

PERFIL COMPETENCIA ADMINISTRATIVO DE OBRA

FECHA DE EMISIÓN: 26/02/2015 11:59

FICHA DE PERFIL OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO DE OBRA

Sector: CONSTRUCCIÓN
Subsector: EDIFICACIÓN
Código: P-4100-4419-001-V02
Vigencia: 31/12/2019
Otros Nombres No existen.

| | | | |
|---|-------------------------------|------------------------------------|------------------------------|
| Sector: CONSTRUCCIÓN | Subsector: EDIFICACIÓN | Código: P-4100-4419-001-V02 | EstadoActual: Vigente |
| Nombre perfil : ADMINISTRATIVO DE OBRA | | Otros nombres: No existen. | |
| Fecha de vigencia: 31/12/2019 | | | |

Propósito

Contratar al personal de la obra, cumpliendo reglamentos, leyes, normas de seguridad, calidad y medioambiente vigentes.

Área Ocupacional : Empresas constructoras relacionadas a proyectos de edificación y viviendas.

| Código: | Unidades de competencia Descripción |
|---------------------|--|
| U-4100-4419-001-V02 | GESTIONAR CONTRATACIÓN DEL PERSONAL, DE ACUERDO A REGLAMENTOS, LEYES, NORMAS DE SEGURIDAD, CALIDAD Y MEDIOAMBIENTE VIGENTES. |
| U-4100-4419-002-V02 | CONSOLIDAR INFORMACIÓN Y CONTROLAR LA DOCUMENTACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO A REGLAMENTOS, LEYES, NORMAS DE SEGURIDAD, CALIDAD Y MEDIOAMBIENTE VIGENTES. |
| U-4100-4419-003-V02 | SUPERVISAR Y CONTROLAR PAGOS DE REMUNERACIONES, DE ACUERDO A REGLAMENTOS, LEYES, NORMAS DE SEGURIDAD, CALIDAD Y MEDIOAMBIENTE VIGENTES. |

| Condiciones y situaciones: | Herramientas, equipos y materiales: | Contextos de Competencia | | Evidencias | |
|---|---|---|------------|--|--|
| | | Directas de Producto | Indirectas | de Desempeño | Indirectas |
| <ul style="list-style-type: none"> Al interior de la obra. | <ul style="list-style-type: none"> Computador. Software contable de gestión de personal. Legislación laboral y tributaria. Planillas de registro de información. Materiales e insumos de oficina. Calculadora. Equipos de oficina. | <ul style="list-style-type: none"> Evaluación que mida conocimientos propios de las UCL y perfil. Evaluación de habilidades propias del perfil. Registro de trabajadores. Planilla de remuneraciones de los trabajadores. Informes de gestión y situación de la obra tarea. Registros contables de la obra. | | <ul style="list-style-type: none"> 3 observaciones en terreno correspondientes a las UCL del perfil. Autoevaluación. Evaluación del jefe directo. | <ul style="list-style-type: none"> Cartas de recomendación. Informes de desempeño. Diplomas y cursos de capacitación. Currículum Vitae. Registros personales tales como certificados y licencias. |

