



PERFIL DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Administrativo(a) de Reemplazo	
Unidad	: Dirección de Desarrollo de Personas	
Cargo Jefe Directo	: Director (a) de Desarrollo de Personas	
Ocupante del Cargo	: Concurso	
Familia de Cargos	: Administrativos	Nivel: 4

II. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar tareas administrativas relacionadas a los procesos de contratación, actualizaciones y desvinculaciones u otros de acuerdo a la normativa legal vigente, así como también prestar apoyo a los procesos de pagos, de honorarios y descuentos del proceso de remuneraciones u otro dentro del ámbito de sus competencias y los objetivos del área.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Apoyar en la elaboración, seguimiento y carga en plataforma de los documentos contractuales.

- Realizar y subir documentos contractuales en plataforma designada según instrucción del área y la Dirección.
- Respalda la documentación validada en la carpeta de contrataciones, modificaciones de contrato u otro de la Dirección.
- Entregar la documentación contractual a los(as) funcionarios(as) vía gestor documental o en oficinas correspondientes a la Dirección de Desarrollo de Personas, para la firma de documentación contractual.
- Realizar seguimiento y realizar acciones de reiteración para la firma de documentación realizada ya sea por medio del gestor documental u oficinas correspondientes a la Dirección de Desarrollo de Personas.



- Hacer seguimiento de la documentación ya firmada correspondiente a los(as) funcionarios(as) a Subdirección de Dirección Desarrollo de Personas para respaldar en las carpetas físicas y/o informar los documentos que se encuentran disponibles para descargar desde plataforma digital.
- Otorgar apoyo en la declaración a los organismos externos que correspondan los contratos, finiquitos del mes u toda documentación que resguarde el proceso de la Unidad o Dirección (RLE, PREVIRED, AFC, DT y otros).

2. Apoyar el proceso de contratación y pago del personal de planta temporal.

- Revisión de documentación de nóminas, en caso de ser requerido.
- Despachar a través de correo electrónico a cada unidad, las propuestas ya firmadas por el director, posteriormente cada unidad entrega a sus funcionarios(as) la copia.
- Apoyar en el proceso de honorarios de los prestadores(as) de servicio de planta temporal y de Programas y/o proyectos según solicitud de jefatura.

3. Apoyar proceso de descuentos y haberes a la remuneración según información proporcionada por proveedores externos y/o internos de acuerdo a lo indicado por jefatura.

- Recepcionar información y cargar información al sistema.
- Ayudar en las funciones otorgadas para que el proceso se realice correctamente.
- Informar a los proveedores sobre sus pagos mensuales correspondientes.

4. Otras funciones.

- 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.
- Entregar apoyo a los requerimientos de la Dirección y la Institución.



IV. REQUISITOS DEL CARGO

Instrucción Formal	<ul style="list-style-type: none"> ● Técnico Medio en Administración de empresas o Contabilidad, u otro estudio afín.
Experiencia Requerida	<ul style="list-style-type: none"> ● Excluyente experiencia de a lo menos 2 años en Departamentos y/o unidades de recursos humanos
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo intermedio de Excel y herramientas ofimáticas ● Uso de plataformas como PREVIRED, Dirección del Trabajo, Seguro de Cesantía u otro. ● Manejo de correo electrónico y de herramientas tecnológicas para uso administrativo.

V. 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.