

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### INSTITUTO DE FOMENTO PESQUERO



<b>CARGO:</b>	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
<b>OCUPANTE:</b>	

<b>ULTIMA MOD.</b>	01-03-2018	<b>VERSIÓN</b>	2.0
<b>PREPARADO POR:</b>	RECURSOS HUMANOS		

<b>FAMILIA DEL CARGO:</b>	DIRECTIVO
<b>ESTAMENTO:</b>	APOYO
<b>NIVEL DE RESPONSABILIDAD:</b>	18

<b>PERSONAL DIRECTO A CARGO:</b>	SI
<b>DISPONIBILIDAD PARA EMBARCARSE:</b>	NO
<b>LICENCIA DE CONDUCIR (CLASE B):</b>	SI

<b>LOCALIZACIÓN:</b>	VALPARAÍSO
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	DIRECTOR EJECUTIVO
<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</b>	NO APLICA

<b>EVALUACIÓN PREOCUPACIONAL:</b>	NO
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA:</b>	SI
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA:</b>	SI

### 1) MISIÓN DEL CARGO

Dirigir y gestionar las capacidades técnicas y humanas del Departamento Recursos Humanos, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos asociados, en materia de gestión del capital humano y procesos administrativos ligados a las personas.

### 2) PRINCIPALES RESULTADOS DEL CARGO

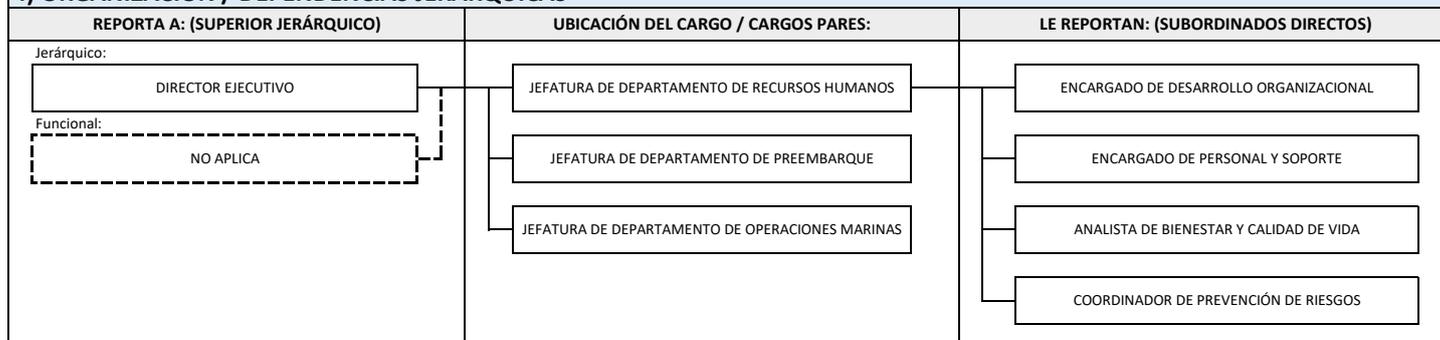
Importancia	ACCIONES	RESULTADO FINAL ESPERADO (Criterios de Desempeño)
1	Definir los objetivos tácticos y elaborar el plan de gestión del Departamento Recursos Humanos.	Proveer de un documento con los objetivos tácticos y el plan de gestión del Departamento Recursos Humanos.
2	Comunicar los objetivos tácticos, los lineamientos científico-técnicos y el plan de gestión del Departamento Recursos Humanos.	Proveer de un plan comunicacional con los objetivos tácticos, los lineamientos operacionales y el plan de gestión del Departamento Recursos Humanos.
3	Dirigir y controlar el plan de gestión del Departamento Recursos Humanos.	Asegurar el cumplimiento de los objetivos tácticos y el plan de gestión asociado a las actividades del Departamento Recursos Humanos, según los estándares institucionales definidos para esta materia.
4	Administrar los recursos físicos y financieros del Departamento Recursos Humanos.	Asegurar el cumplimiento del presupuesto asignado al Departamento Recursos Humanos según los lineamientos institucionales.
5	Gestionar las personas del Departamento Recursos Humanos.	Asegurar el cumplimiento de los lineamientos institucionales en el Departamento Recursos Humanos en materia de Gestión de Personas.
6	Evaluar el plan de gestión del Departamento Recursos Humanos y proponer medidas correctivas.	Proveer de indicadores de gestión (KPI) y medidas correctivas al Director Ejecutivo sobre el cumplimiento del plan de gestión del Departamento Recursos Humanos.

