

División Secretaría General

26 de setiembre de 2019

ORDEN DE SERVICIO N° 060/2019

Ref: DIVISIÓN CAPITAL HUMANO – LLAMADO A CONCURSO INTERNO PARA LA PROVISIÓN DE UN CARGO DE GERENTE DE JEFE DE DEPARTAMENTO – SERIE GERENCIAL – ESCALAFÓN GERENCIAL – POSICIÓN: DEPARTAMENTO ANÁLISIS DE PRÉSTAMOS.

Se pone en conocimiento de los señores funcionarios, que con **fecha 25 de setiembre de 2019, en Exp. 2019-52-1-09807, se adoptó la resolución de Directorio N° 0562/19, Acta N° 14.703**, que a continuación se transcribe:

"VISTO: La necesidad de proveer un cargo vacante de Jefe de Departamento perteneciente a la Serie Gerencial del Escalafón Gerencial, correspondiente a la posición del Departamento Análisis de Préstamos.

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 del cargo Jefe de Departamento para cubrir la posición correspondiente al Departamento Análisis de Préstamos.

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 Cr. Álvaro Gandolfo y Lic. Gustavo Bordoni, quienes actuarán en calidad de titular y suplente, respectivamente.

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

División Secretaría General

A continuación, se transcriben las bases particulares aprobadas precedentemente:

"BASES PARTICULARES

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO

ÁREA DE DESEMPEÑO: ÁREA COMERCIAL

NATURALEZA DE LA FUNCIÓN: ASESORA Y EJECUTIVA

DEPENDE DE: DIVISIÓN BANCA PERSONA

SUPERVISA A: PERSONAL BAJO SU DEPENDENCIA

2. OBJETIVO DE LA POSICIÓN

Asegurar el cumplimiento de forma eficiente del proceso de análisis crediticio de los clientes, propendiendo a que el mismo se realice de acuerdo a las políticas definidas, tanto en lo relacionado al estudio de los sujetos de crédito, agentes de retención y análisis material de las garantías, impulsando una visión integral de la evaluación de riesgo de crédito del cliente.

3. COMETIDOS

1. Implementar un proceso de análisis crediticio que garantice el cumplimiento de las políticas de concesión de préstamos, mediante un correcto análisis de la capacidad de pago y los antecedentes crediticios de los sujetos de crédito.
2. Controlar la adecuada valuación y situación formal de las garantías.
3. Controlar el bien ofrecido en garantía de operaciones de préstamos gestionados por el Departamento, mitigando riesgos asociados y otorgando confianza de su durabilidad en la perspectiva del negocio que se proyecta.
4. Gestionar en tiempo y forma los seguros de vida y/u otros tipos de pólizas que garanticen las operaciones de crédito.
5. Desarrollar mecanismos que aseguren un fluido relacionamiento con socios estratégicos (inmobiliarias, escribanos y otros actores importantes del mercado inmobiliario).
6. Estructurar las carpetas de crédito de acuerdo a lo dispuesto por la normativa banco-centralista y ejercer los controles necesarios

División Secretaría General

respecto a la documentación correspondiente a los préstamos otorgados para remitirla al Tesoro de Títulos.

7. Proporcionar información confiable y oportuna de los resultados de su gestión.

8. Asegurar el cumplimiento de los registros informáticos relacionados con las transacciones y operaciones propias del sector.

9. Implantar y cumplir las políticas, metodologías y procedimientos definidos con relación a los riesgos que gestiona, reportando las operaciones que considere sospechosas.

10. Participar en la elaboración e implementación de documentos relacionados con las actividades que gestiona.

11. Promover la mejora continua en los procesos y generar sistemas de medición de resultados.

12. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo.

13. Generar reportes de los resultados de su gestión.

14. Optimizar la gestión del personal bajo su dependencia.

4. REQUERIMIENTOS

4.1. REQUISITO EXCLUYENTE:

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

4.2. REQUISITOS A VALORAR:

1. Títulos de grado o posgrado relacionados a la posición.

2. Cursos, seminarios, talleres o equivalentes en materia de:

- Análisis Financiero.
- Negocio bancario e hipotecario.
- Sistemas de Información.
- Normativa del BCU y BHU.
- Gestión de riesgos.
- Gestión de personas.
- Gestión pública.
- Otros vinculados al objetivo de la posición.

5. COMPETENCIAS REQUERIDAS:

1. Liderazgo
2. Comunicación
3. Visión estratégica
4. Orientación a resultados
5. Orientación al cliente
6. Planificación y organización
7. Apego a normas y reglas
8. Autocontrol

División Secretaría General

- 9. Capacidad de análisis
- 10. Toma de decisiones".



Beatriz Estévez
Gerente de División Secretaría General



BHU Banco Hipotecario del Uruguay
DIVISION SECRETARIA GENERAL