

ACTA N° 14.754

SESIÓN DEL MIÉRCOLES 26 DE AGOSTO DE 2020

En Montevideo, a los veintiséis días del mes de agosto de dos mil veinte, a las quince horas, en la Sala de sesiones, se reúne el Directorio del Banco Hipotecario del Uruguay, con la presencia de los señores Presidente Dra. Casilda Echevarría, Vicepresidente Lic. Marcos Laens y Director Ec. Gabriel Frugoni.

Actúa en Secretaría la señora Gerente de División Secretaría General Beatriz Estévez.

Están presentes los señores Gerente General Ec. Álvaro Carella, Asesor Letrado Dr. Héctor Dotta y Asesor de Presidencia Dr. Álvaro Diez de Medina.

A continuación, se tratan los siguientes asuntos:

N° 0512

DIRECTORIO - APROBACIÓN DE ACTA - Se da lectura al acta número catorce mil setecientos cincuenta y uno, correspondiente a la sesión celebrada el día seis de agosto de dos mil veinte, la que se aprueba.

N° 0513

Expediente N° 2020-52-1-06757 - DIRECTORIO - DIVISIÓN PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA - MODIFICACIONES AL PLAN OPERATIVO ANUAL 2020 - Se ratifica lo dispuesto por la Gerencia General y se adoptan otras medidas sobre el particular.

SE RESUELVE: Aprobar, con las modificaciones introducidas en Sala, el proyecto de resolución formulado con fecha 14 de agosto del corriente, por parte de la División Planificación Estratégica, cuyo texto se transcribe a continuación:

"**VISTO:** El Plan Operativo Anual vigente para el ejercicio 2020 que fuera aprobado por resolución de Directorio N° 0909/19 de fecha 20 de diciembre de 2019 y ratificado posteriormente mediante resolución de Directorio N° 0445/20 de fecha 4 de junio del corriente.

CONSIDERANDO: I) Que resulta necesario realizar algunas aclaraciones y modificaciones menores a dicho plan,

considerando las diversas situaciones acaecidas desde su ratificación a la fecha.

II) Que las restricciones presupuestales vigentes para el ejercicio 2020 impactan en forma directa en el cumplimiento de algunas de las metas previstas oportunamente.

III) Que existen cláusulas de salvaguarda en el propio POA 2020 tendientes a contemplar imponderables ajenos a la propia gestión institucional, así como, sucesos que excedan el desempeño interno de los sectores.

RESUELVE: 1.- Ratificar lo dispuesto por Gerencia General, de acuerdo a informe elevado por la División Planificación Estratégica, Departamento Control de Gestión, en relación a las ponderaciones sectoriales, cambios de hitos intermedios, cambios de medios verificadores y criterios de cumplimiento.

2.- Determinar la eliminación de las metas correspondientes al Departamento Comunicaciones Institucionales y la redistribución de la ponderación asignada entre las metas de todos los sectores del Banco.

3.- Establecer que la ponderación de la meta de la División Secretaría General que implica la introducción de mejoras en los parámetros de búsqueda de resoluciones en el sistema IGDOC, sea redistribuida entre las restantes metas sectoriales."

Nº 0514

Expediente Nº 2020-52-1-07078 - PRESIDENCIA - ÁREA FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN - PROPUESTAS PARA EL PLAN QUINQUENAL DE VIVIENDA 2020-2024 - PROGRAMA DE PRÉSTAMOS EN COMBINACIÓN CON FONDO DE GARANTÍA DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS (FGCH) Y SUBSIDIO A LA CUOTA - Se aprueba borrador de trabajo.

VISTO: Las instancias de intercambio con representantes de la Agencia Nacional de Vivienda y del Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial, relativas al financiamiento Plan Quinquenal 2020-2024, en las cuales se estableció como objetivo central la evaluación de instrumentos y/o productos de carácter financiero que se puedan desarrollar en conjunto y, en consecuencia, en particular, se plantearon algunos temas a retomar y/o definir por parte del Banco Hipotecario del Uruguay.

CONSIDERANDO: I) Que con fecha 21 de agosto del corriente, el Área Finanzas y Administración, a partir de un análisis de los créditos concedidos por el Banco durante el

transcurso del año 2019 y en particular de aquellos amparados en el Fondo de Garantía de Créditos Hipotecarios, plantea un conjunto de propuestas sobre la base de un nuevo programa de créditos en combinación con el FGCH y el subsidio a la cuota, cuya elaboración es el resultado del trabajo conjunto realizado con el Área Riesgos y la División Banca Persona.

II) Que con fecha 24 de agosto del corriente, la División Banca Persona sugiere algunas modificaciones a los convenios suscritos con el Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial, para el otorgamiento de créditos destinados a la refacción y ampliación de vivienda en el transcurso del año 2006 y durante el año 2013 para la concesión de préstamos destinados a la adquisición de vivienda promovidas en el marco de la Ley N° 18.795.

SE RESUELVE: Aprobar el borrador de trabajo en orden de convenir una propuesta con el Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial.

N° 0515

Expediente N° 2020-52-1-07029 - DIVISIÓN CAPITAL HUMANO - ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA DE CARGOS PROPUESTA DE CONCURSOS PARA EL ESCALAFÓN ADMINISTRATIVO - Se toma conocimiento y se aprueba lo actuado.

VISTO: La actual estructura de cargos del Banco, producto de la aprobación de los presupuestos correspondientes a los ejercicios 2020 y 2021, que recogen las directivas impartidas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en materia de formulación de iniciativas presupuestales.

CONSIDERANDO: I) Que la División Capital Humano ha puesto en conocimiento del Directorio la situación emergente de la eliminación de las vacantes existentes al 31 de diciembre de 2019 y en particular de las necesidades de ingreso de personal que sería imposible atender.

II) Que, en función de lo señalado, la División Capital Humano, en acuerdo con la Gerencia General, propone realizar llamados a concurso de ascenso en el escalafón Administrativo, de forma de tender al reordenamiento de cargos y vacantes, posibilitando además el ingreso de nuevo personal que permita sostener la actividad del Banco pese al egreso proyectado de 34 funcionarios durante el transcurso del año, cuyas vacantes deben ser eliminadas en 2/3.

III) Que, de acuerdo a lo informado, se analizaron conjuntamente con la División Canales y Apoyo Comercial, las dotaciones de

personal en cada una de las sucursales y las necesidades más urgentes de atender en materia de ingresos.

IV) Que, en el ámbito del grupo de trabajo paritario previsto en el artículo vigésimo octavo, numeral X, del convenio colectivo vigente, se acordaron con la Comisión Representativa las bases particulares de los llamados a concurso.

