

## **GERENTE DE DIVISIÓN CAPITAL HUMANO**

### **IDENTIFICACION DE LA POSICIÓN**

Denominación del cargo: GERENTE DE DIVISIÓN

Área de desempeño: CAPITAL HUMANO

Naturaleza de la función: Asesora y Ejecutiva

Depende de: Gerencia General

Supervisa a: Departamento Desarrollo de RRHH  
Departamento Administración de RRHH

### **OBJETIVOS DE LA POSICIÓN**

Gestionar los servicios de administración del personal, proponer las políticas y procedimientos a aplicar y asegurar el cumplimiento de la normativa vigente en la materia, velando por el bienestar, seguridad e higiene laboral de todos los funcionarios del Banco.

Promover y supervisar las acciones correspondientes a la capacitación y desarrollo de los recursos humanos del Banco como forma de apoyar la gestión.

### **COMETIDOS**

1. Proponer las políticas de recursos humanos en función de los objetivos estratégicos del Banco y promover su implementación.
2. Planificar y evaluar resultados de las actividades relacionadas con el ingreso, movilidad, evaluación y desarrollo de los funcionarios en forma consecuente con las necesidades de la organización y el plan de carrera.
3. Preservar la aplicación de los criterios que tienden a la igualdad de oportunidades y al desarrollo personal de los funcionarios.
4. Asegurar el cumplimiento de la normativa y políticas vigentes relativas al personal.
5. Supervisar y planificar las acciones para el bienestar, seguridad e higiene laboral de todo el personal del Banco.
6. Supervisar la detección de necesidades de capacitación y promover las acciones formativas requeridas para el mejor desarrollo del potencial humano del Banco.
7. Planificar y coordinar con las distintas dependencias del Banco la racional distribución de los recursos humanos.

8. Participar activamente en las relaciones laborales.
9. Supervisar la liquidación de haberes, beneficios sociales, funcionales y familiares, retenciones al personal, jubilaciones y liquidaciones a organismos oficiales y otras entidades.
10. Supervisar la evaluación del impacto de la capacitación realizada interna o externamente.
11. Coordinar las políticas de Recursos Humanos con la Oficina Nacional del Servicio Civil.
12. Supervisar el cumplimiento del Código de Conducta y Ética de la Institución.
13. Supervisar el proceso de evaluación de desempeño del personal.
14. Supervisar y dirigir los procesos de promoción de los funcionarios, garantizando la aplicación de la normativa vigente.
15. Supervisar el mantenimiento actualizado de las descripciones, análisis y valoraciones de cargos.
16. Implantar y cumplir las políticas, metodología y procedimientos definidos con relación a los riesgos que gestiona.

### **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:

Formación

Educación Media Básica (Planes 41 y 76 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 vinculados a la posición, así como a la gestión del BHU.

Formación no curricular:

Cursos, seminarios, talleres o equivalentes:

- Certificaciones en materia de Gestión y Administración de RR.HH., Relaciones Laborales, Negociación, Planificación estratégica, 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, TOFUP, etc.).
- De la Gestión de Riesgos.

Habilidades, Capacidades y Actitudes:

- Capacidad de análisis y síntesis
- Iniciativa y ejecutividad
- Buen relacionamiento interpersonal
- Orden, disciplina y método
- Capacidad para el trabajo bajo presión
- Habilidades en negociación
- Estricto ajuste a las normas ético laborales
- Estabilidad emocional