

TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS
GRADO XI
FISCALÍA SUPRATERRITORIAL

I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO

NOMBRE DEL CARGO:	<i>Técnico de Recursos Humanos</i>
LUGAR DE DESEMPEÑO:	<i>Fiscalía Supraterritorial</i>
DEPENDENCIA:	<i>Profesional de Recursos Humanos</i>
SUPERVISA A:	<i>N/A</i>
REQUISITOS HABILITANTES:	<i>1. Título de Ingeniero de Ejecución o Técnico Nivel Superior en el área de Administración o Administración de Recursos Humanos.</i> <i>2. Experiencia laboral mínima de 3 años desde la obtención del Título.</i> <i>3. Experiencia laboral en recursos humanos en organismos públicos.</i>
REQUISITOS DE EXPERIENCIA Y/O FORMACIÓN:	<i>1. Experiencia laboral obligatoria en: áreas de administración de personal, remuneraciones, gestión licencias médicas, gestión de horas extras, cometidos funcionarios, control de asistencia etc.</i> <i>2. Experiencia demostrable en software de recursos humanos.</i> <i>3. Experiencia laboral deseable en: bienestar, organización de actividades internas.</i> <i>4. Deseable formación especializada en área de recursos humanos.</i>

II. MISIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO
<i>Constituir un soporte a la gestión de la Fiscalía Supraterritorial en las labores asociadas a la administración de personal, asimismo deberá entregar soporte a los trabajadores en temas relacionados con obligaciones y derechos administrativos, de acuerdo a requerimientos, plazos y procedimientos establecidos.</i>

III. FUNCIONES, OBJETIVOS PRINCIPALES, CONOCIMIENTOS

FUNCIONES Y OBJETIVOS PRINCIPALES
<i>Cumple, en forma eficiente, con gestionar los distintos procesos operativos del área de personal. Dentro de sus funciones están:</i> ▪ <i>Gestionar el proceso de remuneraciones.</i> ▪ <i>Gestionar proceso de licencias médicas.</i> ▪ <i>Control de asistencia, de trabajos extraordinarios y gestión de ausentismo.</i> ▪ <i>Gestionar los derechos maternales.</i> ▪ <i>Accidentes de trabajo, de trayecto o enfermedades profesionales.</i> ▪ <i>Gestión de cometidos funcionarios</i> ▪ <i>Mantener actualizada la información de datos personales de Fiscales y Funcionarios en SIGPER.</i> ▪ <i>Gestión del Servicio de Bienestar.</i> ▪ <i>Control presupuestario de los procesos a su cargo, si corresponde.</i> ▪ <i>Brindar soporte y atención a los/as trabajadores/as en temas relacionados con obligaciones y derechos administrativos, de acuerdo a requerimientos, plazos y procedimientos establecidos.</i> ▪ <i>Generar diversos reportes asociados a la gestión de personal (ausentismo, dotación, licencias médicas, remuneraciones, permisos, entre otros)</i> ▪ <i>Apoyo administrativo a los procesos de selección, capacitación y prácticas laborales.</i> ▪ <i>Otras funciones que le encomiende su Jefe Directo en el marco de su cargo.</i>

CONOCIMIENTOS
-Conocimientos en normativa de personal. Código del Trabajo y Estatuto administrativo. -Herramientas Office (Outlook, Word, Excel y PowerPoint) -Softwares de Recursos Humanos

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO

COMPETENCIAS	NIVEL REQUERIDO
Orientación a la Excelencia	Medio a) <i>Desempeña sus funciones, optimizando los recursos de los que dispone.</i> b) <i>Identifica oportunidades de mejora y propone alternativas que aporten al logro de metas.</i> c) <i>Jerarquiza las distintas tareas que asume colaborando con el cumplimiento de las metas del equipo, a través de un desempeño personal de excelencia.</i>

