

## **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: Gerencia General

Supervisa a:

Departamento Compras y Contrataciones  
Departamento Servicios Generales

### **OBJETIVO 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 REQUERIDAS:**

- Desarrollo del equipo
- Modalidad de contacto
- Liderazgo
- Trabajo bajo presión
- Negociación
- Orientación a resultados
- Comunicación
- Habilidad analítica
- Iniciativa
- Ejecutividad
- Organización y planificación
- Relacionamiento interpersonal
- Apego a normas y reglas
- Autocontrol
- Orientación al cliente
- Visión estratégica