

OBJETIVO: Administrar los Recursos Humanos de la Corporación.

FUNCIONES:

- Diseñar e implementar la política de Recursos Humanos de la Corporación, de acuerdo a los lineamientos institucionales y a las normas vigentes.
- Preparar antecedentes para los llamados a concurso y coordinar los procesos de contratación y selección del personal de la institución, atendiendo a los requerimientos de los cargos respectivos.
- Supervigilar todos los trámites relacionados con licencias médicas, permisos y feriados del personal de la Corporación.
- Preparar y ejecutar planes de capacitación para el personal de la corporación en los distintos ámbitos de su gestión.
- Mantener actualizados todos los antecedentes y datos relacionados con el personal.
- Proporcionar los antecedentes para la evaluación del desempeño de los funcionarios y coordinar el proceso.
- Preparar y ejecutar iniciativas destinadas a un mayor bienestar de los funcionarios.
- Llevar a cabo el proceso de Declaración de Intereses de los funcionarios de acuerdo a la Ley.
- Proponer al Director de Administración y Finanzas el Plan de Trabajo anual del Departamento, estableciendo metas e indicadores de gestión, debiendo informar periódicamente de su avance y grado de cumplimiento a su jefe directo y a la Unidad de Planificación y Estudios.
- Definir los lineamientos y políticas técnicas en materias de personal, a ejecutar por las unidades competentes de las direcciones regionales, y supervigilar su cumplimiento.
- Asistir permanentemente a las unidades regionales de recursos humanos en las materias propias del Departamento
- Otras funciones asignadas por el Subdirector de Administración y Finanzas.