

División Secretaría General

22 de julio de 2022

ORDEN DE SERVICIO N° 021/2022

Ref: DIVISIÓN CAPITAL HUMANO – LLAMADO A CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DE UN CARGO DE JEFE DE DEPARTAMENTO - POSICIÓN: DEPARTAMENTO GESTIÓN DE GARANTÍAS E INMUEBLES.

Se pone en conocimiento de los señores funcionarios, que con fecha **20 de julio de 2022, en Exp. 2022-52-1-04005, se adoptó la resolución de Directorio N° 0219/22, Acta N° 14.850,** se aprobó el proyecto de resolución formulado por la División Capital Humano, que se transcribe a continuación:

"VISTO: La necesidad de proveer un cargo vacante de Jefe de Departamento correspondiente a la posición del Departamento Gestión de Garantías e Inmuebles.

CONSIDERANDO: I) Que las bases particulares del llamado a concurso de que se trata fueron acordadas en el ámbito paritario previsto en el convenio colectivo vigente.

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) El informe de la Gerencia General de fecha 19 de julio del corriente relativo al perfil de gestión requerido para la provisión del cargo.

RESUELVE: 1.- Autorizar la realización de un llamado a concurso interno para la provisión del cargo Jefe de Departamento para cubrir como posición inicial la correspondiente al Departamento Gestión de Garantías e Inmuebles.

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.

División Secretaría General

4.- Disponer que se recurrirá al listado resultante del concurso, para el caso de que el cargo a concursar quede vacante en forma permanente, en el plazo de un año desde su designación.

5.- Designar para integrar al tribunal evaluador en representación del Directorio a los funcionarios Ec. Laura Zunino y Cra. Patricia Amodio, 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:

"BASES LLAMADO A CONCURSO JEFE DE DEPARTAMENTO GESTIÓN DE GARANTÍAS E INMUEBLES

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO

1.2 NATURALEZA DE LA FUNCIÓN: Ejecutiva

1.3 ESCALAFÓN: GERENCIAL

1.4 GEPU: 50

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

2.1 RECIBE SUPERVISIÓN DE: Gerente de División Seguimiento y Recuperación de Activos

2.2 SUPERVISA A: Personal bajo su dependencia

3. OBJETIVO DE LA POSICIÓN

Proponer e implementar los mecanismos y procedimientos para la recuperación y enajenación de la cartera morosa, así como optimizar la administración y colocación de la cartera de inmuebles propiedad del Banco (excluyendo los bienes de uso), dentro de las políticas definidas y el marco normativo y reglamentario.

4. COMETIDOS

- Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos del Departamento.
- Realizar todas las actividades administrativas y judiciales vinculadas a rescisiones de promesas, ejecuciones extrajudiciales, ejecuciones de préstamos hipotecarios, tercerías de mejor derecho en defensa del

División Secretaría General

crédito del Instituto y procesos ejecutivos de recupero de créditos sin garantía real.

- Designar el representante del BHU para la presentación de ofertas en los remates judiciales o extrajudiciales según se dispone en la Carta Orgánica por Ley 19.149 Art. 369.
- Realizar seguimiento de los resultados de procesos jurídicos vinculados a la recuperación de créditos, así como elaborar e implementar propuestas de acción en el marco de estos procesos, en coordinación con División Servicios Jurídicos y Notariales para aquellos casos que así lo requieran.
- Llevar a cabo las negociaciones y gestiones que correspondan a la regularización de operaciones de crédito que se enmarquen en las denominadas "obras reactivadas".
- Manejar el proceso de gestión de inmuebles desde que se incorporan en el activo del Banco hasta que se enajenan.
- Administrar toda la información concerniente a los inmuebles en poder del Banco a través de una base de datos actualizada.
- Diligenciar la comercialización del stock de inmuebles, en consonancia con la información disponible en el mercado y las políticas emanadas de las autoridades del Banco Hipotecario del Uruguay.
- Mantener actualizadas las tasaciones de viviendas libres propiedad del Banco y las tasaciones exigidas por normativa del Banco Central del Uruguay.
- Participar en la formulación de políticas de fijación de precios de inmuebles con el correspondiente estudio y análisis de las tendencias del mercado inmobiliario.
- Coordinar con el Departamento de Servicios Generales la disposición de los inmuebles en custodia y la información correspondiente de estos.
- Cumplir con el pago de impuestos, tasas, contribuciones y todos aquellos gastos que afecten a las unidades en cartera del BHU.
- Atender los eventuales reclamos por defectos de construcción (en el marco de la responsabilidad decenal establecido en el Código Civil) en inmuebles con promesas de compraventa o en inmuebles que constituyen garantía hipotecaria para el BHU.
- Gestionar las solicitudes relativas a la aplicación del Fondo de Protección de Inmuebles.
- Asegurar la adecuada gestión de la regularización documental de los edificios construidos por el Banco.
- Presentar propuestas, promover su discusión y cumplimiento ante los comités que rigen dentro de su marco de acción.

División Secretaría General

- Implantar y cumplir las políticas, metodologías y procedimientos definidos con relación a los riesgos que gestiona.
- Asegurar el mantenimiento y la actualización de los registros informáticos relacionados con las transacciones y operaciones propias del sector.
- Promover la capacitación permanente del personal a su cargo.
- Promover la mejora continua en los procesos y generar sistemas de medición de resultados.
- Optimizar la gestión del personal bajo su dependencia.
- Generar reportes de los resultados de la gestión.
- Cumplir con las demás funciones que se le asignen, dentro del ámbito de su puesto.

5. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

5.1 REQUISITO EXCLUYENTE:

Bachillerato completo

5.2 REQUISITOS A VALORAR

5.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

Otros títulos técnicos/terciarios de grado y postgrado vinculados al objetivo de la posición. Los títulos deberán ser expedidos por instituciones públicas o privadas autorizados por el MEC. Los títulos expedidos por universidades extranjeras deberán estar debidamente revalidados por la UDELAR.

5.2.2 CURSOS, SEMINARIOS TALLERES O EQUIVALENTES

- Negocio bancario e hipotecario
- Normativa del BHU y del BCU
- Normativa de la gestión pública.
- Marco legal y normativa referente a los cometidos de la posición
- Sistemas de Información del BHU
- Economía bancaria y financiera
- Gestión de personas
- Gestión de proyectos
- Gestión de procesos
- Gestión de riesgos
- Gestión de calidad
- Aquellos de cualquier tipo, vinculados al objetivo de la posición o del cargo.

División Secretaría General

5.2.3 COMPETENCIAS REQUERIDAS

- Liderazgo
- Visión estratégica
- Integridad
- Orientación al cliente
- Orientación a resultados
- Negociación y flexibilidad
- Planificación y organización
- Inteligencia emocional
- Capacidad de análisis
- Capacidad de atención/atención al detalle”.



A handwritten signature in blue ink, which appears to read 'Bruno Alonso', is written over the printed name.

Bruno Alonso
Ejecutivo 2
División Secretaría General