Lista Unidades de Competencia

| Nombre UCL: GESTIONAR CONTRATACIÓN DEL PERSONAL, DE ACUERDO A REGLAMENTOS, LEYES, NORMAS DE SEGURIDAD, CALIDAD Y MEDIOAMBIENTE VIGENTES. Código UCL: U-4100-4419-001-V02 | |
|---|--|
| Fecha de Vigencia: 31/12/2019 | Estado Actual: Vigente |
| Actividades clave | |
| 1.- Preseleccionar al personal | <p>Criterios de Desempeño:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y registrar necesidades del personal por parte de los supervisores según proyecto, procedimientos de la empresa, normativa y reglamentación vigente. 2. Reclutar al personal según proyecto, procedimientos de la empresa, normativa y reglamentación vigente. 3. Presentar candidatos por parte de los superiores a la administración de la obra, según proyecto, procedimientos de la empresa, normativa y reglamentación vigente. 4. Verificar datos personales y legales de los trabajadores de los subcontratos según proyecto, procedimientos de la empresa, normativa y reglamentación vigente. |
| 2.- Contratar al personal | <p>Criterios de Desempeño:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contratar trabajadores según proyecto, procedimientos de la empresa, normativa y reglamentación vigente. 2. Solicitar antecedentes al personal nuevo según proyecto, procedimientos de la empresa, normativa y reglamentación vigente. 3. Verificar datos personales y legales de los trabajadores a contratar según proyecto, procedimientos de la empresa, normativa y reglamentación vigente. 4. Entregar al trabajador copias del contrato, reglamento y exigencias de la empresa según proyecto, procedimientos de la empresa, normativa y reglamentación vigente. |
| 3.- Velar por el cumplimiento de las reglas, normas y beneficios | <p>Criterios de Desempeño:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer, interpretar y aplicar leyes y normativas vigentes según proyecto, procedimientos de la empresa, normativa y reglamentación vigente. 2. Fiscalizar protocolo para el cumplimiento de normas, reglamentos y leyes según proyecto, procedimientos de la empresa, normativa y reglamentación vigente. 3. Fiscalizar que los subcontratos cumplan con las leyes sociales según proyecto, procedimientos de la empresa, normativa y reglamentación vigente. 4. Mantener el registro de las mediciones de desempeño del personal, utilizando medios dispuestos, según los procedimientos de la empresa. |
| 4.- Verificar documentación del personal a contratar, de acuerdo a reglamentos, leyes, normas de seguridad, calidad y medioambiente vigentes. | <p>Criterios de Desempeño:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Las solicitudes y necesidades de contratación de personal para la obra, son recibidas desde el administrador de obra, de acuerdo a avance del proyecto. 2. Las solicitudes de personal, son ordenadas y priorizadas de acuerdo al avance del proyecto para proceder con la contratación del personal. 3. Los datos personales y legales de los trabajadores a contratar y de los subcontratos, son verificados según reglamentos, leyes, normas de seguridad, calidad y medioambiente vigentes. |
| 5.- Confeccionar contratos del personal, de acuerdo a reglamentos, leyes, normas de seguridad, calidad y medioambiente vigentes. | <p>Criterios de Desempeño:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los trabajadores seleccionados, son contratados de acuerdo a los requerimientos del proyecto, reglamentos, leyes, normas de seguridad, calidad y medioambiente vigentes. 2. Las copias del contrato, reglamento interno de la empresa son entregadas al trabajador, de acuerdo a la legislación vigente. 3. La persona y área que originó el pedido de contratación de personal es informada, para que el trabajador sea integrado al equipo de trabajo correspondiente, según reglamentos, leyes, normas de seguridad, calidad y medioambiente. 4. El trabajador nuevo contratado es orientado en temas de procedimientos internos de la empresa y presentado con su jefatura directa, según reglamentos, leyes, normas de seguridad, calidad y medioambiente. |
| 6.- Cumplir con las reglas, normas y beneficios de acuerdo a reglamentos, leyes, normas de seguridad, calidad y medioambiente vigentes. | <p>Criterios de Desempeño:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los beneficios sociales y legales a los que tiene derecho son informados a los trabajadores contratados de acuerdo a reglamentos, leyes, normas de seguridad, calidad y medioambiente vigentes. 2. El proceso administrativo de los subcontratos, es supervisado para que este cumpla con las leyes de sub-contratación, de acuerdo a reglamentos, leyes, normas de seguridad, calidad y medioambiente vigentes. 3. Los registros de asistencia, son mantenidos de acuerdo a reglamentos, leyes, normas de seguridad, calidad y medioambiente vigentes. |

