

BASES QUE ESTABLECEN LOS REQUISITOS PARA SELECCIÓN DEL CARGO DE ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN PERFIL ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS	
UNIDAD	: ADMINISTRACION Y FINANZAS
OBJETIVO DEL CARGO	: Apoyar todos los procesos de la Unidad Recursos Humanos
ESTAMENTO	: Administración y Finanzas
REPORTA A	: Jefe Área Administración y Finanzas
LE REPORTAN	: n/a

CONDICIONES Y REQUISITOS PARA INGRESO DEL CARGO				
ESTUDIOS/FORMACIÓN INDISPENSABLE	ESTUDIOS ACADÉMICOS (Escolaridad y/o título profesional)		Ingeniero en Recursos Humanos, Ingeniero en administración de empresas, Técnico en administración de empresa, Técnico en Gestión de RRHH u otra carrera técnico profesional a fin al cargo.	
	ESTUDIOS DE POSTGRADO (Postítulo, magíster, doctorado, otros)		No requeridos	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	CONOCIMIENTO	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Capacidades en redacción y comunicación			X
	Capacidad de Oratoria		x	
	Microsoft Office		x	
	Herramientas informáticas y multimedia		x	
	Inglés	X		
AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDOS	General	Al menos 3 años de experiencia laboral en su ámbito profesional		
	Específicos	Es deseable más de 1 año de experiencia en gestión de Recursos Humanos (cálculo de remuneraciones, apoyo en comités bipartito de capacitación, análisis de brechas de competencias, entre otros)		

FUNCIONES	ACTIVIDADES
Apoyo al Comité Bipartito de Capacitación (CBC)	• Liderar en conjunto con el Comité el análisis de brechas de los profesionales de la AChEE para generar Plan de Capacitación. • Cotizaciones con entidades educacionales sobre los cursos que se requieren. • Gestión de inicio a fin de la participación de los profesionales en los cursos elegidos. • Recepcionar los formularios de capacitación y entregar al CBC
Gestión de nuevas contrataciones, Contratos de trabajo y finiquitos	• Generar formulario de Generación de Documentos para trabajar con el Área Jurídica la creación de contratos, gestión de finiquitos y anexos de contrato. • Inducción de Personal nuevo • Administrar carpeta digital y física de cada trabajador. • Gestionar con la caja de compensación todas las actividades asociadas a cada trabajador.
Intranet de la AChEE	• Crear sesiones para los nuevos integrantes • Gestionar los días de libre disposición de los contratos que correspondan. • Actualizar anexos telefónicos, ingreso de contratos y reportar noticias referidas al personal para que se comunique por esta vía.
Licencias médicas, Días Libre Disposición y Vacaciones	• Gestión de licencias médicas, días de libre disposición y vacaciones del personal. • Resguardar en forma digital y física todos los documentos.
Proceso de Remuneraciones	• Gestionar cambios de FUN, horas extras y cualquier otro documento que afecte el proceso de remuneraciones del personal. • Cálculo de remuneraciones., confeccionar archivo officebanking, Ingresar liquidaciones de sueldo a Intranet. • Generar el detalle del libro de remuneraciones. • Reportar al Ministerio de Energía mensualmente el libro de remuneraciones y otros movimientos asociados al personal de la Agencia.
Convenio de Desempeño	• Almacenar con discreción los convenios de desempeño de todo el personal de la Agencia. • Vigilar, hacer seguimiento y comunicar los plazos para el éxito del proceso anual.
Otras actividades	• Apoyar todas las actividades asociadas a promover un buen clima laboral como celebraciones de cumpleaños, de fiestas patrias, de fin de año, nacimientos, etc.

COMPETENCIAS (HABILIDADES, CAPACIDADES, ACTITUDES)	Irrelevante	Imprescindible	Deseable
1. Proactividad		X	
2. Responsabilidad		X	
3. Orden		X	
4. Cumplimiento de instrucciones		X	
5. Coordinación de diferentes áreas y organizaciones		X	
6. Comunicación oral y escrita		X	
7. Trabajo en equipo		X	

Los interesados enviar CV y pretensiones de renta líquida a Jimena Brito, jbrito@acee.cl indicando en el Asunto "Encargado de Recursos Humanos".

Fecha cierre de postulaciones:

- Lunes 09 de mayo de 2016, hasta las 12:00 horas.