

PERFIL DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Profesional Encargado de Personal	
Unidad	: Dirección de Desarrollo de Personas.	
Cargo Jefe Directo	: Director(a) de Desarrollo de Personas.	
Ocupante del Cargo	: Concurso	
Familia de cargos	: Profesional	Nivel: 8

II. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar los procesos de contratación, mantención y control de asistencia del personal, estableciendo políticas y procedimientos que permitan la mejora permanente de estos procesos y de la Dirección.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1.- Coordinar el cumplimiento de los diferentes procesos de contratación de acuerdo a la normativa legal vigente e instrucciones de la Dirección.

- Analizar requerimientos de solicitudes de contratación de personal.
- Coordinar procesos de contratación de plantas: Académicas, Administrativas, Temporales u otro, de acuerdo con los presupuestos aprobados.
- Gestionar documentación legal de la Unidad: contratos de trabajo, anexos, finiquitos de trabajo u toda documentación según instrucción de la Dirección.
- Desarrollar el proceso masivo de actualizaciones anuales de contrato según normativa interna y legal vigente, asegurando el cumplimiento efectivo de la misma.
- Monitorear y hacer seguimiento de toda la documentación contractual cumpla la normativa legal y se encuentre debidamente firmada.
- Controlar vencimiento de plazos de contratos, términos de reemplazos por licencias médicas, contratos por obra o faena, entre otros requerimientos de la Unidad o Dirección.
- Mantener una comunicación e información fluida con las jefaturas, relacionadas a los requerimientos asociados a las contrataciones.
- Comunicar mensualmente los movimientos del mes a los Coordinadores de Área, Subdirección y Dirección para las gestiones asociadas.

- Informar a los organismos externos que correspondan los contratos, finiquitos del mes u toda documentación que resguarde el proceso de la Unidad o Dirección (Previred, AFC, DT y otros) .

-

2.- Coordinar el proceso de control de asistencia y ausentismo del personal de la Universidad Católica de Temuco.

- Gestionar apropiadamente el sistema de control de asistencia: reportes, estadísticas, comunicaciones relacionadas.
- Controlar y gestionar ingreso de información sistema de personal (ADP Expert, GENERA, u otra plataforma según indicación de Dirección e Institución)
- Generar informes y enviar reportes a funcionarios/as y jefaturas según corresponda.
- Validar que la información en los sistemas se encuentre al día.
- Proponer criterios y procedimientos asociados a vacaciones, licencias médicas y otros asociados a su unidad.
- Coordinar proceso masivo de feriado colectivo UCT.

3.- Proponer de forma constante mejoras a la gestión de procesos que aseguren el cumplimiento efectivo de los lineamientos establecidos por la Dirección.

- Revisar de forma periódica la implementación de nuevas plataformas internas y/o externas que permitan optimizar o mejorar procesos de gestión de la unidad.
- Evaluar mejoras tecnológicas y/o adaptaciones al área que permitan administrar oportunamente el cumplimiento de indicadores estratégicos de la Dirección.

4.- Gestionar la base de datos del personal (EXPERT, GENHORAS u otros)

- Realizar revisiones periódicas a las bases de datos a fin de detectar errores o falta de información.
- Gestionar con las diferentes unidades internas y externas la información faltante o errónea.
- Actualizar de forma periódica toda documentación o información correspondiente al personal en los medios oficiales.

II.

- Coordinarse de forma permanentemente con la Subdirección para la emisión de informes o reportes.

5.- Coordinar el cumplimiento efectivo de los objetivos y responsabilidades establecidas del Área



- Establecer objetivos, plan de trabajo y fijar responsabilidades a los integrantes del equipo en funciones de la planificación de la Dirección de Desarrollo de Personas (DDPER)
- Realizar reuniones de trabajo permanente con su equipo.
- Realizar oportuno seguimiento, medir avances, detectar retrasos y/o tomar medidas para el logro de los objetivos del Área.
- Participar activamente en las reuniones de coordinación de la Dirección de Desarrollo de Personas (DDPER).

6.- Otras Funciones

- Mantener un canal de comunicación fluido y permanente con las jefaturas en todos los temas relacionados al Área.
- Coordinarse permanentemente con las Áreas de la Dirección y en particular con el Área de Remuneraciones, cuyos procesos están estrechamente relacionados.
- Resguardar y mantener confidencialidad absoluta de toda la información que está asociada a sus procesos
- Otorgar apoyo a los requerimientos que solicite la Dirección y la Institución.

IV. REQUISITOS DEL CARGO.

Instrucción Formal (Título requerido)	Contador(a) Auditor, Ingeniero en Recursos Humanos, Ingeniero en Administración o afines
Experiencia Requerida	Mínimo dos (2) años de experiencia profesional en Área de Recursos Humanos. Deseable experiencia en Institución de Educación Superior.

V. COMPETENCIAS TRANSVERSALES.

Competencia	Nivel	Indicadores conductuales
Servicio	3	<ul style="list-style-type: none"> - En la relación con el cliente, busca escuchar comprensivamente sus necesidades y establecer una solución de beneficio mutuo, cooperativa. - Satisface en forma oportuna y rápida las necesidades de sus usuarios. - Reconoce las necesidades de sus distintos usuarios, explora nuevos requerimientos y ayuda en su satisfacción.
Colaboración	3	<ul style="list-style-type: none"> - Tiene habilidad para conciliar voluntades. - Acepta las opiniones de otras personas y las incorpora. - Coopera con distintos niveles jerárquicos y/o grupos, en toda la organización y sus vínculos externos, generando constructivas relaciones interpersonales.
Comunicación	3	<ul style="list-style-type: none"> - Posee sistemas de manejo y clasificación de información estructurada y conocida. En su ausencia la información casi siempre está disponible. - Puede adaptar reportes, informes a un lenguaje entendible por distintos usuarios. - Demuestra seguridad para expresar opiniones con claridad y precisión.
Proactividad	3	<ul style="list-style-type: none"> - Propone soluciones de mejora y busca nuevas oportunidades. - Mantiene constante atención a la excelencia de los productos y/o servicios que entrega. - Transmite una imagen transparente y confiable, manteniendo la consecuencia entre el discurso y su conducta hacia otros.
Adaptación	4	<ul style="list-style-type: none"> - Alta adaptabilidad a situaciones cambiantes y nuevas. - Revisa rápida y críticamente su accionar e implementa los cambios necesarios para lograr sus objetivos. - Evalúa sistemáticamente su entorno y está atento a cambios que pudieran producirse.



UNIVERSIDAD
CATÓLICA DE
TEMUCO

DIRECCIÓN DE
DESARROLLO DE PERSONAS
VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y ASUNTOS ECONÓMICOS