SE RESUELVE: Tomar conocimiento y aprobar lo actuado por la División Capital Humano.

Nº 0516

Expediente Nº 2020-52-1-07040 - DIVISIÓN CAPITAL HUMANO - LLAMADO A CONCURSO INTERNO PARA LA PROVISIÓN DE VACANTES DE EJECUTIVO 1 - SERIE ADMINISTRACIÓN DEL ESCALAFÓN ADMINISTRATIVO - CASA CENTRAL - Se autoriza el llamado y se adoptan otras medidas sobre el particular.

SE RESUELVE: Aprobar, con las modificaciones introducidas en Sala, el proyecto de resolución formulado por la División Capital Humano, de fecha 20 de agosto de 2020, que a continuación se transcribe:

VISTO: La necesidad de proveer vacantes en el cargo Ejecutivo 1 perteneciente a la Serie Administración del Escalafón Administrativo, para cubrir posiciones en Casa Central.

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.

III) Que, de acuerdo a lo previsto en el artículo 8 del Reglamento General de Ascensos, el tribunal evaluador estará integrado por un representante del Directorio, quien lo presidirá, un representante de los concursantes y un tercer miembro de reconocida solvencia técnica, el cual será elegido de común acuerdo entre los mencionados en primera instancia.

RESUELVE: 1.- Autorizar la realización de un llamado a concurso interno para la provisión de vacantes del cargo Ejecutivo 1, perteneciente a la Serie Administración del Escalafón Administrativo, para cubrir posiciones en Casa Central.

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, con los siguientes criterios de valoración:

Capacitación:

- Formación especializada afín al cargo, adquirida y/o impartida en capacitaciones internas o adquiridas en capacitaciones externas que estén terminadas a la fecha de cierre de inscripción al concurso (70%).

- Formación de nivel terciario afín al cargo, adquirida y/o impartida en institutos de enseñanza autorizados por el MEC. Se adjudicará puntaje de acuerdo al grado de avance de la carrera alcanzado a la fecha de cierre de inscripción al concurso (30%).

Otros méritos: valorar aquellos méritos que hayan sido otorgados por el Directorio, previa intervención del Comité de Asesoramiento y Disciplina.

4.- Designar para integrar el tribunal evaluador, en representación del Directorio a los funcionarios Sres. Pablo Castro y Bernardo Rocha, quienes actuarán en calidad de titular y suplente, respectivamente.

5.- Disponer que la lista de prelación resultante del presente llamado, tendrá una vigencia de 180 días corridos a partir de su aprobación.

6.- Circular la presente resolución por Orden de Servicio".

A continuación, se transcriben las bases particulares aprobadas precedentemente:

"BASES PARTICULARES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

ESCALAFÓN: ADMINISTRATIVO

CARGO: EJECUTIVO 1

POSICIÓN: CASA CENTRAL

NATURALEZA: EJECUTIVA

DEPENDE DE: JEFE DE DEPARTAMENTO/GERENTE DE DIVISIÓN

SUPERVISA A: EJECUTIVO 2 y demás cargos de nivel operativo.

OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, coordinar y supervisar las actividades, de acuerdo a los objetivos y metas establecidas para el sector.

Fomentar en el personal a su cargo que los procesos de trabajo se ejecuten con adecuado estándar de eficiencia y aporte de valor.

PRINCIPALES COMETIDOS

1. Planificar y gestionar las actividades de la unidad a su cargo, verificando el cumplimiento de la normativa tanto interna del BHU como externa, en particular la referida a riesgos, lavado de activos, etc.
2. Mantener informado al personal a su cargo y coordinar la organización de las distintas actividades.
3. Controlar que las operaciones realizadas se ajusten a la normativa y reglamentaciones vigentes.
4. Apoyar al personal a su cargo para que la atención a clientes internos o externos sea eficiente y aportar alternativas para canalizar dificultades que puedan surgir.
5. Gestionar y custodiar la documentación y valores que se manejen.
6. Asegurar que el flujo de información hacia el resto de los sectores sea el adecuado, y que la atención a clientes internos o externos sea proactiva.
7. Analizar, verificar y validar los informes, reglamentos, procedimientos, instructivos, etc, proponiendo las actualizaciones y/o mejoras para una gestión eficaz.
8. Reportar los riesgos inherentes a su función, así como, las señales de alerta que permitan detectar transacciones sospechosas.
9. Participar en programas de capacitación tendientes a su actualización y promover el desarrollo del personal a su cargo.
10. Colaborar con su superior inmediato y asumir las funciones que le sean asignadas por delegación.
11. Elaborar informes y/o reportes de los resultados de su gestión.
12. Cumplir con las demás funciones que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.

REQUERIMIENTOS DEL CARGO

REQUISITOS EXCLUYENTES

Educación Media Básica (4º año aprobado).

REQUISITOS A VALORAR

1. Bachillerato completo.
2. Capacitación acreditada en tareas vinculadas directamente a la actividad del Banco.
3. Herramientas para la gestión de personas.

COMPETENCIAS ASOCIADAS

1. Compromiso.
2. Orientación al cliente.
3. Orientación a resultados.
4. Planificación y gestión.

5. Ejecutividad.
6. Liderazgo.
7. Trabajo en equipo.
8. Comunicación.
9. Negociación".

Nº 0517

Expediente Nº 2020-52-1-07042 - DIVISIÓN CAPITAL HUMANO - LLAMADO A CONCURSO INTERNO PARA LA PROVISIÓN DE VACANTES DE EJECUTIVO 2 - SERIE ADMINISTRACIÓN DEL ESCALAFÓN ADMINISTRATIVO - CASA CENTRAL - Se autoriza el llamado y se adoptan otras medidas sobre el particular.

SE RESUELVE: Aprobar, con las modificaciones introducidas en Sala, el proyecto de resolución formulado por la División Capital Humano, de fecha 20 de agosto de 2020, que a continuación se transcribe:

"VISTO: La necesidad de proveer vacantes en el cargo Ejecutivo 2 perteneciente a la Serie Administración del Escalafón Administrativo, para cubrir posiciones en Casa Central.

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.

III) Que, de acuerdo a lo previsto en el artículo 8 del Reglamento General de Ascensos, el tribunal evaluador estará integrado por un representante del Directorio, quien lo presidirá, un representante de los concursantes y un tercer miembro de reconocida solvencia técnica, el cual será elegido de común acuerdo entre los mencionados en primera instancia.

RESUELVE: 1.- Autorizar la realización de un llamado a concurso interno para la provisión de vacantes del cargo Ejecutivo 2 perteneciente a la Serie Administración del Escalafón Administrativo, para cubrir posiciones en Casa Central.

