

ACTA N° 14.646
SESIÓN DEL MIÉRCOLES 1° DE AGOSTO DE 2018

En Montevideo, al primer día del mes de agosto de dos mil dieciocho, a las catorce y treinta horas, en el despacho de la Presidencia, se reúne el Directorio del Banco Hipotecario del Uruguay, con la presencia de la señora Presidente Cra. Ana María Salveraglio y los señores Vicepresidente Dr. Darío Burstin y el Director Dr. Gustavo Cersósimo.

Actúa en Secretaría la señora Gerente de División Secretaría General Beatriz Estévez.

Están presentes los señores Gerente General Ec. Álvaro Carella y la Asesora Letrada Dra. Cristina Maruri.

A continuación se tratan los siguientes asuntos:

N° 0282

DIRECTORIO - APROBACIÓN DE ACTA - Se da lectura al acta número catorce mil seiscientos cuarenta y dos, sesión correspondiente al día once de julio de dos mil dieciocho, la que se aprueba.

N° 0283

Expediente N° 2018-52-1-07072 - DIRECTORIO - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA - INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - COMUNICACIÓN DEL ÍNDICE MEDIO DE SALARIOS - RESOLUCIÓN ADOPTADA POR LA PRESIDENCIA DEL DIRECTORIO FIJANDO EL VALOR DE LA UR A APLICAR A PARTIR DEL 1° DE AGOSTO DE 2018 – Darse por enterado y aprobar lo actuado.

VISTO: Que en función de la información proporcionada por el Instituto Nacional de Estadística respecto del Índice Medio de Salarios, el Área Finanzas y Administración, procedió a efectuar el cálculo para determinar el nuevo valor de la unidad reajutable a partir del 1° de agosto de 2018.

CONSIDERANDO: Que por resolución de la Presidencia de fecha 31 de julio de 2018, se fijó en \$ 1.073,10 el valor de la

unidad reajutable a ser aplicado a partir del 1° de agosto de 2018.

SE RESUELVE: Darse por enterado y aprobar lo actuado.

N° 0284

Expediente N° 2015-52-1-13635 - DIRECTORIO - CORPORACIÓN ANDINA DE FOMENTO (CAF) - CONVENIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA NO REEMBOLSABLE - ADENDA N° 001 - Se aprueba el texto y se autoriza su suscripción.

VISTO: El convenio de cooperación técnica no reembolsable suscrito el día 18 de agosto de 2016, con la Corporación Andina de Fomento, con el objeto de brindar asistencia al Banco en la sustitución de su sistema de información y el cambio del core bancario.

RESULTANDO: Que en la cláusula III del documento se estableció que los recursos aportados por CAF estarían disponibles por un plazo de veinticuatro meses, contados a partir de la entrada en vigencia del convenio, cumplido dicho lapso excepto que las partes acordaran por escrito una prórroga, se extinguiría toda responsabilidad de CAF por su cumplimiento.

CONSIDERANDO: I) Que si bien el proyecto se viene desarrollando normalmente, en razón de que el proceso inicial de selección y contratación de consultores se extendió más de lo previsto, existe un desfase de tiempo en su ejecución.

II) Que, en consecuencia, la Gerente de División Secretaría General Sra. Beatriz Estévez, oportunamente designada como representante del Banco ante la CAF, gestionó ante dicho organismo internacional la ampliación del convenio firmado por el plazo de un año.

III) Que la Corporación Andina de Fomento remitió texto de la adenda al convenio a suscribir, mediante la cual ambas partes acuerdan que los recursos se encontrarán disponibles hasta el día 17 de agosto de 2019.

IV) Que en actuación del día de la fecha, la Asesoría Letrada indica que no existen objeciones legales que formular a la adenda planteada, señalando además que razones de conveniencia para el Banco ameritan su aprobación.

SE RESUELVE: Aprobar el texto de la adenda de que se trata y autorizar su suscripción.

A continuación se transcribe el texto de la adenda aprobada por la presente resolución:

"ADENDA N° 001

AL CONVENIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA NO REEMBOLSABLE ENTRE LA CORPORACIÓN ANDINA DE FOMENTO Y BANCO HIPOTECARIO DEL URUGUAY

Conste por el presente documento la Adenda N° 001 al Convenio de Cooperación Técnica No Reembolsable (en adelante el "Convenio"), suscrito por CAF, según se define más adelante, en fecha 30 de mayo de 2016 que firman:

La Corporación Andina de Fomento (en adelante "CAF"), persona jurídica de Derecho Internacional Público, constituida conforme al Convenio Constitutivo suscrito en Bogotá, República de Colombia, el 7 de febrero de 1968 representada en este acto por su Presidente Ejecutiva Encargada, señora Elvira Lupo de Velarde; y el Banco Hipotecario del Uruguay, (en adelante, el "Beneficiario"), debidamente representado en este acto por su Presidente, señora Ana María Salveraglio Demarco.