### 3) DIMENSIONES

MAGNITUD FINANCIERA (ESTIMADA)
Nivel 3
Hasta \$30.000.000.000 CLP

TIPO DE IMPACTO
Sus decisiones tienen un Impacto Indirecto Contributorio sobre la magnitud, es decir, entrega asesoría y consejo

### 4) ORGANIZACIÓN / DEPENDENCIAS JERÁRQUICAS



5) AUTORIDAD	
DECISIONES	RECOMENDACIONES
Autorizar los documentos técnicos y administrativos requeridos para cumplir con sus objetivos y los de su personal a cargo.	Proponer políticas y procedimientos de Recursos Humanos a la Dirección Ejecutiva.
Autorizar pagos y descuentos del personal.	Recomendar contrataciones para cargos asociados al nivel: Directivo, según estructura institucional de cargos.
Revisar y aprobar proceso final de contrataciones de personal.	Sugerir actividades para el personal, en materia de recursos humanos.
Autorizar gastos asociados a las diferentes áreas bajo su gestión. (Desarrollo Organizacional y Capacitación, Prevención de Riesgos, Bienestar y Personal).	Sugerir soluciones a las Jefaturas de IFOP par resolver casos ligados al personal de sus unidades.
Autorizar contrataciones para cargos asociados a niveles: Asistentes, Técnicos y Profesionales, según estructura institucional de cargos.	

6) CONTEXTO	
PRINCIPALES CONTACTOS INTERNOS	¿Para Qué?
Director Ejecutivo	Recibir lineamientos y retroalimentar información relacionada al Departamento de RRHH.
Jefaturas de División, Departamento, Sección y Sedes Regionales.	Recibir requerimientos en materia de gestión de personas.
Jefatura División Administración y Finanzas, Jefatura Sección Contabilidad y Finanzas	Validar presupuestos asociados a RRHH (Contrataciones, capacitación, proyectos, etc)
Jefatura Sección Adquisiciones	Coordinar la gestión de ropa y lugares asignados a los trabajadores. (Habitabilidad)
Jefatura Sección Auditoría Interna y Control	Participación en procesos de auditoría interna y externa.
PRINCIPALES CONTACTOS EXTERNOS	¿Para Qué?
Inspectores y representantes de la Inspección del Trabajo.	Resolver asuntos ligados al personal de IFOP.
Representantes de Universidades Nacionales e Internacionales y OTECs	Generar convenios de capacitación para el personal de IFOP.
Representantes de OTIC, OTEC, y otras entidades de capacitación.	Revisión y aprobación de actividades de capacitación y definición presupuestaria.
Proveedores consultoras de RRHH	Revisión y aprobación de proyectos de RRHH y definición presupuestaria.

PRINCIPALES DESAFÍOS DEL CARGO
Gestionar el cambio institucional, a modo de modelar una cultura organizacional acorde al cumplimiento de objetivos y desarrollo de competencias alineadas a la hoja de ruta institucional.
Generar un óptimo clima laboral en la institución y con las respectivas Directivas Sindicales.
Diseñar políticas de gestión de personas que permitan apalancar el desarrollo de la institución.