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, con los siguientes criterios de valoración:

Capacitación:

- Formación especializada afín al cargo, adquirida y/o impartida en capacitaciones internas o adquiridas en capacitaciones externas que estén terminadas a la fecha de cierre de inscripción al concurso (70%).

- Formación de nivel terciario afín al cargo, adquirida y/o impartida en institutos de enseñanza autorizados por el MEC. Se adjudicará puntaje de acuerdo al grado de avance de la carrera alcanzado a la fecha de cierre de inscripción al concurso (30%).

Otros méritos: valorar aquellos méritos que hayan sido otorgados por el Directorio, previa intervención del Comité de Asesoramiento y Disciplina.

4.- Designar para integrar el tribunal evaluador, en representación del Directorio a los funcionarios Sres. Pablo Castro y Bernardo Rocha, quienes actuarán en calidad de titular y suplente, respectivamente.

5 - Disponer que la lista de prelación resultante del presente llamado, tendrá una vigencia de 180 días corridos a partir de su aprobación.

6.- Circular la presente resolución por Orden de Servicio".

A continuación, se transcriben las bases particulares aprobadas precedentemente:

"BASES PARTICULARES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

ESCALAFÓN: ADMINISTRATIVO

CARGO: EJECUTIVO 2

POSICIÓN: CASA CENTRAL

NATURALEZA: EJECUTIVA

DEPENDE DE: EJECUTIVO 1/JEFE DE DEPARTAMENTO

SUPERVISA A: CARGOS DE NIVEL OPERATIVO.

OBJETIVO DEL CARGO

Supervisar las actividades de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. Fomentar en el personal a su cargo que los procesos de trabajo se ejecuten con adecuado estándar de eficiencia y aporte de valor.

PRINCIPALES COMETIDOS

1. Controlar la gestión de la documentación que se procesa y de las operaciones realizadas, verificando la correcta aplicación de la normativa interna y externa que rige para las actividades del sector.

2. Realizar informes, instructivos y otros documentos requeridos para los procesos de esa unidad.

3. Custodiar la documentación y valores que se manejen.

4. Apoyar al personal operativo para que la atención a clientes internos o externos sea eficiente y aportar alternativas para canalizar dificultades que puedan surgir.
5. Reportar los riesgos inherentes a su función y reportar las señales de alerta que permitan detectar transacciones sospechosas.
6. Participar en programas de capacitación tendientes a su actualización y promover el desarrollo del personal operativo de esa dependencia.
7. Colaborar con su superior inmediato y asumir las funciones que le sean asignadas por delegación.
8. Elaborar informes y/o reportes relativos a su gestión.
9. Cumplir con las demás funciones que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.

REQUERIMIENTOS DEL CARGO

REQUISITOS EXCLUYENTES

Educación media básica (4° año aprobado).

REQUISITOS A VALORAR

1. Bachillerato completo.
2. Capacitación acreditada en tareas vinculadas directamente a la actividad del Banco.
3. Herramientas para la gestión de personas.

COMPETENCIAS ASOCIADAS

1. Compromiso
2. Orientación a resultados
3. Planificación y gestión
4. Ejecutividad
5. Liderazgo
6. Trabajo en equipo
7. Comunicación
8. Negociación
9. Manejo del estrés
10. Desarrollo de personas".

N° 0518

Expediente N° 2020-52-1-07043 - DIVISIÓN CAPITAL HUMANO - LLAMADO A CONCURSO INTERNO PARA LA PROVISIÓN DE VACANTES DE ADMINISTRATIVO 1 - SERIE ADMINISTRACIÓN DEL ESCALAFÓN ADMINISTRATIVO - CASA CENTRAL - Se autoriza el llamado y se adoptan otras medidas sobre el particular.

SE RESUELVE: Aprobar, con las modificaciones introducidas en Sala, el proyecto de resolución formulado por la División Capital Humano, de fecha 20 de agosto de 2020, que a continuación se transcribe:

"VISTO: La necesidad de proveer vacantes en el cargo Administrativo 1 perteneciente a la Serie Administración del Escalafón Administrativo, para cubrir posiciones en Casa Central.

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.

III) Que, de acuerdo a lo previsto en el artículo 8 del Reglamento General de Ascensos, el tribunal evaluador estará integrado por un representante del Directorio, quien lo presidirá, un representante de los concursantes y un tercer miembro de reconocida solvencia técnica, el cual será elegido de común acuerdo entre los mencionados en primera instancia.

RESUELVE: 1.- Autorizar la realización de un llamado a concurso interno para la provisión de vacantes del cargo Administrativo 1 perteneciente a la Serie Administración del Escalafón Administrativo, para cubrir posiciones en Casa Central.

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, con los siguientes criterios de valoración:

Capacitación:

- Formación especializada afín al cargo, adquirida y/o impartida en capacitaciones internas o adquiridas en capacitaciones externas, que estén terminadas a la fecha de cierre de inscripción al concurso (70%).

- Formación de nivel terciario afín al cargo, adquirida y/o impartida en institutos de enseñanza autorizados por el MEC. Se adjudicará puntaje de acuerdo al grado de avance de la carrera alcanzado a la fecha de cierre de inscripción al concurso (30%).

Otros méritos: valorar aquellos méritos que hayan sido otorgados por el Directorio, previa intervención del Comité de Asesoramiento y Disciplina.

4.- Designar para integrar el tribunal evaluador, en representación del Directorio a los funcionarios Sres. Pablo Castro y Bernardo Rocha, quienes actuarán en calidad de titular y suplente, respectivamente.

5 - Disponer que la lista de prelación resultante del presente llamado, tendrá una vigencia de 180 días corridos a partir de su aprobación.

6.- Circular la presente resolución por Orden de Servicio".

A continuación, se transcriben las bases particulares aprobadas precedentemente:

"BASES PARTICULARES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA

ESCALAFÓN: ADMINISTRATIVO

CARGO: ADMINISTRATIVO 1

POSICIÓN: CASA CENTRAL/SUCURSALES

NATURALEZA: OPERATIVA

DEPENDE DE: EJECUTIVOS/JEFE DE DEPARTAMENTO

SUPERVISA A: NO EJERCE SUPERVISIÓN.

OBJETIVOS DEL CARGO

Analizar y ejecutar actividades de tipo administrativo, contable y de atención a clientes con cierto nivel de autonomía y complejidad media, en el marco de la normativa y los procedimientos que regulan los procesos de trabajo para los sectores.

