

FICHA DE PERFIL OCUPACIONAL SECTOR CONSTRUCCIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

Nombre perfil:	Administrativo(a) de obra
Sector:	Construcción
Organismos sectoriales:	Construcción
Otros nombres:	No existen

PROPÓSITO DEL PERFIL

Administrar los recursos humanos internos y externos de la obra cumpliendo con la legislación laboral, los reglamentos, leyes, normas de seguridad y calidad vigentes y los procedimientos internos de la Empresa.

FUNCIONES CRÍTICAS TRANSVERSALES

- Realizar y controlar el proceso de contratación y desvinculación del personal, asegurando los recursos humanos solicitados para la obra, con el fin de dar cumplimiento a las distintas actividades de la empresa y requerimientos del proyecto
- Controlar la información del personal de la obra, manteniendo registro en sistemas físicos y/o digitales internos de la empresa, con el fin de asegurar el acceso a la información para la toma de decisiones en forma oportuna (contratos, finiquitos, situaciones de conflicto, etc.)
- Ejecutar y gestionar el proceso de remuneraciones del personal de la obra, verificando los cálculos y el pago correspondiente a cada trabajador, con el fin de cumplir con los aspectos legales vigentes
- Controlar y verificar la información de las empresas y trabajadores externos, supervisando que cumplan con la documentación necesaria para trabajar en la obra, de acuerdo a las leyes, normativa laboral y de seguridad vigente
- Registrar e informar los gastos incurridos en la obra en forma oportuna y periódica, utilizando los sistemas contables y/o planillas internas de la empresa, a fin de generar la información necesaria para la toma de decisiones.
- Apoyar en los procesos administrativos al administrador de contrato, gestionando los trámites que le son solicitados dando respuesta oportuna a la tarea asignada
- Administrar los procesos de bienestar corporativo, gestionando la información necesaria para otorgar los beneficios internos y externos a los trabajadores de la obra

- Registrar y comunicar la asignación de los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las actividades de un proyecto.
- Consolidar y mantener actualizada la información de los trabajadores como: edad, genero, educación, etc.; para tomar decisiones operativas en la distribución de las actividades de la obra.
- Gestionar trámites administrativos internos de la obra, como directiva de funcionamiento de guardias, certificación de competencias técnicas de los trabajadores, entre otros.
- Resolver y apoyar situaciones de conflicto asociadas al área de RRHH, tanto internamente como en organismos externos (Inspección del Trabajo u otros)

CONTEXTO DE APLICACIÓN ASOCIADOS AL PERFIL

Edificación en altura	Aplica
Viviendas en extensión	Aplica
Montaje Industrial	Aplica
Obras hidráulicas	Aplica
Caminos y Carreteras	Aplica
Obras portuarias	Aplica
Plantas industriales	Aplica

UNIDADES DE COMPETENCIAS FUNCIONALES TRANSVERSALES

Código UCL Chilevalora	Nombre UCL
U-4100-4419-001-V02	Gestionar contratación del personal, de acuerdo con reglamentos, ley laboral y procedimientos de la empresa
U-4100-4419-002-V02	Controlar documentación de trabajadores/as, de acuerdo con reglamentos, ley laboral y procedimientos de la empresa
U-4100-4419-003-V02	Realizar pagos de remuneraciones de acuerdo con reglamentos, ley laboral y procedimientos de la empresa

ELEMENTOS TRANSVERSALES

	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de Legislación Laboral y Contable • Remuneraciones • Desvinculaciones • Confección de Contratos de Trabajo • Compensaciones, beneficios legales y sociales • Administración de RRHH • Código del Trabajo • Proceso de Reclutamiento y Selección • Software asociados a RRHH • Gestión documental asociada a la empresa • Registros de asistencia
Conocimientos técnicos	<ul style="list-style-type: none"> • Información contable y tributaria de contratistas (F29, F30, F30-1, entre otros) • Reglamento sobre condiciones Sanitarias y Ambientales básicas en el lugar de trabajo • Reglamento interno de Higiene y Seguridad, de acuerdo a cada empresa • Ley 20.123 de Subcontratación • Normativa Sanitaria • Ley 3.607 sobre conocimientos de funcionamiento de vigilantes privados (guardias de seguridad) • Certificación de trabajadores de acuerdo a su rol • Gestión de trámites como: Directiva de funcionamiento, certificaciones técnicas, etc. • Preparación de informes
Herramientas y materiales específicos	<ul style="list-style-type: none"> • Computador / Notebook • Impresora • Softwares Informáticos asociados a RRHH (SAP, Payroll, Buk u otros) • Office (Word, Excel, Power Point, etc.) • Sistemas de ingreso a obra • Sistemas de digitalización de información
Elementos y medidas de seguridad	<ul style="list-style-type: none"> • Riesgos asociados a construcción. • Ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades Profesionales • EPP básicos (cascos, zapatos de seguridad, antiparras, protectores auditivos, chaleco de seguridad, entre otros) • Conocimiento sobre curso OS-10 guardias
Entorno físico	<ul style="list-style-type: none"> • Labores administrativas en el lugar físico de la obra con ambiente climático variable según duración y ubicación geográfica de la obra • Oficina modular con acceso a sistema de internet