

CARGO: ASESOR EN TECNOLOGÍA Y PROCESOS**ESCALAFON: ADMINISTRATIVO****I) Objeto**

Asistir en procesos de transformación tecnológica y de reingeniería de procesos dando apoyo mediante consultoría, asesoramiento y dirección de proyectos.

II) Relación de las tareas del cargo

- Evalúa y asesora a la Dirección sobre nuevas tecnologías y tendencias que afectan la estrategia o los negocios de la organización.
- Participa en la formulación del Plan Estratégico.
- Participa en la dirección de proyectos asignados por la Dirección del Banco.
- Participa en organismos y actividades de coordinación con entidades relacionadas con el fomento del Gobierno Electrónico.
- Apoya mediante evaluaciones regulares de tecnología u otras actividades específicas al Área Internacional (sucursales del exterior).
- Analiza perspectivas tecnológicas o de procesos y eventualmente propone su utilización para mejorar la competitividad.
- Mediante el relacionamiento con los diversos proveedores de consultoría, tecnología y procesos, asesora sobre innovaciones, modalidades emergentes y su eventual efecto en la organización.
- Observa otras organizaciones en sus prácticas, enfoques y estrategias tecnológicas.



CARGO: GERENTE EJECUTIVO DE DIVISION INTERNACIONAL**ESCALAFON: ADMINISTRATIVO****I) Objeto**

Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de las Filiales del Exterior, de acuerdo a los planes estratégicos establecidos y a la normativa legal y administrativa vigente.

II) Relación de las tareas del cargo

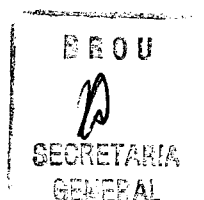
- Planifica, organiza, dirige y controla las tareas vinculadas con la gestión de la División Internacional.
- Propone las estrategias y políticas a desarrollar por el Banco en las Filiales del Exterior.
- Define conjuntamente con la Oficina de Políticas y Control de Riesgo, los lineamientos a desarrollar por las Filiales del Exterior a efectos de cumplir con el Plan Estratégico de la Institución.
- Define los lineamientos para la elaboración del plan de acción para el manejo de los fondos y portafolio del Banco, de acuerdo a la normativa establecida por la Oficina de Políticas y Control de Riesgo.
- Supervisa el cumplimiento de las políticas y la normativa legal y administrativa vigentes en la plaza donde se ubican las Filiales, así como las del Banco.
- Dirige, controla y supervisa el proceso de presupuestación de la División.
- Propone las medidas correctivas necesarias a los efectos de controlar y limitar la exposición al riesgo de las Filiales del Exterior, a partir de informes de las Gerencias respectivas y de los Especialistas en Filiales del Exterior.
- Supervisa la aplicación y cumplimiento de las políticas de prevención de lavado de activos en las Filiales del Exterior.
- Supervisa la elaboración de informes realizados por el Especialista en Filiales del Exterior sobre el funcionamiento de las Filiales del Exterior.
- Atiende a jerarcas de otros organismos relacionados con negocios de las Filiales del Exterior.
- Realiza otras tareas afines, asignadas por su superior jerárquico.

CARGO: GERENTE DE DEPARTAMENTO FIDUCIARIO**ESCALAFON: ADMINISTRATIVO****I) Objeto**

Planifica, organiza, dirige y controla las tareas vinculadas con la gestión y administración de fideicomisos, de acuerdo a la normativa legal y administrativa vigente.

II) Relación de las tareas del cargo

- Planifica, organiza, dirige y controla las tareas vinculadas con la gestión y administración de fideicomisos.
- Propone las estrategias y políticas generales para la entrega de productos y servicios financieros a cargo.
- Supervisa el cumplimiento de la normativa y políticas vigentes en materia de fideicomisos.
- Coordina con las restantes Divisiones de Negocios la implantación de programas estratégicos vinculados a la gestión de fideicomisos.
- Supervisa el eficiente funcionamiento de los sistemas y operativas que respaldan los negocios gestionados.
- Propone las medidas correctivas necesarias para la administración de los riesgos financieros de la Unidad, a partir del análisis de informes técnicos.
- Supervisa la ejecución de acciones que contribuyan a alcanzar la rentabilidad esperada.
- Supervisa la inscripción ante el Banco Central del Uruguay y en los Registros Públicos, de los instrumentos constitutivos, modificativos y extintivos de fideicomisos.
- Supervisa el mantenimiento de un inventario y una contabilidad separada de los bienes, derechos y obligaciones que integran cada uno de los negocios de fideicomiso realizados.