PRINCIPALES COMETIDOS

1. Atender a clientes internos y externos.
2. Mantener la información actualizada en los registros administrativos y contables.
3. Procesar las operaciones en los sistemas informáticos que den soporte al sector.
4. Mantener actualizada la documentación de los procedimientos, instructivos, etc. relativa a los procesos que se desarrollan en el sector.
5. Analizar solicitudes de clientes externos e internos que se presenten, siguiendo los criterios fijados en las reglamentaciones existentes y los lineamientos del superior jerárquico.
6. Resguardar la documentación y valores inherentes a esa dependencia con el máximo cuidado y reserva.
7. Realizar informes con análisis de resultados y propuestas de mejora.
8. Reportar al superior sobre posibles riesgos operacionales que surgieran durante el desempeño de su función.

9. Participar en programas de capacitación para adquirir nuevas herramientas de mejora en su gestión y luego transmitir al resto del grupo los conocimientos y/o habilidades incorporadas para optimizar los procesos de trabajo.

10. Colaborar con el superior inmediato y cumplir con las demás funciones que se le asignen, dentro del ámbito de competencia de su puesto.

REQUERIMIENTOS DEL CARGO

REQUERIMIENTOS EXCLUYENTES

Educación Media Básica (4to. año aprobado).

REQUISITOS A VALORAR

1. Bachillerato completo.
2. Capacitación acreditada en tareas vinculadas directamente a la actividad del Banco.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

1. Compromiso.
2. Orientación a resultados.
3. Capacidad de análisis.
4. Ejecutividad.
5. Orientación al cliente.
6. Trabajo en equipo.
7. Proactividad.
8. Comunicación interpersonal.
9. Manejo del estrés.
10. Actitud de aprendizaje".

Nº 0519

Expediente Nº 2020-52-1-07044 - DIVISIÓN CAPITAL HUMANO - LLAMADO A CONCURSO INTERNO PARA LA PROVISIÓN DE UNA VACANTE DE ADMINISTRATIVO 1 - SERIE ADMINISTRACIÓN DEL ESCALAFÓN ADMINISTRATIVO - SUCURSAL CIUDAD DE LA COSTA - Se autoriza el llamado y se adoptan otras medidas sobre el particular.

SE RESUELVE: Aprobar, con las modificaciones introducidas en Sala, el proyecto de resolución formulado por la División Capital Humano, de fecha 21 de agosto de 2020, que a continuación se transcribe:

VISTO: La necesidad de proveer una vacante en el cargo Administrativo 1 perteneciente a la Serie Administración del Escalafón Administrativo, para cubrir una posición en Sucursal Ciudad de la Costa.

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 este cargo debe realizarse por concurso de oposición y méritos.

III) Que, de acuerdo a lo previsto en el artículo 8 del Reglamento General de Ascensos, el tribunal evaluador estará integrado por un representante del Directorio, quien lo presidirá, un representante de los concursantes y un tercer miembro de reconocida solvencia técnica, el cual será elegido de común acuerdo entre los mencionados en primera instancia.

RESUELVE: 1.- Autorizar la realización de un llamado a concurso interno para la provisión de una vacante del cargo Administrativo 1 perteneciente a la Serie Administración del Escalafón Administrativo, para cubrir una posición en Sucursal Ciudad de la Costa.

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, con los siguientes criterios de valoración:

Capacitación:

- Formación especializada afín al cargo, adquirida y/o impartida en capacitaciones internas o adquiridas en capacitaciones externas, que estén terminadas a la fecha de cierre de inscripción al concurso (70%).

- Formación de nivel terciario afín al cargo, adquirida y/o impartida en institutos de enseñanza autorizados por el MEC. Se adjudicará puntaje de acuerdo al grado de avance de la carrera alcanzado a la fecha de cierre de inscripción al concurso (30%).

Otros méritos: valorar aquellos méritos que hayan sido otorgados por el Directorio, previa intervención del Comité de Asesoramiento y Disciplina.

4.- Designar para integrar el tribunal evaluador, en representación del Directorio a los funcionarios Sres. Pablo Castro y Bernardo Rocha, quienes actuarán en calidad de titular y suplente, respectivamente.

5.- Disponer que la lista de prelación resultante del presente llamado, tendrá una vigencia de 180 días corridos a partir de su aprobación.

6.- Circular la presente resolución por Orden de Servicio".

A continuación, se transcriben las bases particulares aprobadas precedentemente:

"BASES PARTICULARES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

ESCALAFÓN: ADMINISTRATIVO

CARGO: ADMINISTRATIVO 1

POSICIÓN: SUCURSAL CIUDAD DE LA COSTA

NATURALEZA: OPERATIVA

DEPENDE DE: EJECUTIVOS/JEFE DE DEPARTAMENTO

SUPERVISA A: NO EJERCE SUPERVISIÓN.

OBJETIVOS DEL CARGO

Analizar y ejecutar actividades de tipo administrativo, contable y de atención a clientes con cierto nivel de autonomía y complejidad media, en el marco de la normativa y los procedimientos que regulan los procesos de trabajo para los sectores.

PRINCIPALES COMETIDOS

1. Atender a clientes internos y externos.
2. Mantener la información actualizada en los registros administrativos y contables.
3. Procesar las operaciones en los sistemas informáticos que den soporte al sector.
4. Mantener actualizada la documentación de los procedimientos, instructivos, etc. relativa a los procesos que se desarrollan en el sector.
5. Analizar solicitudes de clientes externos e internos que se presenten, siguiendo los criterios fijados en las reglamentaciones existentes y los lineamientos del superior jerárquico.
6. Resguardar la documentación y valores inherentes a esa dependencia con el máximo cuidado y reserva.
7. Realizar informes con análisis de resultados y propuestas de mejora.
8. Reportar al superior sobre posibles riesgos operacionales que surgieran durante el desempeño de su función.
9. Participar en programas de capacitación para adquirir nuevas herramientas de mejora en su gestión y luego transmitir al resto del grupo los conocimientos y/o habilidades incorporadas para optimizar los procesos de trabajo.
10. Colaborar con el superior inmediato y cumplir con las demás funciones que se le asignen, dentro del ámbito de competencia de su puesto.

REQUERIMIENTOS DEL CARGO

REQUERIMIENTOS EXCLUYENTES

Educación Media Básica (4to. año aprobado).

REQUISITOS A VALORAR

1. Bachillerato completo.
2. Capacitación acreditada en tareas vinculadas directamente a la actividad del Banco.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

1. Compromiso.
2. Orientación a resultados.
3. Capacidad de análisis.
4. Ejecutividad.
5. Orientación al cliente.
6. Trabajo en equipo.
7. Proactividad.
8. Comunicación interpersonal.
9. Manejo del estrés.
10. Actitud de aprendizaje".