CAF y el Beneficiario, conjuntamente denominadas como las "Partes" e individualmente como la "Parte", acuerdan realizar la presente Adenda N° 001 al Convenio (en adelante, la "Adenda"), la cual se regirá por las siguientes cláusulas:

EXPONEN

Que las Partes suscribieron el Convenio conforme a lo previsto en Delegación N° 00462/16, de fecha 24 de febrero de 2016, mediante la cual CAF aprobó una Cooperación Técnica No Reembolsable, a favor del Beneficiario, para asistir al proyecto "Modernización de la Plataforma Tecnológica (fase 1), cuyo objeto es apoyar la sustitución del sistema de información del banco y el core bancario, de manera tal de mitigar los riesgos operativos, facilitar los requerimientos de información del regulador y mejorar la transparencia financiera ante sus personas interesadas", de conformidad con lo previsto en el Convenio (en adelante, el "Proyecto").

Que conforme a la Cláusula III Plazo, los recursos que aporta CAF estarían disponibles para el uso del Beneficiario por veinticuatro (24) meses (el "Plazo"), contados a partir de la entrada en vigencia del Convenio; y que vencido el Plazo, a menos que las Partes hayan acordado por escrito su prórroga, se extinguiría toda responsabilidad de CAF bajo el Convenio.

Que el Convenio fue suscrito por CAF en fecha 30 de mayo de 2016 y por el Beneficiario el 18 de agosto de 2016, por lo que el Plazo vence en 17 de agosto de 2018.

Que por diversas razones ajenas a la voluntad de las Partes la ejecución de la Cooperación Técnica no se podrá implementar en su totalidad durante el Plazo.

Que mediante comunicación de fecha 3 de julio de 2018, el Beneficiario solicitó a CAF extender el plazo de vigencia del Convenio hasta el 17 de agosto de 2019.

Que CAF decidió prorrogar el plazo de vigencia del Convenio para permitir que el Beneficiario pueda ejecutar el Proyecto mediante el uso de los recursos aprobados conforme a lo previsto en el Convenio.

Que conforme a lo previsto en la Cláusula XVII Comunicaciones a los fines de modificar las condiciones establecidas en el Convenio y sus Anexos, es necesaria la suscripción de un acuerdo por representantes autorizados de las Partes.

Visto lo anterior, las Partes de mutuo acuerdo deciden modificar las cláusulas del Convenio en los términos que aquí se especifican.

PRIMERO: PLAZO

Se modifica la Cláusula III Plazo; a los fines de extender el período de vigencia de la Cooperación técnica hasta el 17 de agosto de 2019, la cual quedará redactada de la siguiente manera:

“CLÁUSULA III: PLAZO

Los recursos que aporta CAF estarán disponibles para el uso del Beneficiario hasta el 17 de agosto de 2019. Vencido este plazo, excepto que las Partes convengan por escrito su prórroga, se extinguirá toda responsabilidad de CAF bajo el presente Convenio.

Si transcurridos tres (3) meses contados a partir de la fecha de suscripción del presente Convenio, el Beneficiario no instrumenta la operación, la misma quedará desistida, salvo justificación por escrito, aceptada por CAF.”

SEGUNDO: Interpretación del contenido de la Adenda; No Novación

La Adenda amplía exclusiva y expresamente las cláusulas en ella incluidas, sin que lo anterior afecte la vigencia y obligatoriedad del resto del contenido del Convenio.

Las Partes en este acto reconocen y aceptan expresamente que la celebración de la presente Adenda no implica novación, subrogación o confusión de derecho alguno respecto de las obligaciones contenidas en el Convenio, y en ningún momento se entenderá que como resultado de esta Adenda, perderá su validez o exigibilidad.

Las Partes reconocen que los títulos que encabezan las cláusulas de la presente Adenda son enunciativos y no serán tomados en cuenta para la interpretación de su contenido.

TERCERO: Declaraciones

El Beneficiario declara que su sola firma es suficiente para celebrar la presente Adenda o para cumplir o ejercer las obligaciones que asume de conformidad con ella, las cuales son legales, válidas y exigibles contra las Partes de conformidad con sus términos.

Asimismo, declara que es su voluntad modificar las cláusulas contenidas en el Convenio, en los términos y condiciones previstos en las Cláusulas precedentes.

CUARTO: Ratificación del Convenio

Las Partes declaran expresamente su voluntad de dar continuidad al Convenio, por lo que quedan con plena fuerza y vigor todas y cada una de las Cláusulas del Convenio de Cooperación Técnica No Reembolsable, antes identificado, no reformadas por la presente Adenda.

