



**Perfil de Cargo**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

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

1. Gestionar y supervisar el cumplimiento de los diferentes procesos de pagos tanto de remuneraciones como de honorarios de acuerdo a la normativa legal vigente.
  - Coordinar y supervisar los procesos de pagos establecidos: Remuneraciones, Planta Temporal, Programas, Proyectos, Cotizaciones previsionales, Préstamos al personal, Licencias médicas, Anticipos de sueldo, Proveedores externos, entre 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.



**Perfil de Cargo**

- 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.
  - Validar que los descuentos y haberes 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.
  - Auditar de manera periódica los procesos asociados al área de remuneraciones respecto al pago, gestión de imposiciones, licencia médica, pagos previsionales, retenciones judiciales, cargas familiares, pago a terceros, etc.
2. Gestionar procesos correspondientes 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.
  - Elaborar y analizar 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.
  - Aplicar correctamente beneficios sindicales contemplados en cada uno de los contratos colectivos.
  - Validar en sistema de remuneraciones reintegros por anticipos de licencias médicas.
  - Gestionar y validar cambios de cuentas bancarias con las unidades que participan del proceso según requerimientos informados por los/as funcionarios/as.



**Perfil de Cargo**

- Velar por el oportuno registro en sistema de remuneraciones de las solicitudes de préstamo interno, verificando la correcta aplicación del descuento y seguimiento cuando corresponda.
  - 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 de calidad y 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.
- Levantamiento de los procesos y revisar y/o actualizar procesos y flujos del área
  - Administrar la información y asegurar el correcto pago de la nómina total de trabajadores cumpliendo así el o los indicadores de calidad definidos en la unidad.
  - Evaluar de forma permanente y proponer mejoras a sistemas de información asociada a los procesos de calidad del área.
  - Seguimiento y control de los procesos del área.



**Perfil de Cargo**

- Asesorar según objetivos del área y plan de trabajo, a los/as integrantes del equipo en funciones de la planificación de la Dirección de Desarrollo de Personas (DDPER).
  - Informar de manera oportuna cualquier hallazgo u oportunidad de mejoras que permita tomar medidas para el logro de los objetivos del área.
5. Validar e ingresar según corresponda que todas las notificaciones realizadas por PREVIRED, queden correctamente ingresadas en el mes de aplicación tanto de cambios de AFP, Instituciones de Salud, APV y Cuentas de ahorro.
6. 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.
  - Participar en la elaboración de informes de gestión interna y validar información.
  - Actualizar e informar base de datos sindicales para la correcta aplicación de beneficios.
7. Otras funciones.
- Manejar y controlar el Registro Electrónico Laboral en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo con contratos de trabajo, término de contratos 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.
  - Otorgar apoyo a los requerimientos de la Dirección y la Institución.

 <b>UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO</b>	<b>Universidad Católica de Temuco</b>	Código: SGC PS-FOR-DDPER 0003 Versión: 01 Fecha de vigencia: 06/03/2024 Páginas: 5 de 6
	<b>Perfil de Cargo</b>	

### III. REQUISITOS DEL CARGO

Instrucción Formal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contador Auditor, Ingeniero(a) en Control de Gestión y/o carrera a fin.</li> <li>- Deseable curso de capacitación de Normas de calidad (ISO 90001; 20015).</li> </ul>
Experiencia Requerida	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres años de experiencia comprobable en remuneraciones.</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deseable manejo Intermedio -Avanzado Excel.</li> <li>- Plataforma de remuneraciones.</li> <li>- Normativa legal vigente.</li> <li>- Deseable manejo en Previred.</li> <li>- Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>- Deseable Control de Gestión.</li> </ul>

### IV. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Nivel	Indicadores conductuales
Servicio	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En la relación con el usuario, busca escuchar comprensivamente sus necesidades y establecer una solución de beneficio mutuo, cooperativa.</li> <li>- Reconoce los distintos usuarios internos y externos de la universidad y adapta su estilo de atención a ellos.</li> <li>- Satisface en forma oportuna y rápida las necesidades de sus usuarios.</li> </ul>
Colaboración	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Es consciente del impacto de su labor en la universidad y lo aplica en la ejecución de su trabajo.</li> <li>- Apoya a los nuevos colegas con inducción y entrega generosa de conocimientos.</li> <li>- Reconocido por su buena disposición y generar gratos ambientes de trabajo.</li> </ul>
Comunicación	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usa un amplio vocabulario, pertinente a distintas autoridades administrativas y académicas.</li> </ul>

Elaborado por: Profesional Gestión de Personas	Revisado por: Coordinadora de Gestión de Personas	Aprobado por: Directora Dirección de Desarrollo de Personas
---	---	---



**Perfil de Cargo**

		<ul style="list-style-type: none"><li>- Es asertivo y seguro en la expresión de sus ideas.</li><li>- Puede adaptar reportes, informes a un lenguaje entendible por distintos usuarios.</li></ul>
Proactividad	3	<ul style="list-style-type: none"><li>- Asume sus errores y ofrece alternativas de mejoras y propuestas de solución.</li><li>- Consulta a su jefatura, pares o usuarios para chequear y retroalimentarse.</li><li>- Cuando observa un error de calidad lo reporta y lo corrige en forma oportuna.</li></ul>
Adaptación	3	<ul style="list-style-type: none"><li>- En forma autónoma pone en marcha cambios de procedimientos o su propia conducta para facilitar el logro de los objetivos.</li><li>- Es analítico, revisa permanentemente sus procesos para implementar mejoras.</li><li>- Propositivo de ideas de cambio. (procesos, procedimientos, eficiencia, normativas).</li></ul>