Nº 0520

Expediente Nº 2020-52-1-07045 - DIVISIÓN CAPITAL HUMANO - LLAMADO A CONCURSO INTERNO PARA LA PROVISIÓN DE VACANTES DE ADMINISTRATIVO 2 - SERIE ADMINISTRACIÓN DEL ESCALAFÓN ADMINISTRATIVO - CASA CENTRAL - Se autoriza el llamado y se adoptan otras medidas sobre el particular.

SE RESUELVE: Aprobar, con las modificaciones introducidas en Sala, el proyecto de resolución formulado por la División Capital Humano, de fecha 20 de agosto de 2020, que a continuación se transcribe:

VISTO: La necesidad de proveer vacantes en el cargo Administrativo 2 pertenecientes a la Serie Administración del Escalafón Administrativo, para cubrir posiciones en Casa Central.

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 méritos y antecedentes.

III) Que, de acuerdo a lo previsto en el artículo 8 del Reglamento General de Ascensos, el tribunal evaluador estará integrado por un representante del Directorio, quien lo presidirá, un

representante de los concursantes y un tercer miembro de reconocida solvencia técnica, el cual será elegido de común acuerdo entre los mencionados en primera instancia.

RESUELVE: 1.- Autorizar la realización de un llamado a concurso interno para la provisión de vacantes del cargo Administrativo 2 perteneciente a la Serie Administración del Escalafón Administrativo, para cubrir posiciones en Casa Central.

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, con los siguientes criterios de valoración:

Capacitación:

- Formación especializada afín al cargo, adquirida y/o impartida en capacitaciones internas o adquiridas en capacitaciones externas que estén terminadas a la fecha de cierre de inscripción al concurso (70%).

- Formación de nivel terciario afín al cargo, adquirida y/o impartida en institutos de enseñanza autorizados por el MEC. Se adjudicará puntaje de acuerdo al grado de avance de la carrera alcanzado a la fecha de cierre de inscripción al concurso (30%).

Otros méritos: valorar aquellos méritos que hayan sido otorgados por el Directorio, previa intervención del Comité de Asesoramiento y Disciplina.

4.- Designar para integrar el tribunal evaluador, en representación del Directorio a los funcionarios Sres. Pablo Castro y Bernardo Rocha, quienes actuarán en calidad de titular y suplente, respectivamente.

5.- Disponer que la lista de prelación resultante del presente llamado, tendrá una vigencia de 180 días corridos a partir de su aprobación.

6.- Circular la presente resolución por Orden de Servicio".

A continuación, se transcriben las bases particulares aprobadas precedentemente:

"BASES PARTICULARES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

ESCALAFÓN: ADMINISTRATIVO

CARGO: ADMINISTRATIVO 2

POSICIÓN: CASA CENTRAL Y SUCURSALES

NATURALEZA DE LA FUNCIÓN: OPERATIVA

DEPENDEN: JEFE DE DPTO./EJECUTIVOS

SUPERVISA: SIN SUPERVISIÓN.

OBJETIVOS DE LA POSICIÓN

Procesar y ejecutar actividades de complejidad media y con un nivel de autonomía definido, vinculadas a los procesos administrativos, contables y de atención a clientes, en el marco de normas y procedimientos establecidos.

PRINCIPALES COMETIDOS

1. Atender a los clientes internos y/o externos, respondiendo informes y otras solicitudes que ellos planteen, siguiendo los criterios indicados por su superior jerárquico.
2. Mantener la información actualizada en los registros administrativos y contables.
3. Procesar operaciones en los sistemas informáticos conforme a las tareas asignadas.
4. Mantener actualizada la documentación de los procesos que se desarrollan en su sector.
5. Manejar la información, documentación y valores inherentes al sector en que se desempeña con el máximo cuidado y reserva.
6. Reportar al superior sobre posibles riesgos operacionales que surgieran durante el cumplimiento de sus tareas.
7. Participar en programas de capacitación para el desarrollo de herramientas de mejora de su gestión.
8. Colaborar con su superior inmediato asumiendo otras actividades que le sean asignadas por delegación.
9. Cumplir con las demás funciones que se le asignen, dentro del ámbito de competencia de su puesto de trabajo.

REQUERIMIENTOS DEL CARGO

REQUISITOS EXCLUYENTES

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

REQUISITOS A VALORAR

1. Bachillerato completo.
2. Capacitaciones vinculadas a la actividad del BHU.

COMPETENCIAS ASOCIADAS

1. Compromiso.
2. Orientación a resultados.
3. Orientación al cliente.
4. Trabajo en equipo.
5. Iniciativa.
6. Ejecutividad.
7. Comunicación.
8. Autocontrol.
9. Capacidad de aprendizaje".

Expediente Nº 2020-52-1-07046 - DIVISIÓN CAPITAL HUMANO - LLAMADO A CONCURSO INTERNO PARA LA PROVISIÓN DE UNA VACANTE DE ADMINISTRATIVO 2 - SERIE ADMINISTRACIÓN DEL ESCALAFÓN ADMINISTRATIVO - SUCURSAL MALDONADO - Se autoriza el llamado y se adoptan otras medidas sobre el particular.

SE RESUELVE: Aprobar, con las modificaciones introducidas en Sala, el proyecto de resolución formulado por la División Capital Humano, de fecha 21 de agosto de 2020, que a continuación se transcribe:

"VISTO: La necesidad de proveer una vacante en el cargo Administrativo 2 perteneciente a la Serie Administración del Escalafón Administrativo, para cubrir una posición en Sucursal Maldonado.

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 méritos y antecedentes.

III) Que, de acuerdo a lo previsto en el artículo 8 del Reglamento General de Ascensos, el tribunal evaluador estará integrado por un representante del Directorio, quien lo presidirá, un representante de los concursantes y un tercer miembro de reconocida solvencia técnica, el cual será elegido de común acuerdo entre los mencionados en primera instancia.

RESUELVE: 1.- Autorizar la realización de un llamado a concurso interno para la provisión de una vacante del cargo Administrativo 2 perteneciente a la Serie Administración del Escalafón Administrativo, para cubrir una posición en Sucursal Maldonado.

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, con los siguientes criterios de valoración:

Capacitación:

- Formación especializada afín al cargo, adquirida y/o impartida en capacitaciones internas o adquiridas en capacitaciones

externas que estén terminadas a la fecha de cierre de inscripción al concurso (70%).

