

ANEXO N° 2

**PERFIL DE CARGO**  
**JEFATURA, GRADO 9° DE LA E.M.S.**  
**DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y**  
**REMUNERACIONES.**  
**MUNICIPALIDAD DE PUCON**

**I. Antecedentes Generales**

Nombre del Cargo	JEFATURA, GRADO 9° DE LA EMS.
Dependencia	Dirección de Recursos Humanos.
Jefe Directo	Dirección de Recursos Humanos
Grado	Jefatura Planta, Grado 9° EUS

**II. Requisitos Formales**

Estudios Requeridos	Título Profesional o Técnico, según lo establecido en el Art. 8 numeral 3 de la Ley 18.883.
Estudios de Especialización Deseables	<ul style="list-style-type: none"><li>. Diplomado en el Área de Recursos Humanos.</li><li>. Cursos de Estatuto Administrativo.</li><li>. Cursos del Área de Recursos Humanos.</li><li>. Cursos del Área de Remuneraciones.</li><li>. Cursos de Atención de Usuarios.</li><li>. Curso en Orientación en Prevención de Riesgos.</li><li>. Curso en Manejo de Estrés.</li></ul>
Trayectoria Laboral Mínima	Tres años de experiencia en Municipalidades, en el Área de Personal y Remuneraciones, a lo menos, (comprobable).
Trayectoria Laboral Deseable	Diez años a lo menos realizando funciones de personal y procesos de remuneraciones en el Sector Municipal.
Otros	<ul style="list-style-type: none"><li>. Conocimiento de Sistemas Informáticos de las áreas de Personal, Remuneraciones, Código del Trabajo y Honorarios.</li><li>. Conocimiento del Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado (SIAPER).</li><li>. Conocimiento de materias mínimas del "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Ley 18883".</li><li>. Conocimiento de envío de información Ley de Transparencia.</li><li>. Conocimiento en Sistemas de Ingreso de Información y Normativas de Contraloría (DIP).</li><li>. Manejo básico de Excel y Word.</li></ul>

**III. Objetivos del Cargo**

Contribuir para optimizar la Administración de Personal Municipal o Capital Humano.

#### **IV. Principales Funciones**

1. Ejecutar proceso de Remuneraciones Municipales, Código del Trabajo.
2. Revisar el cálculo de asistencia del personal mensualmente.
3. Revisar el proceso de remuneraciones del personal municipal de planta a contrata y código del trabajo.
4. Ejecutar Planillas Suplementarias, como Incentivos, etc.
5. Cuadratura y pago de Planillas Previsionales.
6. Realizar todas las labores encomendadas por el Director de Recursos Humanos, que tengan relación con temas de su competencia.
7. Confeccionar informes solicitados por organismos externos.
8. Revisar, analizar, tomar conocimiento y distribuir toda la correspondencia recepcionada en la Unidad de Reclutamiento y Selección.
9. Revisar y visar Decretos Alcaldicio y Exentos, relacionados con el Área de Personal y Remuneraciones.
10. Elaborar y Ejecutar decretos relacionados con las Asignaciones Familiares y Actualización de ella en el SIAGF.
11. Realizar el registro de documentos que son afectos a registro SIAPER.
12. Preparar y Elaborar anualmente el proceso de calificaciones y escalafón de mérito del personal municipal.
13. Revisar y registrar los decretos de sumarios administrativos e investigaciones sumarias.
14. Mantener actualizado el enrolamiento del personal municipal en reloj control.
15. Revisar ley de retiro voluntario, incluido desahucio e indemnizaciones.
16. Informar al banco de los montos líquidos a pagar y coordinar el pago de los mismos con el departamento de Finanzas.
17. Revisar y visar porcentajes de endeudamiento del personal.
18. Coordinar diversos procesos con los departamentos de Bienestar y Prevención de Riesgos.
19. Autorización como administrador de la declaración de intereses y patrimonio (DIP).

#### **V. Características del Entorno**

Equipo de Trabajo	<p>El equipo de trabajo en que se desempeñará, corresponde al Departamento de personal y Remuneraciones dependiente de la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>La unidad de reclutamiento y selección se compone de profesionales y administrativos que abordan las materias que dicen relación con la adecuada provisión de recurso humano idóneo para desempeñar los diferentes cargos de la organización; correspondiéndole ejercer el liderazgo del equipo entregando los lineamientos generales para cumplir con las políticas Ministeriales en relación al área, incentivando la iniciativa, desarrollo profesional e integración del equipo de trabajo para y con el Departamento de Recursos Humanos.</p>
Superior Directo	Director de Recursos Humanos.
Clientes Internos	El profesional deberá atender los requerimientos de todos los departamentos de la Municipalidad, a conformidad con el Director de Recursos Humanos.
Clientes Externos	Se requiere una comunicación efectiva y oportuna con organismos públicos y privados. Además del Contratista Externo.

Clima Laboral	<p>El equipo de trabajo es multidisciplinario, preocupándose de abordar y gestionar con enfoque de eficiencia la administración de recursos disponibles.</p> <p>El Departamento de Recursos Humanos se compone de las siguientes Unidades: Personal y Remuneraciones.</p>
---------------	---

## **VI. Competencias**

1. Probidad y compromiso con la Dirección de Recursos Humanos y la Institución
2. Dinamismo e iniciativa
3. Encontrarse adecuadamente capacitado en la aplicación de las herramientas propias del área, en un nivel apropiado para las necesidades específicas para el cargo.
4. Poseer habilidades de liderazgo, trabajo en equipo, negociación, manejo de crisis y trabajo bajo presión.
5. Tener competencia para relacionarse y coordinarse efectiva y proactivamente con el entorno institucional.
6. Poseer habilidad compatible con los requerimientos del cargo, para manejar y expresar fluidamente en diferentes escenarios, internos y externos; transmitiendo de manera adecuada las políticas de recursos humanos que se le ha encomendado gestionar.
7. Autocontrol
8. Empatía