EN FE DE LO ANTERIOR, se suscribe el presente Convenio de Cooperación Técnica No Reembolsable en dos (2) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto.

En la ciudad de Caracas, República Bolivariana de Venezuela, a los [_____] ([____]) días del mes de [_____] de [_____].

Nº 0285

Expediente Nº 2018-52-1-07254 - DIRECTORIO - CÁMARA DE SENADORES - COMISIÓN DE HACIENDA - PROYECTO DE LEY RELATIVO A DEUDORES DEL BANCO HIPOTECARIO DEL URUGUAY - SOLICITUD DE INFORMACIÓN FORMULADA POR LEGISLADORES - Se dispone la remisión de respuesta a la Comisión de Hacienda.

VISTO: La comparecencia del Directorio el día 14 de junio del corriente, ante la Comisión de Hacienda de la Cámara de Senadores, oportunidad en la que se analizó el proyecto de ley relativo a deudores en unidades reajustables del Banco Hipotecario del Uruguay presentado por el señor Senador Heber.

CONSIDERANDO: I) Que durante las intervenciones de los legisladores se plantearon algunos requerimientos a los representantes del Banco, fundamentalmente relacionados con la necesidad de contar con una estimación cuantitativa del impacto que tendría habilitar el pasaje de créditos nominados en unidades reajustables a unidades indexadas.

II) Que a partir de la información aportada por los servicios técnicos del Banco, el Directorio conjuntamente con la Gerencia

General ha elaborado la respuesta a las interrogantes formuladas por los señores legisladores.

SE RESUELVE: Remitir respuesta a la Comisión de Hacienda de la Cámara de Senadores.

N° 0289

Expediente N° 2017-52-1-06594 - COMISIÓN ASESORA DE ADJUDICACIONES - LICITACIÓN ABREVIADA AMPLIADA N° 3/18 - ACONDICIONAMIENTO DEL PRIMER PISO DEL EDIFICIO DE CASA CENTRAL - Se declara frustrado el llamado a licitación.

VISTO: El llamado a Licitación Abreviada Ampliada N° 3/18, aprobado por resolución de Directorio N° 0350/17 de fecha 15 de noviembre de 2017, cuyo objeto es la contratación de una empresa que ejecute las obras de acondicionamiento del primer piso del edificio de Casa Central, para el traslado de las oficinas actualmente en el tercer piso.

RESULTANDO: Que de acuerdo a lo establecido en la citada resolución se estimó la erogación total a realizar por la adjudicación de las obras en un monto de \$ 36:092.740 (25:417.000 más IVA, más 5:084.000 por concepto de leyes sociales).

CONSIDERANDO: I) Que en informe de fecha 23 de julio del corriente, la Comisión Asesora de Adjudicaciones da cuenta que con fecha 10 de mayo de 2018 se procedió a la apertura de ofertas, resultando presentadas seis propuestas a las cuales debe adicionarse el monto correspondiente al IVA, de acuerdo al siguiente detalle:

| EMPRESA | MONTO (US\$) |
|------------------------------|---------------------|
| CAPILLAS RIANI SA | 891.066 |
| EINBAUEN | 980.464 |
| FRANCO MEZZETTA SA | 858.270 |
| QBO SA | 1:109.579 |
| SKOCILICH CONSTRUCCIONES SRL | 1:040.922 |
| VIVAMAT SA | 915.088 |

II) Que todas las ofertas presentadas superan la cifra oportunamente previsionada para esta licitación abreviada, monto que el Directorio entiende debe mantenerse en la medida que se ajusta a los requerimientos de las obras proyectadas.

SE RESUELVE: Declarar frustrada la Licitación Abreviada Ampliada N° 3/18.

N° 0290

Expediente N° 2017-52-1-03276 - DIVISIÓN SERVICIOS JURÍDICOS Y NOTARIALES - PETICIÓN ADMINISTRATIVA FORMULADA POR LA FUNCIONARIA AA - RETRIBUCIÓN ANUAL POR CUMPLIMIENTO DE METAS - Se accede a lo solicitado.

SE RESUELVE: Aprobar el proyecto de resolución formulado por la División Servicios Jurídicos y Notariales, de fecha 27 de abril del corriente, que a continuación se transcribe:

VISTO: La petición administrativa formulada por la funcionaria AA, actualmente en situación de pase en comisión, consistente en el reclamo de pago de la totalidad de las metas establecidas por el Sistema de Remuneración por Cumplimiento de Metas, en tanto dicha partida le fue abonada en 2016 y en 2017 por una cantidad sensiblemente menor a la que entiende le correspondía, atento a que en el período afirma haber recibido el máximo de calificación.

