

JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DE LA POSICIÓN

Denominación del Cargo: Jefe de Departamento

Área de desempeño: Administración de Recursos Humanos

Naturaleza de la función: Ejecutiva y asesora

Depende de: División Capital Humano

Supervisa a: personal bajo su dependencia

OBJETIVO 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 REQUERIDAS:

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