

NOMBRE DEL PERFIL	ANALISTA IV ESCRIBANO
LÍNEA DE REPORTE	Asesoría Jurídica, Servicios Institucionales
Reporta a:	Superior jerárquico inmediato

Misión

Realizar tareas en materia notarial, de acuerdo a las funciones del Servicio donde se desempeña, velando por los intereses del Banco sobre la base de las mejores prácticas, con buen nivel de calidad y adecuado grado de autonomía.

Principales Competencias Funcionales

- ❑ Recopila y analiza datos e información y elabora informes técnicos, en base a las mejores prácticas en la materia, identificando prioridades y planificado sus actividades en función de las mismas para el cumplimiento de los plazos establecidos.
- ❑ Realiza el estudio preliminar y control notarial de los contratos, estatutos, poderes, certificados y demás documentación que presenten clientes internos y externos a efectos de cumplimentar requisitos de diversa índole.
- ❑ Extiende constancias, certificados y testimonios. Gestiona en tiempo el registro de los embargos cuyo tratamiento se le asigna.
- ❑ Colabora en la realización de los controles correspondientes en actos de apertura de licitaciones.
- ❑ Solicita información registral y colabora en el estudio de las inscripciones que surjan. Obtiene certificados y realiza trámites externos notariales.
- ❑ Atiende requerimientos de los clientes internos y externos con los que se relaciona el servicio, viabilizando los trámites que de ellos se deriven y resolviendo aquellos que se encuentran dentro de su ámbito de competencia.
- ❑ Redacta notas, memorandos, proyectos de resolución y asesora a otros en su redacción.
- ❑ Colabora en la realización de trabajos y proyectos asignados en grupo y contribuye al logro de los objetivos del Servicio en el cual se desempeña, informando acerca del avance de las tareas encomendadas.
- ❑ Procesa información y opera aplicaciones y sistemas informáticos en el marco de las funciones del sector donde se desempeña y las tareas asignadas.
- ❑ Otras inherentes a la función.

NOMBRE DEL PERFIL	ANALISTA IV ESCRIBANO
LÍNEA DE REPORTE	Asesoría Jurídica, Servicios Institucionales
Reporta a:	Superior jerárquico inmediato

Competencias Técnicas

Formación Académica

Título de grado de Escribano Público expedido por la UDELAR, o por universidades privadas autorizadas por el Poder Ejecutivo y registrado ante el MEC.	E ¹
--	----------------

Formación complementaria y conocimiento en:

- Técnica

Marco institucional, funciones y operativa de los distintos Servicios del Banco	Nivel avanzado	S
Normas legales y reglamentarias en materia notarial aplicadas a la actividad del Banco	Nivel avanzado	S
Normativa bancocentralista aplicada a la gestión del Servicio	Nivel avanzado	S
Técnicas de gestión documental	Nivel avanzado	C
Cursos, seminarios, jornadas u otras actividades de capacitación de similar alcance, en temáticas afines a la función	-	C

- Informática

Aplicaciones de oficina aplicadas a la gestión del Servicio	Nivel avanzado	C
---	----------------	---

- Idiomas

Inglés oral y escrito.	Nivel avanzado	C
------------------------	----------------	---

Experiencia Laboral en BCU en tareas técnicas vinculadas a:

Asesoramiento notarial relacionado con la actividad bancocentralista	2 años	C
--	--------	---

¹ E: requisito excluyente, S: requisito de selección, C: requisito de capacitación

NOMBRE DEL PERFIL	ANALISTA IV ESCRIBANO
LÍNEA DE REPORTE	Asesoría Jurídica, Servicios Institucionales
Reporta a:	Superior jerárquico inmediato

Competencias Organizacionales

Planificación y Organización	Nivel Inicial
Foco en los Resultados	Nivel avanzado
Trabajo en Equipo	Nivel avanzado
Compromiso Institucional	Nivel avanzado
Innovación y Gestión del Conocimiento	Nivel Inicial