- Formación de nivel terciario afín al cargo, adquirida y/o impartida en institutos de enseñanza autorizados por el MEC. Se adjudicará puntaje de acuerdo al grado de avance de la carrera alcanzado a la fecha de cierre de inscripción al concurso (30%).

Otros méritos: valorar aquellos méritos que hayan sido otorgados por el Directorio, previa intervención del Comité de Asesoramiento y Disciplina.

4.- Designar para integrar el tribunal evaluador, en representación del Directorio a los funcionarios Sres. Pablo Castro y Bernardo Rocha, quienes actuarán en calidad de titular y suplente, respectivamente.

5.- Disponer que la lista de prelación resultante del presente llamado, tendrá una vigencia de 180 días corridos a partir de su aprobación.

6.- Circular la presente resolución por Orden de Servicio".

A continuación, se transcriben las bases particulares aprobadas precedentemente:

"BASES PARTICULARES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

CARGO: ADMINISTRATIVO 2

ESCALAFÓN: ADMINISTRATIVO

POSICIÓN: SUCURSAL MALDONADO

NATURALEZA DE LA FUNCIÓN: OPERATIVA

DEPENDEN: JEFE DE DPTO./EJECUTIVOS

SUPERVISA: SIN SUPERVISIÓN.

OBJETIVOS DE LA POSICIÓN

Procesar y ejecutar actividades de complejidad media y con un nivel de autonomía definido, vinculadas a los procesos administrativos, contables y de atención a clientes, en el marco de normas y procedimientos establecidos.

PRINCIPALES COMETIDOS

1. Atender a los clientes internos y/o externos, respondiendo informes y otras solicitudes que ellos planteen, siguiendo los criterios indicados por su superior jerárquico.

2. Mantener la información actualizada en los registros administrativos y contables.

3. Procesar operaciones en los sistemas informáticos conforme a las tareas asignadas.

4. Mantener actualizada la documentación de los procesos que se desarrollan en su sector.

5. Manejar la información, documentación y valores inherentes al sector en que se desempeña con el máximo cuidado y reserva.
6. Reportar al superior sobre posibles riesgos operacionales que surgieran durante el cumplimiento de sus tareas.
7. Participar en programas de capacitación para el desarrollo de herramientas de mejora de gestión.
8. Colaborar con su superior inmediato asumiendo otras actividades que le sean asignadas por delegación.
9. Cumplir con las demás funciones que se le asignen, dentro del ámbito de competencia de su puesto de trabajo.

REQUERIMIENTOS DEL CARGO

REQUISITOS EXCLUYENTES

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

REQUISITOS A VALORAR

1. Bachillerato completo.
2. Capacitaciones vinculadas a la actividad del BHU.

COMPETENCIAS ASOCIADAS

1. Compromiso.
2. Orientación a resultados.
3. Orientación al cliente.
4. Trabajo en equipo.
5. Iniciativa.
6. Ejecutividad.
7. Comunicación.
8. Autocontrol.
9. Capacidad de aprendizaje".

Nº 0522

Expediente Nº 2020-52-1-07047 - DIVISIÓN CAPITAL HUMANO - LLAMADO A CONCURSO INTERNO PARA LA PROVISIÓN DE UNA VACANTE DE ADMINISTRATIVO 2 - SERIE ADMINISTRACIÓN DEL ESCALAFÓN ADMINISTRATIVO - SUCURSAL RIVERA - Se autoriza el llamado y se adoptan otras medidas sobre el particular.

SE RESUELVE: Aprobar, con las modificaciones introducidas en Sala, el proyecto de resolución formulado por la División Capital Humano, de fecha 21 de agosto de 2020, que a continuación se transcribe:

VISTO: La necesidad de proveer una vacante en el cargo Administrativo 2 perteneciente a la Serie Administración del Escalafón Administrativo, para cubrir una posición en Sucursal Rivera.

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 méritos y antecedentes.

III) Que, de acuerdo a lo previsto en el artículo 8 del Reglamento General de Ascensos, el tribunal evaluador estará integrado por un representante del Directorio, quien lo presidirá, un representante de los concursantes y un tercer miembro de reconocida solvencia técnica, el cual será elegido de común acuerdo entre los mencionados en primera instancia.

RESUELVE: 1.- Autorizar la realización de un llamado a concurso interno para la provisión de una vacante del cargo Administrativo 2 perteneciente a la Serie Administración del Escalafón Administrativo, para cubrir una posición en Sucursal Rivera.

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, con los siguientes criterios de valoración:

Capacitación:

- Formación especializada afín al cargo, adquirida y/o impartida en capacitaciones internas o adquiridas en capacitaciones externas que estén terminadas a la fecha de cierre de inscripción al concurso (70%).

- Formación de nivel terciario afín al cargo, adquirida y/o impartida en institutos de enseñanza autorizados por el MEC. Se adjudicará puntaje de acuerdo al grado de avance de la carrera alcanzado a la fecha de cierre de inscripción al concurso (30%).

Otros méritos: valorar aquellos méritos que hayan sido otorgados por el Directorio, previa intervención del Comité de Asesoramiento y Disciplina.

4.- Designar para integrar el tribunal evaluador, en representación del Directorio a los funcionarios Sres. Pablo Castro y Bernardo Rocha, quienes actuarán en calidad de titular y suplente, respectivamente.

5.- Disponer que la lista de prelación resultante del presente llamado, tendrá una vigencia de 180 días corridos a partir de su aprobación.

6.- Circular la presente resolución por Orden de Servicio".

A continuación, se transcriben las bases particulares aprobadas precedentemente:

"BASES PARTICULARES

CARGO: ADMINISTRATIVO 2

ESCALAFÓN: ADMINISTRATIVO

POSICIÓN: SUCURSAL RIVERA

NATURALEZA DE LA FUNCIÓN: OPERATIVA

DEPENDEN: JEFE DE DPTO./EJECUTIVOS

SUPERVISA: SIN SUPERVISIÓN.

OBJETIVOS DE LA POSICIÓN

Procesar y ejecutar actividades de complejidad media y con un nivel de autonomía definido, vinculadas a los procesos administrativos, contables y de atención a clientes, en el marco de normas y procedimientos establecidos.

PRINCIPALES COMETIDOS

1. Atender a los clientes internos y/o externos, respondiendo informes y otras solicitudes que ellos planteen, siguiendo los criterios indicados por su superior jerárquico.
2. Mantener la información actualizada en los registros administrativos y contables.
3. Procesar operaciones en los sistemas informáticos conforme a las tareas asignadas.
4. Mantener actualizada la documentación de los procesos que se desarrollan en su sector.
5. Manejar la información, documentación y valores inherentes al sector en que se desempeña con el máximo cuidado y reserva.
6. Reportar al superior sobre posibles riesgos operacionales que surgieran durante el cumplimiento de sus tareas.
7. Participar en programas de capacitación para el desarrollo de herramientas de mejora de gestión.
8. Colaborar con su superior inmediato asumiendo otras actividades que le sean asignadas por delegación.
9. Cumplir con las demás funciones que se le asignen, dentro del ámbito de competencia de su puesto de trabajo.

