

5 de diciembre de 2017

ORDEN DE SERVICIO N° 46/2017

Ref: DIVISIÓN CAPITAL HUMANO – LLAMADO A CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DE CUATRO CARGOS DE EJECUTIVO 2 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. 2017-52-1-10134, se adoptó la resolución de Directorio N° 0375/17, 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 2 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 los 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 2 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 Nº 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 Ejecutivos 1 Sres. Pablo Lorenzo y Alicia Foti, 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 2

1. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA

ESCALAFÓN: ADMINISTRATIVO

CARGO: EJECUTIVO 2

POSICIÓN: CASA CENTRAL

NATURALEZA: EJECUTIVA

DEPENDE DE: EJECUTIVO 1/JEFE DE DEPARTAMENTO

SUPERVISA A: CARGOS DE NIVEL OPERATIVO

2. OBJETIVO DEL CARGO

Supervisar las actividades de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 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. Controlar la gestión de la documentación que se procesa y de las operaciones realizadas, verificando la correcta aplicación de la normativa interna y externa que rigen para las actividades del sector.
2. Realizar informes, instructivos y otros documentos requeridos para los procesos de esa unidad.
3. Custodiar la documentación y valores que se manejen.
4. Apoyar al personal operativo para que la atención a clientes internos o externos sea eficiente y aportar alternativas para canalizar dificultades que puedan surgir.
5. Reportar los riesgos inherentes a su función y reportar las señales de alerta que permitan detectar transacciones sospechosas.
6. Participar en programas de capacitación tendientes a su actualización y promover el desarrollo del personal operativo de esa dependencia.
7. Colaborar con su superior inmediato y asumir las funciones que le sean asignadas por delegación.
8. Elaborar informes y/o reportes relativos a su gestión.
9. 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)

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



Beatriz Estévez
Gerente de División Secretaria General