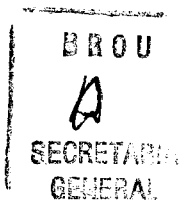




CARGO: GERENTE DE DEPARTAMENTO FIDUCIARIO

ESCALAFON: ADMINISTRATIVO

- Supervisa y controla la elaboración, mantenimiento y presentación ante el Banco Central de toda la información requerida por la normativa legal vigente.
- Supervisa las solicitudes de autorización de oferta pública en representación de los fideicomisos administrados.
- Supervisa la liquidación de impuestos que correspondiera realizarse en cabeza de los fideicomisos.
- Supervisa las tareas vinculadas a la emisión de valores.
- Asesora a los distintos servicios del Banco en temas de su especialidad.
- Atiende en forma personal a quienes se presentan a solicitar productos o servicios ofrecidos por el Banco cuando la importancia de los negocios haga conveniente su intervención.
- Elabora informes relativos a la puesta en práctica y seguimiento del plan de acción definido, y realiza propuestas de ajustes y fijación de nuevos objetivos, a requerimiento de su Superior.
- Implementa las recomendaciones formuladas por la Unidad de Prevención y Lavado de Activos.
- Dirige, supervisa y controla el proceso de presupuestación de la Unidad.
- Realiza otras tareas afines, asignadas por su superior jerárquico.

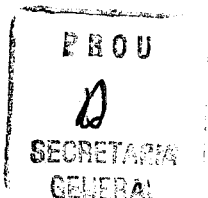


CARGO: GERENTE EJECUTIVO DE DIVISION APOYO LOGÍSTICO**ESCALAFÓN: ADMINISTRATIVO****I) Objeto**

Planificar, organizar y dirigir las tareas vinculadas con la satisfacción de necesidades del cliente interno relacionadas con infraestructura, materiales, servicios y provisión de efectivo.

II) Relación de las tareas del cargo

- Supervisa la gestión de la administración de los bienes y servicios internos del Banco
- Supervisa la gestión de los procesos de contratación del Banco tendientes a la adquisición y provisión de materiales, equipos y servicios requeridos para su funcionamiento, así como a la venta de bienes muebles e inmuebles.
- Supervisa la administración del parque inmobiliario del Banco, su eventual compraventa, y la gestión de las obras de construcción y mantenimiento de la correspondiente infraestructura edilicia.
- Supervisa la gestión de la guarda, clasificación y distribución del efectivo del Banco, y la guarda de documentos y valores en custodia.
- Supervisa la administración del sistema de comunicación del Banco.
- Supervisa la coordinación del portafolio de proyectos a cargo de la División.
- Supervisa la coordinación de la gestión del plan de calidad de la División.
- Formula políticas y estándares relacionados con la gestión de la Unidad.
- Actúa como ordenador de gastos hasta el monto de sus facultades.
- Participa en la Comisión Delegada Ordenadora de Gastos e Inversiones.
- Realiza otras tareas afines asignadas por su superior jerárquico.



CARGO: CONTADOR GENERAL**ESCALAFÓN: ADMINISTRATIVO****I) Objeto**

Apoyar la gestión por resultados, midiendo y controlando los resultados del Banco y de los negocios que lo integran.

Asegurar que los Estados financiero - contables se elaboren según principios y normas adecuadas vigentes, así como la correcta liquidación de impuestos.

Dirigir y controlar el cumplimiento del presupuesto institucional, el plan operativo, el presupuesto de gestión y las normas de ejecución presupuestal.

Supervisar la información corporativa a remitir a Organismos externos.

II) Relación de las tareas del cargo

- Coordina las actividades de los diferentes Departamentos a cargo, supervisando y controlando que las mismas se realicen en tiempo y forma.
- Supervisa el cumplimiento de normativa y políticas vigentes relativas al Área.
- Elabora informes sobre temas inherentes a la División.
- Controla la elaboración de los Estados Financiero - Contables del Banco, para uso interno, del Banco Central del Uruguay, del Tribunal de Cuentas de la República y auditores externos contratados por el Banco, así como los informes pertinentes ante otros Organismos.
- Verifica el cumplimiento de las normas contables que deben observarse en la elaboración y presentación de los Estados Financiero-Contables, para uso interno, y de Organismos controladores.
- Controla la liquidación y pago de todos los impuestos a cargo del Banco.
- Coordina la elaboración del proyecto presupuestal del Banco (art. 221 de la Constitución de la República), resultante de políticas y planes estratégicos; y en base a instrucciones de Directorio y de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Supervisa que las adecuaciones presupuestales periódicas, se efectúen en base a los lineamientos establecidos por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Controla la generación y análisis de información de gestión a nivel del Banco y de las Unidades de Negocio, así como de indicadores clave para la toma de decisiones.