Competencias Conductuales

| Nombre de la Competencia | Indicadores de Conducta |
|---|---|
| <p>Compromiso con la organización Demostrar una fuerte convicción y compromiso hacia la empresa a través del cumplimiento de políticas, normas, procedimientos y metas anuales tanto grupales como institucionales. Se expresa en realizar esfuerzos por lograr y superar las metas, con un alto sentido de compromiso con la organización.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Gestiona oportunamente la preselección de trabajadores solicitada por los supervisores. • Recluta al personal de acuerdo a las características y necesidades del proyecto, según procedimientos de la empresa y las leyes vigentes. • Presenta los candidatos a los superiores para contar con su autorización y continuar con el proceso de selección. • Verifica la veracidad de los documentos entregados por el postulante. • Elabora contratos resguardando los procedimientos de la empresa y las leyes vigentes. • Contrata al personal idóneo para el proyecto. • Asegura la tenencia de todos los documentos necesarios para la contratación tales como: certificado de antecedentes, declaración de estudios, certificado de residencia, filiación Fonasa o Isapre, filiación AFP, último finiquito, etc. • Verifica minuciosamente los datos personales y legales de los trabajadores a contratar. • Entrega responsablemente al trabajador las copias del contrato y reglamento de la empresa. • Conoce, interpreta y aplica responsablemente las leyes y normativas vigentes relacionadas con el proyecto. • Chequea periódicamente la asistencia de la obra como horas trabajadas y el correcto uso de los elementos de seguridad por parte de los trabajadores, si no existe encargado de seguridad • Verifica constantemente que los subcontratos cumplan a cabalidad tanto con las normativas de la empresa como con la Ley de Subcontratación. • Se desenvuelve asertivamente bajo presión, tensión emocional y situaciones complejas, desarrollando estrategias de gestión. • Mantiene un diálogo fluido con los superiores manteniéndose al tanto de los requerimientos de personal para el proyecto. • Canaliza adecuadamente la solicitud de requerimiento de personal en forma interna mediante comunicados, como por ejemplo: en el diario mural, entre los trabajadores o físicamente fuera de la obra. • Coordina con antelación la presentación de los preseleccionados con los supervisores. • Solicita oportunamente los datos personales y legales de los trabajadores que pertenecen a los subcontratos para su verificación. • Solicita al personal nuevo la entrega los documentos requeridos por la empresa. |
| <p>Comunicación efectiva e influencia Capacidad para entregar y recibir información fidedigna, asertiva directa y oportunamente, como también habilidad para transmitir sus ideas de manera convincente e influir en los demás para lograr su compromiso y apoyo en su implementación de las mismas. Asimismo logra fomentar el aprendizaje y el desarrollo de las potencialidades de sus colaboradores.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Posee un diálogo directo y fluido con los trabajadores, en relación a su contrato y bajo qué condiciones fueron contratados o en caso contrario despedido. • Vela por que el empleado comprenda y acepte los términos del contrato. • Genera canales de acción efectiva para el cumplimiento de las normas de la empresa, leyes y reglamentos. • Mantiene un diálogo constante con los trabajadores internos y de subcontratos de modo que facilite la transmisión de información de ambas partes. • Solicita en forma permanente los comprobantes de pago de las cotizaciones de los subcontratos. • Estimula a un grato ambiente laboral y las relaciones de su equipo, demostrando receptividad y empatía. • Mantiene una comunicación directa y fluida con niveles superiores e inferiores según área de negocios, los requerimientos del cliente y los procedimientos de la empresa. |

| Competencias Conductuales | |
|---|---|
| Nombre de la Competencia | Indicadores de Conducta |
| <p>Resolución de problemas Capacidad de reconocer las señales que identifican la presencia de una dificultad, anomalía o entorpecimiento del desarrollo normal de una tarea o procedimiento, recolectar la información necesaria para resolver los problemas detectados y escoger e implementar las mejores opciones de solución, ya sea de ,manera individual o grupal.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Resuelve y toma decisiones de forma inmediata cuando se requiere personal para la obra. • Toma decisiones asertivas cuando existen diferencias en los antecedentes presentados por el personal. • Da soluciones efectivas y rápidas cuando hay problemas internos, como falta de personal o información insuficiente, ayudando siempre a facilitar los conflictos, manteniéndose imparcial. • Tomas las acciones necesarias al haber incumplimiento de contrato. • No contrata a trabajadores que no concuerden sus datos entregados con los oficiales. • Resuelve eficientemente los problemas que se producen con los trabajadores a cargo, logrando llegar a un entendimiento, donde ninguna de las partes quede descontenta. • Resuelve problemas que se generan en planillas, nóminas, sistemas o equipos, con los cuales da soluciones rápidas y eficientes. • Se cerciora de no cometer errores al realizar las planillas o nóminas, manteniendo la concentración en su trabajo. • Se asegura por el cumplimiento de la legislación vigente, procurando registrar correctamente los datos relacionados a horas extras, días trabajados, licencias, recepción de boletas de servicio, etc. • Logra que las personas sigan sus instrucciones. • Demuestra una actitud segura. • Motiva a sus trabajadores para que ellos identifiquen sus propias fortalezas y debilidades. • Programa sus actividades diarias de acuerdo a contingencias y requerimientos del proyecto. • Deja tiempo para los imprevistos que se presenten en la realización de su trabajo. • Acata las indicaciones de su supervisor y las medidas de seguridad del área que requieran contar con el espacio adecuado para desarrollar la actividad. • Optimiza los tiempos de realización de las tareas encomendadas. • Disminuye los plazos establecidos del proyecto. • Focaliza sus funciones diarias para el logro de los objetivos del proyecto. |
| <p>Liderazgo: Es la manera que la persona demuestra confianza con su equipo, entregando labores en función de los conocimientos y habilidades que maneje cada trabajador.</p> | |
| <p>Organización del trabajo: Es la manera en que la persona organiza las actividades a realizar durante su jornada y área de trabajo.</p> | |
| <p>Orientación al logro: Es la manera en que la persona cumple con los plazos del trabajo que está realizando según indicaciones de su superior.</p> | |

Conocimientos

Conocimientos necesarios para realizar la competencia:

Conocimientos básicos necesarios para cumplir la competencia.

