

PERFIL DE CARGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Nombre del cargo:** Encargado Unidad de Personal.
- **Departamento/Área:** Departamento de Gestión de Personas, Unidad de Personal.
- **Supervisión Directa:** Jefe(a) de Departamento de Gestión de Personas.
- **Grado y Escalafón:**
- **Lugar de Desempeño:** Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

2. OBJETIVO DEL CARGO

Administrar el ciclo de vida laboral del personal del establecimiento a través del sistema de información de recursos humanos, con el fin de procesar los contratos de los funcionarios del Gobierno Regional Metropolitano, en función del cargo, grado y asignaciones correspondientes. Tendrá además la responsabilidad manejar y de mantener el Sistema de Personal y Remuneraciones denominado PyR.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Responsable de la entrega de reportes y/o informes derivados del proceso de área a fin de otorgar insumos al Departamento de Gestión de Personas.
- Responsable de la atención de Funcionarios y Personal a Honorario de manera telefónica y personal, otorgando información referente a su ámbito de acción.
- Responsable de la revisión de la Normativa Vigente que afecte los procesos de su área.
- Responsable de supervisar y coordinar el personal a cargo, estableciendo los objetivos y tareas a realizar dentro de la Unidad, resguardando condiciones de trabajo adecuadas y el buen funcionamiento y continuidad de los procesos.
- Responsable de velar por la correcta tramitación de los actos administrativos del personal.
- Dar cumplimiento al proceso administrativo y legal de una nueva incorporación o movimiento de personal a través de la elaboración y aprobación de la resolución correspondiente.
- Responsable de asegurar la mantención del registro de los antecedentes y control de los movimientos y antecedentes del personal, que permita disponer de información confiable y regular los procesos administrativos de control de expedientes funcionarios, dotación y movimientos de personal, desvinculación, control de asistencia, permisos, feriados, licencias, reemplazos y suplencias, cometidos y comisiones de servicio y control de horas extraordinarias.
- Gestionar y realizar seguimiento a los actos administrativos del personal producto de la ejecución de sus funciones, derechos y/o deberes funcionarios.
- Responsable de nombrar a la contraparte dentro de su Unidad para responder a los requerimientos en materia de transparencia.
- Realizar otras funciones demandadas por la jefatura según corresponda y de acuerdo a sus competencias y experticia.
- Responsable de los informes emitidos por la DIPRES, Transparencia y Servicio Civil.
- Responsable de llevar a cabo el proceso de Evaluación de Desempeño en el Servicio.

4. REQUISITOS FORMALES

Educación Superior	Poseer Título Profesional de Ingeniero en Gestión de Recursos Humanos, Administrador Público, Ingeniero de Ejecución en Administración, Ingeniero Comercial o carrera a fin.
Experiencia Laboral	Con al menos 1 año de experiencia en cargos de jefatura, coordinación y/o dirección de equipos en áreas de Recursos Humanos.
Capacitaciones	Materias vinculadas a las funciones del cargo como área de Gestión de Personas y/o Administración y/o Gerencia Pública.

5. COMPETENCIAS DIRECTIVAS Y COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Liderazgo

Es la capacidad de transmitir una visión de la estrategia del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, entregando lineamientos claros y precisos para su consecución. Conduce y apoya a su equipo hacia el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales. Logra generar compromiso y motivación en los trabajadores y trabajadoras, orientando su desempeño hacia el logro de altos estándares de servicio.

Compromiso con la organización

Es la capacidad para identificarse y alinear su conducta personal con los valores institucionales del Gobierno Regional Metropolitano. Aceptando, respetando y promoviendo en su ámbito laboral, los valores y objetivos de la Institución.

Orientación al servicio

Es la capacidad de conocer y satisfacer las necesidades de sus diferentes clientes, tanto internos como externos. Enfocar el trabajo hacia un estándar de servicio que supera las expectativas de manera oportuna y adecuada.

Probidad

Ser capaz de actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.

Trabajo en equipo

Fomentar las relaciones de colaboración y un clima armónico de trabajo en el cumplimiento de un objetivo común, considerando los aportes de las personas que se desempeñan tanto en su equipo, como en otros al interior del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago. Alinea los propios objetivos a los del equipo para contribuir al cumplimiento de metas.

6. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y FUNCIONALES

Gestión del desempeño

Es la capacidad de identificar y establecer el desempeño esperado para cada cargo bajo su gestión, siendo capaz de inculcar, desarrollar o gestionar las competencias requeridas en su equipo con miras a alcanzar los objetivos planteados. Implica la capacidad de formar a su equipo desde la identificación de las competencias requeridas por cada persona que ocupe un cargo en su organización con el fin de mejorar su desempeño.

Orientación a los resultados

Trabajar para alcanzar los objetivos y metas establecidas, ya sean organizacionales como de desarrollo profesional individual. Enfoca sus esfuerzos hacia un trabajo de calidad, manteniendo un desempeño que supera consistentemente las expectativas.

Orientación a la misión institucional

Es la capacidad de comprender y comprometerse con la misión del Gobierno Regional Metropolitano, siendo un criterio orientador para toda la gestión que realiza. Implica la búsqueda constante de alinear sus actividades y decisiones con esta.

Planificación y organización

Es la capacidad de establecer eficazmente las metas y las prioridades de sus actividades, contemplando tanto los cambios del entorno, como las fortalezas y debilidades del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago. Actúa en base a los plazos y recursos disponibles, implementando mecanismos de control, seguimiento y verificación de la información.

Gestión de las Finanzas Públicas

Es la capacidad de comprender y aplicar todos los conocimientos básicos relacionados con el ejercicio de la gestión fiscal del Estado contemplada dentro del marco general de los planes del ente gubernamental y expresado a través de la formulación y ejecución presupuestaria.

Supervisión de equipos de trabajo

Es la capacidad de articular los esfuerzos de un grupo de trabajo con el fin de alcanzar los objetivos planteados. Implica la capacidad de optimizar el desempeño de cada integrante del equipo, realizando chequeos del estado de avance de los trabajos, detectando posibles desviaciones y realizando correcciones al trabajo para asegurar el resultado buscado. Una vez finalizada las tareas asignadas lleva a cabo reuniones de retroalimentación con los integrantes de su equipo.

Herramientas Deseables

Programa de Mejoramiento de Gestión

Convenio de Desempeño Colectivo

Planificación y Organización del trabajo

Gestión de las Finanzas Públicas

Diseño y de mejoramiento de Procesos

Control y Gestión de Calidad

Ley 20.285 de Transparencia

Herramientas de Análisis y Solución de Problemas

Análisis de datos (cualitativo o cuantitativo)