CARGO: CONTADOR GENERAL**ESCALAFÓN: ADMINISTRATIVO**

- Promueve el apoyo a las unidades en la elaboración y seguimiento de sus presupuestos de gestión, y planes estratégicos y operativos.
- Coordina el control de la ejecución del presupuesto Institucional, asegurando su cumplimiento.
- Controla, actuando como Contador Delegado del Tribunal de Cuentas de la República, la legalidad de todos los egresos del Banco (retribuciones, beneficios, gastos, inversiones, etc.).
- Asigna a las distintas Áreas del Banco el cupo monetario de horas extras, previo acuerdo con la Superioridad sobre su distribución, a efectos de no excederse de los límites presupuestales autorizados y controla su cumplimiento.
- Es ordenador de pagos, sin límite de monto de todas las retribuciones, beneficios, cargas sociales e impuestos a cargo del Banco, así como de las restantes erogaciones que se realizan.
- Actúa como certificador de saldos a fin de cada mes de las cuentas de la Tesorería General de la Nación.
- Integra la Comisión de Administración, la Comisión de Presupuesto, el Comité de Planificación, el Comité de Control Interno, entre otros.
- Asesora a la Comisión Delegada Ordenadora de Gastos e Inversiones.
- Actúa como nexo con diferentes Organismos públicos y privados.
- Actúa como Contador Delegado del Tribunal de Cuentas de la República, previa designación de dicho Organismo.
- Realiza otras tareas afines asignadas por superior jerárquico.



CARGO: GERENTE EJECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS**ESCALAFON: ADMINISTRATIVO****I) Objeto**

Planificar, organizar, dirigir y controlar las tareas vinculadas con la gestión de los Recursos Humanos, con el fin de contribuir al logro de los objetivos del Banco y a la satisfacción del personal.

II) Relación de las tareas del cargo

- Planifica, organiza, dirige y controla las tareas vinculadas con la gestión de los Recursos Humanos del Banco.
- Propone las estrategias y políticas generales de recursos humanos de la Institución.
- Propone modificaciones a la estructura organizativa en el marco de los objetivos estratégicos del Banco.
- Supervisa el análisis, descripción y valoración de los cargos.
- Supervisa la administración de la plantilla buscando su optimización a través de una adecuada utilización de sus conocimientos, experiencia, y habilidades.
- Supervisa la provisión de vacantes de acuerdo con la normativa vigente a través de la selección interna o externa.
- Supervisa el cumplimiento de la normativa y políticas vigentes relativas al personal, proponiendo su modificación cuando corresponda.
- Propone modificaciones a la estructura salarial en el marco de los objetivos estratégicos del Banco.
- Supervisa la formación y desarrollo de los recursos humanos del Banco, en el marco del Plan General de Formación.
- Supervisa el diseño y aplicación del sistema de evaluación de desempeño del personal.
- Supervisa la prestación de los servicios médico y odontológico en el marco de las políticas definidas en la materia.
- Supervisa la ejecución de acciones que contribuyan a mejorar las relaciones laborales y alcanzar un adecuado clima laboral.

CARGO: GERENTE EJECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS

ESCALAFON: ADMINISTRATIVO

- Mantiene el relacionamiento con los representantes sindicales ante situaciones que no requieren participación superior.
- Supervisa la ejecución de los planes y programas de Seguridad e Higiene proponiendo acciones correctivas.
- Supervisa la elaboración de indicadores y estadísticas relativas a la gestión de Recursos Humanos que permiten apreciar la evolución de las principales variables.
- Realiza otras tareas afines que le sean solicitadas por su superior.

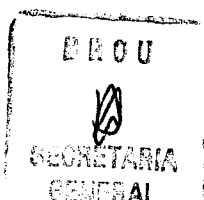


CARGO: GERENTE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION**ESCALAFON: ADMINISTRATIVO****I) Objeto**

Planificar, organizar, dirigir y controlar las tareas vinculadas a asegurar que se satisfagan los requerimientos del negocio respecto a las condiciones de seguridad de la información, de forma alineada y consistente con las estrategias de seguridad del Banco.

