

## **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 y Asesora

Depende de: Directorio

Supervisa a: Personal asignado a la División

### **OBJETIVO 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 REQUERIDAS:**

- Desarrollo del equipo
- Modalidad de contacto
- Liderazgo
- Visión estratégica
- Orientación al cliente
- Orientación a resultados
- Iniciativa
- Ejecutividad
- Capacidad de atención
- Planificación y organización
- Apego a normas y reglas
- Autocontrol
- Habilidad analítica
- Creatividad e innovación
- Negociación
- Trabajo bajo presión