RESULTANDO: I) Que con fecha 17 de agosto del 2017, se informa por el Departamento de Administración de Recursos Humanos, que se procedió a revisar las liquidaciones de las partidas reclamadas, detectándose que en la liquidación del pago de la remuneración por cumplimiento de metas correspondientes al ejercicio 2015 (abonada en 2016) existía un error, puesto que no se había incluido el pago de las metas sectoriales, por lo que se procedió a acreditar la referida partida. Se agrega en el informe que en relación a la liquidación y pago de la partida generada en 2016 (abonada en 2017), no se habrían verificado errores, señalándose que la funcionaria intervino en el cumplimiento de las metas sectoriales solamente en el mes de enero de 2016, ya que luego pasó a desempeñar sus tareas en situación de pase en comisión. Se afirma que en la medida que la funcionaria solo participó parcialmente en el cumplimiento de las metas sectoriales, se prorrateó el pago de acuerdo al período trabajado en el BHU.

II) Que en nuevo informe ampliatorio, de fecha 27 de noviembre del año 2017, el Departamento de Administración de Recursos Humanos indica que si bien se ratifican las conclusiones del informe anterior (f. 9), se informa que a partir del momento en que algún funcionario del BHU pasa a cumplir tareas en

comisión en otro organismo, dejan de estar asignados a sectores del BHU, razón por la cual dejan de participar en el cumplimiento de los objetivos sectoriales. Se agrega además, que hay sectores del BHU que no tienen establecidas metas de desempeño sectorial, y en esos casos el Reglamento excepcionalmente establece que cobrarán el importe correspondiente al desempeño sectorial, sumado al bloque de desempeño institucional.

CONSIDERANDO: I) Lo establecido en el artículo 587 del TOFUP.

II) Lo informado por el Departamento de Administración de Recursos Humanos, en tanto indica, entre otros aspectos, que hay sectores del BHU que no tienen establecidas metas de desempeño sectorial, y en esos casos el Reglamento excepcionalmente establece que cobrarán el importe correspondiente al desempeño sectorial, sumado al bloque de desempeño institucional.

III) Lo informado por la División Servicios Jurídicos y Notariales.

IV) Que la Asesoría Letrada, en su actuación de fecha 30 de julio del corriente, manifiesta estar de acuerdo con los argumentos esgrimidos por la División Servicios Jurídicos y Notariales en su informe del 27 de abril del corriente y sugiere acceder a lo peticionado por la funcionaria.

RESUELVE: Acceder a lo solicitado, y en tal sentido, proceder a la liquidación y pago de las metas sectoriales, con el mismo criterio de liquidación utilizado para los sectores del BHU que no tienen establecidas metas de desempeño sectorial a cumplir, según la meta corporativa".

N° 0291

Expediente N° 2018-52-1-05986 - DIVISIÓN SERVICIOS JURÍDICOS Y NOTARIALES - AUTOS: "PARQUE DEL LAGO COMPLEJO HABITACIONAL C/BHU. INCIDENTE DE NULIDAD. UNIDADES XX Y XY" - REGULACIÓN DE HONORARIOS DE LOS ABOGADOS SUPERNUMERARIOS ACTUANTES - Se toma conocimiento.

SE RESUELVE: Aprobar el proyecto de resolución formulado por la División Servicios Jurídicos y Notariales, de fecha 25 de junio del corriente, que a continuación se transcribe:

"VISTO: La sentencia dictada por el Juzgado Letrado de Primera Instancia en lo Civil de 12° Turno en autos caratulados: "Parque

del Lago Complejo Habitacional c/BHU. Incidente de Nulidad. Unidades XX y XY".

CONSIDERANDO: I) De conformidad con las disposiciones legales, mediando condena en costas y costos, los honorarios profesionales son del curial, no obstante su condición de funcionario público, sin perjuicio de la reglamentación que oportunamente se dicte.

II) La Sentencia firme del Juzgado Letrado de Primera Instancia en lo Civil de 12° Turno, que dispuso la expresa condena en costas y costos a "Administraciones Oliveros SRL", en virtud de su conducta procesal, adoptada en el proceso caratulado: "Parque del Lago Complejo Habitacional c/BHU. Incidente de Nulidad. Unidades XX y XY", individualizado con el número IUE 25- 65/2017.

III) Lo informado por la División Servicios Jurídicos y Notariales con fecha 25 de junio de 2018, relativo a la procedencia del proceso de regulación de honorarios a promoverse por los Dres. Alejandro Sobrera, Virginia Cutinella y Dina Sapolinski.

IV) El informe de la Asesoría Letrada de fecha 30 de julio del corriente, en el cual establece que no existen objeciones legales para que los profesionales supernumerarios actuantes reclamen la regulación de honorarios.

ATENCIÓN: A lo dispuesto por el inciso 1° del artículo 710 de la Ley 16.170 en la redacción dada por el artículo 617 de la Ley 17.296 (anteriormente por el artículo 485 de la Ley 16.226), así como, lo dispuesto por el artículo 144 de la Ley 15.750.

