

## **GERENTE DE DIVISIÓN APOYO LOGÍSTICO**

### **IDENTIFICACIÓN DE LA POSICIÓN**

Denominación del cargo: GERENTE DE DIVISIÓN

Área de desempeño: APOYO LOGÍSTICO

Naturaleza de la función: Ejecutiva

Depende de: Área Administración

Supervisa a:

Departamento Compras y Contrataciones  
Departamento Servicios Generales

### **OBJETIVOS DE LA POSICIÓN**

Gestionar los servicios de apoyo de la Institución de modo de facilitar y potenciar el eficiente logro de los objetivos de la misma.

Garantizar la adquisición, suministro y administración de servicios y recursos materiales, ponderando las mejores condiciones en cuanto a calidad, cantidad y precio.

Asegurar la satisfacción de las necesidades del Banco en materia de información contable y de gestión que permita un control eficiente de los costos. Para ello utilizará las mejores prácticas de gestión administrativa y herramientas tales como la planificación estratégica, el control de gestión y la mejora de procesos.

### **COMETIDOS**

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar los planes y la metodología de trabajo de las unidades a su cargo.
2. Difundir y supervisar las normas y lineamientos vigentes en materia de los servicios a su cargo.
3. Asegurar la realización oportuna de las adquisiciones requeridas, de acuerdo a las normas legales vigentes, atendiendo razones de conveniencia en cuanto a calidad, cantidad y precio.
4. Mantener un sistema de información contable y de adquisiciones que asegure la utilización de las mejores prácticas y herramientas de gestión administrativa.
5. Promover la gestión con criterios de costeo y de que sea un insumo para la planificación y el análisis de riesgo.

6. Asistir en lo relativo a adquisiciones o contrataciones que por su monto requieran ser autorizadas por niveles superiores.
7. Asegurar la actualización del registro de contratos con terceros.
8. Mantener actualizado el inventario de los bienes de uso del Banco.
9. Dirigir y controlar la recepción, almacenamiento, custodia, despacho y distribución de los materiales, mobiliarios y equipos.
10. Garantizar la prestación de servicios de infraestructura necesarios para el buen funcionamiento del Banco.
11. Supervisar la contratación o renovación de las pólizas de los seguros relativas a los recursos del Banco.
12. Supervisar el pago de las tasas, impuestos y contribuciones que le sean asignadas.
13. Asegurar la correcta atención al público por parte del personal de Servicios y Oficinas en los accesos a cada uno de los locales.
14. Supervisar el cumplimiento del marco regulatorio en materia de seguridad de los locales del Banco y asegurar los recursos en esta materia con relación a las viviendas libres propiedad del Banco.
15. Optimizar los recursos para la prestación de los servicios de transporte.
16. Supervisar la adecuada custodia y sistematización de registros de los archivos del Banco.

### **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 actuando con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones

## **REQUERIMIENTOS DEL CARGO**

### Requisito excluyente

#### Académicos:

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

### Requisitos a valorar

#### Experiencia:

Se valorará la experiencia de trabajo necesaria para desempeñar el cargo sin dificultad. Son habilidades que se adquieren a través de la ejecución de actividades en el desempeño de cargos similares. La experiencia de los funcionarios durante la asignación de funciones, no será considerada.

#### Formación:

Se valorará los conocimientos académicos y capacitación para ejercer con efectividad las responsabilidades del puesto. (Estudios formales y cursos específicos que a continuación se detallan). La capacitación exclusiva, obtenida a costo del BHU o por intermedio de éste, durante la asignación de funciones, no será considerada.

#### Experiencia:

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

#### Académica:

Bachilleratos, títulos de grado y postgrados vinculados a la posición, así como a la gestión del BHU.

#### Cursos, seminarios, talleres o equivalentes:

- Certificaciones en Administración, Planificación Estratégica, Negociación, etc.
- Aquellos que se describen como conocimientos y habilidades y cualquier otro vinculado al cargo.

#### Conocimientos:

- De la organización y funcionamiento del Banco.
- De los sistemas de información del Banco.
- De la operativa de las unidades de negocio del Banco.
- De la normativa interna.

- De la normativa de la gestión pública (procedimientos administrativos, TOCAF, etc.).
- De la Gestión de Riesgos.

Habilidades, Capacidades y Actitudes:

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Iniciativa y ejecutividad.
- Capacidad de organización, planificación y previsión.
- Buen relacionamiento interpersonal.
- Orden, disciplina y método.
- Capacidad de atención y observación.
- Ejecutividad y flexibilidad.
- Capacidad para el trabajo bajo presión.
- Habilidades en negociación.
- Estricto ajuste a las normas ético laborales.
- Estabilidad emocional.
- Responsabilidad y confiabilidad.
- Aptitudes para trabajar y/o promover el trabajo en equipo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al cliente.
- Pensamiento estratégico.