- Sabe leer y escribir documentos.
- Comprender documentos de carácter complejo.
- Manejar, comprender y aplicar lenguaje contable.
- Ejecutar cálculos financieros y/o estadísticos con datos numéricos.
- Conocer y distinguir roles y perfiles de la construcción.
- Nociones básicas de primeros auxilios.
- Mantener el área de trabajo en adecuadas condiciones higiénicas de acuerdo con la política de la empresa.
- Conocimientos de higiene, seguridad y prevención de riesgos.

Conocimientos Técnicos necesarios para cumplir la competencia.

- Conocimientos de computación de software de contabilidad, excel avanzado u otro.
- Conocimientos de manejo de archivos e información.
- Conocimiento de documentación legal.

Conocimientos reglamentarios necesarios para cumplir la competencia.

- Código del Trabajo.
- Ley de Subcontrataciones.

- Reglamentos y normas relacionadas al orden, higiene y seguridad.

Básicos

- Comprensión lectora.
- Matemática básica.

Técnicos

- Conocer y distinguir roles y perfiles de la construcción.
- Administración de RR.HH.
- Conocimientos básicos de higiene, seguridad y prevención de riesgos.
- Excel avanzado u otro.
- Conocimiento de software de pago de remuneraciones.
- Manejo de archivos e información.
- Legislación laboral.
- Conocimientos en la Ley de Subcontrataciones.
- Conocimientos tributarios.
- Reglamentos y normas relacionadas a orden, seguridad, medioambiente y estándares de calidad.

Habilidades

- Manejo de registros.
- Llenar planillas y realizar informes.
- Interpretar órdenes de trabajo.
- Organizar cognitivamente su trabajo, realizando un ordenamiento lógico.
- Capacidad de trabajar con alta y baja demanda de personal.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad analítica y de rápida reacción ante emergencias.
- Transmitir información.
- Identificar, rectificar, y/o reportar situaciones que no se encuentren en los procedimientos de la empresa.
- Comprender instrucciones de su superior.
- Tomar acciones correctivas cuando corresponda.
- Habilidad para interactuar en grupo y con trabajadores.
- Habilidad para interpretar nuevos requerimientos de la empresa.
- Habilidad para interactuar con otras áreas de la empresa.

| ORIENTACIONES PARA LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS | |
|---|--|
| Para la evaluación en situación real de trabajo | Para la evaluación simulada |
| <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir órdenes de trabajo. • Identificar, rectificar, y/o reportar situaciones que no se encuentren contempladas en el desarrollo del proyecto. • Comprender instrucciones de su superior. • Tomar acciones correctivas cuando corresponda. • Cumplir nuevos requerimientos de la empresa. • Interacción con otras áreas de la empresa. | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de registros. • Llenar planillas y realizar informes. • Transmitir información del personal a sus superiores. • Interacción en grupo y con trabajadores. |
| <p>Nombre UCL: CONSOLIDAR INFORMACIÓN Y CONTROLAR LA DOCUMENTACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO A REGLAMENTOS, LEYES, NORMAS DE SEGURIDAD, CALIDAD Y MEDIOAMBIENTE VIGENTES.</p> <p>Código UCL: U-4100-4419-002-V02</p> | |
| <p>Fecha de Vigencia: 31/12/2019</p> | <p>Estado Actual: Vigente</p> |
| <p>Actividades clave</p> | |

1.- Controlar la información, documentación y trabajadores

- Criterios de Desempeño:
1. Organizar y archivar la documentación que se manejan en obra según proyecto, procedimientos de la empresa, normativa y reglamentación vigente.
 2. Difundir y entregar beneficios a los trabajadores según proyecto, procedimientos de la empresa, normativa y reglamentación vigente.
 3. Diagnosticar, orientar y ofrecer alternativas de capacitación según requerimientos del cliente y los procedimientos de la empresa.
 4. Revisar y enviar documentación a oficinas centrales según procedimientos de la empresa, normativa y reglamentación vigente.

