

PERFIL DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Profesional Gestión de Personas
Unidad	: Dirección Desarrollo de Personas – Área Gestión de Personas
Cargo Jefe Directo	: Director(a) de Personas
Ocupante del Cargo	: VACANTE
Ubicación	: Campus Dr. Luis Rivas del Canto, Edificio VRAE
Jornada	: Completa

II. OBJETIVO DEL CARGO

Diseñar, proponer y ejecutar diferentes acciones enmarcadas en el mantenimiento, mejoramiento e innovación en los procesos de la Gestión de Personas, principalmente en el ámbito del Desarrollo Organizacional y Gestión del Desempeño.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Administrar y desarrollar los procesos relacionados a Gestión del Desempeño

- Ejecutar la Evaluación de Desempeño en los periodos establecidos, según las Políticas de Gestión de Personas y el Reglamento de la Planta Administrativa.
- Establecer cronogramas de trabajo con los plazos acordados para cada etapa.
- Monitorear constantemente el cumplimiento del proceso de evaluación en su forma y plazos definidos de tiempo.
- Administrar el sistema informático de Evaluación de Desempeño (EVA)
- Apoyar activamente a cada evaluador y evaluado respecto al uso de la plataforma informática EVA, establecimiento de metas, reuniones de progreso, retroalimentación y otros aspectos relacionados con el proceso.
- Proponer e implementar acciones de actualización según corresponda.
- Efectuar seguimiento de la información que se ingresa en el sistema, monitoreando el cumplimiento de este proceso por parte de cada jefatura y funcionario.
- Generar estrategias que permitan facilitar y cumplir efectivamente con cada etapa, como

también proponer acciones en consecuencia de los resultados de la evaluación por niveles de desempeño.

- Realizar informe final del proceso según lineamientos establecidos y propuesta de mejora.

2. Ejecutar los actuales programas de Inducción (Institucional, programas y proyectos, nuevas Jefaturas) y proponer nuevas instancias que mejoren la experiencia del ingreso de un nuevo funcionario.

- Elaborar programa

- Definir participantes de las Jornadas de Inducción para el año correspondiente en conjunto con su jefatura.

- Coordinar toda la logística necesaria (materiales, insumos, compras, proveedores, etc)

- Actualizar manuales de inducción

- Coordinar la asistencia de las autoridades de la Universidad

- Asistir a las jornadas y velar por el apropiado desarrollo de las actividades.

- Generar informes de participación y mejoras necesarias para los próximos procesos.

3. Diseñar, proponer y ejecutar acciones que mejoren el desarrollo de las distintas etapas del ciclo de Capacitación.

- Colaborar en la identificación de las necesidades de capacitación de la Institución, utilizando diferentes herramientas diagnósticas.

- Preparar propuesta del programa anual de capacitación en conjunto con las personas responsables de éste proceso.

- Reclutar y mantener un Staff de relatores para la ejecución de los cursos internos.

- Evaluar si los contenidos y técnicas aplicadas son las apropiadas para el desarrollo de las competencias que se capacitan.

- Instrumentar programas de evaluación, control y seguimiento de los procesos de capacitación y aplicar las acciones correctivas necesarias.

- Implementar acciones que logren evaluar el impacto de la capacitación, determinando los cambios generados posteriores a la ejecución de ésta.

- Entregar reportes periódicos de las acciones realizadas

4. Colaborar activamente en otros procesos del Área de Gestión de Personas

- Apoyar en el levantamiento y actualización de los perfiles de cargo.
- Colaborar en las etapas logísticas de los procesos de reclutamiento y selección.
- Apoyar diferentes actividades realizadas en conjunto con otras Unidades.
- Colaborar en la administración del grupo de Secretarías de Staff.

5. Otras funciones

- Ejecutar y/o elaborar otros procesos en relación al Desarrollo Organizacional, que satisfagan las necesidades en materias de gestión de personas.
- Otorgar apoyo en los requerimientos que solicite la Dirección y/o Institución.

IV. REQUISITOS DEL CARGO

Instrucción Formal	Ingeniero, Psicólogo o carrera afín, con perfeccionamiento en el área.
Experiencia Requerida	<ul style="list-style-type: none"> - A lo menos 2 años en funciones de Desarrollo Organizacional. - Experiencia en ejecución de procesos de evaluación de desempeño. - Deseable experiencia en Gestión administrativa en Instituciones de Educación Superior.
Conocimientos	<p>Gestión de Recursos Humanos Gestión por Competencias Sistema de Gestión del Desempeño Desarrollo Organizacional Excel nivel intermedio Programas de análisis (SPSS, Atlas.ti, etc)</p>