

## **JEFE DE DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES**

### **IDENTIFICACIÓN DE LA POSICIÓN**

Denominación del Cargo: Jefe de Departamento

Área de desempeño: Servicios Generales

Naturaleza de la función: Ejecutiva

Depende de: División Operaciones

Supervisa a: Personal bajo su dependencia

### **OBJETIVO DE LA POSICIÓN**

Optimizar la prestación de los servicios generales de conformidad con las normas legales y reglamentarias establecidas en la materia, garantizando las mejores condiciones en cuanto a calidad, cantidad y oportunidad de los mismos.

### **COMETIDOS**

- 1.** Adoptar aquellas medidas necesarias para el mejor cumplimiento de los servicios y las disposiciones vigentes que regulen su ámbito de competencia.
- 2.** Participar en la formulación del Presupuesto de Gastos e inversiones del Banco.
- 3.** Coordinar con el Departamento Compras y Contrataciones las acciones necesarias para efectuar un adecuado seguimiento y evaluación de los proveedores de bienes y servicios que estén involucrados con su área de acción.
- 4.** Definir y difundir las normas y lineamientos vigentes en materia de uso de servicios.
- 5.** Disponer los controles de supervisión necesarios para verificar que los servicios internos y contratados en su ámbito de competencia se cumplan en forma oportuna y efectiva y de conformidad con las normas y reglamentaciones vigentes.
- 6.** Promover la contratación de seguros y otros instrumentos con el fin de asegurar adecuadamente el patrimonio del Banco.
- 7.** Controlar y evaluar el adecuado manejo y administración de los bienes materiales y servicios que el BHU requiere para el normal desempeño de sus actividades.

- 8.** Disponer las medidas necesarias para coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los sistemas de seguridad necesarios para la protección y vigilancia de las instalaciones y edificios.
- 9.** Asegurar la coordinación y control de la ejecución de las actividades relacionadas con las obras de infraestructura, para el mantenimiento y adecuación física de los bienes inmuebles propiedad del BHU y aquellos que administra.
- 10.** Supervisar la dirección de las obras de arquitectura y construcción incluidas en el Plan Anual de Obras aprobado, a cargo de los equipos técnico- profesionales contratados por el Banco.
- 11.** Asegurar el control de las entradas y salidas materiales, mobiliario y equipo de los depósitos del Banco.
- 12.** Administrar las actividades de la proveeduría.
- 13.** Disponer lo necesario para la adecuada protección, conservación y manejo del acervo documental producido y recibido en el BHU centralizado en el Archivo Central Administrativo y el Tesoro de Títulos, supervisando la correcta aplicación de la normativa vigente en la materia y promoviendo la utilización de procedimientos técnicos en la gestión.
- 14.** Promover la cultura preventiva y la realización de programas de difusión y capacitación que contribuyan a la salud de los funcionarios (higiene ocupacional, factores de riesgos ergonómicos, seguridad, etc.).
- 15.** Participar y promover la elaboración e implementación de manuales, protocolos, procedimientos, e instructivos relacionados a las actividades que gestiona.
- 16.** Disponer lo necesario para la instalación de los centros de operaciones alternativos que se dispongan como necesarios para el cumplimiento del Plan de Continuidad del Negocio, asegurando que dichos centros cuenten con las medidas de seguridad que correspondan, manteniendo operativos los servicios necesarios en condiciones óptimas de uso.
- 17.** Promover la mejora continua en los procesos y generar sistemas de medición de los resultados. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo en las temáticas relacionadas a los riesgos bajo su gestión y/o en otras temáticas que la Dirección del Banco determine.
- 18.** Implantar y cumplir las políticas, metodología y procedimientos definidos con relación a los riesgos que gestiona.
- 19.** Generar reportes de los resultados de su gestión. Optimizar la gestión del personal bajo su dependencia.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS:**

- Desarrollo del equipo
- Modalidad de contacto
- Liderazgo
- Trabajo bajo presión
- Negociación
- Orientación a resultados
- Comunicación
- Planificación y organización
- Habilidad analítica
- Trabajo en equipo
- Orientación al cliente
- Proactividad
- Relacionamiento interpersonal
- Compromiso
- Apego a normas y reglas