PLAN DE CARRERA / SUCESIÓN / REEMPLAZOS		NR:	18
PUEDE SER PROMOVIDO O REEMPLAZAR A CARGOS:	Directivos		
ESTRUCTURA PLAN DE CARRERA:	2° NR: <b>20</b>	Promoción Posible (32% + Responsabilidad)	
	1° NR: <b>19</b>	Promoción Natural (15% + Responsabilidad)	
PUEDE SER SUCEDIDO O REEMPLAZADO POR CARGOS:	Directivos		Profesionales
ESTRUCTURA PLAN DE SUCESIÓN:	1° NR: <b>17</b>	Sucesión Natural (15% - Responsabilidad)	
	2° NR: <b>16</b>	Sucesión Posible (32% - Responsabilidad)	

OTROS ROLES DONDE EL CARGO PUEDE PARTICIPAR
Negociaciones colectivas con los Dirigentes Sindicales de IFOP.
Presentación de proyectos y resultados asociados a su unidad, ante el Consejo Directivo y Dirección Ejecutiva.
Representante titular empresa en comisiones bipartitas.
Negociación con proveedores externos y otras entidades.
Participar en procesos de auditoría externa y/o interna, licitaciones, u otras actividades propias de cargo de Jefatura de Departamento de Recursos Humanos.
Realizar tareas afines, según requerimientos de su jefatura.

**PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

Dirigir, controlar, aprobar y gestionar la elaboración de políticas, proyectos, planes y programas orientados a promover el Desarrollo Organizacional, la Calidad de Vida en el Trabajo, Seguridad y Salud integral de los trabajadores, la Seguridad e Higiene y la Prevención de Accidentes y Enfermedades Profesionales, y controlar su posterior desarrollo e implementación.

Distribuir y asignar prioridades de las tareas del personal del departamento.

Definir y aprobar el plan de formación anual para los trabajadores IFOP, con las áreas y cargos asociados.

Resguardar los procesos de confección de contratos, modificaciones de contrato, finiquitos.

Supervisar el proceso de evaluación del desempeño de la institución, con las áreas y cargos.

Organizar y coordinar celebración de las fiestas institucionales.

Definir el Plan de Gestión del Departamento de Recursos Humanos.

Aprobar los gastos asociados a los procesos llevados adelante por el Departamento de Recursos Humanos y sus diferentes unidades. (Actividades de Desarrollo Organizacional, Compensaciones, Reclutamiento, Selección, Bienestar y Calidad de Vida, Prevención de Riesgos, Administración del Personal, entre otros vinculados al Departamento de Recursos Humanos).

Emitir informes de gestión propios del área, a la Dirección Ejecutiva de IFOP. (KPI de RRHH)

Planificar y controlar las actividades del Departamento de Recursos Humanos, con el fin de mantener control permanente sobre las actividades y procesos llevados a cabo por la unidad.


**BREVE DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

Este cargo es responsable de dirigir y gestionar los diferentes procesos asociados al capital humano de la institución, con el fin de asegurar el cumplimiento de la hoja de ruta institucional, en materia de gestión y desarrollo de personas. La ejecución de este cargo requiere un contacto permanente con los diferentes Stakeholders de la institución, a modo de mantener un foco permanente en el desarrollo y optimización de los procesos vinculados a las personas que componen la organización y a la cultura organizacional.

## 7) PERFIL DEL CARGO

**CARGO:** JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**FAMILIA** DIRECTIVO **ESTAMENTO** APOYO **NR** 18 **FORMACIÓN** CIENCIAS SOCIALES, ADMINISTRACIÓN O SIMILAR CON POSTGRADO DE ESPECIALIDAD EN EL ÁREA (DESEABLE)

