

## PERFIL DE CARGO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre del Cargo</b>	: Profesional Administración de Personal
<b>Unidad</b>	: Área Administración del Personal - Dirección Desarrollo de Personas
<b>Cargo Jefe Directo</b>	: Director(a) Dirección de Desarrollo de Personas
<b>Ocupante del Cargo</b>	: <b>Concurso</b>
<b>Familia de Cargo</b>	: Profesionales <b>Nivel: 7</b>

### II. OBJETIVO DEL CARGO

Responsable de la correcta y oportuna ejecución de todos los procesos de pago de la Dirección de Desarrollo de Personas, tanto de remuneraciones y honorarios, como de descuentos legales, previsionales, otros, conforme a las instrucciones, procedimientos internos y leyes vigentes en la materia, monitoreando en forma permanente cada uno de ellos, con un enfoque en la calidad y la mejora continua.

### III. FUNCIONES PRINCIPALES

**Gestionar el cumplimiento de los diferentes procesos de pagos tanto de remuneraciones como de honorarios de acuerdo a la normativa legal vigente.**

- Coordinar procesos de pagos establecidos: Remuneraciones, Planta Temporal, Programas, Proyectos, Cotizaciones previsionales, Préstamos al personal, Licencias médicas, Anticipos de sueldo, Proveedores externos, otros.
- Validar mensualmente la información procesada/cargada para el cálculo de las remuneraciones, pagos, beneficios y/o compensaciones de acuerdo a lo indicado en plataforma interna y acorde a las exigencias y/o normativa vigente.
- Revisar y validar proceso de honorarios planta temporal, programas y proyectos.
- Validar de forma mensual y oportuna el flujo de información para el correcto pago de cotizaciones previsionales mediante Previred a fin de evitar posibles deudas, gestionando de forma oportuna la mitigación del mismo.

- Validar que los descuentos informados por otras unidades sean procesados en la liquidación de sueldo del mes y estén debidamente cargados.
- Solicitar los pagos internos y externos a la Unidad de pago, Dirección de Finanzas u otro según lineamientos institucionales.
- Revisión periódica de todos los procedimientos asociados al área de remuneraciones respecto al pago y gestión de imposiciones, licencia médica, pagos previsionales, retenciones judiciales, cargas familiares, pago a terceros, etc.

## **2. Gestionar procesos y documentación administrativa correspondiente con flujo de pago de remuneraciones y normativa legal vigente.**

- Auditar proceso de pagos mensuales, validar nómina, realizar cuadraturas, efectuando y proponiendo mejoras a los procedimientos establecidos.
- Generar nóminas de bonos y aguinaldos cuando corresponda.
- Verificar los sobregiros, generar informes de incorporaciones sindicales, gestionar bonos y reintegros por concepto de haberes mal imputados de los/as funcionarios/as cuando corresponda.
- Coordinar el cumplimiento de los convenios sindicales, respecto a los pagos y beneficios contemplados en cada uno de ellos.
- Coordinar el proceso de reintegros por anticipos de licencias médicas.
- Generar e informar mensualmente el libro electrónico de remuneraciones L.E.R. u otros establecidos según la Dirección del Trabajo.
- Participar en la preparación del calendario de pagos mensuales (remuneraciones/honorarios según corresponda).

## **3. Proponer de forma constante mejoras a la gestión de procesos que aseguren el cumplimiento efectivo de los lineamientos establecidos por la Dirección.**

-Diagnosticar oportunamente problemas y/o mejoras en los procesos o procedimientos liderados desde el área y según su ámbito de competencia.

-Resguardar la correcta implementación de mejoras a los procesos y/o plataformas o sistemas.

-Velar por la mejora continua respecto del proceso, plataformas y/o transformación digital que fortalezca el proceso de pago y remuneraciones y otros según requerimiento de Dirección.

