

PERFIL DE CARGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Nombre del cargo:** Jefe(a) de Departamento Gestión de Personas
- **Departamento/Área:** Departamento de Gestión de Personas
- **Supervisión Directa:** Jefe(a) de División de Administración y Finanzas
- **Grado y Escalafón:**
- **Lugar de Desempeño:** Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

2. OBJETIVO DEL CARGO

Tendrá como objetivo principal velar por que la Institución cuente con el personal idóneo para el logro de sus funciones y objetivos, como también cautelar el cumplimiento de las obligaciones y derechos de los funcionarios y supervisar las Unidades a su cargo.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Dirigir, controlar y gestionar las actividades referidas a la Administración de Personal. (Control de Asistencia, Carpetas Individuales, licencias médicas, autorización y control de horas extraordinarias, permisos compensatorios, con goce de remuneraciones y otros).
- Dirigir, controlar y gestionar la formulación de políticas, referidas a estructura organizacional, análisis de cargos, descripción de perfil de cargos, que sean aprobados por la autoridad, desarrollar y controlar su posterior implementación.
- Diagnosticar los requerimientos de personal para el adecuado funcionamiento del Servicio de las distintas unidades.
- Supervisar nombramientos de personal de planta, contrata y suplencia.
- Supervisar la confección de los contratos de honorarios Suma Alzada de Profesionales y Expertos.
- Supervisar el funcionamiento del Servicio de Bienestar.
- Supervisar el funcionamiento de la Unidad de Prevención de Riesgos.
- Reclutamiento, selección, inducción, desarrollo y evaluación del personal, de acuerdo a los procedimientos y normas legales establecidas.
- Elaborar y realizar el programa de capacitación de acuerdo a las necesidades detectadas en las distintas unidades del servicio, en coordinación con el Comité de Capacitación.
- revisar anualmente el escalafón de mérito.
- Supervisar el correcto pago de las remuneraciones del personal de planta y contrata De acuerdo a la normativa vigente.
- Supervisar el correcto pago de los honorarios, de acuerdo a las condiciones Establecidas en los contratos respectivos.
- Supervisar los Informes que se deben elaborar para otros organismos públicos (DIPRES- Contraloría General).
- Asesora a la Autoridad en sus relaciones con la Asociación de Funcionarios.
- Elaborar las estimaciones presupuestarias de los costos de personal planta, contrata, Honorarios, horas extraordinarias, viáticos y otros vinculados a recursos humanos.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de los plazos e hitos del proceso de evaluación de desempeño.

REQUISITOS FORMALES

Educación Superior	Poseer Título Profesional Administrador Público, Ingeniero Comercial, Ingeniero en Recursos Humanos o carrera a fin.
Experiencia Laboral	Experiencia mínima de 3 años en cargos de jefatura, coordinación y/o dirección de equipos de trabajo en áreas de gestión de personas
Capacitaciones	Materias vinculadas a las funciones del cargo como Gestión Pública, Derecho Administrativo, Gestión de Recursos Humanos, Estatuto Administrativo, Ley N° 18.575, Bases Generales de la Administración del estado, Ley No. 19.886 Compras y Contrataciones Públicas - Chile Compra, Ley No. 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, Ley No. 19.880 Bases de Procedimiento Administrativos, entre otras, como también las asociadas a la dirección de equipos humanos.

4. COMPETENCIAS DIRECTIVAS Y COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Liderazgo

Es la capacidad de transmitir una visión de la estrategia del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, entregando lineamientos claros y precisos para su consecución. Conduce y apoya a su equipo hacia el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales. Logra generar compromiso y motivación en los trabajadores y trabajadoras, orientando su desempeño hacia el logro de altos estándares de servicio.

Compromiso con la organización

Es la capacidad para identificarse y alinear su conducta personal con los valores institucionales del Gobierno Regional Metropolitano. Aceptando, respetando y promoviendo en su ámbito laboral, los valores y objetivos de la Institución.

Orientación al servicio

Es la capacidad de conocer y satisfacer las necesidades de sus diferentes clientes, tanto internos como externos. Enfocar el trabajo hacia un estándar de servicio que supera las expectativas de manera oportuna y adecuada.

Probidad

Ser capaz de actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.

Trabajo en equipo

Fomentar las relaciones de colaboración y un clima armónico de trabajo en el cumplimiento de un objetivo común, considerando los aportes de las personas que se desempeñan tanto en su equipo, como en otros al interior del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago. Alinea los propios objetivos a los del equipo para contribuir al cumplimiento de metas.

5. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y FUNCIONALES

Gestión del desempeño

Es la capacidad de identificar y establecer el desempeño esperado para cada cargo bajo su gestión, siendo capaz de inculcar, desarrollar o gestionar las competencias requeridas en su equipo con miras a alcanzar los objetivos planteados. Implica la capacidad de formar a su equipo desde la identificación de las competencias requeridas por cada persona que ocupe un cargo en su organización con el fin de mejorar su desempeño.

Orientación a los resultados

Trabajar para alcanzar los objetivos y metas establecidas, ya sean organizacionales como de desarrollo profesional individual. Enfoca sus esfuerzos hacia un trabajo de calidad, manteniendo un desempeño que supera consistentemente las expectativas.

Orientación a la misión institucional

Es la capacidad de comprender y comprometerse con la misión del Gobierno Regional Metropolitano, siendo un criterio orientador para toda la gestión que realiza. Implica la búsqueda constante de alinear sus actividades y decisiones con esta.

Planificación y organización

Es la capacidad de establecer eficazmente las metas y las prioridades de sus actividades, contemplando tanto los cambios del entorno, como las fortalezas y debilidades del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago. Actúa en base a los plazos y recursos disponibles, implementando mecanismos de control, seguimiento y verificación de la información.

Gestión de las Finanzas Públicas

Es la capacidad de comprender y aplicar todos los conocimientos básicos relacionados con el ejercicio de la gestión fiscal del Estado contemplada dentro del marco general de los planes del ente gubernamental y expresado a través de la formulación y ejecución presupuestaria.

Supervisión de equipos de trabajo

Es la capacidad de articular los esfuerzos de un grupo de trabajo con el fin de alcanzar los objetivos planteados. Implica la capacidad de optimizar el desempeño de cada integrante del equipo, realizando chequeos del estado de avance de los trabajos, detectando posibles desviaciones y realizando correcciones al trabajo para asegurar el resultado buscado. Una vez finalizada las tareas asignadas lleva a cabo reuniones de retroalimentación con los integrantes de su equipo.

Herramientas Deseables

Gerencia Pública

Políticas Públicas

Planificación y Organización del trabajo

Gestión de las Finanzas Públicas

Diseño y mejoramiento de procesos

Control

Herramientas de Análisis y Solución de Problemas

Análisis de datos (cualitativo o cuantitativo)

Manejo y uso de herramientas informáticas