

 <b>UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO</b>	<b>Universidad Católica de Temuco</b>	Código: SGC PS-FOR-DDPER 0003 Versión: 01 Fecha de vigencia: 06/03/2024 Páginas: 1 de 4
	<b>Perfil de Cargo</b>	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Profesional Encargado/a Servicio a Personas y Beneficios
Unidad	: Dirección de Desarrollo de Personas
Cargo Jefe Directo	: Director(a) de Desarrollo de Personas
Ocupante del Cargo	: Concurso
Familia de Cargo	: Profesionales Nivel: 7

## II. OBJETIVO DEL CARGO

Diseñar, implementar y gestionar programas, beneficios y convenios que promuevan la calidad de vida, el bienestar integral y la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de los funcionarios/as de la Universidad Católica de Temuco

## III. FUNCIONES PRINCIPALES

<p><b>1. Implementación y gestión de beneficios institucionales y sindicales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar y realizar seguimiento de los beneficios administrados por el área, como Seguro Complementario de Salud (SEGCOM), sala cuna, jardín infantil y bonos, según la planificación anual u otro de acuerdo a indicación de jefatura.</li> </ul> <p><b>2. Atención y orientación a funcionarios/as:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar atención personalizada y orientación sobre los beneficios vigentes en los diferentes campus universitarios.</li> </ul> <p><b>3. Gestión de convenios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar, gestionar y mantener las actividades relacionadas con la generación y administración de convenios para los funcionarios de la universidad.</li> </ul> <p><b>4. Articulación de redes internas y externas:</b></p>
--

Elaborado por: Profesional Gestión de Personas	Revisado por: Coordinadora de Gestión de Personas	Aprobado por: Directora Dirección de Desarrollo de Personas
---	--	--



**Perfil de Cargo**

- Coordinar con redes internas y externas para dar respuesta oportuna y adecuada a los requerimientos del área.

**5. Difusión de beneficios y convenios:**

- Planificar, organizar y coordinar charlas, seminarios y otras actividades para informar periódicamente a los funcionarios/as sobre los beneficios y convenios vigentes.

**6. Planificación y organización de actividades institucionales:**

- Diseñar, coordinar y ejecutar actividades institucionales que promuevan el bienestar de los funcionarios/as.

**7. Generación de nuevos convenios:**

- Identificar necesidades e intereses de los colaboradores para desarrollar nuevos convenios que fortalezcan la oferta de beneficios.

**8. Gestión de la Franja de Integración de la UCT:**

- Planificar y ejecutar acciones relacionadas con la Franja de Integración para promover un ambiente inclusivo y participativo.

**9. Diagnóstico y desarrollo de programas:**

- Realizar diagnósticos de las necesidades de los funcionarios/as, desarrollando o complementando programas que respondan a las políticas de Promoción de Bienestar de la institución.

10. Incorporar enfoque de calidad en las funciones y tareas propias de su cargo, colaborando con la cultura de la calidad y la mejora continua del Sistema de Calidad de los Procesos de Soporte (SGC PS) de la UC Temuco y/o Sistema Institucional de Aseguramiento de la Calidad (SIAC) de la UC Temuco.

11. Colaborar con la calidad, según se indique en los Manuales, Procedimientos y otros normativos del SGC PS.

12. Otras funciones.

- Otorgar apoyo a los requerimientos de la Dirección y de la Institución

 <b>UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO</b>	<b>Universidad Católica de Temuco</b>	Código: SGC PS-FOR-DDPER 0003 Versión: 01 Fecha de vigencia: 06/03/2024 Páginas: 3 de 4
	<b>Perfil de Cargo</b>	

### III. REQUISITOS DEL CARGO

Instrucción Formal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional Administración de Recursos Humanos, Psicología, Trabajo Social, Sociología, Ingeniería Comercial o carrera afín.</li> <li>-</li> </ul>
Experiencia Requerida	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 3 años de experiencia en gestión de beneficios laborales, bienestar organizacional o relaciones laborales en instituciones educativas o corporativas.</li> <li>• Experiencia en gestión y administración de convenios institucionales y sindicales.</li> <li>• Deseable experiencia en planificación y ejecución de actividades de bienestar y calidad de vida laboral.</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable manejo office intermedio</li> <li>• Legislación laboral y normativa relacionada con beneficios y seguridad social.</li> <li>• Gestión de convenios y beneficios institucionales.</li> <li>• Atención y orientación a trabajadores/as en temas de bienestar y beneficios.</li> <li>• Habilidades de comunicación, negociación y trabajo en redes internas y externas.</li> <li>• Diseño y ejecución de actividades de difusión y promoción de beneficios.</li> <li>• Análisis de datos y diagnóstico organizacional para el desarrollo de programas de bienestar.</li> <li>• Deseable manejo de metodologías de innovación en gestión de personas y bienestar laboral.</li> </ul>

Elaborado por: Profesional Gestión de Personas	Revisado por: Coordinadora de Gestión de Personas	Aprobado por: Directora Dirección de Desarrollo de Personas
---	---	---

 <b>UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO</b>	<b>Universidad Católica de Temuco</b>	Código: SGC PS-FOR-DDPER 0003 Versión: 01 Fecha de vigencia: 06/03/2024 Páginas: 4 de 4
	<b>Perfil de Cargo</b>	

#### IV. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Nivel	Indicadores conductuales
Servicio	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>En la relación con el usuario, busca escuchar comprensivamente sus necesidades y establecer una solución de beneficio mutuo, cooperativa.</li> <li>Reconoce los distintos usuarios internos y externos de la universidad y adapta su estilo de atención a ellos.</li> <li>Satisface en forma oportuna y rápida las necesidades de sus usuarios.</li> </ul>
Colaboración	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es consciente del impacto de su labor en la universidad y lo aplica en la ejecución de su trabajo.</li> <li>Apoya a los nuevos colegas con inducción y entrega generosa de conocimientos.</li> <li>Reconocido por su buena disposición y generar gratos ambientes de trabajo.</li> </ul>
Comunicación	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Usa un amplio vocabulario, pertinente a distintas autoridades administrativas y académicas.</li> <li>Es asertivo y seguro en la expresión de sus ideas.</li> <li>Puede adaptar reportes, informes a un lenguaje entendible por distintos usuarios.</li> </ul>
Proactividad	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asume sus errores y ofrece alternativas de mejoras y propuestas de solución.</li> <li>Consulta a su jefatura, pares o usuarios para chequear y retroalimentarse.</li> <li>Cuando observa un error de calidad lo reporta y lo corrige en forma oportuna.</li> </ul>
Adaptación	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>En forma autónoma pone en marcha cambios de procedimientos o su propia conducta para facilitar el logro de los objetivos.</li> <li>Es analítico, revisa permanentemente sus procesos para implementar mejoras.</li> <li>Propositivo de ideas de cambio. (procesos, procedimientos, eficiencia, normativas).</li> </ul>

Elaborado por: Profesional Gestión de Personas	Revisado por: Coordinadora de Gestión de Personas	Aprobado por: Directora Dirección de Desarrollo de Personas
---	---	---