

División Secretaría General

22 de diciembre de 2015

ORDEN DE SERVICIO N° 24/2015

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

Se pone en conocimiento de los señores funcionarios, que con fecha **18 de diciembre de 2015**, en Exp. **2015-52-1-13695**, se adoptó la **Resolución de Directorio N° 0353/15, Acta 14.516**, que a continuación se transcribe:

“VISTO: La necesidad de proveer la vacante correspondiente al cargo Jefe de 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 todas las categorías que implican supervisión de personal deben realizarse mediante concurso de oposición y méritos.

RESUELVE: 1.- Autorizar la realización de un llamado a concurso interno para la provisión del cargo de Jefe de Departamento Gestión de Morosidad.

2.- Aprobar las Bases Particulares para el llamado a concurso de que se trata.

3.- Designar como representante del Directorio, en el Tribunal Evaluador que actuará en el concurso de referencia, al Gerente General Ec. Guzmán Elola como titular y al Gerente de la División Seguimiento y Recuperación de Activos Sr. Carlos Rivas como suplente.

4.- Establecer que para el presente llamado a concurso regirán las disposiciones contenidas en el Reglamento de Ascensos vigente.

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

División Secretaría General

A continuación se transcriben las Bases Particulares aprobadas precedentemente:

BASES PARTICULARES

IDENTIFICACIÓN DE LA POSICIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO

POSICIÓN: DEPARTAMENTO GESTIÓN DE MOROSIDAD

Naturaleza de la función: Ejecutora

Relaciones Formales de Dependencia:

Depende de: División Seguimiento y Recuperación de Activos

Supervisa a: Personal bajo su dependencia

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.

PRINCIPALES COMETIDOS

1. Planificar, organizar, dirigir 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 la 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 bancocentralistas y priorizando la retención de haberes como forma de asegurar el pago.
7. Mantener actualizados los datos de los clientes y el historial de los mismos, registrando las acciones que realice y las evaluaciones que resulten de ellas.

División Secretaría General

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. Generar reportes de los resultados de su gestión.
11. Optimizar la gestión del personal bajo su dependencia.

REQUERIMIENTOS DEL CARGO

REQUISITOS EXCLUYENTES

Académicos:

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

REQUISITOS A VALORAR

Experiencia:

Se valorará la obtenida en el desempeño de posiciones similares, o en temáticas afines al puesto. La experiencia de los funcionarios durante la asignación de funciones, no será considerada si ésta implicara ventaja respecto de otro funcionario.

Formación:

Se valorarán los conocimientos académicos y capacitación para ejercer con efectividad las responsabilidades del puesto. La capacitación exclusiva, obtenida a costo del BHU o por intermedio de éste, durante la asignación de funciones, no será considerada si ésta implicara ventaja respecto de otro funcionario.

Formación curricular:

- Bachilleratos, títulos de grado y postgrados vinculados al objetivo de la posición y a la gestión del BHU. Los títulos deberán ser expedidos o revalidados por instituciones públicas o privadas autorizadas por el MEC. Los títulos expedidos por universidades extranjeras deberán estar debidamente revalidados por la UdelaR.

Cursos, seminarios, talleres o equivalentes:

- Aquellos que se describen como conocimientos y habilidades y cualquier otro directamente vinculado al cargo.

División Secretaría General

Conocimientos:

- De la organización del Banco
- De los sistemas de información del Banco
- De la operativa de las unidades del Banco
- De los sistemas contables del Banco
- De la normativa del BHU y del BCU
- De la normativa de gestión pública
- De gestión administrativa contable.

COMPETENCIAS GENÉRICAS PARA NIVELES GERENCIALES

Competencias genéricas de dirección:

- Desarrollo del equipo
- Modalidades de contacto
- Liderazgo de equipo
- Pensamiento estratégico
- Capacidad para el trabajo bajo presión
- Habilidades en negociación
- Orientación a los resultados.

Competencias referidas a la posición:

- Capacidad de análisis y síntesis
- Iniciativa y ejecutividad
- Atención al detalle
- Planificación y organización
- Orden, disciplina y método
- Orientación al cliente interno y externo
- Estricto ajuste a las normas ético-laborales
- Estabilidad emocional."



Beatriz Estévez

Gerente de División Secretaría General