

División Secretaría General

23 de agosto de 2019

ORDEN DE SERVICIO N° 049/2019

Ref: DIVISIÓN CAPITAL HUMANO – LLAMADO A CONCURSO INTERNO PARA LA PROVISIÓN DE UN CARGO DE JEFE DE DEPARTAMENTO – POSICIÓN: DEPARTAMENTO GESTIÓN DE MOROSIDAD.

Se pone en conocimiento de los señores funcionarios, que con **fecha 21 de agosto de 2019, en Exp. 2019-52-1-08039, se adoptó la resolución de Directorio N° 0479/19, Acta N° 14.699**, aprobando el proyecto de resolución formulado por la División Capital Humano, que a continuación se transcribe:

"VISTO: La necesidad de proveer un cargo vacante de Jefe de Departamento correspondiente a la posición Departamento Gestión de Morosidad.

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 un cargo Jefe de Departamento para cubrir la posición correspondiente al Departamento Gestión de Morosidad.

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.

4.- Designar para integrar el tribunal evaluador, en representación del Directorio, a los funcionarios Ec. Laura Zunino y Sr. Humberto Barrella, quienes actuarán en calidad de titular y suplente, respectivamente.

División Secretaría General

5.- Circular la presente resolución por orden de servicio."

A continuación, se transcriben las bases particulares aprobadas precedentemente:

"BASES PARTICULARES

1. IDENTIFICACIÓN DE LA POSICIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO

POSICIÓN: GESTIÓN DE MOROSIDAD

ESCALAFÓN: GERENCIAL

NATURALEZA DE LA FUNCIÓN: EJECUTIVA

DEPENDE DE: DIVISIÓN SEGUIMIENTO Y RECUPERACIÓN DE
ACTIVOS

SUPERVISA A: PERSONAL BAJO SU DEPENDENCIA

2. OBJETIVO DE LA POSICIÓN

Implementar, mantener y mejorar las políticas y procedimientos establecidos para el seguimiento y la recuperación de los créditos con irregularidad de pago.

3. COMETIDOS

1. Planificar, organizar y controlar las actividades relativas a la gestión del departamento.
2. Contribuir en la elaboración de las políticas en materia de seguimiento y recuperación de créditos con irregularidad de pago.
3. Supervisar la ejecución de las tareas de seguimiento y recuperación de cartera morosa.
4. Formular los planes de trabajo y metodología para efectuar un adecuado seguimiento y una recuperación eficaz de los adeudos atrasados a escala nacional.
5. Establecer las estrategias, definir las responsabilidades y formular los planes de acción que maximicen la recuperación de los créditos con problemas.
6. Orientar al personal del sector hacia la realización de negociaciones conducentes a lograr fórmulas de pago satisfactorias para el Banco y viables para los deudores, respetando las políticas internas y las normativas banco-centralistas, priorizando la retención de haberes como forma de asegurar el pago.

División Secretaría General

7. Mantener actualizados los datos de los clientes y su historial, registrando las acciones que realice y las evaluaciones que resulten de ellas.
8. Analizar, aprobar o rechazar las cesiones de promesas y las novaciones de créditos de clientes que presenten operaciones vencidas.
9. Implementar y cumplir las políticas, metodologías y procedimientos definidos por el Área Riesgos.
10. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo en las temáticas relacionadas a los riesgos bajo su gestión y/o en otras temáticas que la Dirección del Banco determine.
11. Generar reportes de resultados de su gestión.
12. Optimizar la gestión del personal bajo su dependencia.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

4.1 Requisito excluyente:

Educación Media Básica (Planes 41 y 76 con 4º año aprobado).

4.2 Requisitos a valorar:

1. Bachillerato, títulos de grado, postgrados, etc. vinculados al objetivo de la posición y a la gestión en el BHU. 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.
2. Cursos, seminarios, talleres o equivalentes en materia de:
 - Organización del Banco.
 - Sistemas de información del Banco.
 - Operativa de las unidades del Banco.
 - Sistemas contables del Banco.
 - Normativa BHU y BCU.
 - Normativa de gestión pública.
 - Gestión administrativa contable.
 - Aquellos que se describen como conocimientos, habilidades y otros vinculados al cargo.

5. COMPETENCIAS REQUERIDAS:

5.1 COMPETENCIAS GENÉRICAS A NIVEL GERENCIAL:

1. Desarrollo del equipo.
2. Modalidad de contacto.
3. Liderazgo de equipo.

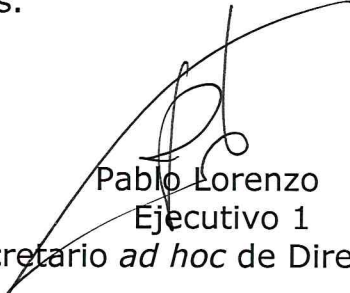
División Secretaría General

4. Pensamiento estratégico.
5. Trabajo bajo presión.
6. Negociación.
7. Orientación a resultados.

5.2 COMPETENCIAS REFERIDAS A LA POSICIÓN:

1. Habilidad analítica.
2. Iniciativa y Ejecutividad.
3. Atención al detalle.
4. Planificación y organización.
5. Orden, disciplina y método.
6. Orientación al cliente interno y externo.
7. Apego a normas y reglas.
8. Autocontrol."




Pablo Lorenzo
Ejecutivo 1
Secretario *ad hoc* de Directorio