



ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPTOR DE CARGO	
Programa	Administración Centralizada
Nombre del Cargo	Encargado de Recursos Humanos
Jornada	Completa
Jefatura Directa	Director Ejecutivo
OBJETIVO	
Administración, evaluación e interpretación de las pruebas psicológicas y cuestionarios en los procesos de selección de personal y de diagnóstico del clima y la cultura organizacional.	
FUNCIONES	
<div>1. Gestión Estratégica y Organizacional</div> <div>a) Colaborar con el director nacional y la administración central para implementar estrategias organizacionales que fomenten el desarrollo humano y organizacional.</div> <div>b) Diseñar planes de gestión del talento humano alineados con los objetivos estratégicos de la institución y los requeridos por OO.TT. del SPE.</div> <div>c) Diseñar descriptores de cargos, ajustados a los estándares institucionales y del SPE.</div> <div>d) Diseñar proceso de inducción del trabajador en su cargo, efectuando monitoreo al cumplimiento del apresto en aspectos técnicos, administrativos y otros.</div> <div>2. Reclutamiento y Selección</div> <div>a) Diseñar, gestionar e implementar procesos de reclutamiento y selección adaptados a las necesidades estratégicas de los programas licitados por SPE y de la institución, asegurando la incorporación de personal altamente competente.</div> <div>b) Coordinar la apertura de convocatorias, Revisión curricular, realizar entrevistas, aplicar evaluaciones psico-laborales por competencias, confirmación de referencias laborales, elaboración de Informe psicolaboral y certificado de idoneidad para el cargo, garantizando objetividad y calidad en la selección de candidatos.</div> <div>c) Desarrollar y utilizar herramientas estandarizadas para la evaluación psicológica y de competencias clave requeridas para cada cargo.</div> <div>d) Mantener y gestionar una base de datos actualizada de talentos para cubrir de forma efectiva las necesidades futuras de personal en los programas a nivel nacional.</div> <div>3. Inducción y Acompañamiento</div> <div>a) Coordinar procesos de inducción para nuevos trabajadores, efectuando seguimiento de su integración efectiva a la cultura organizacional.</div> <div>b) Realizar seguimientos periódicos a los trabajadores durante sus primeros 3 meses para garantizar su adaptación y desempeño.</div> <div>4. Clima Laboral y Bienestar</div> <div>a) Monitorear y analizar cada 6 meses el clima organizacional mediante herramientas diagnósticas, proponiendo mejoras efectivas basadas en los resultados.</div> <div>b) Diseñar durante el primer trimestre de cada año actividades de: autocuidado y programas de bienestar orientados a prevenir riesgos psicosociales y fortalecer el ambiente laboral en los diferentes equipos de la Institución.</div> <div>c) Entregar herramientas de pausas activas a las jefaturas de cada programa para aplicar con sus equipos y medir su impacto.</div> <div>d) Colaborar con el Gestor de Inclusión en el diseño, actualización e implementación de las políticas de inclusión y diversidad, para promover un entorno laboral equitativo y respetuoso.</div> <div>5. Capacitación y Desarrollo Profesional</div> <div>a) Diseñar y coordinar en conjunto con sub directoras técnica y programas de capacitación basados en las necesidades identificadas en los equipos y programas.</div> <div>b) Supervisar la implementación de planes de desarrollo profesional y evaluar su impacto en el desempeño organizacional.</div> <div>c) Proporcionar retroalimentación continua a los equipos y elaborar reportes de desempeño individual y colectivo.</div> <div>6. Evaluación del Desempeño</div>	