RESUELVE: 1.- Darse por enterado.

2.- Disponer que en caso que los abogados obtengan el cobro de los honorarios en el juicio que promoverán, y que los mismos superen los honorarios que hubieren percibido por parte del Banco, deberán restituir estos últimos.

3.- Notificar a la División Servicios Jurídicos y Notariales".

N° 0292

Expediente N° 2018-52-1-06960 - DIVISIÓN CAPITAL HUMANO - LLAMADO A CONCURSO INTERNO PARA LA PROVISIÓN DE UNA VACANTE DE EJECUTIVO 1 - SERIE ADMINISTRACIÓN DEL ESCALAFÓN ADMINISTRATIVO CASA CENTRAL - Se autoriza el llamado y se adoptan otras medidas.

SE RESUELVE: Aprobar el proyecto de resolución formulado por la División Capital Humano, de fecha 27 de julio del corriente, que a continuación se transcribe:

"**VISTO:** La necesidad de proveer una vacante de Ejecutivo 1 perteneciente a la Serie Administración del Escalafón Administrativo, para cubrir una posición 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 oposición y méritos.

RESUELVE: 1.- Autorizar la realización de un llamado a concurso interno para la provisión de una vacante de Ejecutivo 1 perteneciente a la Serie Administración del Escalafón Administrativo, para cubrir una posición en Casa Central.

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.- Disponer que la lista de prelación resultante del presente llamado, tendrá una vigencia de 60 días corridos a partir de su aprobación.

5.- 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)

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".

Nº 0293

Expediente Nº 2018-52-1-06967 - DIVISIÓN CAPITAL HUMANO - LLAMADO A CONCURSO INTERNO PARA LA PROVISIÓN DE TRES VACANTES DE EJECUTIVO 2 - SERIE ADMINISTRACIÓN DEL ESCALAFÓN ADMINISTRATIVO - CASA CENTRAL - Se autoriza el llamado y se adoptan otras medidas.

SE RESUELVE: Aprobar el proyecto de resolución formulado por la División Capital Humano, de fecha 27 de julio del corriente, que a continuación se transcribe:

"**VISTO:** La necesidad de proveer tres vacantes de Ejecutivo 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 oposición y méritos.

RESUELVE: 1.- Autorizar la realización de un llamado a concurso interno para la provisión de tres vacantes de Ejecutivo 2 pertenecientes a la Serie Administración del Escalafón Administrativo, para cubrir posiciones en Casa Central.

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.- Disponer que la lista de prelación resultante del presente llamado, tendrá una vigencia de 60 días corridos a partir de su aprobación.

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

A continuación se transcriben las bases particulares aprobadas precedentemente:

“BASES PARTICULARES

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".

Nº 0294

Expediente Nº 2018-52-1-06957 - DIVISIÓN CAPITAL HUMANO - LLAMADO A CONCURSO INTERNO PARA LA PROVISIÓN DE UNA VACANTE DE GERENTE 1 DE

SUCURSAL - SERIE ADMINISTRACIÓN DEL ESCALAFÓN ADMINISTRATIVO - SUCURSAL CIUDAD DE LA COSTA -

Se autoriza el llamado y se adoptan otras medidas.

SE RESUELVE: Aprobar el proyecto de resolución formulado por la División Capital Humano, de fecha 27 de julio del corriente, que a continuación se transcribe:

"**VISTO:** La necesidad de proveer una vacante de Gerente 1 de Sucursal perteneciente a la Serie Administración del Escalafón Administrativo, para cubrir como posición inicial la correspondiente a Sucursal Ciudad de la Costa.

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 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 de una vacante de Gerente 1 de Sucursal perteneciente a la Serie Administración del Escalafón Administrativo, para cubrir como posición inicial la correspondiente a Sucursal Ciudad de la Costa.

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.- Disponer que la lista de prelación resultante del presente llamado, tendrá una vigencia de 60 días corridos a partir de su aprobación.

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

A continuación se transcriben las bases particulares aprobadas precedentemente:

"BASES PARTICULARES

1. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA

ESCALAFÓN: ADMINISTRATIVO

CARGO: GERENTE 1

POSICIÓN: SUCURSALES

NATURALEZA: EJECUTIVA

DEPENDE DE: RESPONSABLE DE SUCURSALES/
GERENTE DIVISIÓN RED COMERCIAL Y ATENCIÓN
AL CLIENTE

SUPERVISA A: GERENTE 2 DE SUCURSAL/PERSONAL
OPERATIVO AFECTADO A LA SUCURSAL

2. OBJETIVO DEL CARGO

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

3. PRINCIPALES 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 a las que sean citados 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 su 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 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. 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".

