DESCRIPCIÓN DE CARGO

Encargado de Recursos Humanos

Identificación del cargo

Nombre del cargo	**Encargado de Recursos Humanos**
Código	DC-20
Área	Recursos Humanos
Cargo superior inmediato	Gerencia General
Cargos bajo su mando	Sin personal a cargo
Lugar de trabajo	Oficinas de AGROSER, Nacimiento.

Objetivo del cargo

Gestionar los procesos de personas de AGROSER, desde el reclutamiento hasta el término de la relación laboral, asegurando el cumplimiento de la legislación laboral, el desarrollo de los trabajadores y un buen clima laboral.

Funciones y responsabilidades

1. Gestionar el reclutamiento, la selección y la contratación del personal, verificando la identidad y la mayoría de edad de cada postulante.
2. Elaborar contratos de trabajo, anexos y finiquitos conforme a la legislación vigente.
3. Coordinar las inducciones y el Plan Anual de Capacitación.
4. Administrar la información para el cálculo de remuneraciones y las cotizaciones previsionales.
5. Mantener actualizadas las carpetas del personal y la documentación de acreditación ante los mandantes.
6. Administrar el Canal de Denuncias y coordinar las investigaciones conforme a la Ley N° 21.643.
7. Difundir el Código de Ética y las políticas internas y registrar su toma de conocimiento.
8. Promover acciones de bienestar, diversidad e inclusión.

Autoridad y responsabilidad

Responsable de la gestión de personas de la empresa, con autoridad para administrar los procesos de contratación, capacitación y relaciones laborales conforme a las políticas aprobadas por la Gerencia General.

Seguridad, salud, medio ambiente y ética

- Cumplir el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, el Programa de Prevención de Riesgos de AGROSER y los estándares de seguridad del mandante.
- Informar de inmediato a su jefatura todo incidente, accidente, condición insegura o acción insegura que observe.
- Cumplir el Código de Ética y Conducta (COD-EC-001) y el Protocolo de Prevención del Acoso Sexual, Laboral y la Violencia en el Trabajo (Ley N° 21.643).
- Resguardar la confidencialidad de la información de AGROSER, de sus trabajadores y de sus mandantes.
- Custodiar con reserva los datos personales y sensibles de los trabajadores, conforme a la Ley N° 19.628.

Relaciones del cargo

Internas	Gerencia General, Administración y Finanzas, Prevención de Riesgos y jefaturas de todas las áreas.
Externas	Inspección del Trabajo, instituciones previsionales, organismo administrador de la Ley N° 16.744, OTEC y mandantes.

Requisitos mínimos

Educación	Título técnico o universitario en Recursos Humanos, Administración o carrera afín.
Experiencia	Al menos 3 años de experiencia en gestión de personas y legislación laboral.
Formación	Conocimientos en legislación laboral y previsional, remuneraciones, capacitación y Ley N° 21.643.
Requisitos especiales	Manejo de software de remuneraciones y de herramientas de oficina.

Competencias del cargo

Confidencialidad · Empatía · Integridad · Comunicación efectiva · Organización · Orientación a las personas

Condiciones de trabajo

Jornada	Jornada ordinaria establecida en el contrato de trabajo, conforme a la legislación vigente y a los turnos del mandante cuando corresponda.
Riesgos principales	Trabajo administrativo en oficina: riesgos ergonómicos por uso de computador y posturas prolongadas.

ELABORADO POR	VERSIÓN Y FECHA	APROBADO POR
Recursos Humanos AGROSER	**Versión 2.0** 30 de septiembre de 2025	**Sergio E. Vallejos Godoy** Representante Legal