

DESCRIPTOR DE CARGO

Profesional Gestión de Personas

Institución	Comisión del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales, ChileValora.
Tipo de Cargo	Profesional
Nombre del Cargo	Profesional Gestión de Personas

I. Características del Cargo

Objetivo del Cargo	Responsable apoyar la implementación y actualización de los procedimientos asociados a Desarrollo de Personas, así como de apoyar la planificación, gestión y ejecución de los procesos relativos a administración de personal, velando por el oportuno cumplimiento de las labores y actos administrativos.
Organigrama	<pre> graph TD DE[Dirección Ejecutiva] --> F[Fiscalía] DE --> SD[Subdirección] DE --> AFP[Administración, Finanzas y Personas] DE --> G[Gabinete] DE --> CI[Cooperación Internacional] DE --> CDT[Certificación y Despliegue Territorial] DE --> COM[Comunicaciones] DE --> APC[Atención y Participación Ciudadana] SD --> FSD[Fortalecimiento Sectorial y Diálogo Social] SD --> EI[Estudios e Información] SD --> CL[Competencias Laborales] SD --> AS[Acreditación y Supervisión] SD --> ATP[Articulación Técnico Profesional] FSD --> INF[Informática] </pre>
Reporta a	Jefe Área de Administración, Finanzas y Personas.
Cargos que Supervisa	No aplica.
Grupos de Interés del Cargo	- Interno: Todas las Áreas de ChileValora. - Externo: Contraloría General de la República, Dirección Nacional del Servicio Civil, Ministerio del Trabajo y Previsión Social y DIPRES.

II. Funciones del Cargo

1. Apoyar los Procesos de Generación Implementación y Actualización de Procedimientos y/o Documentación asociada al cumplimiento de estándares en materia de Desarrollo de Personas y Administración de Personal. Apoyar la actualización y opciones de mejora a los procedimientos y documentos institucionales.
2. Colaborar en acciones de difusión dirigidas al equipo en materia de Desarrollo de Personas y Administración de Personal. Apoyar la coordinación de la difusión de procedimientos y acciones realizadas para Desarrollo de Personas y Administración de Personal, colaborando con las acciones de comunicación interna.
3. Apoyar los procesos de Reclutamiento y Selección de Personas Realizar las gestiones administrativas y operativas relativas al procedimiento vigente de Reclutamiento y Selección de Personas. Realizar oportuna y correctamente las publicaciones y/o actualizaciones del portal de Empleos Públicos en cuanto a las distintas fases del proceso.
4. Apoyar el proceso de contratación e ingreso del Personal Solicitar, reunir y verificar la documentación necesaria para gestionar el proceso de contratación del personal, de acuerdo a la normativa legal vigente y la calidad jurídica que corresponda. Apoyar la elaboración del Contrato de Trabajo o Convenio de prestación de servicios, verificando y revisando la consistencia y completitud de los documentos necesarios para la contratación, esto es, datos de descriptor de cargo como objetivo, funciones u otros. Elaborar Anexos y/o Modificaciones de Contratos cuando corresponda. Realizar y hacer seguimiento a los procesos de visado de Jefaturas de los documentos relativos a contrataciones y/o anexos o modificaciones. Informar oportunamente a las instancias correspondientes el ingreso de un nuevo (a) (a) funcionario (a) o prestador (a) de servicios, con el propósito que se difunda la noticia y sean dispuestos todos los elementos necesarios para el desempeño de las funciones con anterioridad a su ingreso formal. Apoyar el registro de la tramitación de modificaciones y contrataciones en el sitio web de Contraloría General de la República (SIAPER) formalizando dichas acciones. Apoyar la tramitación de renovaciones de convenios de prestación de servicios autorizados anualmente mediante resolución. Mantener información electrónica y física de los registros del Personal en forma correcta, oportuna y actualizada.

