

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	: Realización de 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.	
	Otros estudios		Curso de legislación laboral vigente.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	CONOCIMIENTO	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Capacidades en redacción y comunicación			X
	Realización de descriptores de cargo			x
	Desarrollo en plan de capacitación			x
	Proceso completo de nóminas (Remuneraciones)			x
	Legislación laboral vigente			x
AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDOS	General	Al menos 5 años de experiencia laboral en área de recursos humanos.		
	Específicos	Al menos 5 años de experiencia laboral en área de recursos humanos.		

FUNCIONES	ACTIVIDADES
Reclutamiento y Selección	• Gestionar, canalizar y liderar los procesos de Reclutamiento y Selección de personal de la Agencia, velando que se apeguen al procedimiento establecido. • Coordinar de forma integral cada uno de los procesos de la selección del personal nuevo, desde la coordinación de entrevistas técnicas, evaluaciones psicológicas con el fin de velar por la integralidad del proceso y velar por las normativas establecidas por la Agencia.
Contratación y otros	• Coordinar con las distintas áreas proceso de inducción de personal nuevo. • Crear sesión de intranet para el personal nuevo. • Recibir la documentación necesaria para poder elaborar contratos de trabajo. • Mantener la documentación ordenada y las carpetas del personal de la agencia (Física y digital). • Generar certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP). • Responsable de llevar el Control de asistencia del Personal, verificando que sea correctamente firmado el libro de asistencia. • Realizar y gestionar los distintos trámites tanto en instituciones públicas como privadas referente al área de recursos humanos como: recepción y tramitación de licencias médicas; tramites de la Caja de Compensaciones, completar certificado de remuneraciones en caso de accidente, entre otros tramites solicitados por su jefatura. • Generar papeletas de vacaciones y días de libre disposición.
Remuneraciones	• Revisa, Chequea y controla que la información para que el proceso de remuneraciones se lleve a cabo sin inconvenientes en los tiempos y plazos propuestos. • Confección de archivo para officebanking. • Subir liquidaciones de sueldo a intranet. • Realización de transparencia activa para reportar al ministerio de energía mensualmente. • Calculo de finiquitos.
Capacitación	• Elaborar, administrar y controlar plan de capacitación anual, desarrollo de competencias de la agencia, de acuerdo a lo programado y en los tiempos establecidos. • Liderar reuniones con el comité Bipartito. • Recopilar, revisar y cotizar las solicitudes de capacitación entregadas por los distintos jefes de línea o gerencia con la finalidad de entregar a la jefatura que lo solicita, una evaluación de costos de los respectivos de cursos con la finalidad de tomar la mejor decisión.
Descriptorios de cargo y Convenio de Desempeño	• Desarrollar levantamiento de perfiles de cargo de la Agencia. • Almacenar convenios de desempeño de todo el personal de la Agencia. • Vigilar, hacer seguimiento y comunicar los plazos para el éxito del proceso anual.
Bienestar	• Lidera, organiza y coordina la ejecución de distintos eventos (Celebraciones oficiales de la agencia) y actividades que apoyen la interacción e identificación del personal con la agencia de acuerdo a lo planificado y establecido en los presupuestos.

COMPETENCIAS (HABILIDADES, CAPACIDADES, ACTITUDES)	Irrelevante	Imprescindible	Deseable
1. Proactividad		X	
2. Flexibilidad		X	
3. Orden		X	
4. Orientación al cliente interno		X	
5. Autogestión		X	
6. Comunicación oral y escrita		X	
7. Trabajo en equipo		X	

Los interesados enviar CV y pretensiones de renta líquida a Giovana Espinoza, gespinoza@acee.cl indicando en el Asunto "Encargado de Recursos Humanos".

Fecha cierre de postulaciones:

- Martes 28 de Marzo de 2017