



# Club Banco República Bases de concurso interno

## Cargo: Auxiliar 3ro Administrativo

### Expresión de motivos

Club Banco República llama a concurso interno para provisión de 1 cargo de Auxiliar Administrativo.

La Institución se halla embarcada en el mejoramiento de su imagen y, por consiguiente, en la relación con los asociados y público en general, por lo que se valorarán muy especialmente las capacidades de creatividad y relacionamiento que promuevan un espacio de diálogo y entendimiento entre los cuadros funcionales del Club y los asistentes al servicio que se brinda.

Asimismo, serán de gran importancia las aptitudes de perfeccionamiento personal que conduzcan a nuestros funcionarios a adaptarse rápidamente a los cambios incesantes en tecnología y metodologías.

El perfil buscado se basará especialmente en las siguientes características:

- capacidad de organización y planificación
- meticulosidad y sentido del orden
- capacidad de trabajo en equipo y resolución de problemas
- capacidad para las relaciones interpersonales y cordialidad
- ajuste a las normas ético-laborales

### Características del llamado

<b>Sexo:</b>	ambos
<b>Edad</b>	21 a 45 años
<b>Características especiales:</b>	se valorará particularmente la demostración de creatividad para resolver problemas, el conocimiento sobre temas varios relacionados con el cargo, la facilidad de expresión, la capacidad de mantenimiento de un trato cordial con público en general.
<b>Escolaridad mínima:</b>	4to año de secundaria completo o similar UTU . Sin materias pendientes
<b>Otros estudios</b>	Idioma Inglés – Conversación
<b>Carga horaria:</b>	44 horas semanales. En régimen de 8 horas de lunes a viernes y cuatro horas los sábados.
<b>Salario nominal ofrecido:</b>	\$ 58,862.-
<b>Dependencia:</b>	responde a las jerarquías naturales del Departamento de Administración y Contabilidad

### Requisitos para postulación de los aspirantes

- Presentar curriculum vitae completo (ver Anexo I).
- Contar con un año o más de actividad como funcionario del CBR
- Suscribir nota en la cual se declare la aceptación de todas las condiciones del concurso, su disponibilidad de horario para realizar las tareas
- Presentar todos los recaudos completos hasta el día de recepción de postulaciones (ver cronograma de fechas más abajo), contra recibo.

### Bases del concurso

El concurso comprende las siguientes etapas:

- Etapas de evaluación: análisis de los antecedentes presentados en el currículum.
- Prueba de aptitud: realización de la prueba de aptitud que se detalla más adelante;



Los celulares de los participantes se deberán dejar apagados en la mesa del tribunal examinador.

- c) Entrevista con el tribunal
- d) Emisión del orden definitivo surgido de todas las etapas anteriores para elevar a consideración del Consejo Directivo.

El concursante quedará automáticamente descalificado si:

- α) No cumple con alguno de los recaudos solicitados en los requisitos, en tiempo y forma,
- β) No se presenta a alguna de las instancias obligatorias del concurso.
- γ) Tiene más de 15 faltas en la prueba de ortografía
- δ) No alcanza un mínimo de 150 puntos

<b>Cronograma de fechas:</b>	
Día de recepción de postulaciones:	Hasta el 08.12.23, en la Sección Personal del Departamento de Administración y Contabilidad (DAC), hasta la hora 12:00.
Día de emisión del listado de participantes:	13.12.2023. El listado de participantes se publicará en el sitio web del Club.
Día del concurso: Primera etapa prueba escrita	20.12.2023 en el horario asignado a cada participante, el cual se podrá consultar en la página web.

**a) Etapa de evaluación (105 puntos).** En esta etapa se ponderarán los distintos ítems detallados a continuación:

<b>Curriculum vitae de estudios cursados</b>	<b>Puntos</b>	<b>Puntaje máximo</b>
<b>Estudios cursados</b>		<b>45</b>
Escuela Superior de Administración o UTU Bachiller en Administración	20	
Bachillerato Opción Social - Económica	5	
Curso de técnico en Marketing UTU o Cursos de Marketing de universidades reconocidas por el MEC	20	
<b>Otros cursos (mínimo 1 año de duración)</b>		<b>20</b>
- Otras tecnicaturas afines a las tareas a realizar:	5	
- Curso de portugués	5	
- Cursos en relaciones humanas:	5	
- Otros estudios afines a las tareas a realizar:	5	
<u><i>Puntaje por cada estudio o curso realizado de duración de un año como mínimo</i></u>		
<b>Experiencia en cargos similares</b>		<b>10</b>
- experiencia comprobada en cargos similares (mínimo: 1 año): se adjudicará 2 puntos por año	2	
<b>Otros conocimientos que enriquezcan el funcionamiento del DAC</b>		<b>10</b>
- otros conocimientos: se adjudicará 1 punto por año	1	