Nombre UCL: CONSOLIDAR INFORMACIÓN Y CONTROLAR LA DOCUMENTACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO A REGLAMENTOS, LEYES, NORMAS DE SEGURIDAD, CALIDAD Y MEDIOAMBIENTE VIGENTES.

Código UCL: U-4100-4419-002-V02

Fecha de Vigencia: 31/12/2019

Estado Actual: Vigente

Actividades clave

2.- Cumplir con la implementación del sistema de gestión, calidad y seguridad

Criterios de Desempeño:

1. Solicitar documentación que acredite que los trabajadores cuentan con charlas diarias de inducción cuando no existe prevencionista de riesgo según proyecto, procedimientos de la empresa, normativa y reglamentación vigente.
2. Verificar que los subcontratos estén afiliados a la Mutual de Seguridad o equivalente según proyecto, procedimientos de la empresa, normativa y reglamentación vigente.
3. Comprobar que los trabajadores de las distintas empresas y subcontratos cuenten con los elementos de seguridad, respeten las medidas de seguridad, de higiene y medio ambiente si no existe el prevencionista de riesgos según proyecto, procedimientos de la empresa, normativa y reglamentación vigente.

3.- Controlar la documentación de los trabajadores, de acuerdo a reglamentos, leyes, normas de seguridad, calidad y medioambiente vigentes.

Criterios de Desempeño:

1. La información y documentación, es organizada en archivos con la ficha y código de cada trabajador, para su consulta en obra, de acuerdo a reglamentos, leyes, normas de seguridad, calidad y medioambiente vigentes.
2. Los beneficios cajas de compensación, aguinaldos, asignaciones, sindicales, seguro de cesantía, entre otros, son gestionados e informados a los trabajadores, de acuerdo a reglamentos, leyes, normas de seguridad, calidad y medioambiente vigentes.
3. Las solicitudes de capacitación formuladas por las jefaturas de los trabajadores en obra, son gestionadas de acuerdo a reglamentos, leyes, normas de seguridad, calidad y medioambiente vigentes.
4. La documentación es enviada a la oficina central, de acuerdo a reglamentos, leyes, normas de seguridad, calidad y medioambiente vigentes.

4.- Verificar información de subcontratos y trabajadores propios, de acuerdo a reglamentos, leyes, normas de seguridad, calidad y medioambiente vigentes.

Criterios de Desempeño:

1. La documentación que acredite que los trabajadores cuentan con charlas de inducción, es solicitada y verificada, de acuerdo a reglamentos, leyes, normas de seguridad, calidad y medioambiente vigentes.
2. La documentación que acredite que los subcontratistas están afiliados a mutualidades, es verificada, de acuerdo a reglamentos, leyes, normas de seguridad, calidad y medioambiente vigentes.
3. Los registros de que las empresas contratistas han entregado los implementos de seguridad a sus trabajadores son verificados de acuerdo a reglamentos, leyes, normas de seguridad, calidad y medioambiente vigentes.

Competencias Conductuales

Nombre de la Competencia

Indicadores de Conducta

Comunicación efectiva e influencia Capacidad para entregar y recibir información fidedigna, asertiva directa y oportunamente, como también habilidad para transmitir sus ideas de manera convincente e influir en los demás para lograr su compromiso y apoyo en su implementación den las mismas. Asimismo logra fomentar el aprendizaje y el desarrollo de las potencialidades de sus colaboradores.

- Archiva de manera pertinente y ordenada toda la documentación e información de la obra como: contratos, documentos, fichas, etc.
- Difunde claramente entre los trabajadores los beneficios del proyecto.
- Se mantiene actualizado respecto a la oferta de capacitación disponible en el mercado para sus trabajadores.
- Comunica oportunamente la oferta de capacitación a sus trabajadores.
- Envía documentación con información fidedigna a las oficinas centrales.
- Solicita oportunamente un informe escrito del cumplimiento de las charlas de seguridad diarias de acuerdo a la faena a realizar tanto por los trabajadores internos como por subcontratos.
- Mantiene ordenado y limpio el espacio de trabajo.
- Genera un vínculo directo con el encargado de obra, capataz, supervisor, etc. y entrega instrucciones claras y precisas respecto de la documentación necesaria.