Expediente Nº 2018-52-1-06959 - DIVISIÓN CAPITAL HUMANO - LLAMADO A CONCURSO INTERNO PARA LA PROVISIÓN DE DOS VACANTES DE GERENTE 2 DE SUCURSAL - SERIE ADMINISTRACIÓN DEL ESCALAFÓN ADMINISTRATIVO - SUCURSAL CIUDAD DE LA COSTA - SUCURSAL MELO - Se autoriza el llamado y se adoptan otras medidas.

SE RESUELVE: Aprobar el proyecto de resolución formulado por la División Capital Humano, de fecha 27 de julio del corriente, que a continuación se transcribe:

"VISTO: La necesidad de proveer 2 vacantes de Gerente 2 de Sucursal pertenecientes a la Serie Administración del Escalafón Administrativo, para cubrir como posiciones iniciales las correspondientes a las Sucursales Ciudad de la Costa y Melo.

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 los funcionarios que ocupan cargos de Gerente 2 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 de dos vacantes de Gerente 2 de Sucursal pertenecientes a la Serie Administración del Escalafón Administrativo, para cubrir como posiciones iniciales las correspondientes a las Sucursales Ciudad de la Costa y Melo.

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.- Disponer que la lista de prelación resultante del presente llamado, tendrá una vigencia de 60 días corridos a partir de su aprobación.

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

A continuación se transcriben las bases particulares aprobadas precedentemente:

"BASES PARTICULARES

1. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA

ESCALAFÓN: ADMINISTRATIVO

CARGO: GERENTE 2 DE SUCURSAL

POSICIÓN: SUCURSALES

NATURALEZA: EJECUTIVA

DEPENDE DE: GERENTE 1 DE SUCURSAL/SUPERVISOR DE SUCURSALES

SUPERVISA A: PERSONAL OPERATIVO AFECTADO A LA SUCURSAL

2. OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, coordinar y supervisar las actividades, de acuerdo a los objetivos y metas establecidas para la dependencia, verificando el cumplimiento de las normativas y reglamentaciones vigentes.

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

3. PRINCIPALES COMETIDOS

1. Asistir o subrogar al responsable de la sucursal cuando le sea requerido o en ausencia de éste.

2. Planificar y gestionar las actividades de la sucursal, verificando el cumplimiento de la normativa tanto interna como externa, en particular la referida a riesgos, lavado de activos, etc.

3. Controlar que los flujos de trabajo de los procesos que gestiona la sucursal se ejecuten de forma eficaz y eficiente.

4. Resolver asuntos que competan a su nivel de decisión y dar rápido diligenciamiento a los que correspondan al nivel superior.

5. En coordinación con el responsable de la sucursal, promover los servicios del Banco y detectar oportunidades de negocio en la

- zona de influencia de la filial, tomando contacto personal con los socios estratégicos de las localidades que atiende su dependencia.
6. Dar apoyo al personal de la sucursal frente a situaciones que sea necesario dilucidar.
 7. Mantener informado al personal a su cargo y coordinar la organización de las distintas actividades.
 8. Asegurar que el flujo de información hacia el resto de los sectores sea el adecuado y que la atención al cliente externo e interno sea proactiva.
 9. Gestionar y custodiar la documentación y valores que se manejan en la dependencia.
 10. Asistir a las reuniones a las que sean citados y posteriormente difundir la información surgida a su equipo de trabajo.
 11. Reportar las no conformidades, así como, sugerir acciones correctivas y preventivas tendientes a la mejora de los procesos que gestiona.
 12. Reportar los riesgos inherentes a su función, así como, las señales de alerta que permitan detectar transacciones sospechosas.
 13. Participar en programas de capacitación tendientes a su actualización y promover el desarrollo del personal a su cargo.
 14. Elaborar informes y/o reportes de los resultados de su gestión.
 15. 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. Visión estratégica
3. Orientación al cliente
4. Orientación a resultados
5. Planificación y gestión
6. Ejecutividad
7. Liderazgo
8. Trabajo en equipo
9. Comunicación

10. Negociación
11. Manejo del estrés
12. Desarrollo de personas".

Nº 0296

Expediente Nº 2018-52-1-06968 - DIVISIÓN CAPITAL HUMANO - LLAMADO A CONCURSO INTERNO PARA LA PROVISIÓN DE DOS VACANTES DE ADMINISTRATIVO 1 - SERIE ADMINISTRACIÓN DEL ESCALAFÓN ADMINISTRATIVO - CASA CENTRAL - Se autoriza el llamado y se adoptan otras medidas.

SE RESUELVE: Aprobar el proyecto de resolución formulado por la División Capital Humano, de fecha 27 de julio del corriente, que a continuación se transcribe:

"VISTO: la necesidad de proveer dos vacantes en el cargo Administrativo 1 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 oposición y méritos.