DIMENSIÓN	FACTOR	COD	PERFIL HAY Para uso interno del Departamento de Recursos Humanos	PUNTAJE HAY	614
REQUISITOS DEL CARGO (KNOW HOW)	REQUISITOS TÉCNICOS (OPCIONES)	1	F-	Formación Universitaria (Titulado) con Magister de Especialidad y sobre 5 años de experiencia desempeñando funciones similares como Jefatura. Conocimiento para entender y aplicar teorías, principios y conceptos con mucha profundidad, expresando opiniones propias en términos moderados, y basado en experiencia empírica y multidisciplinaria en el negocio.	
		2	E+	Formación Universitaria (Titulado), sobre 5 años de experiencia desempeñando funciones similares como Jefatura. Conocimiento para entender y aplicar teorías, conceptos y principios científicos, con grado de experiencia EXPERTA, para el Cargo.	
	GESTIÓN		II	Integración, organización o coordinación de dos o más funciones homogéneas, con un mismo objetivo, de complejidad normal o entrega asesoría en algún nivel Estratégico Funcional de la empresa.	
	RELACIONES		3	Logra cambios profundos de conducta. Tiene que motivar, negociar en condiciones difíciles (transformar un NO en SI), administrar recursos escasos y administrar el cambio.	
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	ÁMBITO		E+	Pensamiento dentro de Políticas claramente definidas (Funcionales) y metas no tan específicas, es el responsable de definir los ¿COMO?	
	DESAFÍO		3+	El Desafío del Pensamiento es complejo pero definido y está dado por investigar y analizar situaciones con precedentes y procedimientos conocidos, pero adicionalmente tiene que EVALUAR y/o INTERPRETAR situaciones que a veces requieren algo de innovación.	
RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS (ACCOUNTABILITY)	LIBERTAD		E-	Son Cargos con Objetivos Operacionales Concretos. Sus guías para trabajar son Políticas Funcionales. Dentro de Planes y Presupuestos tienen ALGO DE libertad.	
	MAGNITUD		3	Hasta \$30.000.000.000 CLP	
	IMPACTO		C	Sus decisiones tienen un Impacto Indirecto Contributorio sobre la magnitud, es decir, entrega asesoría y consejo	

### COMPETENCIAS REQUERIDAS (Criterios de Desempeño)

A	COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL NIVEL DE RESPONSABILIDAD DEL CARGO	NIVEL
1	Compromiso con la calidad	B
2	Innovación y creatividad	C
3	Ética e Integridad	B

B	COMPETENCIAS CRÍTICAS DEL CARGO	NIVEL
1	Gestión y logro de objetivos	B
2	Orientación a los resultados	B
3	Orientación al cliente	B
4	Planificación	B
5	Toma de decisiones	B

C	COMPETENCIAS DIRECTIVAS DEL CARGO	NIVEL
1	Liderazgo	B
2	Gestión de Personas	B

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS	CONDICIÓN
Gestión de Personas	EXCLUYENTE
Legislación Laboral	EXCLUYENTE
Planificación y Control de Gestión	EXCLUYENTE
Gestión de las Compensaciones y Proceso de Remuneraciones	DESEABLE
Norma ISO 9001:2015	DESEABLE
Sistema Payroll / ERP Maximise	DESEABLE
Excel nivel intermedio	EXCLUYENTE
Inglés Intermedio	DESEABLE
Gestión de Proyectos	EXCLUYENTE

EXPERIENCIA Y HABILIDADES REQUERIDAS	CONDICIÓN
Negociación con representantes de organizaciones sindicales	EXCLUYENTE
Gestión de procesos y proyectos vinculados a Personas	EXCLUYENTE
Gestión de procesos de pago de remuneraciones	EXCLUYENTE
Manejo presupuestario	EXCLUYENTE
Tolerancia al trabajo bajo presión	EXCLUYENTE
Gestión y preparación de auditorías internas o externas	DESEABLE
Habilidades Comunicacionales	EXCLUYENTE
Inteligencia Emocional	EXCLUYENTE
Experiencia diseñando políticas de gestión de personas	EXCLUYENTE

JORNADA LABORAL	LUNES	De	a
	MARTES	De	a
	MIÉRCOLES	De	a
	JUEVES	De	a
	VIERNES	De	a

TURNOS	LUNES	De	a
	MARTES	De	a
	MIÉRCOLES	De	a
	JUEVES	De	a
	VIERNES	De	a

**LIMITACIÓN DE JORNADA (REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA)**

**SIN LIMITACIÓN DE JORNADA**

FIRMA PARA TOMA DE CONOCIMIENTO (Páginas 1 a 4)

NOMBRE:

FIRMA PARA TOMA DE CONOCIMIENTO (Páginas 1 a 4)

NOMBRE:

OCUPANTE DEL CARGO

JEFATURA DIRECTA DEL OCUPANTE DEL CARGO