Convocatoria Abierta Institucional: Profesional de Apoyo Servicio a Personas (OR Biobío)

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 titulo 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:

1. Título profesional: carreras del Área de la Ingeniería, Administración o de las Ciencias Sociales. (Ingeniería Civil Industrial, Ingeniería Comercial, Administración Pública, Administración de Personal o afín).
2. Especialización en Área de Recursos Humanos
3. Conocimientos específicos y/o especializados requeridos : Manejo de Office nivel intermedio/avanzado. Conocimiento en normativas legales en materia laboral y previsional, manejo de gestión de plataforma de remuneraciones (SAP-HCM), dotación de personal, administración financiera y contable.

Tres (3) años en el ejercicio de la Profesión.
Un (1) año en cargo similar.

Tiempos de Postulación:

Las/os trabajadoras/es que cumplan con los requisitos generales y específicos de la Movilidad Interna, y que se encuentren interesadas/os en postular al cargo deberán formalizar su postulación, creando su perfil y actualizando los antecedentes que se solicitan en la plataforma Hiring Up.

Se recibirán postulaciones hasta el 04 de diciembre de 2020

PREGUNTAS

Mencione título e institución dónde lo obtuvo y especialización si posee.

¿Cuál es su cargo actual y a que Dirección Regional pertenece?

¿Cuántos años de experiencia posee en labores afines con el cargo? y describa brevemente dicha experiencia

Motivación por el cargo