REQUERIMIENTOS DEL CARGO

REQUISITOS EXCLUYENTES

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

REQUISITOS A VALORAR

1. Bachillerato completo.
2. Capacitaciones vinculadas a la actividad del BHU.

COMPETENCIAS ASOCIADAS

1. Compromiso.
2. Orientación a resultados.

3. Orientación al cliente.
4. Trabajo en equipo.
5. Iniciativa.
6. Ejecutividad.
7. Comunicación.
8. Autocontrol.
9. Capacidad de aprendizaje".

Nº 0524

Expediente Nº 2014-52-1-17890 - DIVISIÓN SERVICIOS JURÍDICOS Y NOTARIALES - SRA. AA - PROPUESTA TRANSACCIONAL - ESCRITURACIÓN DEL PADRÓN Nº XX DEL DEPARTAMENTO DE CANELONES - Se aprueba la transacción planteada.

SE RESUELVE: Aprobar el proyecto de resolución formulado por la División Servicios Jurídicos y Notariales, de fecha 24 de julio de 2020, que a continuación se transcribe:

VISTO: La situación del padrón XX ubicado en la ciudad de Las Piedras, cuyo propietario es el Banco, como consecuencia de la adjudicación judicial que se produjo ante el incumplimiento del promotor CC Ltda.

RESULTANDO: Que en el mes de setiembre de 2014 se iniciaron gestiones tendientes a la regularización de la unidad referida, con resultados infructuosos hasta la fecha.

CONSIDERANDO: I) Que en obrados la División Servicios Jurídicos y Notariales plantea la posibilidad de una transacción, en la medida que entiende que resulta instrumento útil para estructurar el proceso de colocación de la unidad que la promitente compradora declara habitar.

II) Que es de interés para el Banco comercializar la unidad al valor de tasación con que se han colocado en el pasado otras unidades del mismo edificio.

RESUELVE: 1.- Autorizar a la División Servicios Jurídicos y Notariales a suscribir transacción para efectivizar la colocación de la unidad de referencia, en los siguientes términos:

"En Montevideo a los días del mes de de 2020, POR UNA PARTE, la Sra. AA, CI XX, constituyendo domicilio en calle XX unidad XX, edificio "XX", ciudad de Las Piedras, departamento de Canelones, y; POR OTRA PARTE, el BANCO HIPOTECARIO DEL URUGUAY (BHU) representado en este acto por el Dr. Mauricio Bentancort, Matrícula Nº 13.764, constituyendo domicilio en Avenida Daniel Fernández Crespo

número 1508 de la ciudad de Montevideo. PRIMERO. ANTECEDENTES. El BHU es propietario del padrón XX de la ciudad de Las Piedras, edificio "XX", en virtud de la ejecución de extrajudicial por incumplimiento de la empresa promotora y constructora CC LTDA. La propiedad de la unidad referida y de todo el edificio fue habida por adjudicación judicial otorgada por el Juez Letrado de Primera Instancia en lo Civil de 20° Turno, inscripta en el registro respectivo el 04.01.2001, luego de la existencia de dos remates frustrados. SEGUNDO. La compareciente Sra. AA manifestó en expediente administrativo del BHU N° XX su interés en adquirir la finca, señalando que habita en ella desde el año 1990, período en el cual le realizó diversas mejoras. TERCERO. El BHU no registra pagos en los últimos 29 años por la unidad XX, conforme surge de actuación obrante a folios 60 del expediente administrativo antes referido. CUARTO. Luego de negociaciones entabladas a efectos de poner fin a una situación irregular que se arrastra de larga data y de precaver ulteriores escenarios litigiosos, las partes, haciéndose recíprocas concesiones en el marco de lo establecido por el Art. 2147 del Código Civil, acuerdan que la compareciente Sra. Fuerte Trías adquirirá la unidad por US\$ XX (su equivalente en unidad indexadas a la fecha en que se concrete la enajenación), adquisición que quedará condicionada a los términos que se expondrán. QUINTO. El pago se realizará contado dentro de los 60 días de dictada la resolución de Directorio que autorice la suscripción de la presente transacción, o mediante operación de préstamo autorizada por el BHU a la Sra. AA, exclusivamente en caso de que sea aceptada como sujeto de crédito por los servicios respectivos del Banco, y el bien inmueble pueda ser objeto de escrituración y garantía hipotecaria. Serán de cargo de la adquirente todos los tributos y gastos de cualquier naturaleza, necesarios para la escrituración. SEXTO. La Sra. AA se compromete a mantener indemne al BHU frente al caso que cualquier tercero ajeno al presente contrato de transacción alegare derechos de cualquier especie sobre el inmueble que proyecta adquirir, pactándose expresamente el derecho de repetición, para el caso que el Banco sea condenado al pago de cualquier suma en proceso judicial. La repetición pactada no implica tasación de daños y perjuicios, que el BHU podrá reclamar, si así lo entendiere pertinente. SÉPTIMO. RESCISIÓN Y CONDICIÓN RESOLUTORIA EXPRESA. En caso de incumplimiento por una Parte de las obligaciones contenidas en este contrato, la otra Parte tendrá la opción de pedir su

cumplimiento o demandar la rescisión del contrato. Se pacta la condición resolutoria expresa a favor del BHU, la que se configurará por el sólo incumplimiento de cualquiera de las obligaciones asumidas por la Sra. AA, en cuyo caso el presente contrato podrá darse por resuelto de pleno derecho, sin necesidad de interpelación judicial o extrajudicial, ni de gestión o noticia alguna. Esto sin perjuicio de la facultad del Banco de proceder a la rescisión unilateral del contrato y adoptar las demás acciones que entienda pertinente a efectos de resarcirse de los daños padecidos. Queda entendido entre las partes que la rescisión del presente por incumplimiento de la Sra. AA, en forma alguna menoscabará las potestades que corresponden al BHU conforme a la Ley en general y a su Carta Orgánica en particular, para proceder al recupero del inmueble. OCTAVO.

NOTIFICACIONES. Las Partes constituyen domicilios en los indicados en la comparecencia, los que serán válidos a efectos de cualquier notificación entre ellas, las que únicamente serán válidas mediante telegrama colacionado. Para constancia se firman 2 ejemplares del mismo tenor, en lugar y fechas indicados precedentemente".

