

## **GERENTE DE ÁREA COMERCIAL**

### **IDENTIFICACIÓN DE LA POSICIÓN**

Denominación del cargo: Gerente de Área

Área de desempeño: Comercial

Naturaleza de la función: ejecutiva y asesora

Depende de: Gerencia General

Supervisa a:

División Banca Persona

División Canales y Apoyo Comercial

### **OBJETIVO DE LA POSICIÓN**

Promover el desarrollo de los préstamos hipotecarios asegurando el correcto manejo de los riesgos involucrados, optimizando la gestión de los productos inmobiliarios disponibles y de los productos de captación de ahorros.

### **COMETIDOS**

- 1.** Participar en la planificación estratégica para la formulación del Plan de Negocio.
- 2.** Formular el plan estratégico del Área, los planes y metodología de trabajo para las unidades a su cargo, monitorear su ejecución y proponer las medidas correctivas que aseguren el logro de los objetivos.
- 3.** Garantizar la implementación de las políticas crediticias definiendo criterios específicos de actuación de las unidades a su cargo.
- 4.** Asegurar la correcta concesión de préstamos de acuerdo a los criterios aprobados.
- 5.** Ejercer los controles necesarios para la realización del análisis del préstamo hipotecario (análisis comercial, demanda y competencia).
- 6.** Mantener actualizada la documentación de productos y servicios del Banco incluyendo su difusión y circulación interna.
- 7.** Promover mecanismos que aseguren el mantenimiento de la base de datos con toda la información concerniente a los créditos hipotecarios otorgados por el BHU (cuenta, garantía afectada y demás datos solicitados por el BCU).
- 8.** Implementar distintas modalidades de ahorro y planes dirigidos al fortalecimiento y crecimiento de la cartera de ahorristas.
- 9.** Desarrollar sistemas eficaces para la información y apertura de cuentas en el ámbito nacional.

- 10.** Monitorear en forma periódica los productos existentes y generar propuestas de nuevos productos.
- 11.** Sugerir y participar en la definición y en la formulación de acciones publicitarias.
- 12.** Garantizar la adecuada gestión de la red comercial.
- 13.** Desarrollar mecanismos que aseguren el suministro de información a los clientes sobre su operativa en productos y servicios del Banco.
- 14.** Asegurar el cumplimiento a toda la normativa relacionada con las operaciones que gestiona.
- 15.** Promover la elaboración e implementación de manuales, procedimientos e instructivos relacionados con las actividades que gestiona.
- 16.** Mantener un fluido relacionamiento con los socios estratégicos (inmobiliarias, escribanos y desarrolladores de emprendimientos inmobiliarios).
- 17.** Asegurar el cumplimiento de las políticas, metodologías y procedimientos definidos con relación a los riesgos que gestiona, reportando las operaciones que considere sospechosas.
- 18.** Proporcionar información confiable y oportuna de los resultados de la gestión.
- 19.** Asegurar el cumplimiento de los registros informáticos relacionados con las transacciones y operaciones propias del sector.
- 20.** Promover la capacitación permanente del personal a su cargo.
- 21.** Promover la mejora continua en los procesos y generar sistemas de medición de resultados.
- 22.** Generar reportes de los resultados de su gestión.
- 23.** Optimizar la gestión del personal bajo su dependencia.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS:**

- Desarrollo del equipo
- Modalidad de contacto
- Liderazgo
- Trabajo bajo presión
- Negociación
- Orientación a resultados
- Comunicación
- Orientación al cliente
- Autocontrol
- Apego a normas y reglas
- Habilidad analítica
- Planificación y organización
- Creatividad e innovación

*Ref. Manual de Organización y Funciones (Versión 11).*