RESUELVE: 1.- Autorizar la realización de un llamado a concurso interno para la provisión de dos vacantes de Administrativo 1 pertenecientes a la Serie Administración del Escalafón Administrativo, para cubrir posiciones en Casa Central.

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.- Disponer que la lista de prelación resultante del presente llamado, tendrá una vigencia de 60 días corridos a partir de su aprobación.

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

A continuación se transcriben las bases particulares aprobadas precedentemente:

"BASES PARTICULARES

1. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA

ESCALAFÓN: ADMINISTRATIVO

CARGO: ADMINISTRATIVO 1

POSICIÓN: CASA CENTRAL/SUCURSALES

NATURALEZA: OPERATIVA

DEPENDE DE: EJECUTIVOS/JEFE DE DEPARTAMENTO

SUPERVISA A: NO EJERCE SUPERVISIÓN

2. OBJETIVO DEL CARGO

Analizar y ejecutar actividades de tipo administrativo, contable y de atención a clientes con cierto nivel de autonomía y complejidad media, en el marco de la normativa y los procedimientos que regulan los procesos de trabajo de los sectores.

3. PRINCIPALES COMETIDOS

1. Atender a clientes internos y externos.
2. Mantener la información actualizada en los registros administrativos y contables.
3. Procesar las operaciones en los sistemas informáticos que den soporte al sector.
4. Mantener actualizada la documentación de los procedimientos, instructivos, etc., relativa a los procesos que se desarrollan en el sector.
5. Analizar solicitudes de clientes externos e internos que se presenten, siguiendo los criterios fijados en las reglamentaciones existentes y los lineamientos del superior jerárquico.
6. Resguardar la documentación y valores inherentes a esa dependencia con el máximo cuidado y reserva.
7. Realizar informes con análisis de resultados y propuestas de mejora.
8. Reportar al superior sobre posibles riesgos operacionales que surgieran durante el desempeño de su función.

9. Participar en programas de capacitación para adquirir nuevas herramientas de mejora de su gestión, y luego transmitir al resto del grupo los conocimientos y/o habilidades incorporadas para optimizar los procesos de trabajo.

10. Colaborar con el superior inmediato y cumplir con las demás funciones que se le asignen, dentro del ámbito de competencia de su puesto.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

4.1 REQUISITOS EXCLUYENTE

Educación Media Básica (4to. año aprobado)

4.2 REQUISITOS A VALORAR

1. Bachillerato completo.

2. Capacitación acreditada en tareas vinculadas directamente a la actividad del Banco.

5. COMPETENCIAS GENÉRICAS

1. Compromiso

2. Orientación a resultados

3. Capacidad de análisis

4. Ejecutividad

5. Orientación al cliente

6. Trabajo en equipo

7. Proactividad

8. Comunicación interpersonal

9. Manejo del estrés

10. Actitud de aprendizaje".

Nº 0297

Expediente Nº 2018-52-1-06970 - DIVISIÓN CAPITAL HUMANO - LLAMADO A CONCURSO INTERNO PARA LA PROVISIÓN DE UNA VACANTE DE ADMINISTRATIVO 1 - SERIE ADMINISTRACIÓN DEL ESCALAFÓN ADMINISTRATIVO - SUCURSAL SALTO - Se autoriza el llamado y se adoptan otras medidas.

SE RESUELVE: Aprobar el proyecto de resolución formulado por la División Capital Humano, de fecha 27 de julio del corriente, que a continuación se transcribe:

"VISTO: La necesidad de proveer una vacante de Administrativo 1 perteneciente a la Serie Administración del Escalafón Administrativo, para cubrir una posición en Sucursal Salto.

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 de Administrativo 1 perteneciente a la Serie Administración del Escalafón Administrativo, para cubrir una posición en Sucursal Salto.

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.- Disponer que la lista de prelación resultante del presente llamado, tendrá una vigencia de 60 días corridos a partir de su aprobación.

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

A continuación se transcriben las bases particulares aprobadas precedentemente:

"BASES PARTICULARES

1. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA

ESCALAFÓN: ADMINISTRATIVO

CARGO: ADMINISTRATIVO 1

POSICIÓN: CASA CENTRAL/SUCURSALES

NATURALEZA: OPERATIVA

DEPENDE DE: EJECUTIVOS/JEFE DE DEPARTAMENTO

SUPERVISA A: NO EJERCE SUPERVISIÓN

2. OBJETIVO DEL CARGO

Analizar y ejecutar actividades de tipo administrativo, contable y de atención a clientes con cierto nivel de autonomía y complejidad media, en el marco de la normativa y los procedimientos que regulan los procesos de trabajo de los sectores.