| Competencias Conductuales | |
|---|---|
| Nombre de la Competencia | Indicadores de Conducta |
| <p>Compromiso con la organización Demostrar una fuerte convicción y compromiso hacia la empresa a través del cumplimiento de políticas, normas, procedimientos y metas anuales tanto grupales como institucionales. Se expresa en realizar esfuerzos por lograr y superar las metas, con un alto sentido de compromiso con la organización</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Maneja con responsabilidad la documentación que tiene a su cargo. • Mantiene la confidencialidad de los documentos que maneja. • Orienta y ofrece alternativas de capacitación a los trabajadores considerando las necesidades del proyecto. • Trabaja bajo confidencialidad. • Fiscaliza el correcto cumplimiento de la Ley de subcontratación relacionados con los elementos de seguridad si no hubiese prevencionista • Vela por las necesidades sociales de los trabajadores de la obra. • Verifica la legitimidad de la documentación que acredita la asistencia a las charlas de inducción por parte de los trabajadores internos como por subcontratos cuando existe o no prevencionista de riesgos. • Comprueba el estado de conservación de los materiales de seguridad que utilizan los trabajadores cuando existe o no prevencionista de riesgos. • Vela por el buen cumplimiento de las normas y reglamentos internos de la empresa por parte de los subcontratos. • Resuelve y aclara cualquier irregularidad frente al administrador de la obra. • Se asegura por el cumplimiento de la legislación vigente, procurando registrar correctamente los datos relacionados a horas extras, días trabajados, licencias, etc. • Se asegura por el cumplimiento de la legislación vigente, procurando registrar correctamente los datos relacionados a horas extras, días trabajados, licencias, recepción de boletas de servicio, etc. • En caso de que los trabajadores no cuenten con las charlas de inducción, reacciona eficazmente generando un informe sobre el caso. • Instruye constantemente a supervisores, que se cumplan las normas de seguridad, higiene y cuidado del medio ambiente exigidas. • Mantiene limpio y ordenado su lugar de trabajo y respetando la medidas de seguridad. |
| <p>Resolución de problemas Capacidad de reconocer las señales que identifican la presencia de una dificultad, anomalía o entorpecimiento del desarrollo normal de una tarea o procedimiento, recolectar la información necesaria para resolver los problemas detectados y escoger e implementar las mejores opciones de solución, ya sea de ,manera individual o grupal.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Logra que las personas sigan sus instrucciones. • Demuestra una actitud segura. • Motiva a sus trabajadores para que ellos identifiquen sus propias fortalezas y debilidades. • Programa sus actividades diarias de acuerdo a contingencias y requerimientos del proyecto. • Deja tiempo para los imprevistos que se presenten en la realización de su trabajo. • Acata las indicaciones de su supervisor y las medidas de seguridad del área que requieran contar con el espacio adecuado para desarrollar la actividad. • Optimiza los tiempos de realización de las tareas encomendadas. • Disminuye los plazos establecidos del proyecto. • Focaliza sus funciones diarias para el logro de los objetivos del proyecto. |
| <p>Liderazgo: Es la manera que la persona demuestra confianza con su equipo, entregando labores en función de los conocimientos y habilidades que maneje cada trabajador.</p> | |
| <p>Organización del trabajo: Es la manera en que la persona organiza las actividades a realizar durante su jornada y área de trabajo.</p> | |
| <p>Orientación al logro: Es la manera en que la persona cumple con los plazos del trabajo que está realizando según indicaciones de su superior.</p> | |

Conocimientos

Conocimientos necesarios para realizar la competencia:

Conocimientos básicos necesarios para cumplir la competencia.

- Sabe leer y escribir documentos.
- Comprender documentos de carácter complejo.
- Puede ejecutar cálculos financieros y/o estadísticos con datos numéricos.
- Mantener el área de trabajo en adecuadas condiciones higiénicas de acuerdo con la política de la empresa.

- Conocimientos de higiene, seguridad y prevención de riesgos.
- Conocimiento básico de primeros auxilios.
- Manejar, comprender y aplicar lenguaje contable.
- Conocer y distinguir roles y perfiles de la construcción.

Conocimientos Técnicos necesarios para cumplir la competencia.

- Conocimientos de computación de software de contabilidad, excel avanzado u otro.
- Conocimientos de manejo de archivos e información.
- Conocimiento de documentación legal.

Conocimientos reglamentarios necesarios para cumplir la competencia.

- Código del Trabajo.
- Ley de Subcontrataciones.
- Reglamentos y normas relacionadas al orden, higiene y seguridad.

