

## **JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIA AL CRÉDITO**

### **IDENTIFICACIÓN DE LA POSICIÓN**

Denominación del Cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO

Área de desempeño: ASISTENCIA AL CRÉDITO

Naturaleza de la función: Ejecutiva

Depende de: División Banca Persona

Supervisa a: Personal bajo su dependencia

### **OBJETIVOS DE LA POSICIÓN**

Gestionar la prestación de servicios que aseguren la calidad en los aspectos documentales de las operaciones de crédito y en las garantías.

### **COMETIDOS**

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a la gestión del Departamento.
2. Desarrollar el estudio de la titulación en los aspectos notariales y gráfico legales.
3. Realizar las escrituras de préstamos hipotecarios, de novación, promesas de compraventa y las cesiones de derecho de las mismas.
4. Realizar la valuación de garantías de manera de asegurar su calidad y la confiabilidad de la información brindada a los destinatarios internos y externos.
5. Brindar atención a las solicitudes realizadas por los clientes en relación al estudio del objeto de crédito.
6. Preparar la documentación relacionada con las escrituras, títulos, promesas de compraventa, declaración de salud para el seguro de vida y vales de préstamos de refacción y proceder al archivo de la misma.
7. Coordinar la actividad de los profesionales vinculadas a las tareas que realiza.
8. Implementar y cumplir las políticas, metodologías y procedimientos definidos por el Área Riesgos.
9. Generar reportes de los resultados de su gestión.

10. Optimizar la gestión del personal bajo su dependencia.

## **COMPETENCIAS**

### Competencias genéricas

- 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

## **REQUERIMIENTOS DEL CARGO**

### Requisito excluyente

#### 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.

Académicos

Bachilleratos, Títulos de grado y postgrados vinculados al objetivo de la posición y a la gestión del BHU.

Cursos, seminarios, talleres o equivalentes:

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

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 la gestión pública
- De mercado de vivienda.