



## PERFIL DE CARGO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

### 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

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

#### V. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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