- a) Implementar sistemas de evaluación del desempeño basados en indicadores claros y objetivos establecidos en matriz lógica de proyectos, garantizando la alineación con los objetivos organizacionales.
- 7. Cumplimiento Normativo
 - a) Garantizar la implementación y cumplimiento de normativas laborales, con especial énfasis en la Ley 21.643, la prevención del acoso laboral y las leyes de género.
 - b) Realizar la primera contención en el marco de la Ley Karin, realizando la orientación al trabajador de los pasos a seguir frente a una denuncia.
 - c) Implementar y garantizar la difusión de protocolos para la prevención del acoso laboral y sexual en todas las sedes.
- 8. Transformación Digital y Gestión Administrativa
 - a) Incorporar herramientas tecnológicas que optimicen la gestión de recursos humanos, incluyendo plataformas para seguimiento y evaluación.
- 9. Mediación y Resolución de Conflictos
 - a) Elaborar y actualizar (cuando sea necesario) un protocolo de actuación para mediación y resolución de conflictos organizacionales.
 - b) Realizar socialización del protocolo de actuación para mediación y resolución de conflictos organizacionales.
 - c) Actuar como mediador en conflictos laborales, promoviendo soluciones justas y alineadas con los valores de la organización.
 - d) Emitir informes de las instancias de mediación efectuadas, entregando medidas sugeridas para aplicar, según corresponda, para validación de Equipo Directivo de Administración Centralizada.
 - e) Diseñar e implementar estrategias preventivas que reduzcan la aparición de conflictos y fomenten un ambiente laboral armónico a nivel de cada programa y a nivel Institucional, efectuando su actualización cuando sea requerido.
- 10. Gestión de Inclusión y Diversidad
 - a) Implementar políticas de equidad de género e inclusión laboral en todos los niveles de la organización.
 - b) Diseñar e implementar campañas internas que refuercen la importancia de un entorno laboral diverso y respetuoso.
 - c) Elaborar informes de seguimiento organizacional de los programas en forma semestrales que incluyan observaciones y recomendaciones para fomentar la mejora continua de los programas.
- 11. Seguridad Laboral y Salud Mental
 - a) Promover prácticas organizacionales que garanticen el cumplimiento de normativas y procedimientos relacionados con la seguridad laboral y la salud mental de los trabajadores.
 - b) Alinear las políticas y procedimientos de la institución con los estándares establecidos por ACHS y CEAL-SM/SUSESO.
 - c) Formar parte del Comité de Aplicación del Protocolo de Riesgos Psicosociales en el trabajo CEAL SM SUSESO u otros, según corresponda, como representante del área de Recursos Humanos a nivel Institucional.
 - d) Aplicar protocolo de reincorporación de los trabajadores posterior a una licencia médica o reposo laboral entregado por la mutualidad respectiva.
- 12. Investigaciones Internas
 - a) Realizar y emitir informe de investigaciones internas relacionadas con puestos de trabajo, según le sea encomendado por el Equipo Directivo de la Administración Centralizada.

REQUISITOS DEL CARGO	
REQUISITO	DESCRIPCIÓN
Educación	Título universitario en carrera de Psicología
Conocimientos Técnicos	Formación en aplicación de test y entrevistas Psico-laborales. Conocimientos en programas del Servicio de Protección Especializada. Conocimiento y manejo de las leyes 16.618, 20.032 y 21.430. Conocimiento y manejo de procesos de diagnóstico e intervención con NNA y familias vulneradas. Conocimiento de resolución 63/2022.
Experiencia	1 año en el área de gestión humana.





Certificación de inhabilidades	Certificado de inhabilidad para trabajar con menores. Certificado de inhabilidad por maltrato relevante. Certificado de antecedentes para fines especiales.
--------------------------------	---

RESPONSABILIDADES	
Por manejo de bienes y recursos	Responsable por los bienes y recursos asignados al cargo.
Por acompañamiento de personal	No tiene trabajadores a su cargo.
Por decisiones y procedimientos	Responsable por las decisiones y procesos en materias de recursos humanos
Por manejo de información	Responsable por la información confidencial de la institución.

COMPETENCIAS	
Compromiso Social	Involucrarse voluntaria y profundamente con el bienestar de los niños, niñas y adolescentes, con el fin de contribuir en el desarrollo integral de sus semejantes y su entorno.
Orientación a la Calidad en el trabajo	Promueve la excelencia y realiza las funciones buscando en sus actividades los mayores niveles de calidad y forma de mejorar sus actuaciones anteriores en beneficio de los niños, niñas y adolescentes de la Congregación.
Trabajo en equipo	Realiza tareas y resuelve problemas formando parte de un grupo, estableciendo compromisos para conseguir los objetivos propuestos por la Congregación por encima de los intereses individuales, compartiendo recursos e información entre pares o actores involucrados.
Orientación a la Calidad en la atención	Conoce y asegura la satisfacción de las necesidades de los niños, niñas y adolescentes de la Congregación, promoviendo su bienestar y seguridad de manera adecuada mostrando una alta calidad de servicio.
Planificación, Supervisión y Seguimiento	Establecer y conducir un plan de trabajo para sí mismo y para otros, supervisando el cumplimiento en tiempo estipulado, determinando prioridades y haciendo uso de los recursos de manera efectiva.
Asesoría	Transmitir conocimiento en el área y experiencia adquirida haciéndolos comprensible y prácticos al equipo directivo. Asimismo, otorgar orientación en la toma de decisiones y asistencia experta en las materias de recursos humanos.

MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO	
Lugar de trabajo	Oficina. Actividades en terreno (autocuidado, controles, indagaciones).
Esfuerzo físico	Esfuerzo físico necesario para el desempeño de actividades de oficina.
Riesgos de accidentes	Riesgos asociados al trabajo de oficina. Riesgo de accidente de tránsito durante el desempeño de sus funciones.
Riesgos de enfermedades laborales	Riesgo de contraer enfermedades laborales contempladas en la ley 16.744. Riesgo de contraer Covid durante el desempeño de sus funciones.

