

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	JEFE/A DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCIÓN
OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar soporte a los Departamentos en la búsqueda del personal idóneo que funcionará en cada área
SUPERIOR INMEDIATO	ADMINISTRADOR/A MUNICIPAL/ ALCALDE
PERSONAL BAJO SU MANDO	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar el crecimiento de la Municipalidad con todas las áreas funcionales de la Municipalidad. • Proveer oportunamente de personal idóneo para las áreas que solicitan colaboradores. • Encargado (a) del Reclutamiento, Selección e Inducción del personal de nuevo ingreso. • Encargado (a) del programa de capacitaciones anual de la municipalidad.
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado (a) en Administración de Empresas, Humanidades o Carreras afines
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> • De 3 a 5 años en puestos similares
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer carisma • Alto grado de sensibilidad • Compromiso con las metas • Valores bien arraigados • Capacidad analítica • Liderazgo competente • Enfoque proactivo • Disciplina • Ser ejemplo frente a los demás. • Dinámica: • Con metas personales e institucionales • Ser gestor de las necesidades de los empleados. • Disposición para la relación social • Ser generador de la cultura del respeto y de las diferencias sociales, • Respetar los derechos y deberes de los empleados.

<p>RELACIONES INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todos los departamentos de la municipalidad • Alcalde Municipal • Corporación Municipal • Tesorería Municipal 	<p>RELACIONES EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entes Públicos
<p>SUPERVISIÓN EJERCIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistente 	<p>SUPERVISIÓN RECIBIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrador Municipal • Alcalde Municipal • Corporación Municipal
<p>RESPONSABILIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Por equipo y materiales de oficina • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores • Por faltas • Por valores