<b>Puntaje adicional a funcionarios actuales del Club</b>		<b>20</b>
Los funcionarios actuales del Club tendrán un puntaje adicional por :		
<u>Asiduidad</u> : Se otorgaran 10 puntos a quienes tengan menos de 5 inasistencias justificadas o injustificadas en el último año	10	
<u>Puntualidad</u> : Se otorgaran 5 puntos por año a quienes no se hayan excedido más de 2 veces en los últimos 2 años de los 30 minutos de tolerancia	10	

**b) Prueba de aptitud (120 puntos).**

<b>Prueba de aptitud</b>	<b>Puntos</b>	<b>Puntaje máximo</b>
- <b>Prueba de ortografía</b> : Corrección de un texto (eliminadorio con 15 faltas)	20 máximo	<b>30</b>
	(se restarán 2 puntos por error)	
- <b>Redacción</b> : Se solicitará al postulante resolver una situación de las que pudiera surgir en el curso de su labor	10 máximo	<b>10</b>
- <b>Prueba de aritmética Se permite uso de calculadora electrónica (no celulares)</b>		<b>20</b>
Regla de tres simple: incluirá operaciones que demuestren el conocimiento y la aplicación	5 puntos por pregunta	
Cálculo de interés: igual criterio que el anterior. Se proporcionará elementos como capital, tiempo, tasa , monto, interés, debiendo calcular lo que falte mediante aplicación de cálculo de interés		
Cálculo de porcentajes: igual criterio, aplicando porcentajes de descuento o recargo en tiempos o plazos determinados		
Cotizaciones: compra y venta de moneda extranjera. Se plantearán operaciones para su calculo		
- <b>Prueba de computación</b> : Manejo de PC, documentos de Word, Excel, Open Office; uso de fórmulas, formatos, etc.-	40 máximo	<b>40</b>



Ejercicios de aplicación de Documento de texto y Hoja de Cálculo	20 máximo	20

c) **Entrevista con el Tribunal Examinador (50 puntos)** La entrevista consistirá en una charla informal y se realizará con quienes hayan aprobado la parte escrita, consistirá en preguntas puntuales con puntaje. La misma tendrá lugar en días posteriores a la corrección de la prueba de aptitud

**d) Emisión del orden definitivo** surgido de todas las etapas anteriores para elevar a consideración del Consejo Directivo.

Una vez satisfechas todas las etapas de procedimiento, se elevarán los antecedentes al Tribunal Examinador que estará conformado por integrantes de la Comisión de Personal, la Dirección General, los jefes del Departamento de Administración y un representante de la AFCBR con voz y voto.

Este Tribunal dispondrá de un plazo de 30 días, a partir de la recolección de todo el material de las tres etapas, para expedirse y tendrá facultad para llamar ante sí a aquellos postulantes sobre los cuales necesite ampliación de información.

Elevará al Consejo Directivo una lista con los primeros tres postulantes, surgidos del concurso, a efectos de la designación para un cargo a prueba por el término de 3 meses.

## Vigencia del concurso

La vigencia del presente concurso será de 2 años, a partir de la fecha de la designación, quedando en la lista de espera aquellos que logren por lo menos el 50 % del puntaje total.



## Anexo I (material de apoyo al postulante)

# Construcción de un curriculum vitae (CV)

Club Banco República entiende que el CV es parte indispensable de la vida profesional de todo trabajador. Es el reflejo de sus conocimientos, experiencia y actitud en referencia al trabajo.

Esta guía pretende aportar una estructura general de cómo presentar un curriculum vitae con la finalidad de apoyar a quienes aún no hayan tenido la oportunidad de construirlo. No es la única forma pero es la esperada por esta Institución.

Contenidos esperados en un CV:

<b>Carátula:</b>	Nombre completo de la persona, fotografía clara y actualizada y fecha de actualización última del CV.
<b>Datos personales:</b>	datos más importantes del postulante tales como nombre completo, nacionalidad, dirección, formas de contacto, fecha de nacimiento, estado civil, nombre del cónyuge, hijos y alguna expresión sobre cómo se aprecia cada postulante a sí mismo en relación a su labor profesional y qué espera del cargo que ocupará.
<b>Estudios:</b>	capítulo que describe los estudios realizados por el postulante, indicando si son completos o no, y las fechas en que los realizó.
<b>Antecedentes laborales:</b>	detalle de trabajos anteriores, con descripción de tareas y fechas de cada uno.
<b>Referencias personales:</b>	detalle de 3 personas que puedan aportar información sobre el postulante, con datos de contacto actualizados.
<b>Complementos:</b>	Sección donde se incluyen todos los comprobantes necesarios para dar crédito a lo declarado anteriormente, tales como fotocopias de títulos, cursos, cartas de recomendación, etc.