

## **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

### **OBJETIVO 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 REQUERIDAS:**

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