II) Relación de las tareas del cargo

- Planifica, organiza, dirige y controla las tareas vinculadas con la gestión de la Oficina de Seguridad de la Información.
- Propone las políticas corporativas de seguridad de la información.
- Supervisa el cumplimiento de la normativa y políticas vigentes, relativas al área.
- Supervisa la arquitectura de seguridad, el programa de seguridad, la seguridad en el ciclo de vida de los sistemas, y el mantenimiento del Plan de Continuidad del Negocio.
- Aprueba estándares, procedimientos e instructivos de seguridad de la información.
- Dirige y controla el proceso de respuesta a incidentes de seguridad de la información.
- Coordina el Comité de Seguridad de la Información reportando en este ámbito la gestión de procesos y planes pertinentes.
- Dispone y diseña un programa de concientización en materia de Seguridad de la Información.
- Supervisa la identificación y clasificación de los activos de información, a través del inventario de recursos tecnológicos y sus respectivas protecciones.
- Realiza otras tareas afines, asignadas por su superior jerárquico.



CARGO: GERENTE COORDINADOR DE MARKETING Y COMUNICACIÓN**ESCALAFÓN: ADMINISTRATIVO****I) Objeto:**

Supervisar las estrategias de marketing con las Unidades de Negocio de forma de asegurar su consistencia interna y la imagen corporativa.

Dirigir el órgano comunicador del Banco (tanto interno como externo), definiendo su imagen pública de acuerdo a la misión y estrategia de negocios.

II) Relación de las tareas del cargo:

- Supervisa las estrategias de marketing de las Unidades de Negocios.
- Asegura la consistencia de los planes de marketing entre sí y con la imagen Institucional del Banco.
- Supervisa el seguimiento de los planes de marketing aprobados.
- Supervisa la comunicación de la estrategia, los programas y las actividades del Banco a todas las áreas y niveles.
- Supervisa la contratación de la publicidad institucional y de negocios.
- Supervisa la contratación de investigaciones de mercado.
- Supervisa las relaciones con los medios de prensa.
- Supervisa eventos, patrocinios, donaciones y obsequios.
- Supervisa la coordinación de las agendas públicas de los integrantes del Directorio.
- Supervisa el proceso de selección de Agencia de Publicidad.
- Realiza otras tareas afines, asignadas por su superior jerárquico.





**CARGO: GERENTE EJECUTIVO DE DIVISION TECNOLOGIA Y
OPERACIONES**

ESCALAFON: ADMINISTRATIVO

I) Objeto

Apoyar la gestión del negocio planificando estrategias tecnológicas alineadas a los objetivos del mismo.

Planificar, organizar, dirigir y controlar las tareas vinculadas con la gestión de la entrega de productos y servicios tecnológicos adecuados a las operaciones del Banco.

II) Relación de las tareas del cargo

- Planifica, organiza, dirige y controla las tareas vinculadas con la gestión de la División Tecnología y Operaciones.
- Supervisa la ejecución de los planes informáticos definidos en conjunto con las Unidades usuarias, y la administración de los sistemas utilizados por las mismas.
- Planifica estrategias tecnológicas alineadas a los objetivos del negocio.
- Fija los objetivos de la División y controla los procesos que permitan su obtención.
- Coordina la implantación de programas estratégicos en las Unidades a su cargo.
- Dirige, controla y supervisa el proceso de presupuestación de la División.
- Supervisa el cumplimiento de la normativa y políticas vigentes, relativas al área.
- Gestiona la obtención de recursos externos para adquirir capacidades que satisfagan los requerimientos del negocio y de otros servicios de apoyo.
- Realiza otras tareas afines, asignadas por su superior jerárquico.



CARGO: GERENTE EJECUTIVO DE DIVISIÓN CRÉDITO SOCIAL**ESCALAFÓN: ADMINISTRATIVO****I) Objeto**

Planificar, organizar, dirigir y controlar las tareas vinculadas con la gestión de la entrega de crédito social.

