LLAMADO A CONCURSO

Cargo: ENCARGADO/A DE PERSONAL

Dirección Nacional de Personas.

Propósito del cargo

El/La Encargado/a de Personal es responsable de conducir y supervisar la correcta ejecución de los procesos y actividades referentes a la administración del personal (dotación, contratos, remuneraciones, permisos y asistencia), de acuerdo a la legislación vigente y lineamientos de la Dirección Nacional de Personas.

Principales funciones

1) Administración del personal.

- Asegurar la pertinencia y aplicabilidad de los procedimientos internos relativos a la administración del personal.
- Supervisar y ejecutar el proceso de cálculo y pago de remuneraciones, velando por la aplicación de los instrumentos colectivos, la legislación, la regulación establecida en los Convenios de financiamiento, y las normas y procesos institucionales, identificando desviaciones e implementando medidas correctivas en caso de que se requiera.
- Supervisar y ejecutar el proceso de gestión de contratos, registro de permisos legales y control de asistencia, velando por la aplicación del Convenio Colectivo, la legislación, la regulación establecida en los Convenios de financiamiento, y las normas y procesos institucionales.
- Supervisar la actualización de los datos de trabajadoras/es que han de incorporarse a la Carpeta de Personal individual, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno.
- Supervisar y ejecutar el proceso de cálculo y confección de finiquitos para el personal que haya cesado en sus funciones en la Fundación, resguardando el cumplimiento de procedimientos definidos para ello, la normativa legal vigente y las normas establecida por los convenios de financiamiento.
- Supervisar proceso de registro de información de licencias médicas en el sistema de remuneraciones de acuerdo procedimientos internos y normativa vigente, además de su tramitación en el sistema de salud correspondiente.
- Supervisar el registro y actualización permanente de la información dotacional de la Fundación.
- Coordinar los procesos de trabajo de la Unidad de Personal en lo relativo a la definición de objetivos, seguimiento / supervisión y evaluación de los mismos.

2) Soporte técnico a la gestión de personas.

- Asesorar a la Dirección de Personas en materias propias de la administración del personal, aspectos legales, gestión de contratos y desvinculaciones, entre otros.
- Proponer e implementar proyectos que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos de administración del personal.
- Integrar mesas técnicas internas o externas a la Fundación donde se requiera la perspectiva de la administración del personal.

3) Funciones comunes a toda la institución.

- Participar de programas de formación y capacitación definidos por PRODEMU.
- Participar de actividades definidas por su Jefatura que constituyan un beneficio para el logro de objetivos de la Fundación.

Características del o la postulante:

Formación académica y experiencia profesional:

- Educación Superior en el ámbito de los Recursos Humanos; Contador/a Auditor/a; Ingeniero/a Comercial, Ingeniero/a en Administración de RRHH.
- 3 años de experiencia laboral en cargos de similar impacto y complejidad, gestión de remuneraciones para dotaciones superiores a 300 personas.
- Conocimiento de Relaciones Laborales y Código del Trabajo.
- Experiencia de gestión presupuestaria en el sector público y privado.
- Dominio demostrable de ERP RRHH: Rex+ y Bnovus (Excluyente).
- Deseable formación en género, liderazgo, gestión de personas.

Principales habilidades y competencias:

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Planificación y organización.
- Comunicación Efectiva.
- Capacidad De Expresión Oral y Escrita.

Requisitos del Cargo

- Residencia en la Región Metropolitana (Excluyente).

Características del Cargo

- Sueldo Base: $2.350.000.-
- Movilización: $130.000-
- Colación: $70.000.-
- Jornada Completa.
- Contrato plazo fijo a 3 meses, con posibilidad de renovación sujeta a evaluación.

Postulaciones:

Para participar en este concurso, debe ***completar el formato currículum ciego*** y enviarlo a seleccion@prodemu.cl especificando en el *asunto* ***"Encargado/a Personal, Dirección Nacional de Personas"***.

El plazo de recepción de antecedentes vence impostergablemente **el Domingo 4 de Enero de 2025.**

Los antecedentes enviados fuera de plazo, o que no sean adjuntados en el **formato de currículo ciego disponible en la sección Trabaja con Nosotras de nuestro sitio web institucional**, no serán considerados en el proceso.

Etapas del Proceso de Selección:

Una vez recepcionados los antecedentes de las/os postulantes, el proceso de selección contempla las siguientes etapas:

a. Evaluación Curricular (5 – 6 Enero 2026):

Los currículos recibidos serán evaluados mediante una pauta de evaluación curricular, en la que se calificarán los antecedentes, en conformidad con el perfil del cargo, teniendo en consideración las competencias requeridas para el adecuado desempeño de las funciones del cargo, enfatizando en la formación y experiencia exigidas en el perfil de selección, para definir a los/as postulantes preseleccionados/a.

b. Entrevistas Individuales (12 – 13 Enero 2026):

Los/as candidatos/as preseleccionados/as, deberán asistir/conectarse a una entrevista individual con una comisión compuesta al menos por la **Directora Nacional de Personas,** el **Director Nacional de Administración Finanzas y Tecnologías** y el **Coordinador de Desarrollo Organizacional** de la Dirección de Personas**.**

c. Nombramiento (14 Enero 2026):

En base al resultado del proceso de entrevista, se tomará la decisión procediendo entonces el nombramiento y contratación de la persona seleccionada, quien deberá comenzar en sus funciones el día ***19 de Enero de 2026***.

La Dirección Nacional de Personas de PRODEMU, comunicará vía correo electrónico individual, a aquellos/as postulantes preseleccionados/as entrevistados/as, que no fueran escogidos para ocupar el cargo.