

PERFIL DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Administrativa(o)
Unidad	: Dirección de Desarrollo de Personas
Cargo Jefe Directo	: Director(a) de Desarrollo de Personas
Ocupante del Cargo	: Concurso
Familia de cargos	: Administrativo Nivel: 4

II. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar una atención integral a los funcionarios(as) de la Universidad, en todas las materias y trámites relacionadas con los procesos y/o programas ejecutados por las distintas áreas de la Dirección de Desarrollo de Personas.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Tramitar y gestionar las licencias médicas de los/as funcionarios(as) UC Temuco.

- Orientar a funcionarios(as) sobre los procedimientos para tramitar y/o apelar las licencias médicas digitales o manuales según indicaciones desde organismo competente.
- Enviar información u orientación complementaria al funcionario(a) a fin de facilitar trámite administrativo según corresponda.
- Tramitar oportunamente, resguardando los plazos legales, las licencias médicas presentadas a través de la plataforma Medipas-IMED u otra plataforma asignada para el proceso.
- Cargar información, liquidaciones u otro documento requerido en las plataformas en las plataformas correspondientes.
- Revisar estados de licencias anteriores
- Codificar licencias médicas y derivar a profesional del área Administración del Personal u otro según corresponda.
- Mantener actualizada la información, documentación física o digital asociada a la tramitación de licencia médica.

- Derivar los casos sociales recepcionados en la oficina de atención a la Asistente Social y/o Coordinadora de Área.

2. Orientar a funcionarios(as) respecto de trámites administrativos en su sistema previsional correspondiente de acuerdo a los parámetros y normativas vigentes.

- Atender oportunamente consultas de funcionarios(as) relacionadas a temas previsionales.
- Enviar a funcionarios Manual de actualización de FONASA u otro a fin de facilitar su gestión en plataforma y resolución de problema.
- Verificar cargas legales previas a la elaboración de solicitudes a FONASA según corresponda.
- Procurar la actualización permanente del conocimiento sobre uso y manejo de plataformas oficiales que contribuyan a la resolución de problemáticas con los funcionarios(as) y que puedan influir en su gestión o ámbito de competencia.

3. Tramitar solicitudes cargas familiares a Caja de Compensación afiliada.

- Realizar las incorporaciones, renovaciones y/o eliminación de cargas familiares en CCAF Los Andes.
- Realizar seguimiento de las solicitudes realizadas a CCAF Los Andes.
- Informar oportunamente al funcionario(a) el avance y/o término de su solicitud.
- Mantener actualizada la información en ADP Expert u otra(s) plataformas definidas por la Dirección de Desarrollo de Personas, acerca de cargas legales vigentes de funcionarios(as).

4. Brindar orientación a funcionarios(as) sobre becas, beneficios, convenios o actividades realizadas por la Dirección de Desarrollo de Personas

- Atender oportunamente requerimiento de los funcionarios(as)
- Realizar difusión inicio de tramitación de beneficios, servicios, convenios u otra solicitud de jefatura.
- Enviar información y/o documentación según corresponda.
- Realizar derivación a profesional o unidad correspondiente.
- Realizar seguimiento sobre la gestión realizada.

- Actualizar permanente el manejo de información sobre beneficios previsionales, laborales, beneficios institucionales, beneficios de contratos colectivos, convenios u otro que sea apoyo del área de Servicio a Personas y Bienestar integral.

5. Apoyar en la entrega del beneficio de vestuario a los miembros de los sindicatos cuando el área lo requiera.

- Colaborar con la correcta aplicación del beneficio de vestuario de trabajo de los distintos contratos colectivos en todas sus etapas.
- Apoyar la entrega del vestuario de trabajo en los diferentes campus, supervisando el correcto cumplimiento del proceso.
- Llevar registro y control de vestuario asignado para distribución.
- Coordinar etapa de compostura con empresa proveedora, resguardando que los funcionarios(as) revisan la comunicación oportuna sobre las etapas del proceso.
- Mantener correctamente clasificado el vestuario para facilitar su entrega.
- Registrar oportunamente la entrega individual de este beneficio, según documentación o sistema implementado.
- Digitalizar los documentos de respaldo del proceso de entrega.

