

PERFIL DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Técnico Área de Administración del Personal	
Unidad	: Dirección Desarrollo de Personas – Área administración del personal	
Cargo Jefe Directo	: Director(a) de Desarrollo de Personas	
Ocupante del Cargo	: CONCURSO	
Familia de cargos	: Técnicos Universitarios	Nivel: 6

II. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar y gestionar los procesos que le sean encomendados dentro del Área de Administración de Personal, de manera eficiente, efectiva y coordinada con los miembros del equipo de trabajo, relacionados con los procesos vinculación del personal, los procesos de pago, el control de asistencia u otros dentro del ámbito de sus competencias y los objetivos del área, resguardando la confidencialidad de la información a la cual accede.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Gestionar las actividades y tareas relacionadas con el control de asistencia del personal.

- Mantener actualizada la información en sistema de control de asistencia y en ADP.
- Realizar el seguimiento diario de la asistencia, asegurando el adecuado funcionamiento de los equipos y el adecuado registro de la información en el sistema.
- Emitir anexos de contrato por modificaciones de horario.
- Detectar e informar a tiempo, diferencias en el cumplimiento de las jornadas estipuladas por contrato.
- Emitir periódicamente informes de control de asistencia para la toma de decisiones.
- Sugerir mejoras en forma proactiva y gestionar su implementación, si éstas son autorizadas por la Dirección.

2. Desarrollar eficientemente el proceso de contratación y pago a honorarios de la Planta part time.

- Recepcionar, revisar y procesar las propuestas y acuerdos autorizados por la VRA.
- Activar las propuestas que cumplan con lo establecido y dar aviso de la activación a cada unidad.

- Solicitar al Director(a) de Desarrollo de Personas, firma de todas las propuestas cursadas para el semestre.
- Despachar a través de correo electrónico a cada unidad, las propuestas ya firmadas por el director, posteriormente cada unidad entrega a sus docentes la copia.
- Realizar según requerimientos de las unidades, modificaciones de propuestas, ya sea por renuncia de docentes o cambios en las programaciones académicas.
- Informar mensualmente apertura de sistema a las secretarías y asistentes de carrera, para ingreso de boletas de honorarios cuyas propuestas se encuentren activas.
- Recepcionar, revisar y procesar pago de las boletas de honorarios dentro de los plazos establecidos mensualmente.
- Realizar correcciones en el sistema de ingresos erróneos.
- Cuadrar libros y generar nóminas de pago para cargar a plataforma bancaria.
- Enviar por correo electrónico bandejas contables y libro de honorarios al área de contabilidad.
- Generar y enviar por correo electrónico comprobantes contables para cierre de mes al área de informática.
- Revisar en plataforma bancaria rechazos y gestionar remisión de pagos si correspondiera.

3. Procesar descuentos, haberes u otra información del proceso de Remuneraciones.

- Recepcionar, verificar la completitud de la información y procesarla adecuadamente en el sistema (descuentos, haberes, cambios de AFP o salud, APV, etc.).
- Enviar la información a encargado(a) de área para revisión.
- Solicitar el pago de proveedores internos y externos a Finanzas.
- Informar a los proveedores sobre sus pagos mensuales correspondientes.

4. Realizar declaraciones de ingreso para renovación tramos Asignación Familiar.

- Comunicar a los funcionarios plazos para presentar su Declaración de Ingresos ante la Caja de Compensación.
- Recepcionar las Declaraciones de ingreso y validar que estén correctamente emitidas.
- Subir archivo con toda la información de las declaraciones recibidas a la plataforma de la Caja de Compensación Los Andes.
- Realizar seguimiento a los casos que estén con observaciones o pendientes.
- Procesar nómina de pago a los funcionarios, de las Asignaciones familiares informadas por la Caja de Compensación.