II) Relación de las tareas del cargo

- Planifica, organiza, dirige y controla las tareas vinculadas con la gestión de la División Crédito Social.
- Propone las estrategias y políticas generales para la entrega de productos y servicios financieros de la División Crédito Social.
- Supervisa el cumplimiento de la normativa y políticas vigentes, relativas al área.
- Coordina la implantación de programas estratégicos.
- Dirige, controla y supervisa el proceso de presupuestación de la División.
- Supervisa la ejecución de acciones que contribuyan a alcanzar la rentabilidad esperada.
- Supervisa el eficiente funcionamiento de los sistemas y operativas que respaldan los negocios realizados en la División Crédito Social.
- Propone las medidas correctivas necesarias, a los efectos de controlar y limitar la exposición al riesgo en la División.
- Participa en la Comisión de Crédito y en otros órganos colegiados de resolución de crédito.
- Atiende a jerarcas de otros Organismos o empresas, cuando le son derivados.
- Participa en el Comité Operacional de Prevención y Detección de Lavado de Activos en lo referente a su área de competencia.
- Realiza otras tareas afines, asignadas por su superior jerárquico.





CARGO: GERENTE EJECUTIVO DE DIVISION EMPRESAS

ESCALAFON: ADMINISTRATIVO

I) Objeto

Planificar, organizar, dirigir y controlar las tareas vinculadas con la gestión y entrega de productos y servicios financieros adecuados a los clientes empresas.

II) Relación de las tareas del cargo

- Planifica, organiza, dirige y controla las tareas vinculadas con la gestión de la División.
- Propone las estrategias y políticas generales para la entrega de productos y servicios financieros adecuados a los clientes empresas.
- Supervisa el cumplimiento de la normativa y políticas vigentes, relativas a la División.
- Coordina la implantación de programas estratégicos.
- Dirige, controla y supervisa el proceso de presupuestación de la División.
- Supervisa la ejecución de acciones que contribuyan a alcanzar la rentabilidad esperada.
- Supervisa el eficiente funcionamiento de los sistemas y operativas que respaldan los negocios realizados en la División.
- Propone las medidas correctivas necesarias a partir del análisis de los informes técnicos, a los efectos de controlar y limitar la exposición al riesgo en la División.
- Participa en la Comisión de Crédito y otros órganos de concesión colectiva de crédito, conjuntamente con los demás miembros designados.
- Aprueba la bonificación de tasas activas.
- Participa en el Comité Operacional de Prevención y Detección de Lavado de Activos en lo referente a su área de competencia.
- Atiende a jerarcas de otros Organismos o empresas.
- Representa al Banco frente a organismos y asociaciones.
- Realiza otras tareas afines, asignadas por su superior jerárquico.


CARGO: GERENTE EJECUTIVO DE DIVISION AGROPECUARIA**ESCALAFON: ADMINISTRATIVO****I) Objeto**

Planificar, organizar, dirigir y controlar las tareas vinculadas con la gestión de la entrega de productos y servicios financieros adecuados a los clientes agropecuarios.

II) Relación de las tareas del cargo

- Planifica, organiza, dirige y controla las tareas vinculadas con la gestión de la División Agropecuaria.
- Propone las estrategias y políticas generales para la entrega de productos y servicios financieros adecuados a los clientes agropecuarios.
- Supervisa el cumplimiento de la normativa y políticas vigentes, relativas a la División.
- Coordina la implantación de programas estratégicos.
- Dirige, controla y supervisa el proceso de presupuestación de la División.
- Supervisa la ejecución de acciones que contribuyan a alcanzar la rentabilidad esperada.
- Supervisa el eficiente funcionamiento de los sistemas y operativas que respaldan los negocios realizados en la División.
- Propone las medidas correctivas necesarias a partir del análisis de los informes técnicos, a los efectos de controlar y limitar la exposición al riesgo en la División.
- Participa en la Comisión de Crédito y otros órganos de concesión colectiva de crédito, conjuntamente con los demás miembros designados.
- Aprueba la bonificación de tasas activas.
- Participa en el Comité Operacional de Prevención y Detección de Lavado de Activos en lo referente a su área de competencia.
- Atiende a jefes de otros Organismos o empresas agropecuarias.
- Representa al Banco frente a organismos y asociaciones agropecuarias.
- Realiza otras tareas afines, asignadas por su superior jerárquico.

BROU


SECRETARIA
GENERAL


CARGO: GERENTE EJECUTIVO DE DIVISION BANCA PERSONA**ESCALAFÓN: ADMINISTRATIVO****I) Objeto**

Planificar, organizar, dirigir y controlar las tareas vinculadas con el diseño y gestión de productos y servicios financieros dirigidos a particulares, así como con la definición de las condiciones de entrega de dichos productos y servicios a los clientes. Coordina la formulación y ejecución del Plan de Negocios de la División.