5. Mantenimiento de Personal Apoyar el proceso de gestión y control de todo tipo de permisos, cometidos funcionarios; Licencias médicas u otros, cautelando que se otorguen y ejecuten según normativa legal vigente de los (as) funcionarios (as) regidos por el Código del Trabajo. Realizar acciones de registro en Contraloría General de la República. (SIAPER) Atender consultas del personal en materias de su competencia. Apoyar tareas de control de asistencia e informar oportunamente a jefaturas respecto del registro de cumplimiento del mismo.
6. Remuneraciones Personal Contratado por Código del Trabajo Realizar cuando corresponda el envío de información sobre descuentos legales, otros descuentos, horas extras, días trabajados, permisos u otros a empresa externa de contabilidad a fin de confeccionar las planillas de remuneraciones del personal de la Comisión. Validar la información contenida en las planillas de remuneraciones, provistas por la empresa externa, para pago respectivo y apoyar el envío de la nómina de pago al Banco para transferencia correspondiente. Efectuar revisión contenida en las planillas de pago de imposiciones de Seguridad Social del Personal desde Previred.
7. Otras Labores del Cargo Evaluar de manera periódica el estado de avance e impacto en las personas de los procedimientos y medidas implementadas. Mantener registros completos y aseguibles que permitan realizar la trazabilidad de las operaciones de su responsabilidad.

III. Orientaciones para el desempeño de cargo

- Mantener un trato armónico, acorde a las buenas prácticas para con todas las personas que componen la institución y en general con todas las personas con quienes se relacione.
- Promover y propiciar en todo el ámbito de sus funciones, la necesaria colaboración entre las Áreas de ChileValora.

IV. Competencias Transversales para la Empleabilidad Catálogo de Competencias Transversales para la Empleabilidad ChileValora¹

Competencias del transversales para la empleabilidad, correspondiente a cargo Profesional de Personal

COMPETENCIA, DEFINICIÓN Y NIVEL ESPERADO	CONDUCTAS ASOCIADAS
--	---------------------

¹ Para mayores antecedentes revisar el documento Aspectos relevantes del catálogo de Competencias Transversales para la Empleabilidad” ChileValora, en intranet institucional en el enlace siguiente <http://intra.chilevalora.cl/index.php/descriptores-de-cargos-2/>

Resolución de Problemas Reconoce problemas y utiliza fuentes de información para implementar acciones para su resolución  Supera lo Esperado	Reconoce los problemas y genera acciones para evitarlo. - Analiza los problemas actuales como futuros de su ámbito de responsabilidad (técnicos y/o de gestión), identificando las diversas variables que lo afectan y su nivel de impacto, sistematizando esta información como las posibles alternativas de solución y difundiendo esta información para evitarlos. Implementa y monitorea acciones para la resolución de problemas, y evalúa sus resultados. - Analiza los problemas actuales como futuros de su ámbito de responsabilidad (técnicos y/o de gestión), identificando las diversas variables que lo afectan y su nivel de impacto, sistematizando esta información como las posibles alternativas de solución y difundiendo esta información para evitarlos.
Trabajo en equipo Trabaja colaborativamente en las tareas que le corresponden, orientado a objetivos comunes y al fortalecimiento del equipo  Supera lo Esperado	Se expresa con diversos propósitos comunicativos - Selecciona formas de comunicación diferenciadas dependiendo de su interlocutor ajustando su lenguaje técnico dependiendo de éste, logrando mantener un diálogo fluido con éste. Comprende diversos mensajes orales, no verbales, visuales y/o escritos. - Identifica los distintos tipos de mensajes, priorizando su atención y comprensión en aquellos más críticos para su ámbito laboral, y verificando con su interlocutor que entendió correctamente el mensaje. Expresa sus opiniones y emociones con respeto. - Analiza previamente sus opiniones / emociones y el contexto en el que se encuentra, evaluando si es el momento y público adecuado donde expresarse, mostrando empatía al momento de emitir sus opiniones y emociones. Utiliza el lenguaje no verbal como herramienta de expresión y comprensión en contextos comunicativos - Analiza previamente lo que desea comunicar y público, evaluando las formas de expresión no verbal de acuerdo al momento, mensaje y público.
Comunicación Comprende y se expresa verbalmente, no verbalmente y/o por escrito, con diversos propósitos comunicativos  Supera lo Esperado	Se expresa con diversos propósitos comunicativos - Identifica los objetivos comunicacionales que requiere expresar, analizándolos, priorizándolos de acuerdo a lo que espera lograr, y utiliza el o los métodos más efectivos para cumplir con su propósito comunicacional. Comprende diversos mensajes orales, no verbales, visuales y/o escritos - Interpreta mensajes comunicacionales directos e indirectos extrayendo las ideas principales de lo que se le comunica, verificando con su interlocutor que entendió correctamente el mensaje. Expresa sus opiniones y emociones con respeto - Analiza previamente las características del contexto y el público al cual expresará sus opiniones y/o emociones, pudiendo comprender con mayor claridad sus emociones y opiniones. Utiliza el lenguaje no verbal como herramienta de expresión y comprensión en contextos comunicativos - Identifica previamente las características de su interlocutor, evaluando un mayor o menor uso del lenguaje no verbal con el objetivo de darse a entender.

