



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DESCRIPCIÓN PERFIL DE CARGO	Hoja 1 de 3
--	------------------------------------	-------------

DENOMINACIÓN GENÉRICA DE CARGO	JEFATURA
NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE RECURSOS HUMANOS
CARGO DEL QUE DEPENDE	CARGOS QUE LE REPORTAN O COORDINA
Director de Administración y Finanzas	Técnicos, Administrativos y Auxiliares de la oficina de recursos humanos

Dotación y Grado	PLANTA, JEFATURA, Grado 11
Profe Estudios, Profesión o Grado Académico	Título profesional universitario o título profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres, otorgado por una institución de educación superior del estado o reconocida por este, o título técnico que cumpla requisitos fijados para la planta de técnicos; esto es, Título Técnico de nivel superior, título técnico de nivel medio o haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional impartida por una institución del Estado o reconocida por este; en el área de Administración o Contabilidad.
Ubicación Física	Primer Piso Edificio Consistorial, sector Dirección de Administración y Finanzas

OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar y gestionar la política institucional de Recursos Humanos del municipio.

Dar estricto cumplimiento a las disposiciones de la Ley N° 18.883, que Aprueba el estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales.

Proponer, elaborar, desarrollar y ejecutar planes y programas orientados al desarrollo personal y profesional de los funcionarios de la Municipalidad de Palmilla, en función de los objetivos estratégicos municipales y entendiendo que el equipo de trabajo forma parte fundamental para el cumplimiento de las metas institucionales.

FUNCIONES NORMATIVAS DEL CARGO

- Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones;
- Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales de la República.
- Dar estricto cumplimiento a la Ley N° 16744, que Establece Normas Sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Dar Cumplimiento y hacer cumplir los distintos reglamentos internos del municipio, referidos a la administración, gestión y control de personal.
- Dar cumplimiento a las diversas resoluciones y dictamen de Contraloría General de la Republica, referidas al personal municipal.
- Dar cumplimiento, a toda otra normativa referida al personal municipal.



Un Palmilla Para Todos



FUNCIONES GENÉRICAS DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none">1. Proponer las políticas generales de administración de personal.2. Administrar el sistema de personal de la Municipalidad, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de los cargos.3. Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados, licencias médicas, renunciaciones.4. Aplicar las normas sobre carrera funcionaria.5. Estudiar y programar, previa coordinación con las jefaturas municipales, la capacitación del personal.6. Instruir a las distintas unidades municipales sobre las materias técnicas de personal, para su ejercicio.7. Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas vigentes.8. Tramitar los nombramientos, renunciaciones, y otras desvinculaciones, los permisos administrativos y feriados del personal municipal.9. Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal, de acuerdo al Reglamento respectivo.10. Programar y apoyar el proceso de evaluación de desempeño del personal municipal, de acuerdo al Reglamento respectivo.11. Preparar y actualizar los escalafones, manteniendo al día los registros correspondientes.12. Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal.13. Entre otras funciones relacionadas con el personal municipal.	
HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO	
Habilidades Blandas	<ul style="list-style-type: none">• Alta capacidad para relacionarse y comunicar asertivamente con personas diversas, internas y externas.• Alta valoración por el cliente interno, como colaboradores del sistema institucional.• Capacidad para trabajar bajo presión y ambientes altamente exigentes en plazos y normas.• Altamente confiable y con alta valoración sobre la probidad administrativa.• Capacidad de trabajar en equipo y adaptarse a los cambios.• Desempeño bajo presión constante, para dar cumplimiento a las obligaciones en plazos determinados, y metas de cumplimiento.
Conocimientos en TICs	Se requiere tener conocimientos a nivel medio en Office, especialmente Word y Excel. Manejo de plataformas: Sistema Administración de personal CAS Chile, Sistema de Administración de Personal de la Contraloría General de la República, Plataforma IMED, para gestión de licencias médicas.
Conocimientos Técnicos y normativos	Conocimientos formales y/o experiencia demostrable en: <ul style="list-style-type: none">• Procesos de reclutamiento de personal en el sistema municipal• Normas sobre composición, cálculos y actualización de remuneraciones, compensaciones y derechos de los funcionarios municipales.



Un Palmilla Para Todos



REPUBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PALMILLA
ALCALDÍA

	<ul style="list-style-type: none">• Procesos de cálculo y pago de Remuneraciones en Plataforma y sistemas CAS Chile.• Registros del personal en módulo SIAPER de la Plataforma de Contraloría General de la República.• Procesos de pago de remuneraciones por carga masiva.• Elaboración de contratos y nombramientos bajo distintas normativas estatutarias.• Manejo de conflictos y atención al público• Estatuto Administrativo de los funcionarios municipales Reglamentos Internos relacionados con el personal.
--	---



Un Palmilla Para Todos

Juan Guillermo Day S/N – Palmilla – Región de O’higgins
Fono Mesa Central 44 2 928010 - www.munipalmilla.cl