

División Secretaría General

18 de junio de 2025

ORDEN DE SERVICIO N° 035/2025

Ref: DIVISIÓN CAPITAL HUMANO – LLAMADO A CONCURSO INTERNO PARA LA CONFORMACIÓN DE UNA LISTA DE PRELACIÓN DE FUTURAS VACANTES DEL CARGO ADMINISTRATIVO 1 – SERIE ADMINISTRACIÓN DEL ESCALAFÓN ADMINISTRATIVO.

Se pone en conocimiento de los señores funcionarios, que con **fecha 12 de junio de 2025, en resolución de Directorio N° 0199/25, Acta N° 14.990**, se aprobó proyecto de resolución formulado por la División Capital Humano, que a continuación se transcribe:

"VISTO: Que el 24 de setiembre próximo vencerá la lista de prelación vigente para ocupar vacantes de Administrativo 1 pertenecientes a la serie Administración del escalafón Administrativo.

CONSIDERANDO: I) Que se entiende conveniente iniciar acciones para generar una lista de prelación a regir a partir del vencimiento de la anterior, como forma de mantener una continuidad en el llenado de vacantes y maximizar la disponibilidad de personal activo.

II) Que, en el ámbito del Grupo de Trabajo previsto en el artículo vigésimo octavo, numeral X, del Convenio Colectivo vigente, se alcanzaron acuerdos referidos a las bases particulares para el llamado a concurso del cargo referido y criterios de valoración para los factores Capacitación y otros méritos.

III) Que, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General de Ascensos, la provisión de este cargo debe realizarse por concurso de oposición y méritos.

IV) Que el artículo 8 del referido Reglamento establece que el tribunal evaluador 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 mencionados anteriormente.

RESUELVE: 1.- Autorizar la realización de un llamado a concurso interno para la conformación de una lista de prelación para la

División Secretaría General

provisión de futuras vacantes del cargo Administrativo 1 perteneciente a la serie Administración.

2.- Aprobar las bases particulares del 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 finalizadas a la fecha de cierre de inscripción al concurso: 70%.

- Formación a 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 en 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 regirá a partir de que se agote la lista de prelación vigente a la fecha o al vencimiento de la misma, durante el plazo de un año desde su entrada en vigencia.

5.- Designar para integrar el tribunal en representación del Directorio a los funcionarios Sr. Guillermo Correa y Sra. Cecilia Cabrera, quienes actuarán en calidad de titular y suplente, respectivamente.

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

A continuación, se transcriben las bases particulares aprobadas precedentemente:

1. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA

ESCALAFÓN: Administrativo

CARGO: Administrativo 1

POSICIÓN: Casa Central y Sucursales

NATURALEZA: Operativa

DEPENDE DE: Ejecutivos/Gerente de Sucursal/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

División Secretaría General

media, en el marco de la normativa y los procedimientos que regulan los procesos de trabajo de los sectores.

3. PRINCIPALES COMETIDOS

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

REQUISITOS EXCLUYENTES

Bachillerato completo.

REQUISITOS A VALORAR

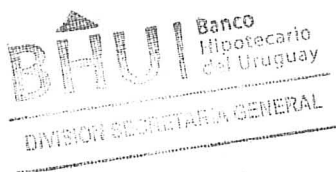
- Formación técnico terciaria o universitaria afín al negocio del banco, reconocida y aprobada por el MEC.
- Formación de grado y posgrado afín al negocio del banco.
- Capacitaciones en materia de negocio bancario e hipotecario, normativa BCU, normativa BHU, normativa de la gestión pública, análisis crediticio, gestión de procesos, gestión de proyectos, gestión de sistemas de información del BHU, gestión

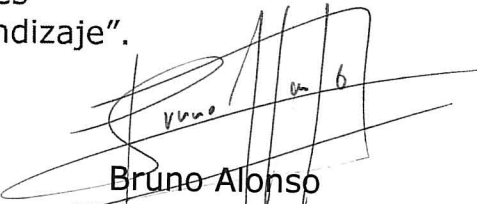
División Secretaría General

de riesgos, gestión de calidad, otras afines al negocio del banco.

5. COMPETENCIAS REQUERIDAS

- Compromiso
- Orientación a resultados
- Capacidad de análisis
- Ejecutividad
- Orientación al cliente
- Trabajo en equipo
- Proactividad
- Comunicación interpersonal
- Manejo del estrés
- Actitud de aprendizaje".




Bruno Alonso
Ejecutivo 1 (Asig)
División Secretaría General