



## PERFIL DE CARGO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre del Cargo</b>	: Profesional
<b>Unidad</b>	: Sub Dirección de Desarrollo de Personas
<b>Cargo Jefe Directo</b>	: Director(a) Desarrollo de Personas
<b>Ocupante del Cargo</b>	: <b>VACANTE</b>
<b>Familia de cargos</b>	: Profesionales <b>Nivel: 7</b>

### II. OBJETIVO DEL CARGO

Diseñar, proponer y ejecutar diferentes acciones enmarcadas en el mantenimiento, mejoramiento e innovación en los procesos del área de remuneraciones de la Dirección de Desarrollo de Personas y proveer información oportuna y correcta a la jefatura para la toma de decisiones.

### III. FUNCIONES PRINCIPALES

#### **1. Apoyar en la elaboración del presupuesto anual de remuneraciones de la Universidad y en el control de la ejecución presupuestaria.**

- Recopilar, clasificar, procesar y analizar información y/o datos necesarios para la preparación y elaboración del presupuesto de remuneraciones.
- Realizar mensualmente el seguimiento de la ejecución presupuestaria y efectuar la elaboración de la misma.
- Controlar y monitorear el cumplimiento del presupuesto.
- Presentar mensualmente informes de avance de la ejecución presupuestaria de remuneraciones y efectuar observaciones y propuestas de mejora.
- Verificar y analizar disponibilidad presupuestaria en relación a solicitudes de contratación y/o modificación de contratos de los funcionarios de la Universidad, generando reporte de ello.
- Generar propuestas de optimización del proceso de presupuesto de remuneraciones.

#### **2. Elaborar informes periódicos para la provisión de información precisa y oportuna a la Jefatura directa, Unidades y/o Directivos de la Institución.**



- Realizar levantamiento de las necesidades.
- Analizar la información y elaborar informes de gestión.
- Generar cuadros estadísticos por periodo.
- Efectuar informes periódicos para entidades externas (Ministerio de Educación, Banco Central, entre otros).
- Generar informes periódicos para gestión interna, como por ejemplo, para procesos de acreditación de carreras, acreditación Universitaria, Negociaciones colectivas, auditorías externas, entre otros.
- Diseñar, efectuar mediciones y control de indicadores claves de desempeño del Área.
- Realizar análisis de ausentismos para informe a las jefaturas, tales como: Vacaciones, permisos, licencias médicas, etc.

### **3. Mantener la base de datos del personal actualizada y en correcto funcionamiento.**

- Realizar revisiones periódicas a la base de datos para detectar errores o falta de información.
- Coordinar captura de información a incorporar en la base de datos.

### **4. Apoyar en los procesos de pago, determinando variaciones y detectando diferencias y/o inconsistencias.**

- Realizar validaciones mensuales de la base de datos, detectando inconsistencias, falta de información y eventuales errores que afecten el pago de remuneraciones, como por ejemplo: aplicación de licencias médicas, descuentos, bonos, etc.
- Coordinar con las diferentes personas que procesan la información para la corrección de errores y completen información faltante.
- Preparar base de datos para pagos especiales en la remuneración: Aguinaldos, bonos, incentivos, etc.
- Generar propuestas de optimización del proceso de pago.

### **5. Participar activamente en el mejoramiento e innovación tecnológica de los procesos del área que permitan sistematizar la información.**

- Desarrollo de plataformas en proceso con la Dirección de Informática (desarrollo interno) entre ellos:



- Traspaso del sistema de Honorarios de Programas-Proyectos a Kellun (Proceso II actualmente en Gestión).
- Control financiero de deudas de funcionarios en Kellun (deudas asociadas a licencias médicas y préstamos).
- Elaboración y ejecución del presupuesto de planta anual.
- Control de permisos según contratos colectivos vigentes.
- Proponer el desarrollo de futuras plataformas que se requieran para la mejora de procesos y participar activamente en los proyectos que se aprueben.

#### 6. Otras funciones.

- Apoyar tanto en la carga como en el procesamiento de la información para la emisión de los certificados de sueldo y honorarios como también las declaraciones juradas 1879 y 1887 del SII que se realiza cada año (Declaración Renta anual).
- Participar proactivamente en reuniones de equipo de área y de la Dirección.
- Otorgar apoyo en los requerimientos que solicite la Dirección y/o la Institución.
- Apoyar a la Coordinación del área de remuneraciones en lo que esta le delegue.

#### IV. REQUISITOS DEL CARGO.

<b>Instrucción Formal</b>	Título profesional de Contador Público y Auditor.
<b>Experiencia Requerida</b>	-Experiencia en el área de Recursos Humanos. -Deseable experiencia en análisis de información y generación de informes en el área de remuneraciones.
<b>Conocimientos</b>	- Manejo avanzado de Excel y Access (acreditado) - Conocimiento en software estadísticos: SPSS - Buen nivel de redacción y ortografía