

 DIRECTRIZ	Descripción de Cargo	Código	DI-CA-01	
		Versión Nº	05-12	
		Fecha validación	28-04-12	

1 de 3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: Jefe de Recursos Humanos

ÁREA Y/ O SECTOR: Recursos Humanos

POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA

DEPENDENCIA: Gerencia

PERSONAL A CARGO (SI/NO): No

SUPLENCIA: Gerencia General

RELACIONES PERSONALES PROVEEDOR / CLIENTE INTERNOS

PROVEEDOR INTERNO (SECTOR O PUESTO)

Operaciones

Gerencia

Administración

CLIENTES INTERNOS (SECTOR O PUESTO)

Operaciones

Gerencia (Gerentes Operaciones, Gerente Comercial, Gerente Técnico, Gerente de Calidad).

Oficina Técnicas (Jefe de Oficina Técnica).

Administración (Gerente de Administración y Finanzas).

FUNCIÓN DEL CARGO

El cargo tiene como objetivo central prever las necesidades que la empresa pueda tener en temas de reclutamiento, selección y evaluación del desempeño de toda la organización. A la vez debe Planificar, dirigir y supervisar los programas generados por recursos humanos, tales como las capacitaciones y Bienestar.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

En todo momento:

1. Ser el representante de la empresa en Temas de Recursos Humanos.
2. Realizar coordinaciones con gerencia de operaciones a fin de delimitar la necesidad de los requerimientos Operacionales.
3. Realizar publicaciones en base a los requerimientos de la empresa.
4. Realizar evaluaciones psicolaborales, a través de entrevista en profundidad y aplicación de pruebas psicométricas.
5. Reporte sobre los resultados de la evaluación y coordinación para entrevista con jefatura respectiva.
6. Realizar seguimiento y elaboración de las competencias INTEXA.
7. Mantiene una comunicación directa con Gerente General, Gerente de Operaciones, y otras áreas de la empresa.
8. Coordinar y ejecutar todos los Procesos de Selección de personal de la empresa.
9. Coordinar y definir Vías de Reclutamiento. (prensa, web, espontáneo, base de datos, universidades, etc).
10. Se encarga de realizar entrevistas a los cargos necesarios en la organización.
11. Aplicar pruebas psicológicas a los postulantes, donde busca alinear las necesidades de la empresa con lo reflejado en entrevista.
12. Elabora informes psicológicos de los postulantes a los cargos de la empresa.
13. Mantiene una base de datos con posibles postulantes.
14. Es Responsable de levantar, detecciones de necesidades de capacitación con cada jefatura.
15. Debe Elaborar Plan de Capacitación coordinado con todas las áreas de la empresa.



 DIRECTRIZ	Descripción de Cargo	Código	DI-CA-01	
		Versión Nº	05-12	
		Fecha validación	28-04-12	

2 de 3

- 16.Coordinar reuniones con el Comité Bipartito de la Empresa (Presentación Plan Anual de Capacitación)
- 17.Mantener relación directa con ejecutiva de OTIC correspondiente.
- 18.Coordinar y realiza evaluaciones de desempeño en la empresa, tanto en oficina central como en toda la organización.
- 19.Supervisar el área de Bienestar en términos de acciones y logros propuestos para cada año
- 20.Incentivar elaboración de nuevos beneficios sociales, para los trabajadores de la empresa.
- 21.Responsable de la organización de actividades recreativas de la empresa (Paseo Anual, Fiestas Patrias, Navidad etc.)
- 22.Participar de las auditorías internas y externas del sistema de gestión manteniendo los registros correspondientes actualizados.
- 23.Participar de la charla de inducción.
- 24.Dar cumplimiento a lo establecido en el reglamento interno de INTEXA.
- 25.Mantener las condiciones de orden, higiene y seguridad establecidas por la empresa permanentemente.
- 26.Cumplir con controles operacionales definidos en la matriz de identificación de aspectos ambientales.
- 27.Dar cumplimiento a la Política de empresa en base al Sistema Integrado de Gestión y ayudando a su mejora continua.

Resultado Final Esperado:

1. Responder a las expectativas del Gerencia, alineándolos con sus principales necesidades.
2. Brindar apoyo ante eventuales dificultades o necesidades del personal, fidelizándolos y generando sentido de pertenencia con la organización.
3. Generar una gestión del conocimiento con el propósito de evitar potenciales errores y maximizar los puntos frágiles de la Organización, principalmente con capacitaciones.
4. Alinear al nuevo personal que se integra a la organización con la estrategia de negocio y el tipo de servicio brindado por INTEXA.
5. Evaluar el desempeño del personal de acuerdo a la gestión realizada en los proyectos y en cada una de las áreas de INTEXA.
6. Comunicar información relevante de la organización hacia el personal interno, fortaleciendo la comunicación y asegurando el lineamiento de todo INTEXA.
7. Asegurar que los integrantes de la organización, independiente al rol que cumplen, conozcan a cabalidad las directrices de trabajo y cómo llevarlos a cabo, mediante coordinaciones de reuniones con el área de calidad.
8. Informar a Gerencia General y Operaciones respecto de los resultados de selección y desempeño de la organización.
9. Participar de auditorías internas y externas del sistema de gestión.
10. Participa de la charla de inducción.
11. Cumplir lo establecido en el reglamento interno de INTEXA.
12. Mantener condiciones de orden, higiene y seguridad establecidas por la empresa.
13. Cumplir los controles operacionales definidos en la matriz de identificación de aspectos ambientales.
14. Cumplir la Política de empresa en base al Sistema Integrado de Gestión.



 DIRECTRIZ	Descripción de Cargo	Código	DI-CA-01	 <small>AENOR Empresa Registrada ER-0200 / 2011</small>
		Versión N°	05-12	
		Fecha validación	28-04-12	

3 de 3

NIVEL EDUCACIONAL			
Sin Requerimientos	<input type="checkbox"/>	Técnico Profesional	<input type="checkbox"/>
Enseñanza Básica	<input type="checkbox"/>	Universitario Titulado	<input checked="" type="checkbox"/>
Enseñanza Media	<input type="checkbox"/>	o egresado	<input type="checkbox"/>
		Post - Grado	<input type="checkbox"/>

Título Deseado: Psicología, Psicología Laboral, deseable Postgrado en Administración de RRHH (deseable)

Título Mínimo: Profesional

Post-Grado: NO

EXPERIENCIA REQUERIDA

1. Experiencia Deseable: 1 años de experiencia de desempeño similar, conocimientos en Normas internacionales ISO 9001; ISO 14001;; OHSAS 18001.

2. Experiencia Mínima: 5 años de experiencia de desempeño similar

HABILIDADES

1. Uso de PC a nivel usuario: Word, Excel, Project, Power Point, Outlook, Windows, etc.
2. Manejo de control de plazos
3. Buen manejo del lenguaje oral y escrito (vocabulario, gramática, ortografía, etc.).
4. Adecuado manejo de información.
5. Conocimiento en temáticas de RRHH

CONDICION DE EXCEPCION

Toda excepción al cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente documento para la contratación de un profesional, podrá ser autorizada por el Gerente General mediante registro en la respectiva Solicitud de Contratación.

Nota:

La presente descripción de cargo y las funciones que en ella se detallan, conforman el marco de las responsabilidades mínimas que se deben cumplir. Estas responsabilidades pueden sufrir algunas modificaciones.

