

GERENTE DE DIVISIÓN ASISTENCIA TÉCNICA

IDENTIFICACION DE LA POSICIÓN

Denominación del cargo: GERENTE DE DIVISIÓN

Área de desempeño: ASISTENCIA TÉCNICA

Naturaleza de la función: Ejecutiva y Asesora

Depende de: Gerencia General

Supervisa a: Personal bajo su dependencia

OBJETIVOS DE LA POSICIÓN

Asegurar la calidad documental de las operaciones de crédito y de las garantías, y la capacidad de respaldo económico de éstas en función de las condiciones de mercado, de modo de minimizar el riesgo de las operaciones.

COMETIDOS

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión profesional y administrativa de la División.
2. Asesorar y pronunciarse sobre temas concretos consultados por diferentes sectores del BHU en cuestiones relativas a la materia técnica de su gestión
3. Verificar el control del bien ofrecido en garantía de operaciones de crédito gestionados por la División, mitigando los riesgos asociados y otorgando confianza de su durabilidad en la perspectiva del negocio que se proyecta.
4. Definir criterios a utilizar en materia contractual que aseguren la calidad documental de las operaciones de crédito y de las garantías.
5. Asegurar la aplicación de los criterios fijados cuando se contraten servicios técnicos a brindarse por terceros.
6. Asegurar la calidad documental de las operaciones de crédito gestionadas en la División.
7. Administrar la gestión y custodia de títulos de propiedad, préstamos y demás documentos.
8. Actuar por el Banco o en su representación en actos, contratos y documentos que correspondan.

9. Asegurar la adecuada gestión de la regularización documental de los edificios construidos por el Banco y los eventuales reclamos por vicios de construcción.
10. Liderar la Sala de Escribanos.
11. Generar reportes de los resultados de su gestión.
12. Optimizar la gestión del personal bajo su dependencia.

COMPETENCIAS

Competencias genéricas de Dirección

- Visión
- Compromiso e Integridad
- Liderazgo de equipos
- Negociación
- Comunicación
- Planificación y Organización

Competencias referidas a la posición

- Orientación al cliente
- Capacidad de análisis y síntesis
- Orden, disciplina y método
- Innovación y creatividad
- Atención al detalle
- Interrelacionamiento personal

REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Requisito Excluyente

Escribano Público

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:

Otros títulos Universitarios, Postgrados, vinculados al objetivo de la posición.

Cursos, seminarios, talleres o equivalentes en:

- Administración Pública
- Normativa de vivienda
- Negocio bancario e inmobiliario
- Normativa del Banco Central
- Habilidades genéricas de Gestión
- Otros vinculados al objetivo de la posición.

Conocimientos:

- De la organización del Banco.
- De los sistemas de información del Banco.
- De la operativa de las unidades del Banco.
- Normativa del BHU y del Banco Central.
- Normativa de la Gestión Pública (procedimientos administrativos y financieros).

Ref. O/S 48/2010