2.- Cometer a los servicios respectivos la efectivización de la enajenación proyectada, una vez suscrito el acuerdo aprobado por la presente resolución."

Nº 0525

Expediente Nº 2014-52-1-15062 - DIVISIÓN SERVICIOS JURÍDICOS Y NOTARIALES - SRA. AA - ESCRITURACIÓN DEL PADRÓN Nº XX DEL DEPARTAMENTO DE CANELONES - Se aprueba la transacción planteada.

SE RESUELVE: Aprobar el proyecto de resolución formulado por la División Servicios Jurídicos y Notariales, de fecha 24 de julio de 2020, que a continuación se transcribe:

VISTO: La situación del padrón XX de la ciudad de Las Piedras, cuyo propietario es el Banco como consecuencia de la adjudicación judicial ante el incumplimiento del promotor CC Ltda.

RESULTANDO: Que en el mes de setiembre de 2014 se iniciaron gestiones tendientes a la regularización de la unidad referida, con resultados infructuosos hasta la fecha.

CONSIDERANDO: I) Que en obrados la División Servicios Jurídicos y Notariales plantea la posibilidad de una transacción, en la medida que entiende que resulta instrumento útil para

estructurar el proceso de colocación de la unidad a la promitente compradora que declara habitar en la unidad.

II) Que es de interés para el Banco comercializar la unidad al valor de tasación con que se han colocado en el pasado otras unidades del mismo edificio.

RESUELVE: 1.- Autorizar a la División Servicios Jurídicos y Notariales a suscribir transacción para efectivizar la colocación de la unidad de referencia, en los siguientes términos:

"En Montevideo a los días del mes de de 2020, POR UNA PARTE, la Sra. AA, CI XX, constituyendo domicilio en calle XX Unidad XX, edificio "XX", ciudad de Las Piedras, departamento de Canelones, y; POR OTRA PARTE, el BANCO HIPOTECARIO DEL URUGUAY (BHU) representado en este acto por el Dr. Mauricio Bentancort, Matrícula N° 13.764, constituyendo domicilio en Avenida Daniel Fernández Crespo número 1508 de la ciudad de Montevideo. PRIMERO. ANTECEDENTES. El BHU es propietario del padrón XX de la ciudad de Las Piedras, edificio "XX", en virtud de la ejecución extrajudicial por incumplimiento de la empresa promotora y constructora CC LTDA. La propiedad de la unidad referida y de todo el edificio fue habida por adjudicación judicial otorgada por el Juez Letrado de Primera Instancia en lo Civil de 20° Turno, inscrita en el registro respectivo el 04.01.2001, luego de la existencia de dos remates frustrados. SEGUNDO. La unidad de referencia fue prometida en venta por CC LTDA, el 12 de febrero de 1988, al Sr. BB, quien cedió sus derechos con fecha 12 de febrero de 1990 al Sr. DD. Este, a su vez, cedió la promesa en fecha 9 de junio de 1995, al Sr. EE, de quien la hubo la compareciente (separada judicialmente de bienes), por contrato de cesión de derechos de promitente comprador de fecha 19 de agosto de 1997, inscrita en el Registro de Traslaciones de Dominio de Canelones con fecha 21.08.97, con el número XX. TERCERO. El BHU no registra pagos por la unidad de referencia conforme surge de actuación obrante a folios 37 del expediente administrativo XX. CUARTO. Luego de negociaciones entabladas a efectos de poner fin a una situación irregular que se arrastra de larga data y de precaver posteriores escenarios litigiosos, las partes, haciéndose recíprocas concesiones en el marco de lo establecido por el Art. 2147 del Código Civil, acuerdan que la compareciente Sra. AA adquirirá la unidad por US\$ XX (su equivalente en unidad indexadas a la fecha en que se concrete la enajenación), adquisición que quedará condicionada a los términos que se expondrán. QUINTO. El

pago se realizará contado dentro de los 60 días de dictada la resolución de Directorio que autorice la suscripción de la presente transacción, o mediante operación de préstamo autorizada por el BHU a la Sra. AA, exclusivamente en caso que sea aceptada como sujeto de crédito por los servicios respectivos el Banco y el bien inmueble pueda ser objeto de escrituración y garantía hipotecaria. Serán de cargo de la adquirente todos los tributos y gastos de cualquier naturaleza, necesarios para la escrituración. SEXTO. La Sra. AA se compromete a mantener indemne al BHU frente al caso que cualquier tercero ajeno al presente contrato alegare derechos de cualquier especie sobre el inmueble que proyecta adquirir, pactándose expresamente el derecho de repetición, para el caso que el Banco sea condenado al pago de cualquier suma en proceso judicial. La repetición pactada no implica tasación de daños y perjuicios, que el BHU podrá reclamar, si así lo entendiere pertinente. SÉPTIMO. RESCISIÓN Y CONDICIÓN RESOLUTORIA EXPRESA. En caso de incumplimiento por una Parte de las obligaciones contenidas en este contrato, la otra Parte tendrá la opción de pedir su cumplimiento o demandar la rescisión del contrato. Se pacta la condición resolutoria expresa a favor del BHU, la que se configurará por el sólo incumplimiento de cualquiera de las obligaciones asumidas por la futura adquirente, en cuyo caso el presente contrato podrá darse por resuelto de pleno derecho, sin necesidad de interpelación judicial o extrajudicial, ni de gestión o noticia alguna. Esto sin perjuicio de la facultad del Banco de proceder a la rescisión unilateral del contrato y adoptar las demás acciones que entienda pertinente a efectos de resarcirse de los daños padecidos. Queda entendido entre las partes que la rescisión del presente por incumplimiento de la Sra. Frugoni Caraballo, en forma alguna menoscabará las potestades que corresponden al BHU conforme a la Ley en general y a su Carta Orgánica en particular, para proceder al recupero del inmueble. OCTAVO. NOTIFICACIONES. Las Partes constituyen domicilios en los indicados en la comparecencia, los que serán válidos a efectos de cualquier notificación entre ellas, las que únicamente serán válidas mediante telegrama colacionado. Para constancia se firman 2 ejemplares del mismo tenor, en lugar y fechas indicados precedentemente".

2.- Cometer a los servicios respectivos la efectivización de la enajenación proyectada, una vez suscrito el acuerdo aprobado por la presente resolución."

La resolución número 0523/20 no se publica por ser de carácter “reservado”, según lo dispuesto por el artículo 9º de la Ley N° 18.381 y lo dispuesto por RD N° 0181/14 de fecha 12 de junio de 2014.