

GERENTE DE DIVISIÓN SECRETARÍA GENERAL

IDENTIFICACIÓN DE LA POSICIÓN

Denominación del cargo: GERENTE DE DIVISIÓN

Área de desempeño: SECRETARÍA GENERAL

Naturaleza de la función: Ejecutiva

Depende de: Directorio

Supervisa a: Personal asignado a la División

OBJETIVOS DE LA POSICIÓN

Asegurar un eficiente flujo de información hacia y desde el Directorio para la toma de decisiones y la difusión de las mismas.

COMETIDOS

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades y el personal asignados a la División.
2. Formular los planes y metodología de trabajo para las tareas a su cargo, monitorear su ejecución y proponer las medidas correctivas que aseguren el logro de los objetivos.
3. Concurrir a las sesiones del Directorio asistiendo en su funcionamiento.
4. Asistir al Directorio toda vez que se le requiera tanto en la actividad interna como externa de la Institución.
5. Supervisar los proyectos de resoluciones del Directorio debiendo requerir, en caso de ser necesario, el correspondiente asesoramiento letrado.
6. Supervisar la confección de las Actas de Directorio, las que inmediatamente de aprobadas serán firmadas.
7. Supervisar la redacción de notas, mensajes, informes, exposiciones, comunicados y memorandos que deban realizarse.
8. Coordinar con el Departamento Comunicaciones Institucionales la difusión de la información que disponga el Directorio y la Presidencia del Banco.
9. Coordinar la citación a las reuniones ordinarias y extraordinarias que debe realizar el Directorio (miembros y funcionarios asistentes).
10. Supervisar la formulación de relaciones de los asuntos a tratarse y proponer el orden del día en los asuntos a ser considerados por el Directorio.
11. Supervisar las tareas de preparación y control de los expedientes que ingresen, evaluando si están informados de acuerdo a las normas reglamentarias

12. Supervisar la tramitación de los asuntos que se diligencien en su órbita, canalizándolos hacia aquellas dependencias que deban intervenir en ellos.
13. Disponer la realización de comunicaciones internas y externas de las resoluciones adoptadas por el Directorio.
14. Compilar la documentación e información que determine la superioridad.
15. Supervisar la recepción de toda la documentación que ingrese al Banco y asegurar los mecanismos para su distribución.
16. Supervisar el registro de expedientes dando ingreso a todos los asuntos que corresponda y que se proporcione a los involucrados el estado de trámites que tengan en proceso, canalizándolos al sector respectivo en caso de corresponder.
17. 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 adicional vinculada a la administración y en técnicas secretariales.

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 BHU
- Del funcionamiento del sector público
- De la normativa de la Gestión Pública (procedimientos administrativos, financieros, etc.)
- De la operativa de las unidades de negocio del Banco
- De la normativa del BCU

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
- Habilidades de Negociación
- Capacidad para el trabajo bajo presión
- Supervisión de personal