



PLAN DE TRABAJO 2016

Dirección de Personal

Marzo 2016

Guido López Urrutia



Dirección de Personal Compromisos 2016

UACH

Objetivo estratégico	Proyecto/iniciativa	Fecha de cumplimiento	Responsable	Medio de verificación
Fortalecer la Gestión de los Procesos en la DIPER	Capacitar al equipo de trabajo de la DIPER en la identificación y medición de procesos claves	Enero y Abril 2016	DIPER	Programa de capacitación finalizado
	Revisar y mejorar procesos específicos en las áreas. Selección, Capacitación y Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> - Provisión de cargos - Integración - Capacitación - Gestión del desempeño Control de contratos y normativa legal <ul style="list-style-type: none"> - Pago de remuneraciones - Contratos / Finiquitos - Permisos , vacaciones, etc - Licencias medicas - Administración de contratos colectivos Bienestar del personal <ul style="list-style-type: none"> - Incorporación al sistema de bienestar - Acceso a nuevos beneficios Generar indicadores de gestión de los procesos críticos	Mayo – Julio 2016		Manual de procesos críticos Indicadores de gestión por área.
	Actualizar pagina Web de la DIPER <ul style="list-style-type: none"> - Información orientada a los usuarios 	2016		Pagina Web actualizada
	Normativa Interna Modificación de contenidos legales, trabajo conjunto con Sec. Gral. y Dir. Jurídica.	Primer semestre 2016		Propuesta nuevo reglamento
	Proponer Política de Contrataciones e Inclusividad	Primer semestre 2016		Propuesta Política de Contrataciones e Inclusividad



Dirección de Personal Compromisos 2016

UACH

Objetivo estratégico	Proyecto/iniciativa	Fecha de cumplimiento	Responsable	Medio de verificación
Desarrollar los Procesos de Selección Capacitación y Desarrollo de Personas	Diseñar perfiles de cargos para los trabajadores de la UACH	Diciembre 2016	DIPER	Manual de perfiles de cargos
	Elaborar programa de capacitación y perfeccionamiento para el personal administrativo <ul style="list-style-type: none"> - Detección de necesidades en el personal administrativo (post movilidad) - Detección de necesidad de capacitación con jefaturas y directivos - Diagnóstico de competencias en ofimática 	Abril 2016		Plan de capacitación para el personal administrativo
	Implementar la política de movilidad, promoción y ascenso	Abril 2016	DIPER Sindicato N° 1	Movilidad de 90 personas
	Implementar acciones de integración/inducción	2016	DIPER	Video institucional de inducción Guía de integración para aplicar en la unidad contratante Curso de inducción



Dirección de Personal Compromisos 2016

UACH

Objetivo Estratégico	Proyecto/iniciativa	Fecha de cumplimiento	Responsable	Medio de verificación
Generar programas que potencien la Calidad de Vida de nuestros Trabajadores.	Aplicar protocolo de vigilancia Psicolaboral (SUSESO-ISTAS 21)	Agosto 2016	DIPER – D. Servicios.	Informe resultados generales y por Macrounidad
	Monitoreo y estudio del Clima Laboral	2016	DIPER	Manual de buenas practicas
	Revisión/estudio e incorporación de nuevos convenios para el personal	2016		Guía de Beneficios y su plan de difusión
	Conformación de un Comité Asesor que medie situaciones de conflicto de personas que proponga alternativas de solución al interior de la Universidad	Abril 2016		Propuesta a la Dirección de comité en cuanto a sus integrantes y modo de funcionamiento
	Acompañar y asesorar a las personas prontas a jubilar	Junio 2016		Ejecución del programa.



Orientaciones de la gestión de la Dirección.

- **Asumir un rol de apoyo activo, a las personas que en la Universidad asumen cargos de Dirección (decanos, directores, jefes, etc.), en el ámbito de la gestión de recursos humanos.**
- **Capacitación a las Jefaturas, en materias de administración de personal y control de la legalidad laboral.**
- **Cumplir un rol asesor permanente en materias propias de la Dirección de Personal.**
- **Entregar capacitación a través de la modalidad Precontrato / Becas Sociales en los diferentes Campus, Sedes de la Universidad y la Comunidad.**
- **Explorar e implementar nuevos beneficios para el personal de la Universidad.**