Básicos

- Comprensión lectora.
- Matemática básica.

Técnicos

- Conocer y distinguir roles y perfiles de la construcción.
- Administración de RR.HH.
- Conocimientos básicos de higiene, seguridad y prevención de riesgos.
- Excel avanzado u otro.
- Conocimiento de software de pago de remuneraciones.
- Manejo de archivos e información.
- Legislación laboral.
- Conocimientos en la Ley de Subcontrataciones.
- Conocimientos tributarios.
- Reglamentos y normas relacionadas a orden. Higiene, seguridad, medioambiente y estándares de calidad.

Habilidades

- Manejo de registros.
- Llenar planillas y realizar informes.
- Interpretar órdenes de trabajo.
- Organizar cognitivamente su trabajo, realizando un ordenamiento lógico.
- Capacidad de trabajar con alta y baja demanda de personal.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad analítica y de rápida reacción ante emergencias.
- Transmitir información.
- Identificar, rectificar, y/o reportar situaciones que no se encuentren en los procedimientos de la empresa.
- Comprende instrucciones de su superior.
- Tomar acciones correctivas cuando corresponda.
- Habilidad para interactuar en grupo y con trabajadores.
- Habilidad para interpretar nuevos requerimientos de la empresa.
- Habilidad para interactuar con otras áreas de la empresa.

ORIENTACIONES PARA LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

Para la evaluación en situación real de trabajo

- Cumplir órdenes de trabajo.
- Identificar, rectificar, y/o reportar situaciones que no se encuentren contempladas en el desarrollo del proyecto.
- Comprender instrucciones de su superior.
- Tomar acciones correctivas cuando corresponda.
- Cumplir nuevos requerimientos de la empresa.
- Interacción con otras áreas de la empresa.

Para la evaluación simulada

- Manejo de registros.
- Llenar planillas y realizar informes.
- Transmitir información del personal a sus superiores.
- Interacción en grupo y con trabajadores.

Nombre UCL: SUPERVISAR Y CONTROLAR PAGOS DE REMUNERACIONES, DE ACUERDO A REGLAMENTOS, LEYES, NORMAS DE SEGURIDAD, CALIDAD Y MEDIOAMBIENTE VIGENTES.

Código UCL: U-4100-4419-003-V02

Fecha de Vigencia: 31/12/2019

Estado Actual: Vigente

Actividades clave

| | |
|--|--|
| <p>1.- Manejar funciones contables</p> | <p>Criterios de Desempeño: 1. Aplicar conocimientos contables según proyecto, procedimientos de la empresa, normativa y reglamentación vigente. 2. Preparar planillas de pago con la aprobación del Administrador de Obra y Jefe de proyecto según proyecto, procedimientos de la empresa, normativa y reglamentación vigente. 3. Aplicar programas computacionales contables asociados al área según procedimientos de la empresa, normativa y reglamentación vigente. 4. Manejar registro computacional y escrito del movimiento contable y de personal generado en obra según proyecto, procedimientos de la empresa, normativa y reglamentación vigente.</p> |
| <p>2.- Controlar pago de contratos y subcontratos</p> | <p>Criterios de Desempeño: 1. Verificar datos e información sobre asistencia según proyecto, procedimientos de la empresa, normativa y reglamentación vigente. 2. Verificar que al momento de generar los pagos se haya cumplido con el avance comprometido según proyecto, procedimientos de la empresa, normativa y reglamentación vigente. 3. Verificar que la empresa del subcontrato cumpla con las leyes de la subcontratación según proyecto, procedimientos de la empresa, normativa y reglamentación vigente. 4. Verificar término de los trabajos según informe del administrador de obra para generar el pago según proyecto, procedimientos de la empresa, normativa y reglamentación vigente.</p> |
| <p>3.- Ejecutar pago de remuneraciones, de acuerdo a reglamentos, leyes, normas de seguridad, calidad y medioambiente vigentes.</p> | <p>Criterios de Desempeño: 1. Las planillas de remuneraciones del personal son confeccionadas incluyendo las leyes sociales AFP, salud, impuestos, seguros de cesantía, asignaciones familiares entre otras, de acuerdo a registros de asistencias, reglamentos, leyes, normas de seguridad, calidad y medioambiente vigentes. 2. El cálculo y pago de remuneraciones del personal se realiza con la aprobación del Administrador de Obra, de acuerdo a reglamentos, leyes, normas de seguridad, calidad y medioambiente vigentes. 3. Los informes de costos de la mano de obra, son preparados consolidando información según requerimientos del administrador de la obra.</p> |
| <p>4.- Gestionar y controlar pago de contratos y subcontratos, de acuerdo a reglamentos, leyes, normas de seguridad, calidad y medioambiente vigentes.</p> | <p>Criterios de Desempeño: 1. Los datos e información sobre asistencia de trabajadores de la empresa y sub-contratos, son verificados de acuerdo a reglamentos, leyes, normas de seguridad, calidad y medioambiente vigentes. 2. Los pagos se realizan con el visto bueno de la empresa, según condiciones del contrato y de acuerdo a reglamentos, leyes, normas de seguridad, calidad y medioambiente vigentes. 3. El cumplimiento de las leyes laborales de las empresas subcontratistas es verificado, de acuerdo a reglamentos, leyes, normas de seguridad, calidad y medioambiente vigentes. 4. La información de la liquidación de subcontratos, es procesada de acuerdo al informe y visto bueno del administrador de obra para generar el pago, de acuerdo a reglamentos, leyes, normas de seguridad, calidad y medioambiente vigentes. 5. El pago de finiquitos de trabajadores de la empresa, se gestiona según etapas de término de trabajo y/o solicitud del jefe directo, de acuerdo a reglamentos, leyes, normas de seguridad, calidad y medioambiente vigentes.</p> |

