PERFIL DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Profesional
Unidad	: Dirección Desarrollo de Personas
Cargo Jefe Directo	: Director(a) de Dirección de Desarrollo de Personas
Ocupante del Cargo	: **VACANTE**
Familia de cargos	: Profesionales **Nivel:** 7

II. OBJETIVO DEL CARGO

Gestionar el proceso de reclutamiento y selección, asegurando la provisión de cargos que se requieren con las personas idóneas para cada uno de estos. Colaborar activamente en las acciones orientadas al desarrollo de las personas que se desempeñan en la Universidad en las siguientes áreas: análisis y descripción de cargos, gestión del desempeño, reemplazos y movilidad interna.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Gestionar el proceso de reclutamiento y Selección de la Planta Académica, Administrativa, programas y proyectos especiales, reemplazos, etc.

- Validar mediante formulario de provisión de cargo con la autoridad respectiva (Vicerrectoría) la autorización del inicio del proceso de Selección.
- Validar y/o definir el Perfil del Cargo correspondiente.
- Validar con la/el Director/a de Personas la aprobación presupuestaria del cargo.
- Establecer un plan o cronograma de trabajo y definir las fuentes de reclutamiento (Prensa, Web, Bolsa de Trabajo, etc.).
- Realizar la apertura de la convocatoria a través de las fuentes de reclutamiento seleccionadas (Prensa, Web, Bolsa de Trabajo, etc.).
- Recibir todas las postulaciones y consultas.
- Responder y/o canalizar las preguntas de los postulantes.

- Realizar la preselección curricular de acuerdo al Perfil requerido para el cargo junto al Director(a) de Procesos Académicos y/o jefatura correspondiente.
- Coordinar la entrevista preliminar con la Jefatura de la Unidad solicitante.
- Realizar la evaluación psicolaboral a los candidatos preseleccionados para esta etapa.
- Efectuar los informes psicolaborales.
- Coordinar la entrevista técnica-institucional, la cual está a cargo de la comisión institucional y donde participan los candidatos finalistas.
- Informar una vez concluido el proceso a la unidad encargada de la contratación.
- Informar los resultados a los seleccionados y a los no seleccionados en la Comunidad Universitaria.
- Enviar la información del/la seleccionado/a para generar el formulario 4.8 de contratación.
- Velar por el cumplimiento de las políticas de selección.
- Mantener actualizado los documentos de cada concurso.

2. Apoyar en las actividades de diseño, control y monitoreo del proceso de actualización de Perfiles de la UC Temuco.

- Realizar entrevistas en los puestos de trabajo, efectuando el levantamiento de la información correspondiente.
- Validar la información de las Descripciones de Cargo y luego de los Perfiles de Competencias con las jefaturas correspondientes.
- Elaborar documento final.
- Verificar con el/la Coordinador(a) de Remuneraciones la identificación del cargo.

3. Apoyar en la gestión y administración del Staff de Secretarias de Remplazo.

- Recibir las solicitudes mediante formulario de provisión de cargo, de las Unidades acerca de las necesidades de cubrir la vacante generada.
- Realizar proceso de selección para los reemplazos.
- Acompañar al reemplazante durante la primera instancia, presentándolo en su nueva Unidad de trabajo.

- Evaluar permanentemente el desempeño del personal del Staff de Secretarias de Remplazo en las unidades donde han sido requeridas.
- Retroalimentar a las jefaturas de las unidades y al Staff de Secretarias de Remplazo.

4. Colaborar con el proceso de Inducción institucional.

- Elaborar programa.
- Compra de insumos necesarios para el proceso.
- Definir participantes de la Jornada de Inducción para el año correspondiente.
- Preparar material para los participantes.
- Actualizar el manual de inducción de así ser necesario.
- Contactar a las Vicerrectorías.
- Asistir a la jornada y velar por el apropiado desarrollo de la actividad.

7. Colaborar en el desarrollo e implementación de los procedimientos de Gestión del Desempeño aplicables a los funcionarios/as de la Universidad.

- Coordinar el proceso de Evaluación de Desempeño y en todas sus etapas por cada periodo regular.
- Capacitar a las jefaturas en la implementación de todo el proceso en la unidad.
- Asesorar a las jefaturas en el proceso (Ejecución o desarrollo).
- Monitorear la ejecución del proceso.
- Informar a los evaluados.
- Administrar el sistema de Evaluación de Desempeño.

8. Otras funciones.

- Generar acciones y propuestas en pro al mejoramiento del proceso de reclutamiento y selección.
- Liderar la puesta en marcha del sistema de reclutamiento y selección que se adquiera.
- Fomentar la mejora continua en los procesos de su responsabilidad, teniendo presente los objetivos de aseguramiento de la calidad y sustentabilidad a los que adhiere la institución.
- Mantener actualizada la documentación formal de su alcance en el sistema de gestión de calidad.
- Participar en los procesos de verificación del sistema de gestión de calidad.

– Otorgar apoyo a los requerimientos que solicite la Dirección y la Institución.

IV. Requisitos del Cargo

Instrucción Formal	Psicólogo/a
Experiencia Requerida	- Al menos dos años de experiencia en el área de reclutamiento y selección. - deseable experiencia en instituciones de educación superior
Conocimientos	- Manejo intermedio de Excel (acreditado) - Entrevistas bajo el modelo de Gestión por Competencias (acreditado) - Manejo de test psicolaborales (acreditado)