

5 de diciembre de 2017

ORDEN DE SERVICIO N° 47/2017

Ref: DIVISIÓN CAPITAL HUMANO – LLAMADO A CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DE DOS CARGOS DE EJECUTIVO 1 PERTENECIENTES A LA SERIE ADMINISTRACIÓN DEL ESCALAFÓN ADMINISTRATIVO.

Se pone en conocimiento de los señores funcionarios, que con **fecha 29 de noviembre de 2017, en Exp. 2017-52-1-10180, se adoptó la resolución de Directorio N° 0376/17, Acta N° 14.613**, aprobando con las modificaciones introducidas en Sala, el proyecto de resolución formulado por la División Capital Humano, que a continuación se transcribe:

“VISTO: La necesidad de proveer vacantes en el cargo Ejecutivo 1 pertenecientes a la serie Administración del escalafón Administrativo, para cubrir posiciones en Montevideo.

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 en virtud de lo previsto en el artículo 8 del Reglamento General de Ascensos el tribunal evaluador que actuará en lo llamados a concurso 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 dos primeros integrantes.

RESUELVE: 1.- Autorizar la realización de un llamado a concurso interno para la provisión de vacantes del cargo Ejecutivo 1 pertenecientes a la serie Administración del escalafón Administrativo, para cubrir posiciones en Montevideo.

2.- Establecer que para el presente llamado a concurso regirán las disposiciones contenidas en el Reglamento General de

División Secretaría General

Ascensos vigente, incluida la modificación dispuesta por resolución de Directorio N° 0374/17, adoptada en el día de la fecha, 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.

3.- Aprobar las bases particulares para el llamado a concurso de que se trata.

4.- Designar para integrar el tribunal evaluador, en representación del Directorio, a los funcionarios Jefe de Departamento Administración de Recursos Humanos Sr. Bernardo Rocha y Ejecutivo 1 Sr. Pablo Lorenzo, en calidad de titular y suplente respectivamente.

5.- Determinar que, al momento de la postulación, cada funcionario deberá expresar su conformidad en cuanto al desempeño de su cargo en Montevideo.

6.- Circular la presente resolución por Orden de Servicio."

A continuación se transcriben las Bases Particulares aprobadas precedentemente:

"BASES PARTICULARES

Ejecutivo 1

1. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA

ESCALAFÓN: ADMINISTRATIVO

CARGO: EJECUTIVO 1

POSICIÓN: CASA CENTRAL

NATURALEZA: EJECUTIVA

DEPENDE DE: JEFE DE DEPARTAMENTO/GERENTE DE DIVISIÓN

SUPERVISA A: EJECUTIVO 2 y demás cargos de nivel operativo

2. OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, coordinar y supervisar las actividades, de acuerdo a los objetivos y metas establecidas para el sector.

Fomentar en el personal a su cargo que los procesos de trabajo se ejecuten con adecuado estándar de eficiencia y aporte de valor.

3. PRINCIPALES COMETIDOS

1. Planificar y gestionar las actividades de la unidad a su cargo, verificando el cumplimiento de la normativa tanto interna del BHU como externa, en particular la referida a riesgos, lavado de activos, etc.
2. Mantener informado al personal a su cargo y coordinar la organización de las distintas actividades.
3. Controlar que las operaciones realizadas se ajusten a la normativa y reglamentaciones vigentes.
4. Apoyar al personal a su cargo para que la atención a clientes internos o externos sea eficiente y aportar alternativas para canalizar dificultades que puedan surgir.
5. Gestionar y custodiar la documentación y valores que se manejen.
6. Asegurar que el flujo de información hacia el resto de los sectores sea el adecuado y que la atención a clientes internos/o externos sea proactiva.
7. Analizar, verificar y validar los informes, reglamentos, procedimientos, instructivos, etc, proponiendo las actualizaciones y/o mejoras para una gestión eficaz.
8. Reportar los riesgos inherentes a su función así como las señales de alerta que permitan detectar transacciones sospechosas.
9. Participar en programas de capacitación tendientes a su actualización y promover el desarrollo del personal a su cargo.
10. Colaborar con su superior inmediato y asumir las funciones que le sean asignadas por delegación.
11. Elaborar informes y/o reportes de los resultados de su gestión.
12. Cumplir con las demás funciones que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

4.1 REQUISITOS EXCLUYENTES

Educación Media Básica (4º año aprobado).

División Secretaría General

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 ASOCIADAS

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



Beatriz Estévez
Gerente de División Secretaría General