

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

CARGO	:	JEFE DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDENCIA	:	JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
OBJETIVO	:	POLITICAS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO EN CONSIDERACIÓN A LAS NORMAS ESTATUTARIAS Y REGLAMENTARIAS VIGENTES, ADSCRIBIENDO A LA EFICACIA, EFICIENCIA Y CONTROL DE LAS ACCIONES INHERENTES EN EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA ATENCIÓN PRIMARIA.
SUPERVISIÓN	:	DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL

FUNCIONES:

1. Recepción las peticiones de reemplazo de personal de los Establecimientos de Atención Primaria y Administración; entrevistas, selección de postulantes, tramitación de antecedentes; y notificación formal de las contrataciones a las Direcciones de los Establecimientos dependientes de la D.A.S.
2. Confección de los contratos de trabajo del personal de la administración, a honorarios, decretos de nombramiento y cese de funciones al personal regido por las normas estatutarias y correspondiente tramitación en la Contraloría General de la República, a través de las formalidades administrativas establecidas por la Municipalidad.
3. Preparación de los datos, control interno y traspaso oportuno de la información necesaria, con al documentación de respaldo, para consolidar el correcto cálculo en el pago de las remuneraciones del personal titular, a contrata, a honorarios y código del trabajo, adscrito a las unidades de atención primaria y la administración de salud.
4. Actualización permanente de las condiciones de cada trabajador o funcionario dependiente de las eventuales modificaciones a la legalidad vigente que reglan los vínculos con la administración.
5. Velar por el registro y control permanente de los permisos facultativos con o sin goce de remuneraciones, feriados legales, permisos de capacitación, incorporando los documentos de respaldo a las carpetas permanentes de control de personal.
6. Especial atención deberá observar sobre las disposiciones que regulan las facilidades de ausentarse de su jornada laboral, de aquellos funcionarios que envisten la calidad de directores de asociaciones gremiales, a objeto de implementar procedimientos de control de interno que permitan asegurar el cumplimiento irrestricto de la normativa legal vigente.
7. Mantención de carpetas permanentes de los registros actualizados de toda la documentación pertinente a la hoja de vida del personal titular, a contrata, y código del trabajo.