

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS

DIRECTOR: NELLE F TURCHAN LOPEZ

OBJETIVO

Gestionar los procesos y procedimientos del personal municipal, de acuerdo con los lineamientos estratégicos de la institución y dentro del marco normativo vigente. Procurar además la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos humanos, económicos y materiales para el funcionamiento municipal.

FUNCIONES

- Asesorar al Alcalde o Alcaldesa en materias de Administración de Recursos Humanos y Materiales.
- Administrar, coordinar, dirigir y supervisar los procesos y procedimientos de gestión de las personas que involucran; capacitación, formación, reclutamiento y selección, desarrollo organizacional, bienestar y prevención de riesgos.
- Efectuar el cálculo, registro y pago de las remuneraciones del personal.
- Gestionar cambios o adecuación del personal internamente, identificando sus necesidades individuales y competencias para potenciar su desempeño y ajuste al perfil de cargo dentro de su puesto de trabajo.
- Impulsar, diseñar y ejecutar políticas y planes de gestión que permitan fortalecer la cultura organizacional, potenciar el reconocimiento, detectar necesidades y fortalecer el autocuidado y la calidad de vida laboral de los funcionarios y las funcionarias.
- Planificar la política de Recursos Humanos del Municipio y velar por su cumplimiento y aplicación.
- Atender las necesidades del Depto. de Bienestar.
- Planificar y coordinar la ejecución de acciones y actividades que permitan dar cumplimiento a los Programas de Mejoramiento de la Gestión.
- Programar y asignar las actividades de la Dirección y planificar las acciones necesarias para la buena marcha de la Dirección.
- Promover buenas prácticas laborales e instancias que generen interacciones positivas entre los funcionarios y funcionarias.
- Desarrollar los trabajos que por su complejidad y urgencia requieran su atención especial.
- Coordinar juntamente con las distintas Direcciones y Departamentos las acciones y procedimientos del personal, manteniendo relaciones interdepartamentales y comunicación efectiva con la totalidad de los funcionarios y funcionarias.
- Generar la información necesaria para Transparencia Activa en la unidad respectiva.
- Coordinar en su unidad que esta información se entregue en los tiempos establecidos en el Reglamento Interno de Transparencia.
- Coordinar que las Unidades de su dependencia, proporcionen las respuestas que se les soliciten a través de Transparencia Pasiva.



- Cumplir las demás funciones que la Ley o el Alcalde o Alcaldesa le señalen.