

AVISO CONCURSO ABIERTO (GP.2024/001-1)

Se comunica que la Gerencia de Personas dará inicio al Proceso de Postulación al cargo de "ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS", para desempeñarse en el Subdepto. de Remuneraciones de dicha Gerencia.

N° Vacantes: 01.

Tipo de Contrato: Plazo Fijo, Código del Trabajo.

Lugar de Desempeño: ENAER, EL Bosque.

Función principal:

Asistir administrativa y operativamente a los procesos de Gestión de Personas propias del área de desempeño, conforme a las políticas, normas y procedimientos legales en la materia.

Entre sus funciones específicas se cuentan:

- Elaborar, registrar, archivar y distribuir documentación e informes, propios de los procesos del área, de acuerdo a procedimientos o normativas aplicables.
- Mantener un adecuado registro y control de la información relacionada con las labores de su dependencia, conforme a procedimientos e instrucciones de su jefe directo.
- Atender público, personal de la empresa, proveedores y brindar información mediante consultas telefónicas o personalmente, sobre los procesos de Gestión propios del área de desempeño, conforme a procedimientos e instrucciones de su jefe directo.
- Colaborar en el desarrollo de iniciativas, proyectos, actividades de capacitación, formación y difusión, relativas a su área de desempeño conforme a requerimientos de su jefatura directa.
- Asistir en la elaboración de informes, reglamentos, normas y procedimientos propios de la Gestión de procesos de su área de desempeño, conforme a procedimientos e instrucciones de su jefatura directa.
- Efectuar labores de coordinación a solicitud de su jefe directo.
- Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad de los procesos de Gestión de Personas que desarrolle e implemente la empresa.
- Apoyar en las distintas materias de su competencia, de acuerdo a solicitudes de su jefatura directa.

Requisitos de Competencias:

- Comunicación organizacional.
- Organización del puesto de trabajo.
- Orientación a la calidad.
- Orientación al cliente.
- Manejo y uso de documentación técnica y normativa.
- Operación de software de ofimática.
- Socialización organizacional.
- Mantención y administración de procesos de RRHH.

Requisitos Formales:

Título Técnico Nivel Medio o Profesional en Administración de Empresas o Contador General.

01 año desempeñando funciones de apoyo en la administración de procesos de gestión de Recursos Humanos.

Requisitos Deseables:

Especialización en Recursos Humanos.

Antecedentes Solicitados:

- Currículum Vitae
- Documentación que respalde el cumplimiento de los requisitos formales.

Los antecedentes de los postulantes deberán ser presentados en el Departamento de Gestión de Talento y DO o vía correo electrónico a postulaciones@enaer.cl, indicando en el asunto: GP.2024/001-1. Fecha máxima de recepción de antecedentes: 21 de octubre de 2024, a las 17:00 horas.

Conforme a las políticas de RR.HH. vigentes, este proceso de selección se distribuye interna y externamente simultáneamente, considerando potenciales sucesores identificados a través de herramientas de gestión de personas de la empresa. Solo se tomará contacto con quienes cumplan con los requisitos formales señalados.

V° B°

JUVENAL TORREALBA TAPIA
JEFE DEPTO. GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO



MARIO ELGUETA GONZÁLEZ
GERENTE DE PERSONAS