

**JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS  
HUMANOS**

**IDENTIFICACIÓN DE LA POSICIÓN**

Denominación del Cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO

Área de desempeño: ADMINISTRACIÓN DE RRHH

Naturaleza de la función: Ejecutiva

Depende de: División Capital Humano

Supervisa a: Personal bajo su dependencia

**OBJETIVOS DE LA POSICIÓN**

Supervisar la liquidación de todas las obligaciones relativas al personal del Banco, de forma de cumplir con la normativa vigente y la realización de los reajustes que correspondan y asegurar la permanente actualización de la información de los funcionarios.

**COMETIDOS**

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a la gestión del Departamento.
2. Asegurar la actualización permanente de las bases de datos de quienes cumplen funciones en el BHU.
3. Proponer acciones de mejora en los procedimientos que administra, así como, normas que ordenen y regulen su ejecución con altos estándares de calidad.
4. Organizar y monitorear la calidad de la información referente a los antecedentes personales y laborales de los trabajadores contenidos en la base de datos y los legajos físicos, asegurando su adecuada preservación, garantizando la adecuada reserva de la misma.
5. Supervisar la correcta liquidación de haberes, beneficios sociales, reintegros y descuentos a los funcionarios y sus correspondientes liquidaciones de obligaciones e impuestos a organismos oficiales y otras entidades (BPS, DGI, CJPB, etc.).
6. Asegurar la calidad y oportunidad de la información que se requiera.
7. Proponer e implementar las acciones relacionadas con el contralor horario del personal del Banco.

8. Facilitar y ejecutar acciones de comunicación con los funcionarios.
9. Asegurar el mantenimiento actualizado de las reglamentaciones internas y de todas aquellas que impacten en las actividades del Departamento.
10. Coordinar las políticas de Recursos Humanos con la Oficina Nacional del Servicio Civil.
11. Generar reportes de los resultados de su gestión.
12. Optimizar la gestión del personal bajo su dependencia.

## **COMPETENCIAS**

### Competencias genéricas

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

### Competencias referidas a la posición:

- Capacidad de análisis y síntesis
- Iniciativa y ejecutividad
- Atención al detalle
- Comunicación
- Planificación y organización
- Orden, disciplina y método
- 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 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:

- Aquellos que se describen como conocimientos y habilidades y cualquier otro directamente 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 los funcionarios públicos
- De gestión administrativa contable
- Normativa tributaria y previsional.