio del BHU, reportando irregularidades o mal uso de los recursos que administra.
6. Controlar la gestión de los servicios tercerizados cumplidos por las empresas contratadas, el cumplimiento de los contratos y aspectos vinculados a la tercerización de personal.
7. Cumplir con las políticas, metodologías y procesos definidos con relación a los riesgos que administra; reportando aquellos procedimientos que permitan identificar transacciones irregulares o el mal uso de los recursos que administra.
8. Elaborar informes y reportes relativos a su área de actividad.
9. Optimizar la gestión del personal bajo su dependencia.
10. Promover para el personal bajo su dependencia, la capacitación y entrenamiento necesarios para que realicen eficientemente sus funciones.
11. Ejercer las demás tareas que le sean encomendadas en el marco de su competencia.

REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Requisito excluyente:

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

Requisitos a valorar:

- Conocimientos académicos y capacitación para ejercer con efectividad las responsabilidades del puesto.
- Bachilleratos y títulos técnicos de nivel terciario vinculados a la posición, así como a la gestión del BHU.

División Secretaría General

- Cursos, seminarios o equivalentes en materia de:

- Organización del Banco
- Sistemas de información del Banco
- Normativa general del Departamento
- Normativa del TOCAF
- Herramientas para la gestión de personas

Competencias requeridas:

1. Liderazgo
2. Orientación a resultados
3. Iniciativa
4. Planificación y organización
5. Comunicación
6. Ajuste a las normas ético-laborales
7. Autocontrol".



Beatriz Estévez
Gerente de División Secretaría General