



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DESCRIPCIÓN PERFIL DE CARGO	Hoja 1 de 2
--	------------------------------------	-------------

DENOMINACIÓN GENÉRICA DE CARGO	TECNICO
NOMBRE DEL CARGO	TECNICO DE OFICINA RECURSOS HUMANOS
CARGO DEL QUE DEPENDE	CARGOS QUE LE REPORTAN O COORDINA
JEFE DE RECURSOS HUMANOS	NO TIENE

Dotación y Grado	PLANTA, TECNICO, Grado 16
Estudios, Profesión o Grado Académico	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, recursos humanos, relaciones públicas o similar con formación académica formal, en el área de recursos humanos, otorgado por una institución de educación del estado o reconocida por este.
Ubicación Física	Primer Piso, Departamento de Finanzas

OBJETIVO DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none">• Desarrollar funciones técnicas y operativas relacionadas con la gestión del recurso humano, que conforma el equipo de trabajo de la Municipalidad de Palmilla.• Colaborar con el cumplimiento de la Política Institucional de Gestión de Personas que de la Municipalidad de palmilla.• Apoyar técnicamente la gestión de ingreso, mantención, capacitación, reconocimiento cumplimiento de derechos y obligaciones de los colaboradores del equipo de trabajo Municipal.• Colaborar, en el trabajo técnico relacionado con las obligaciones normativas que regulan las funciones del trabajador municipal.• Colaborar con el cumplimiento de las normas contenidas el Estatuto Administrativo de funcionarios municipales, el sistema de administración de personal, las normas de protección de derechos laborales, normas y reglamentos internos, entre otras materias relacionadas con el personal municipal.



Un Palmilla Para Todos



FUNCIONES NORMATIVAS DEL CARGO

- Apoyo al Cumplimiento a los dispuesto en la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones;
- Apoyo al cumplimiento a las disposiciones aplicables a los funcionarios municipales establecidas en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales de la República.
- Apoyo al cumplimiento a las disposiciones del Código del Trabajo.
- Apoyo al cumplimiento a las Resoluciones y dictamen de Contraloría General de la Republica, sobre la administración de personal.

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.• Conocimientos de Secretariado, sistema de dactilografía, redacción, Comprensión y aplicación de normas de atención al público,• Desempeño bajo presión constante, para dar cumplimiento a las obligaciones en plazos determinados, y metas de cumplimiento.
Conocimientos en TIC	<p>Se requiere tener conocimientos en plataforma Office, a nivel medio: Word y Excel</p> <p>Manejo de plataformas a nivel de usuario: 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.</p>
Conocimientos Técnicos y normativos	<p>Contar con conocimientos formales y/o experiencia en materias relacionadas con</p> <ul style="list-style-type: none">• Estatuto Administrativo de los funcionarios /as municipales y Reglamento Interno de las Funciones.• Comprensión y aplicación de normas de atención a clientes internos y externos.• Administración de personal, elaboración de contratos.



Un Palmilla Para Todos