6. Brindar apoyo administrativo a los diversos programas de acompañamiento emanados desde la Dirección.

- Orientar a los funcionarios y funcionarias sobre los distintos programas de acompañamientos que se desarrollan en la Dirección.
- Realizar diagnóstico de posibles funcionarios(as) beneficiarios de los programas.
- Apoyar administrativamente respecto de inscripción, formularios, u otro documento en programas de acompañamiento de funcionarios(as).
- Derivar a los funcionarios(as) y/o posibles beneficiarios de programas de acompañamiento con el/la profesional u área correspondiente.

7. Brindar apoyo administrativo al Área de Gestión de Personas para facilitar manejo de documentación asociados a temas de Capacitación.

- Solicitar firmas de precontratos y/o documentación a los respectivos alumnos a capacitar.

- Apoyar difusión de actividades de capacitación a funcionarios(as), según requerimientos del Área.
- Brindar apoyo para efectos de ejecución de ceremonias de certificación de cursos.
- Otorgar apoyo administrativo a otras actividades relacionadas con proyectos estratégicos liderados desde el área.

8. Apoyar al área de Administración del Personal en los procesos administrativos que esta requiera

- Solicitar firma de contratos, entrega de documentación al funcionario(a): finiquitos, credenciales, documentos de cobro, enrolamiento, entre otros.
- Sacar las fotografías de las nuevas contrataciones y subirlas al sistema.
- Acoger y orientar a los funcionarios y funcionarias sobre temas generales de aplicación de la legislación laboral vigente.

9. Apoyar al departamento de Prevención de Riesgos en los procesos administrativos que esta requiera

- Solicitar firma de documentos entregados por el Dpto. de Prevención
- Entregar insumos e implementos enviados por Dpto.de Prevención

10.Otras funciones.

- Enviar correo de bienvenida del Área de Servicios a Personas y Bienestar Integral a nuevos funcionarios(as).
- Mantener actualizada de forma periódica toda planilla o informe de gestión sobre los procesos administrativos asociados a su rol.
- Gestionar la emisión de ordenes de pedido según lo solicite su jefatura directa.
- Entregar orientación sobre servicios y/o productos de Bancos en convenio.
- Colaborar y apoyar en la canalización de las inquietudes y/o requerimientos de los funcionarios y funcionarias hacia las distintas áreas de la Dirección de Desarrollo de Personas.
- Colaborar y apoyar a las distintas áreas de la Dirección de Desarrollo de Personas en la entrega de información, documentación y/o servicios a los funcionarios y funcionarias.

-



- Incorporar enfoque de calidad en las funciones y tareas propias de su cargo, colaborando con la cultura de calidad y la mejora continua del sistema de calidad (SGC) de los Procesos de Soporte (PS) de la UC Temuco y/o institucional de Aseguramiento de la Calidad.
- Otorgar apoyo a los requerimientos que solicite la Dirección y la Institución

IV. REQUISITOS DEL CARGO

Estudios	Estudios postsecundarios en recursos humanos, administración o carrera a fin.
Experiencia	Al menos tres años en cargos similares.
Conocimientos	Sistema Previsional Sistema Salud Caja de Compensación Recursos humanos Bienestar

i. COMPETENCIAS TRANSVERSALES.

Competencia	Nivel	Indicadores conductuales
Servicio	2	<ul style="list-style-type: none"> - Trato amable acogedor y formal con sus usuarios. - Atiende con interés y rapidez las peticiones de los clientes. - Aplica con criterio los protocolos y procedimientos institucionales considerando las necesidades de los clientes.
Colaboración	1	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce las tareas y responsabilidades de sus compañeros de trabajo. - Ayuda a sus colegas a resolver problemas cotidianos. - Se coordina con otros para realizar su trabajo.
Comunicación	2	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene informados a sus usuarios (jefes y compañeros) del avance de sus requerimientos. - Es preciso al entregar información - Se esfuerza por indagar y aclarar las necesidades de su interlocutor.
Proactividad	2	<ul style="list-style-type: none"> - Asume sus errores y en ocasiones ofrece alternativas de mejoras y propuestas de solución. - Se anticipa a las cargas de trabajo de procesos regulares y cíclicos - Generalmente mantiene consecuencia entre el discurso y su conducta hacia otros.
Adaptación	1	<ul style="list-style-type: none"> - Sigue los procedimientos establecidos. - Cambia su rutina de acuerdo a necesidades emergentes del trabajo. - Se adapta a cambios en procedimientos.