

## **GERENTE DE ÁREA ADMINISTRACIÓN**

### **IDENTIFICACIÓN DE LA POSICIÓN**

Denominación del cargo: GERENTE DE ÁREA

Área de desempeño: ADMINISTRACIÓN

Naturaleza de la función: Ejecutiva

Depende de: Gerencia General

Supervisa a:

División Contaduría  
División Apoyo Logístico

### **OBJETIVOS DE LA POSICIÓN**

Asegurar que el Banco cuente con una gestión oportuna y eficiente, en materia de servicios de infraestructura y sistemas de información presupuestal y contable, incluyendo la requerida por terceros.

### **COMETIDOS**

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades y el personal asignados al Área.
2. Formular los planes y metodología de trabajo para las unidades a su cargo, monitorear su ejecución y proponer las medidas correctivas que aseguren el logro de los objetivos.
3. Supervisar el funcionamiento del sistema de información contable, que cumpla con las normas legales, tributarias, de regulación y control del sistema financiero, garantizando información óptima y confiable para la gestión.
4. Supervisar la formulación y ejecución de los presupuestos.
5. Supervisar la prestación de los servicios generales de conservación, mantenimiento, higiene y seguridad en los inmuebles propiedad del Banco y oficinas.
6. Supervisar la prestación de los servicios administrativos y de atención al público, en los accesos de los edificios sede de las oficinas, para el buen funcionamiento del Banco, en concordancia con los lineamientos establecidos por Comunicación Institucional.
7. Supervisar las compras y suministros.
8. Supervisar el mantenimiento actualizado del Inventario de Bienes de Activo Fijo del Banco.

9. Implantar y cumplir las políticas, metodologías y procedimientos definidos con relación a los riesgos que administra.
10. Ejercer las demás actividades que le sean encomendadas.

### **COMPETENCIAS**

- Desarrollo del equipo conformado por los propios recursos humanos.
- Modalidades de contacto de forma de asegurar una comunicación clara en todos los sentidos.
- Liderazgo necesario para orientar la acción de los grupos humanos, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción del grupo.
- Pensamiento estratégico para comprender los cambios del entorno e identificar amenazas, oportunidades, fortalezas y debilidades.
- Orientación al cliente interno y externo.
- Orientación a los resultados y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones.

### **REQUERIMIENTOS DEL CARGO**

Requisito Excluyente:

Formación:

Educación Media Básica con 4º año aprobado.

Requisitos a valorar:

Experiencia en el desempeño de posiciones similares o en temáticas afines a las correspondientes al puesto.

Académicos:

Formación curricular

Bachilleratos, Títulos de grado y Postgrados

Formación no curricular

Cursos, seminarios, talleres o equivalentes:

- Aquellos que se describen como conocimientos y habilidades y cualquier otro directamente vinculado al cargo.

Conocimientos:

- Del sector, sus funciones y normativa
- De la organización y funcionamiento del Banco
- De la normativa del BCU
- De la normativa de la gestión pública (procedimientos administrativos, financieros, etc.)

- De los sistemas de información del Banco
- De la operativa de las unidades de negocio del Banco
- Sobre la gestión de riesgos
- De la gestión administrativa y contable

Habilidades, capacidades y actitudes:

- Iniciativa
- Ejecutividad
- Minuciosidad
- Orden, disciplina y método
- Estricto ajuste a las normas y a la ética laboral
- Estabilidad emocional
- Análisis y síntesis
- Creatividad e innovación
- Capacidad para el trabajo bajo presión
- Supervisión de personal