II) Relación de las tareas del cargo

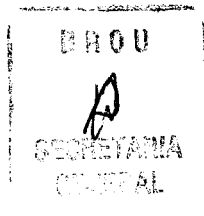
- Supervisa la elaboración, aprueba y dirige la ejecución del Plan de Negocios de la División.
- Elabora y controla el cumplimiento del Plan Estratégico de la División Banca Persona.
- Define criterios y aprueba el Plan Comercial de la División.
- Dirige, controla y supervisa el proceso de presupuestación de la División.
- Aprueba las adjudicaciones, contrataciones y aceptación de propuestas dentro de sus facultades.
- Define estrategias, políticas generales y prioridades para la gestión de productos y servicios financieros adecuados a las personas.
- Coordina la elaboración de la Memoria Anual de la División.
- Supervisa el eficiente funcionamiento de los sistemas y operativas que respaldan los negocios realizados en la División.
- Supervisa el cumplimiento de la normativa y políticas vigentes, relativas al área.
- Administra el sistema de medición del negocio.
- Supervisa la ejecución de acciones que contribuyan a alcanzar la rentabilidad esperada.
- Determina los alcances de las auditorías internas de primera, y aprueba la adopción de acciones preventivas y correctivas.
- Establece los niveles de servicio a requerir a los proveedores internos. Realiza y entrega una evaluación anual de los mismos.

BROU


SECRETARIA
GENERAL

CARGO: GERENTE EJECUTIVO DE DIVISION BANCA PERSONA**ESCALAFÓN: ADMINISTRATIVO**

- Atiende a jerarcas de otros Organismos o empresas, cuando le son derivados.
- Dirige el Comité de Planificación y en el Comité de Administración de la División Banca Persona.
- Propone las medidas preventivas y correctivas necesarias a los efectos de mantener los riesgos asociados al negocio, en niveles acordes a las políticas aprobadas por el Directorio y la Gerencia General, de forma que le permitan maximizar los resultados.
- Participa en el Comité Operacional de Prevención de Lavado de Activos en lo referente a su área de competencia.
- Participa en la Comisión de Crédito.
- Participa en el Comité Consultivo de Políticas de Riesgo.
- Participa en la Comisión de Recuperación de Activos.
- Realiza tareas afines, asignadas por su superior jerárquico.




**CARGO: GERENTE EJECUTIVO DE DIVISION RED COMERCIAL Y
CANALES ALTERNATIVOS****ESCALAFON: ADMINISTRATIVO****I) Objeto**

Planificar, organizar, dirigir y controlar las tareas vinculadas con la gestión de entrega de productos y servicios financieros pertenecientes a todas las Divisiones de Negocios, así como desarrollar y supervisar el funcionamiento de canales alternativos que permitan el acceso directo de los clientes a los servicios bancarios de la Institución.

II) Relación de las tareas del cargo

- Planifica, organiza, dirige y controla las tareas vinculadas con la gestión de la División Red Comercial y Canales Alternativos.
- Participa en la definición de las estrategias de venta y las políticas de promoción de productos y servicios, conjuntamente con las Divisiones de Negocios correspondientes y la División Planificación y Marketing.
- Define las estrategias de implementación de canales, en coordinación con las Divisiones de Negocios correspondientes y la División Planificación y Marketing.
- Propone la apertura, cierre, traslado o recategorización de las Dependencias de la Red Comercial en coordinación con las Divisiones de Negocios, División Recursos Humanos y División Servicios Generales de acuerdo a sus respectivas competencias.
- Supervisa la ejecución de políticas de recuperación de crédito de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Directorio, la Oficina de Políticas y Control de Riesgos y la Unidad de Negocios que corresponda.
- Participa en la Comisión de Crédito durante el tratamiento de los temas inherentes a su Área.
- Participa en el Comité de Asuntos de Alto Impacto, conjuntamente con el Gerente General, la Gerencia Ejecutiva de la División Finanzas y la Gerencia de la División Planificación y Marketing.
- Integra el Directorio de Sistarbanc.

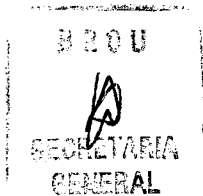
BROU


SECRETARIA
GENERAL

**CARGO: GERENTE EJECUTIVO DE DIVISION RED COMERCIAL Y
CANALES ALTERNATIVOS**

ESCALAFON: ADMINISTRATIVO

- Participa en el Comité Operacional de Prevención y Detección de Lavado de Activos en lo referente a su área de competencia.
- Participa en la definición de estudios destinados a evaluar la satisfacción de clientes y el comportamiento de los productos en el mercado.
- Supervisa el análisis de costos y productividad de la División.
- Supervisa el desarrollo y funcionamiento de canales alternativos.
- Realiza otras tareas afines, asignadas por su superior jerárquico.