5. Desarrollar eficientemente el proceso de contratación y pago de Honorarios de Programas y Proyectos.

- Recibir carpetas presupuestarias (apertura de centros de costos) para flujos de autorizaciones.
- Realizar el envío de claves de acceso a honorarios para la generación de APS e ingreso de boletas.
- Enviar correos a las unidades indicando plazos para tramitar acuerdos y boletas del mes.
- Revisar permanentemente los casos que deban formalizarse con acuerdos de prestación de servicios.
- Gestionar con las Unidades la formalización de la prestación de servicios detectada.
- Gestionar los pagos por remuneraciones de proyectos.
- Recepcionar, revisar y procesar en el sistema los acuerdos aprobados.
- Procesar los pagos de boletas mensuales, cuadrar libro y subir nóminas a Banco correspondiente.
- Enviar libro y boletas pagadas a Contabilidad, Soporte de Proyectos y Presupuesto.
- Llevar el control de los pagos.
- Coordinar firma de acuerdos y archivar copia de ellos.
- Generar archivo en la nube de APS para posterior solicitud de firma a Director(a) de la Unidad.
- Despachar APS a las Unidades correspondientes.
- Archivar los respaldos de pagos mensuales, honorarios, contables, vales vista, Boucher de depósito, entre otros.
- Cerrar sistema y abrir nuevo periodo.

6. Realizar análisis y control financiero mensual de los préstamos internos de la UC Temuco.

7. Colaborar, cuando le sea solicitado, en otros procesos del área, archivo de la documentación y gestión y/o seguimiento de pagos por licencias médicas, emisión de documentos contractuales y gestión documental de la misma, entre otros.

8. Otras funciones.

- Atender consultas y requerimientos telefónicos, presenciales o por correo electrónico de usuarios internos y externos.
- Mantener el adecuado resguardo y archivo digital y/o físico de la información a la cual accede.
- Colaborar en el cumplimiento de los objetivos de la Unidad.
- Incorpora enfoque de calidad en las funciones y tareas propias de su cargo, colaborando con la cultura de 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 a los diversos requerimientos de la Dirección y la Institución.

IV. REQUISITOS DEL CARGO.

Instrucción Formal (Título requerido)	Técnico nivel superior Administración, contabilidad, finanzas, recursos humanos o carrera a fin.
Experiencia Requerida	Deseable control de asistencia, gestión de licencias médicas, remuneraciones, contrataciones y pagos.
Conocimientos	Código del trabajo. Manejo de Excel y herramientas ofimáticas. Software de recursos humanos.

V. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Nivel	Indicadores conductuales
Servicio	3	<ul style="list-style-type: none"> - En la relación con el cliente, busca escuchar comprensivamente sus necesidades y establecer una solución de beneficio mutuo, cooperativa. - Reconoce los distintos clientes internos y externos de la universidad y adapta su estilo de atención a ellos. - Satisface en forma oportuna y rápida las necesidades de sus usuarios.
Colaboración	2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiene una visión de procesos de su trabajo y es consciente del impacto de su trabajo en sus colegas y el logro de los objetivos de su unidad. - Su buen trato alienta al desarrollo de tareas en conjunto. - Ofrece ayuda a sus colegas cuando estos lo necesitan, enseñando a sus pares para potenciar su labor.
Comunicación	3	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene registros con indicadores de los procesos que administra. - Es asertivo y seguro en la expresión de sus ideas manteniendo los protocolos institucionales. - Mantiene y utiliza una amplia red de contactos que le permite dar respuesta diversas solicitudes de sus usuarios.
Proactividad	3	<ul style="list-style-type: none"> - Asume sus errores y ofrece alternativas de mejoras y propuestas de solución. - Consulta a su jefatura, pares o usuarios para chequear y retroalimentarse.



		<ul style="list-style-type: none">- Cuando observa un error de calidad lo reporta y lo corrige en forma oportuna.
Adaptación	2	<ul style="list-style-type: none">- Pone en marcha cambios de procedimientos o de su propia conducta cuando le son sugeridos.- Sigue los procedimientos establecidos y es capaz de flexibilizarlos criteriosamente de acuerdo a situaciones emergentes.- Reconoce la validez del punto de vista de otros, utilizando dicha información para modificar su accionar.