# Perfil de Cargo

## Jefe/a de Personal y Remuneraciones Dirección de Administración de Educación Municipal

### Ilustre Municipalidad de San Antonio

## Antecedentes Generales

* **Nombre del Cargo**: Jefe/a de Personal y Remuneraciones
* **Dependencia**: Dirección de Administración de Educación Municipal
* **Jefe Directo**: Director DAEM
* **Personal a cargo**: 7 personas
* **Tipo de Contrato**: Código del Trabajo
* **Jornada**: 44 horas semanales
* **Renta**: $2.300.000 (referencial)

## Requisitos Formales

Título profesional de Psicología, Ingeniería Comercial, Administración Pública, u otras carreras afines, de al menos 10 semestres de duración, otorgado por una entidad reconocida por el Estado.

### Estudios de Especialización Mínimos

* Normativa Estatuto Docente
* Normativa de Estatuto Asistentes de la Educación
* Sistema de remuneraciones sector Educación Municipal
* Estudios de Especialización Deseables

### Estudios de Especialización Deseables

* Gestión de Recursos Humanos
* Derecho Laboral
* Gestión de Licencias médicas
* Gestión por Competencias
* Detección de necesidades de Capacitación
* Desarrollo de las Personas
* Higiene y Seguridad

**Trayectoria Laboral Mínima**: 1 año de experiencia en cargos similares o afines (comprobable)

**Trayectoria Laboral Deseable**: 1 año de experiencia en cargos similares en sector municipal.

### Otros

* Conocimientos sobre normativa de Contraloría General de la República en materia de Personal municipal
* Conocimiento sobre normativa aplicada a sector municipal relativa a Ley de transparencia.
* Conocimiento sobre Procesos de evaluación, reclutamiento y selección en el sector público y/o privado
* Manejo de Excel y Word a nivel usuario

## Objetivos del Cargo

Liderar y monitorear la implementación de los procedimientos asociados al ciclo de vida laboral: reclutamiento e inducción, registro, remuneraciones, capacitación y desarrollo, y término de la relación laboral de los trabajadores dependientes de la I Municipalidad de San Antonio, administrados por DAEM. Junto a ello, le corresponderá generar y coordinar planes e iniciativas asociadas a la gestión de personas, con el fin de contribuir al crecimiento de las capacidades organizacionales y al desarrollo de sus personas y equipos.

## Principales funciones

1. Elaborar y proponer la política de gestión de personas al Director DAEM
2. Planificar el sistema de contratación de personal, aplicando las técnicas de selección, velando por la adecuada distribución del personal en las diferentes unidades educativas
3. Aplicar las normas sobre carrera docente y asistentes de la educación, según corresponda.
4. Programar y apoyar procesos para proveer los cargos vacantes, con acuerdo del Director DAEM.
5. Velar por mantener los registros actualizados del personal en sus carpetas individuales, en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, contrataciones, bienios, reconocimiento de beneficios, titularidad docente, medidas disciplinarias, permisos administrativos, licencias médicas, feriados y cualquier otro relacionado con el ciclo de vida laboral.
6. Supervisar la oportuna actualización de los registros de personal en los sistemas internos y externos existentes, como SIAPER, CAS, Transparencia Activa Municipal, entre otros.
7. Implementar y fiscalizar los sistemas de control de la asistencia y cumplimiento del horario de trabajo del personal DAEM y Establecimientos Educacionales.
8. Supervisar responsablemente el adecuado y oportuno proceso de remuneraciones mensual y las obligaciones derivadas de este, de acuerdo a la normativa vigente.
9. Coordinar el registro interno y la gestión oportuna de las licencias médicas y los rescates de subsidios ante las instituciones correspondientes.
10. Realizar oportunamente las solicitudes de recursos asociadas a beneficios que, en materia de personal, son otorgados por terceros, como: Ministerio de Educación, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.
11. Generar respuestas oportunas ante solicitudes de reemplazos por licencias médicas, de acuerdo a la política interna y orientaciones del Director DAEM
12. Proponer y promover políticas de bienestar y seguridad del personal, de acuerdo con la normativa vigente, velando por el bienestar del personal y la seguridad laboral.
13. Gestionar planes de capacitación según las necesidades de las áreas técnicas y unidades educativas dependientes.
14. Colaborar con el Director DAEM en la elaboración del presupuesto municipal, en materias de su competencia.
15. Confeccionar las rendiciones correspondientes a gastos de personal de cada año, para ser presentadas ante la Superintendencia de Educación u otras entidades que lo soliciten.
16. Apoyar en materias técnicas de personal a las distintas unidades de la DAEM.
17. Otros requerimientos en materia de personal, a solicitud de su jefatura.

## Características del Entorno

### Equipo de Trabajo

El equipo de trabajo en que se desempeñará se compone de 9 personas en total, siendo sus principales interlocutores internos las secciones de Remuneraciones, Licencias Médicas, Contrataciones, Registros y Archivos.

Dentro de sus interlocutores se encuentran los Directores de los Establecimientos Educacionales y las Jefaturas de Unidades de la DAEM.

Superior Directo: Director DAEM

### Clientes Internos

El trabajador deberá atender los requerimientos de información de las unidades educativas, y de las y los trabajadores del sistema de Educación Municipal, incluyendo a los funcionarios de la Dirección de Administración de Educación Municipal.

### Clientes Externos

Entidades como Contraloría General de la República, Caja de Compensación, ISL, Isapres, FONASA, y en general las instituciones con las que se gestionan los diferentes beneficios y obligaciones que en materia de personal, deben estar oportunamente cumplidas.

## Competencias esperadas

* Liderazgo
* Probidad
* Compromiso
* Orientación al Cliente
* Trabajo en equipo
* Resolución de Conflictos
* Pensamiento analítico
* Orden
* Autogestión