



PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MUNICIPALIDAD DE PAINE

Objetivo del cargo: Proveer, desarrollar y retener el talento requerido por la Municipalidad de Paine para el logro de sus objetivos organizacionales, fomentando un ambiente de colaboración, respeto y preocupación por el funcionario.

Funciones generales:

1. Proveer de personal idóneo a la Municipalidad de Paine y sus servicios incorporados, definiendo e implementando procesos de reclutamiento y selección
2. Desarrollar el talento de los funcionarios a través de un adecuado proceso de inducción y desarrollo de competencias a través de capacitación.
3. Elaborar plan anual de capacitación, realizando levantamiento de necesidades / oferta de cursos disponibles, además de evaluación de impacto de estos
4. Asesorar a las direcciones en la elaboración de descripciones de cargo y competencias requeridas.
5. Comunicar a los funcionarios la normativa que los rige, los beneficios, derechos y deberes a los que están afectos, además de cualquier política que los afecte.
6. Desarrollar relaciones colaborativas con instituciones educativas que permitan acceder y desarrollar nuevas competencias a través de prácticas, investigaciones y asesorías entre otros.
7. Velar por el desarrollo y bienestar de los funcionarios de la Municipalidad, orientándolos identificando sus necesidades y ofreciendo soluciones en dimensiones como atención social, cultural, de salud, asistencial y económica.
8. Velar por la entrega de una atención de excelencia a los funcionarios por parte de la Dirección de RRHH, identificando sus necesidades, desarrollando canales de comunicación y nuevos servicios acordes a sus requerimientos.
9. Monitorear y gestionar el clima organizacional a través de realización de encuesta anual y plan de trabajo, implementándolo y comunicándolo a los funcionarios.
10. Proponer, planificar y desarrollar proyectos, protocolos, manuales, procedimientos y mejoras en su área de gestión, que permitan el logro de los objetivos organizacionales

Funciones específicas:

1. Actuar como Secretario(a) del Comité de Bienestar, asegurando el correcto funcionamiento de los procesos asociados y entregando antecedentes de gestión presupuestaria.
2. Actuar como Secretario(a) del Comité Bipartito de Capacitación, elaborando propuestas e implementando acciones definidas por éste.
3. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director de Recursos Humanos y de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

Competencias requeridas: trabajo en equipo, espíritu de servicio, articulación de redes, visión estratégica, conocimientos técnicos, orientación a la calidad y mejora continua.

Estudios: Psicología, Administración Pública, Trabajo Social, Ingeniería en RRHH, Ingeniería Comercial, Sociología u otra carrera profesional de más de 8 semestres relacionada con la gestión de personas.

Escalafón / Grado: Escalafón Profesional Grado 12

Remuneración: \$1.160.237 bruto

Experiencia: deseable más de 3 años, idealmente en sector público

Plazo contrato: hasta 31/diciembre/2021

Envíanos tu CV a jefe.rrhh@paine.cl.