Iniciativa y Aprendizaje Permanente Aplica en su trabajo, nuevos aprendizajes para su desarrollo laboral adaptándose a un entorno cambiante.  Supera lo Esperado	Se Adapta a Situaciones Nuevas - Promueve y difunde al interior de su equipo de trabajo las características, beneficios y contextos de los cambios a ser implementados, para lo cual considera las características (fortalezas y debilidades) de su equipo de trabajo y adapta su difusión como implementación desde rol activo. Muestra Motivación por Mantener un Aprendizaje Continuo - Realiza acciones efectivas al interior y/o exterior de su organización, logrando mostrar un desempeño de excelencia a partir de las nuevas habilidades desarrolladas, que lo posiciona organizacionalmente para optar a nuevos desafíos profesionales. Incorpora los Conocimientos y Habilidades adquiridas para Mejorar su Desempeño Laboral - Analiza la pertinencia de implementar nuevas tecnologías, métodos y/o tendencias relacionadas con su experticia, evaluando en detalle los aspectos técnicos, económicos y operativos de implementarlos, presentando a sus jefaturas los pro y contras de las diferentes alternativas a proponer.
Efectividad Personal Ejecuta su trabajo de forma responsable y trabaja en base a una planificación previa.  Supera lo Esperado	Cumple con sus Compromisos Laborales en Tiempo y Forma. - Desarrolla las tareas que le han sido encomendadas en el día, de forma ordenada y cumpliendo con los requerimientos del contexto laboral y tiempos solicitado, incluso adelantándose a nuevas peticiones. Trabaja de Acuerdo a Planificación e Instrucciones. - Organiza su trabajo diario y herramientas a utilizar de acuerdo los objetivos a cumplir e instrucciones de superiores, siendo productivo en la planificación de su trabajo. Muestra una Conducta responsable de Acuerdo a las Normas Establecidas. - Comprende las normas generales de la organización y de su ámbito laboral, cumpliéndolas a cabalidad y visualizándolas a sus compañeros para que estos también las cumplan.

V. Requisitos y/o Condiciones del Cargo

Nivel Educativo	Educación Superior Completa.
Estudios	Estar en posesión de un título profesional del área de Administración o Gestión, otorgado por una Universidad reconocida por el Estado, de al menos 8 semestres de duración. Deseable profesional de las carreras de Contador Auditor, Administración Pública, Ingeniería Comercial o afines.
Experiencia	Experiencia en el Sector Público en el Área de Personal o cargo afín, 2 años demostrable con referencias laborales.
Remuneración bruta mensual	\$1.949.796.- El personal de ChileValora no recibe la asignación de modernización concedida en la Ley N°19.553, por lo que la remuneración mencionada es el total haberes mensual.