CARGO: GERENTE EJECUTIVO DE DIVISION FINANZAS**ESCALAFON: ADMINISTRATIVO****I) Objeto**

Administrar los riesgos globales financieros y optimizar el retorno de los recursos no aplicados en la operación comercial y de los recursos de terceros, dentro de los límites de riesgos establecidos por la Institución.

II) Relación de las tareas del cargo

- Planifica, dispone los recursos, organiza, dirige y controla el cumplimiento de los objetivos institucionales a cargo de la División Finanzas, de acuerdo al portafolio definido a nivel estratégico, maximizando los retornos dentro de los niveles de riesgos determinados por Políticas y Control de Riesgo y aprobados por Directorio.
- Administra los recursos financieros del Banco, en el mercado nacional e internacional.
- Promueve la creación y distribución de los productos financieros.
- Propone políticas y procedimientos para generar utilidades a través de la mediación financiera.
- Propone políticas y procedimientos para asegurar la entrega de productos confiables, en forma eficiente, eficaz y oportuna.
- Controla los riesgos verificando la alineación a nivel de procedimientos de gestión con el diseño de políticas de riesgo más generales aprobadas por Directorio, y propone los ajustes correspondientes.
- Promueve el Plan Anual de la División y su correspondiente revisión, coordinando las Estrategias propuestas con las áreas que la integran.
- Participa, cuando le es requerido, en las Reuniones de la Bolsa Electrónica de Valores (BEVSA) en representación del Banco, como suplente del Director asignado.
- Participa de los ámbitos definidos institucionalmente para que opere la administración de activos y pasivos, (por ej. Comité de Activos y Pasivos) proporcionando además la información relevante que maneja la División para la toma de decisiones corporativas.
- Participa en el Comité Operacional de Prevención y Detección de Lavado de Activos en lo referente a su área de competencia.
- Realiza otras tareas afines, asignadas por su superior jerárquico.

P. 000


SECRETARIA
GENERAL

CARGO: GERENTE DE GESTIÓN DE PROYECTOS**ESCALAFÓN: ADMINISTRATIVO****I) Objeto**

Coordinar las actividades requeridas para crear y mantener el entorno adecuado en el cual desarrollar la práctica de gestión por proyectos en forma eficiente.

II) Relación de las tareas del cargo

- Definir y elevar para su aprobación el plan de trabajo de la Oficina en forma anual, verificando su alineación con las necesidades del Banco y procurando la evolución técnica de la Oficina.
- Analizar y evaluar el nivel de cumplimiento de las metas fijadas para la Oficina.
- Supervisa la elaboración de estándares y métricas vinculadas a la práctica de Gestión de Proyectos.
- Colabora con la División Recursos Humanos en la elaboración y gestión del plan de capacitación en temáticas relativas a la práctica de Gestión de Proyectos.
- Asesora a las áreas, a solicitud de éstas, en temáticas relativas a la capacitación y formación en Gestión de Proyectos.
- Brinda apoyo a las áreas en lo concerniente a los aspectos relacionados con la Gestión de Proyectos, con el objetivo de lograr que los equipos que trabajan por proyectos alcancen el resultado esperado de forma eficiente.
- Supervisa la actualización del marco metodológico y de toda la infraestructura requerida para llevar adelante la práctica de Gestión de Proyectos de forma alineada con los requerimientos de la Institución.
- Realiza la asignación de dotación para formar los equipos de trabajo que se requieran de acuerdo con el volumen de actividad.
- Realiza otras tareas afines, asignadas por su superior jerárquico.

D R O U

B

SECRETARÍA
GENERAL

CARGO: GERENTE DE PLANIFICACION**ESCALAFON: ADMINISTRATIVO****I) Objeto**

Planificar, organizar, dirigir, y controlar el proceso de planificación de la Institución, coordinando con todas las áreas involucradas y brindando a la Alta Gerencia las herramientas necesarias para la toma de decisiones a mediano y largo plazo.

