Convocatoria Abierta Institucional : Profesional de Apoyo Servicio a Personas, RMSO

DESCRIPCIÓN

IMPORTANTE: INSTRUCCIONES DE POSTULACIÓN

Estimado/a candidato/a, para que su postulación pueda ser considerada en el proceso, debe completar TODOS LOS APARTADOS y preguntas del aviso, siguiendo estrictamente las instrucciones de llenado, cargando además los documentos que se indiquen como necesarios (El CV personal y certificado de título SIEMPRE son requisitos obligatorios). SE INFORMA QUE POSTULACIONES CON INFORMACIÓN INCOMPLETA O INEXACTA, SERÁN DESCARTADAS.

Es importante que toda la información que indique en su postulación sea verificable (mediante referencias laborales y/o certificado, según corresponda), ya que en caso contrario, su participación en este y futuros procesos puede verse afectada.

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar y asesorar la gestión del Departamento de Servicio a Personas en los procesos de: administración de personal, de dotación autorizada y gestión de beneficios y apoyo social, de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos internos y a las disposiciones legales vigentes para favorecer la calidad de vida laboral y el logro de los objetivos institucionales.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Realizar análisis, seguimiento y control de procesos operativos que ejecutan analistas del departamento en administración de personal (contratación, remuneraciones, mantención, ausentismo, desvinculación) y de dotación, coordinando acciones para el mejoramiento continuo.

2. Gestionar programas de calidad de vida laboral, administración de beneficios institucionales y coordinación con redes sociales de apoyo al trabajador en concordancia con los lineamientos institucionales.

3. Realizar análisis y reportabilidad de indicadores de gestión de RRHH, asesorando a su jefatura en la toma de decisiones e insumando procesos de otros departamentos.

4. Apoyar a su jefatura en el seguimiento al plan de trabajo anual, manejo de casos especiales en los distintos procesos del área y en la preparación de respuestas a auditorías internas y externas.

REQUISITOS DE POSTULACIÓN

Generales:

1. Antigüedad en la institución mínima de 24 meses.
2. Tener contrato a término indefinido.
3. No contar con amonestaciones severas durante los últimos 12 meses.
4. No haber sido promovido(a) o trasladado(a) dentro de los 12 meses anteriores

a la actual postulación.

5. No haber presentado un desistimiento a algún mecanismo de movilidad interna en los últimos 24 meses.

Específicos:

- Título profesional o Título Profesional Instituto de las carreras de Ingeniería, Recursos Humanos, Ciencias Sociales, Administración o Contabilidad.
- Especialización Recursos Humanos, Administración de Personas, Control de Gestión o similar.
- Cursos afines (pago de remuneraciones, presupuesto o control de gestión)
- Tres (3) años de experiencia en ejercicio de la profesión.
- Un (1) año de experiencia gestionando procesos que impliquen pago de remuneraciones, presupuesto y control de gestión.
- Manejo de Office nivel avanzado
- Conocimiento en normativas legales en materia laboral y previsional
- Manejo de plataforma de remuneraciones (SAP-HCM)
- Dotación de personal (planificación y presupuesto)
- Administración financiera y contable.

SE RECIBIRÁN POSTULACIONES HASTA EL 26 DE NOVIEMBRE DE 2020

PREGUNTAS

¿Cuál es su título profesional, especializaciones y/o cursos? Si su título profesional ha sido obtenido en el extranjero, indique si cuenta con reconocimiento de título en Chile (Certificado entregado por la Universidad de Chile o Ministerio de Relaciones Exteriores).

¿Cuántos años de experiencia posee gestionando procesos que impliquen pago de remuneraciones, presupuesto y control de gestión?

¿Posee conocimientos en: a.normativas legales en materia laboral y previsional b.manejo de plataforma de remuneraciones (SAP-HCM) c.personal (planificación y presupuesto) d.Administración financiera y contable?

¿Cuál es su cargo actual y región de origen?