Calidad Jurídica y Condiciones	Personal en calidad de Código del Trabajo, con periodo de prueba de 3 meses, con factibilidad de pasar a indefinido según evaluación.	
Conocimientos Específicos y/o Habilidades	Deseables • Planificación y Control de Gestión. • Especialización en materias relativas a Personal o afín. • Ley de Presupuestos del Sector Público. • Normas de Probidad y Transparencia	Indispensable • Normativa Servicio Civil • Normativa Código del Trabajo y Estatuto Administrativo. • Normativa de la Contraloría General de la República asociada a administración de Personal. • Excel Nivel Intermedio. • Manejo de SIAPER RA, RE y TRA.
Certificación	No se requiere.	

VI. Criterios de Selección

El proceso de selección se desarrollará de acuerdo a las siguientes etapas sucesivas:

a) Análisis Curricular: Comprende el análisis y verificación de los requisitos curriculares, donde se verifica el cumplimiento de los antecedentes personales solicitados, se descartan inhabilidades, incompatibilidades y/o conflictos de interés, además de datos curriculares de experiencia y educación, capacitación, especialización, entre otros.

b) Evaluación Psicolaboral: Instancia en la que se analizan aspectos cognitivos, de personalidad, y competencias, entre otros. Es una etapa eventual, cuya realización será decidida por ChileValora conforme sean las características y plazos del proceso.

c) Evaluación Técnica y/o Entrevista: En esta instancia puede realizarse una evaluación de conocimientos técnicos y/o entrevista por parte de jefatura o comisión de selección.

Es de responsabilidad exclusiva de el/la candidata/a mantener activa y habilitada la casilla electrónica y/o teléfonos de contacto proporcionados dentro de los antecedentes de postulación, esto con el objeto de recibir información y/o comunicaciones relativas al proceso de selección en el que esté participando.

VII. Fechas del Proceso

Fechas del Proceso	
Fecha de Difusión y periodo de postulación	11/08/2025 - 18/08/2025
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	19/08/2025 - 27/08/2025
Resolución del Proceso	28/08/2025 - 29/08/2025

ChileValora se reserva el derecho de modificar las fechas de este calendario en caso que la cantidad de postulantes o el desarrollo adecuado del proceso así lo requieran.

VIII. Condiciones Generales

Las personas interesadas en postular deberán hacerlo únicamente a través del Portal de Empleos Públicos, para lo cual deberán registrarse previamente como usuarios de éste y completar el Currículum Vitae del Portal (en el menú MI CV, en VER CV) y adjuntar los documentos solicitados en Documentos Requeridos para postular. Dichos documentos deben ser adjuntados/actualizados para poder postular:

- Certificado de título profesional
- CV Formato Libre (Propio).
- Certificados o documentos que acrediten cumplimiento de los requisitos establecidos y experiencia laboral
- Copia de Certificados que acrediten capacitación.

Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan. Las/os postulantes que no adjunten los antecedentes requeridos quedarán fuera del proceso.

El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, entendiéndose por éstos aquellos/as candidatos/as que no cumplan con el perfil y/o los requisitos establecidos.

Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes que se presenten en este proceso de selección.

El presente descriptor también puede ser consultado en la página web <https://www.chilevalora.cl/trabaje-con-nosotros/>.

Los gastos que se asuman por participar en el proceso (alojamiento, traslado y alimentación) son de completa responsabilidad de cada candidato/a.

ChileValora o eventualmente la Empresa Consultora a cargo del proceso de selección, podrá requerir documentación que permita verificar los antecedentes utilizados en la postulación requisitos del cargo y otros necesarios para validar experiencia y competencias.

Con el objetivo de cautelar el buen uso de los recursos públicos, los/las postulantes evaluados/as como idóneos/as que no fueren seleccionados en este proceso, serán parte de un "Listado de Elegibles", donde podrán ser considerados/as para contratación directa si se requiere cubrir un cargo similar o de idénticas características, dentro de los siguientes seis meses de finalizado el

presente proceso de selección. Asimismo, si la persona seleccionada desiste antes de su ingreso, o renuncia dentro de los primeros 6 meses, también podrá considerarse para contratación directa a algún/a postulante de la lista de candidatos/as idóneos/as, antes mencionada.

Para consultas sobre el proceso, favor contactarse al correo electrónico seleccion@chilevalora.cl