II) Relación de las tareas del cargo

- Dirige y coordina la difusión de la visión corporativa del Banco en toda la organización.
- Coordina, y promueve el proceso de discusión de los lineamientos estratégicos, así como de los objetivos particulares de las distintas Áreas en el marco del Comité de Planificación.
- Coordina y controla el diseño y actualización del sistema de información para la evaluación permanente de la situación competitiva del Banco.
- Coordina las acciones necesarias para la elaboración y reformulación del Plan Estratégico, con la frecuencia requerida por el Comité de Planificación.
- Coordina el intercambio de información con los distintos Servicios que remiten a la Oficina, para lograr que el proceso de planificación se cumpla en tiempo y forma.
- Supervisa la consistencia de los proyectos propuestos con la estrategia divisional y su alineación a la estrategia global definida por el Banco.
- Promueve el acuerdo entre las Unidades de Control y de Apoyo con respecto a la adecuación de las propuestas de negocio al marco de riesgo aceptado por el Banco y las posibilidades de cumplimiento de las mismas.
- Supervisa la consolidación de las proyecciones financieras globales del Banco, así como su presentación en los distintos formatos requeridos tanto para uso interno, como para el Banco Central de Uruguay y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Coordina y supervisa la formulación de escenarios alternativos y simulaciones que faciliten la discusión estratégica.
- Coordina y supervisa el diseño del plan de comunicación para el Plan Estratégico del Banco, así como su posterior difusión a funcionarios del Banco, clientes externos y autoridades.

URUGUAY


D

SECRETARIA
GENERAL

CARGO: GERENTE DE PLANIFICACION

ESCALAFON: ADMINISTRATIVO

- Realiza otras tareas afines, asignadas por su superior jerárquico.

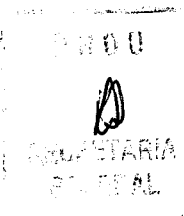

DROU
SECRETARIA
GENERAL

CARGO: COORDINADOR DE RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL**ESCALAFON: ADMINISTRATIVO****I) Objeto**

Coordinar con las distintas áreas del Banco el cumplimiento de las políticas y lineamientos definidos en materia de Responsabilidad Social Empresarial (RSE), y la organización, planificación e implementación de los distintos proyectos relativos a la temática.

II) Relación de las tareas del cargo:

- Coordina acciones que impulsen la integración del concepto de RSE en los distintos proyectos y actividades del Banco.
- Evalúa que todo proyecto institucional esté en concordancia con la Visión definida en materia de RSE.
- Coordina con las distintas áreas el seguimiento de la aplicación de las políticas definidas en materia de RSE.
- Coordina con la Comisión de Responsabilidad Social Empresarial, la elaboración del plan anual de actividades de RSE.
- Coordina con las distintas áreas del Banco, la implementación de los proyectos aprobados por la Comisión de Responsabilidad Social.
- Coordina con las áreas implicadas, la asignación de un Director de Proyecto a los proyectos.
- Coordina acciones con el Comité Operativo de Responsabilidad Social Empresarial como miembro permanente del mismo.
- Coordina el análisis de las propuestas presentadas y la elaboración de los informes respectivos.
- Coordina la preparación de los materiales y logística necesaria para el funcionamiento del Comité Operativo de RSE y de la Comisión de Responsabilidad Social Empresarial.
- Deriva propuestas a la Comisión de RSE cuando la complejidad de las mismas lo amerita.
- Presupuesta las actividades de RSE y controla su ejecución.
- Supervisa el proceso de evaluación de la RSE en el Banco.



CARGO: COORDINADOR DE RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL**ESCALAFON: ADMINISTRATIVO**

- Supervisa la elaboración del Balance Social de la Organización dando cuenta de proyectos, beneficios y acciones efectuadas por la Institución.
- Propone políticas y acciones de mejora en materia de RSE.
- Dirige la elaboración de procedimientos vinculados a la RSE en el Banco.
- Mantiene contactos con ONGs y otros Organismos que entiendan en materia de RSE.
- Verifica que el plan anual de actividades de RSE esté en concordancia con los lineamientos de los distintos organismos nacionales e internacionales (UNIT, DERES, PACTO MUNDIAL, NORMAS ISO, etc.).
- Dirige el plan de comunicación interna y sensibilización en materia de RSE, en coordinación con las áreas competentes en la materia a nivel institucional.
- Coordina el plan de comunicación externa en materia de RSE en coordinación con las áreas competentes en la materia a nivel institucional.
- Coordina los programas de Voluntariado Social y Voluntariado Corporativo.
- Supervisa el proceso de selección de voluntarios, en coordinación con el Departamento de Selección e Integración.
- Supervisa la actividad general del Espacio Cultural Banco República – Museos del Gaucho y la Moneda.
- Supervisa la gestión del Servicio de Biblioteca del Banco.
- Realiza otras tareas afines asignadas por su superior jerárquico.