3. PRINCIPALES COMETIDOS

1. Atender a clientes internos y externos.
2. Mantener la información actualizada en los registros administrativos y contables.
3. Procesar las operaciones en los sistemas informáticos que den soporte al sector.
4. Mantener actualizada la documentación de los procedimientos, instructivos, etc., relativa a los procesos que se desarrollan en el sector.
5. Analizar solicitudes de clientes externos e internos que se presenten, siguiendo los criterios fijados en las reglamentaciones existentes y los lineamientos del superior jerárquico.
6. Resguardar la documentación y valores inherentes a esa dependencia con el máximo cuidado y reserva.
7. Realizar informes con análisis de resultados y propuestas de mejora.
8. Reportar al superior sobre posibles riesgos operacionales que surgieran durante el desempeño de su función.
9. Participar en programas de capacitación para adquirir nuevas herramientas de mejora de su gestión, y luego transmitir al resto del grupo los conocimientos y/o habilidades incorporadas para optimizar los procesos de trabajo.
10. Colaborar con el superior inmediato y cumplir con las demás funciones que se le asignen, dentro del ámbito de competencia de su puesto.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

4.1 REQUISITOS EXCLUYENTES

Educación Media Básica (4to. año aprobado).

4.2 REQUISITOS A VALORAR

1. Bachillerato completo.
2. Capacitación acreditada en tareas vinculadas directamente a la actividad del Banco.

5. COMPETENCIAS GENÉRICAS

1. Compromiso
2. Orientación a resultados
3. Capacidad de análisis
4. Ejecutividad
5. Orientación al cliente

6. Trabajo en equipo
7. Proactividad
8. Comunicación interpersonal
9. Manejo del estrés
10. Actitud de aprendizaje".

Nº 0298

Expediente Nº 2018-52-1-06980 - DIVISIÓN CAPITAL HUMANO - LLAMADO A CONCURSO INTERNO PARA LA PROVISIÓN DE TRES VACANTES DE ADMINISTRATIVO 2 - SERIE ADMINISTRACIÓN DEL ESCALAFÓN ADMINISTRATIVO - CASA CENTRAL - Se autoriza el llamado y se adoptan otras medidas.

SE RESUELVE: Aprobar el proyecto de resolución formulado por la División Capital Humano, de fecha 27 de julio del corriente, que a continuación se transcribe:

VISTO: La necesidad de proveer tres vacantes de 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.

RESUELVE: 1.- Autorizar la realización de un llamado a concurso interno para la provisión de tres vacantes de Administrativo 2 pertenecientes a la Serie Administración del Escalafón Administrativo, para cubrir posiciones en Casa Central.

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.- Disponer que la lista de prelación resultante del presente llamado, tendrá una vigencia de 60 días corridos a partir de su aprobación.

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

A continuación se transcriben las bases particulares aprobadas precedentemente:

"BASES PARTICULARES

1. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA

ESCALAFÓN: ADMINISTRATIVO

CARGO: ADMINISTRATIVO 2

POSICIÓN: CASA CENTRAL/SUCURSALES

NATURALEZA: OPERATIVA

DEPENDE DE: EJECUTIVOS/JEFE DE DEPARTAMENTO

SUPERVISA A: NO EJERCE SUPERVISIÓN

2. OBJETIVO DEL CARGO

Procesar y ejecutar actividades de complejidad media y con un nivel de autonomía definido, vinculadas a los procesos administrativos, contables y de atención a clientes, en el marco de las normas y procedimientos establecidos.

3. PRINCIPALES COMETIDOS

1. Atender a los clientes internos o externos.
2. Mantener la información actualizada en los registros administrativos y contables.
3. Procesar operaciones en los sistemas informáticos conforme a las tareas que tenga asignadas.
4. Mantener actualizada la documentación de los procesos que se desarrollan en su sector.
5. Responder informes y otras solicitudes de clientes externos e internos, siguiendo los criterios indicados por el superior jerárquico.
6. Manejar la información, documentación y valores inherentes a esa dependencia con el máximo cuidado y reserva.
7. Reportar al superior sobre posibles riesgos operacionales que surgieran durante el desempeño de su función.
8. Participar en programas de capacitación para el desarrollo de herramientas de mejora de su gestión.

9. Colaborar con su superior inmediato asumiendo otras actividades que le sean asignadas por delegación.

10. Cumplir con las demás funciones que le asignen, dentro del ámbito de su puesto.

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.

5. COMPETENCIAS ASOCIADAS

1. Compromiso

2. Orientación a resultados

3. Ejecutividad

4. Orientación al cliente

5. Trabajo en equipo

6. Proactividad

7. Comunicación

8. Autocontrol

9. Actitud de aprendizaje".

Las resoluciones números 0286/18, 0287 y 0288/18 no se publican por ser de carácter "reservado", según lo dispuesto por el artículo 9º de la Ley N° 18.381 y lo dispuesto por RD N° 0181/14 de fecha 12 de junio de 2014.