#### **4. Colaborar en el cumplimiento efectivo de los objetivos y responsabilidades establecidas del Área.**

- Asistir en el establecimiento de objetivos, plan de trabajo, a los/as integrantes del equipo en funciones de la planificación de la Dirección de Desarrollo de Personas (DDPER).
- Realizar oportuno seguimiento, medir avances, detectar retrasos y/o tomar medidas para el logro de los objetivos del Área.

#### **5. Mantener y actualizar la base datos del personal y generar informes para la toma de decisiones.**

- Realizar revisiones periódicas a la base de datos y detectar errores o falta de información.
- Coordinar captura de información a incorporar en la base de datos.
- Elaborar informes periódicos que entreguen información útil a las unidades y/o directivos para la toma de decisiones.
- Coordinar elaboración de informes de gestión interna y validar información.

#### **7. Otras funciones.**

- Manejar y controlar el Registro Electrónico Laboral en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo con contratos de trabajo, sus terminaciones y anexos, y otros documentos laborales establecidos en un reglamento del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- Colaborar con el proceso de control de asistencia y ausentismo del personal resguardando las implicancias y/o impacto del mismo respecto de remuneraciones y pagos.
- Incorporar enfoque de calidad en las funciones y tareas propias de su cargo, colaborando con la cultura de la calidad y la mejora continua del Sistema de Calidad (SGC) de los Procesos de Soporte (PS) de la UC Temuco y/o Institucional de Aseguramiento de la Calidad de la UC Temuco
- Otorgar apoyo en los requerimientos que solicite la Dirección y la Institución.

### **III.REQUISITOS**

<b>Instrucción Formal</b>	Contador Auditor, Ingeniería en Recursos Humanos y/o carrera a fin.
<b>Experiencia Requerida</b>	Tres años de experiencia comprobable en remuneraciones

<b>Conocimientos</b>	Plataforma de remuneraciones. Normativa legal vigente. Excluyente manejo en Previred. Excluyente manejo Intermedio -Avanzado Excel.
<b>Otras habilidades</b>	Conocimiento en Sistema de Gestión de la Calidad Control de Gestión

#### IV. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Nivel	Indicadores conductuales
<b>Servicio</b>	<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En la relación con el cliente, busca escuchar comprensivamente sus necesidades y establecer una solución de beneficio mutuo, cooperativa.</li> <li>- Satisface en forma oportuna y rápida las necesidades de sus usuarios.</li> <li>- Reconoce las necesidades de sus distintos usuarios, explora nuevos requerimientos y ayuda en su satisfacción.</li> </ul>
<b>Colaboración</b>	<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiene habilidad para conciliar voluntades.</li> <li>- Acepta las opiniones de otras personas y las incorpora.</li> <li>- Coopera con distintos niveles jerárquicos y/o grupos, en toda la organización y sus vínculos externos, generando constructivas relaciones interpersonales.</li> </ul>
<b>Comunicación</b>	<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Posee sistemas de manejo y clasificación de información estructurada y conocida. En su ausencia la información casi siempre está disponible.</li> <li>- Puede adaptar reportes, informes a un lenguaje entendible por distintos usuarios.</li> <li>- Demuestra seguridad para expresar opiniones con claridad y precisión.</li> </ul>
<b>Proactividad</b>	<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Propone soluciones de mejora y busca nuevas oportunidades.</li> <li>- Mantiene constante atención a la excelencia de los productos y/o servicios que entrega.</li> <li>- Transmite una imagen transparente y confiable, manteniendo la consecuencia entre el discurso y su conducta hacia otros.</li> </ul>
<b>Adaptación</b>	<b>4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alta adaptabilidad a situaciones cambiantes y nuevas.</li> <li>- Revisa rápida y críticamente su accionar e implementa los cambios necesarios para lograr sus objetivos.</li> </ul>



		- Evalúa sistemáticamente su entorno y está atento a cambios que pudieran producirse.
--	--	---