

JEFE DE DEPARTAMENTO PROCESOS Y ORGANIZACIÓN

IDENTIFICACIÓN DE LA POSICIÓN

Denominación del Cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO

Área de desempeño: PROCESOS Y ORGANIZACIÓN

Naturaleza de la función: Asesora y Ejecutiva

Depende de: División Planificación Estratégica

Supervisa a: Personal bajo su dependencia

OBJETIVOS DE LA POSICIÓN

Garantizar la adaptabilidad de la estructura organizacional y la mejora continua de los procesos en función de las estrategias definidas.

COMETIDOS

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a la gestión del Departamento.
2. Formular y actualizar la estructura organizacional del Banco de acuerdo a los objetivos y estrategias definidos.
3. Liderar la realización de diagnósticos generales de la estructura orgánica de las unidades del Banco.
4. Participar en el diseño de los nuevos procesos que se requieran asegurando su integración al sistema de gestión existente.
5. Adecuar la distribución física a la estructura y a los procesos definidos.
6. Proponer soluciones a problemáticas que impliquen racionalizar administrativamente los recursos.
7. Supervisar la elaboración de normas, reglamentos, manuales de organización y de procedimientos de los sistemas de administración.
8. Monitorear el funcionamiento adecuado del SIGB y otros sistemas, promoviendo la integración de la información generada por los mismos.
9. Propiciar la estandarización de los sistemas administrativos.
10. Proponer modificaciones en las reglamentaciones, formas de operación y otros procedimientos que tiendan a mejorar los procesos administrativos.

11. Supervisar la realización, en coordinación con las distintas unidades organizativas, de los formularios y flujogramas de forma que soporten eficientemente los procesos.
12. Proporcionar asesoramiento a todas las dependencias del Banco en materia de métodos y procedimientos administrativos.
13. Implementar y cumplir las políticas, metodologías y procedimientos definidos por el Área Riesgos.
14. Generar reportes de los resultados de su gestión.
15. Optimizar la gestión del personal bajo su dependencia.

COMPETENCIAS

Competencias genéricas

- Desarrollo del Equipo
- Modalidades de contacto
- Liderazgo de equipo
- Pensamiento estratégico
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Habilidades de negociación
- Orientación a los resultados

Competencias referidas a la posición

- Capacidad de análisis y síntesis
- Iniciativa y ejecutividad
- Atención al detalle
- Orden, disciplina y método
- Orientación al cliente interno y externo
- Innovación y creatividad
- Estricto ajuste a las normas ético laborales
- Estabilidad emocional

REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Requisito excluyente

Académicos:

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

Requisitos a valorar

Experiencia

Se valorará la obtenida en el desempeño de posiciones similares o en temáticas afines a las correspondientes al puesto. La experiencia de los funcionarios durante la asignación de funciones, no será considerada si ésta implicara ventaja respecto de otro funcionario.

Formación

Se valorarán los conocimientos académicos y capacitación para ejercer con efectividad las responsabilidades del puesto. La capacitación exclusiva, obtenida a costo del BHU o por intermedio de éste, durante la asignación de funciones, no será considerada si ésta implicara ventaja respecto de otro funcionario.

Académicos:

Bachilleratos, Títulos de grado y Postgrados vinculados al objetivo de la posición y a la gestión del BHU.

Cursos, seminarios, talleres o equivalentes

- Certificaciones en materia de Planificación Estratégica, Gestión de Proyectos, Organización y Métodos, Calidad, etc.
- Aquellos que se describen como conocimientos y habilidades y cualquier otro vinculado al cargo.

Conocimientos:

- De la organización del Banco
- De los sistemas de información del Banco

- De la operativa de las unidades del Banco
- De la normativa del BHU y del BCU
- De la normativa de la gestión pública
- De procesos.