Competencias Conductuales

| Nombre de la Competencia | Indicadores de Conducta |
|---|---|
| <p>Liderazgo: Es la manera en que la persona demuestra confianza con su equipo, entregando labores en función de los conocimientos y habilidades que maneja cada trabajador.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Logra que las personas sigan sus instrucciones. • Demuestra una actitud segura. • Motiva a sus trabajadores para que ellos identifiquen sus propias fortalezas y debilidades. |
| <p>Orientación al logro: Es la manera en que la persona cumple con los plazos del trabajo que está realizando según indicaciones de su superior.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Optimiza los tiempos de realización de las tareas encomendadas. • Disminuye los plazos establecidos del proyecto. • Focaliza sus funciones diarias para el logro de los objetivos del proyecto. |
| <p>Proactividad: Es manera en que la persona se mantiene atento a posibles situaciones de riesgo en el ambiente de trabajo comunicándolas oportunamente.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Previene problemas que no son evidentes para los demás. • Corrige las desviaciones de los trabajos realizados. • Actúa rápida y eficazmente frente a dificultades presentadas en el proceso constructivo. |

Conocimientos

Conocimientos necesarios para realizar la competencia:

Básicos

- Comprensión lectora.
- Matemática básica.

Técnicos

- Conocer y distinguir roles y perfiles de la construcción.
- Administración de RR.HH.
- Conocimientos básicos de higiene, seguridad y prevención de riesgos.
- Excel avanzado u otro.
- Conocimiento de software de pago de remuneraciones.
- Manejo de archivos e información.
- Legislación laboral.
- Conocimientos en la Ley de Subcontrataciones.
- Conocimientos tributarios.
- Reglamentos y normas relacionadas al orden, higiene, seguridad, medioambiente y estándares de calidad.

Habilidades

- Manejo de registros.
- Llenar planillas y realizar informes.
- Interpretar órdenes de trabajo.
- Organizar cognitivamente su trabajo, realizando un ordenamiento lógico.
- Capacidad de trabajar con alta y baja demanda de personal.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad analítica y de rápida reacción ante emergencias.
- Transmitir información.
- Identificar, rectificar, y/o reportar situaciones que no se encuentren en los procedimientos de la empresa.
- Comprender instrucciones de su superior.
- Tomar acciones correctivas cuando corresponda.
- Habilidad para interactuar en grupo y con trabajadores.
- Habilidad para interpretar nuevos requerimientos de la empresa.
- Habilidad para interactuar con otras áreas de la empresa.

ORIENTACIONES PARA LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

Para la evaluación en situación real de trabajo

- Cumplir órdenes de trabajo.
- Identificar, rectificar, y/o reportar situaciones que no se encuentren contempladas en el desarrollo del proyecto.
- Comprender instrucciones de su superior.
- Tomar acciones correctivas cuando corresponda.
- Cumplir nuevos requerimientos de la empresa.
- Interacción con otras áreas de la empresa.

Para la evaluación simulada

- Manejo de registros.
- Llenar planillas y realizar informes.
- Transmitir información del personal a sus superiores.
- Interacción en grupo y con trabajadores.