Gestión de la Información	Medio a) Analiza e integra información relevante y la aplica correctamente en el desempeño de sus funciones. b) Realiza esfuerzos permanentes para obtener información y datos, a través de indagaciones de diverso tipo asegurándose de su validez. c) Utiliza la información de la cual conoce en razón de su cargo con criterio y confidencialidad.
Desempeño Bajo Presión	Básico a) Se desempeña eficientemente en situaciones y entornos cotidianos estresantes. b) Mantiene el control de sus emociones pese a estar inserto en situaciones complejas. c) Es capaz de dar respuesta a los objetivos planteados en un ambiente altamente demandante.
Proactividad	Medio a) Identifica, propone y lleva a la práctica mejoras en el funcionamiento de su cargo y área de trabajo. b) Emprende acciones de resolución de problemas, involucrando a personas expertas en la materia para lograrlo. c) Genera acciones autónomas destinadas a agregar valor a su cargo y área de trabajo, teniendo una visión integral de las situaciones que enfrenta en sus labores (por ejemplo, pedir retroalimentación, se actualiza en ciertas materias, solicitar capacitación, autocapacitarse, etc.)
Comunicación Efectiva	Medio a) Expresa adecuadamente sus ideas, haciendo preguntas para indagar información adicional del requerimiento verificando la comprensión del interlocutor. b) Identifica claramente el foco del requerimiento y verifica, con el usuario, la exactitud del mismo. c) Evalúa la complejidad del requerimiento resolviendo aquellos pertinentes a su cargo, derivando a quien corresponda aquellos que no lo son.
Orientación al Servicio	Medio a) Brinda una atención diferenciada según las necesidades del usuario utilizando un lenguaje adecuado a la situación. b) Indaga las expectativas del usuario, se pone en su lugar y trabaja para solucionar sus necesidades. c) Explica a usuarios internos y externos, los alcances del rol de la Fiscalía y los procedimientos asociados a un determinado procedimiento.

Compromiso Organizacional	Medio a) Actúa con probidad y transparencia en el desempeño de su cargo de acuerdo a la normativa institucional vigente. b) Conoce y aplica la visión y misión institucionales tanto en el desempeño de su cargo, como en su actuar cotidiano. c) Demuestra una conducta alineada con los valores institucionales tanto en el desempeño de su cargo, como en su actuar cotidiano, compatibilizando los intereses institucionales con los intereses individuales.
Trabajo en Equipo	Medio a) Actúa cooperativamente con su equipo de trabajo en el desarrollo de tareas y con los demás equipos de la institución en pos del cumplimiento de objetivos comunes, desarrollando relaciones interpersonales positivas. b) Conoce, comprende y valora el trabajo de su equipo y el impacto de sus acciones en el trabajo de los otros c) Realiza las coordinaciones con usuarios internos y externos para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

V. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

OBJETIVIDAD	Conforme al principio de objetividad, los fiscales deberán cumplir con su función persecutora, investigando con igual celo no sólo los hechos y circunstancias que funden o agraven la responsabilidad del imputado, sino también las que le eximen de ella, la extingan o la atenúen. Este principio rector siempre debe estar presente en el actuar de funcionarios y fiscales.
VOCACIÓN DE SERVICIO PÚBLICO	Como organismo público que forma parte del sistema penal, se deben reconocer las necesidades de los usuarios y, por lo tanto, asumir la responsabilidad que ello implica.
PROBIDAD	La labor del Ministerio Público requiere que se actúe con honradez e integridad, y que esto se vea reflejado en un actuar probo y transparente, para lo cual se requiere dar a conocer los resultados y las acciones frente a la ciudadanía, entregando información clara, oportuna y de calidad sobre la gestión institucional y el uso de los recursos públicos.

RESPECTO	<i>Desde el desarrollo de las responsabilidades individuales y colectivas debe existir especial consideración por el valor de las personas, donde se debe reconocer al otro desde su individualidad y sus capacidades.</i>
COMPROMISO	<i>Capacidad de orientar el comportamiento en la dirección de las necesidades, prioridades y objetivos de la organización, lo que implica habilidad para transmitir, promover y practicar los valores institucionales, siguiendo las reglas establecidas para la convivencia organizacional, colaborando con los demás y representado con orgullo a la organización ante la sociedad. Se evidencia en la dedicación e ímpetu del trabajo realizado por fiscales y funcionarios al trabajar con víctimas y testigos, y en el cumplimiento de la misión institucional.</i>