

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Cargo	Administrativo
Lugar de Trabajo	Polideportivo.
Tipo de Cargo (Profesional/Técnico/Administrativo/Otro)	Profesional.
Cargo del Jefe directo	Jefe/a administrativo.

II. ANTECEDENTES GENERALES

Tipo de contrato (Honorario/Código del trabajo/Contrata/ Planta)	Honorario.
Remuneración Bruta	\$ 600.000
Jornada	Jornada laboral 44 horas de lunes a viernes
Vacantes	1 administrativo- secretaria 1 administrativo – Ventas

III. OBJETIVO DEL CARGO

Gestionar de manera eficiente y organizada los procesos administrativos relacionados con el personal del polideportivo, asegurando el cumplimiento de la normativa laboral y los procedimientos internos específicos del sector deportivo. A través de un adecuado control de nóminas, contratación, gestión de horarios, permisos, y formación, se busca garantizar un ambiente laboral armonioso y eficiente para los colaboradores. El objetivo es optimizar los recursos humanos del polideportivo, brindando apoyo tanto a la administración como a los empleados, contribuyendo a la mejora continua del servicio y la satisfacción de los usuarios, además de promover el bienestar y desarrollo profesional del personal que trabaja en el polideportivo.

Además, es fundamental que el profesional sea capaz de vender los productos y servicios del polideportivo. Esto incluye promover las instalaciones, programas deportivos y eventos, para atraer a nuevos usuarios y fidelizar a los actuales. El administrador de personal debe ser capaz de comunicar eficazmente los beneficios de los servicios deportivos, como entrenamientos especializados, clases grupales, competencias, y servicios de salud como fisioterapia y bienestar, para maximizar la ocupación de las instalaciones y optimizar los ingresos del polideportivo. Esto requiere habilidades de marketing, negociación y una comprensión clara del producto que se ofrece en el polideportivo.

IV. RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES

FUNCIONES PRINCIPALES PARA DESEMPEÑAR EL CARGO:

- *Asegurarse de que los pagos sean puntuales y precisos, gestionando deducciones, bonificaciones y horas extras, y generando informes sobre costos laborales y presupuestos.*
- *Gestionar todo el proceso de contratación, desde la publicación de ofertas hasta la incorporación de empleados, y organizar la documentación relacionada (contratos, permisos, seguridad social).*
- *Supervisar las horas de entrada, salida, descansos y ausencias, y gestionar permisos, licencias y vacaciones.*
- *Coordinar seguros, incentivos y programas de capacitación para el personal, asegurando su desarrollo profesional y bienestar.*
- *Proporcionar orientación sobre contratos, pagos y permisos, actuando como enlace entre los empleados y la administración para resolver conflictos y mejorar la comunicación.*
- *Garantizar que se cumplan las normativas laborales, de seguridad e higiene, y proteger los derechos laborales de los empleados.*
- *Administrar el inventario de uniformes y equipos, asegurando que el personal tenga los recursos adecuados para desempeñar su trabajo.*
- *Generar informes sobre la situación del personal, incluyendo ausencias, capacitación y costos laborales para tomar decisiones estratégicas.*
- *Promover el trabajo en equipo y la satisfacción del personal, y coordinar actividades para mejorar su bienestar.*
- *Vender los productos y servicios del polideportivo, como entrenamientos, clases grupales, eventos y otros servicios deportivos. Esto implica promocionar las instalaciones de manera efectiva para atraer nuevos usuarios y fidelizar a los actuales, maximizando el uso de las instalaciones y los ingresos del polideportivo.*
- *Gestionar las relaciones con los clientes del polideportivo, garantizando una atención adecuada, resolviendo dudas o problemas y asegurando la satisfacción de los usuarios. Esto incluye atender a quejas y sugerencias, así como mantener una comunicación fluida para promover la lealtad y la retención de clientes.*

V. REQUISITOS DEL CARGO

- ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

a. Estudios formales:

- Técnico o Licenciatura en Recursos Humanos, Técnico en administración o Técnico en contabilidad.

VI. EXPERIENCIA

Se valorará experiencia mínima de 1 a 2 años en la gestión administrativa de personal, especialmente en entornos deportivos o recreativos.

VII. COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Competencias	Nombre de la Competencia	Nivel de Dominio (Alto/ medio/ bajo)
Competencias Técnicas Específicas	Administración de personal	Alto
	Manejo Computacional	Alto
Competencias Personales Interpersonales	Aprendizaje constante	Alto
	Auto control	Alto
	Flexibilidad	Alto
	Confidencialidad / empatía	Alto
Competencias Organizacionales	Capacidad de atención a empleados	Alto
	Capacidad de trabajo en equipo	Alto
	Compromiso organizacional	Alto
	Capacidad y manejo de grupos	Alto

VIII. DOCUMENTACION NECESARIA

- Curriculum.
- Certificado de antecedentes.
- Certificado de inhabilidades.

MUNICIPALIDAD DE TALAGANTE