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

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

- 1. Implementación y gestión de beneficios institucionales y sindicales:**
 - 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.
- 2. Atención y orientación a funcionarios/as:**
 - Brindar atención personalizada y orientación sobre los beneficios vigentes en los diferentes campus universitarios.
- 3. Gestión de convenios:**
 - Ejecutar, gestionar y mantener las actividades relacionadas con la generación y administración de convenios para los funcionarios de la universidad.
- 4. Articulación de redes internas y externas:**

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

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

III. REQUISITOS DEL CARGO

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

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

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

IV. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

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