

## PERFIL DE CARGO

### DESCRIPCIÓN DEL CARGO

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Nombre del cargo:** Analista Unidad de Remuneraciones.
- **Departamento/Área:** Departamento de Gestión de Personas, Unidad de Remuneraciones.
- **Supervisión Directa:** Encargado(a) de Unidad de Remuneraciones.
- **Grado y Escalafón:**
- **Lugar de Desempeño:** Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

#### 2. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar el proceso de remuneraciones de la Institución, velando por la calidad y eficiencia del proceso, a fin de dar respuesta a los requerimientos de los funcionarios/as del Gobierno Regional Metropolitano según las normativas que rigen en la administración pública.

#### 3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Apoyar el proceso de cálculo y pago de remuneraciones de los funcionarios/as del Gobierno Regional Metropolitano.
- Gestionar el proceso administrativo de licencias médicas curativas, maternas y las derivadas por la Mutual de Seguridad de los funcionarios.
- Recepcionar, clasificar y archivar toda documentación que ingresa para el proceso de remuneraciones.
- Elaborar informes de gestión solicitados por clientes internos y externos.
- Atender a los/as funcionarios/as que requieren información, certificados y asesoría.
- Solicitar cobro de licencias médicas a instituciones de salud.
- Elaborar liquidaciones correspondientes al posnatal parental.
- Elaborar información del pago de cotizaciones previsionales correspondientes al posnatal parental.
- Recepción y tramitación de licencias médicas por accidentes del trabajo o enfermedades profesionales Ley 16.744.
- Realizar inducción a nuevos funcionarios.
- Elaborar mensualmente las resoluciones de autorización de licencias médicas curativas.
- Elaborar en la medida que se recepcionen, Resolución Permiso Postnatal Parental.

#### 4. REQUISITOS FORMALES

Educación Superior	Poseer Título Profesional o Técnico en carreras como Contador Auditor o Administrador Público, Ingeniero Comercial, Técnico en contabilidad o carrera a fin.
Experiencia Laboral	Si posee título o está egresado de una carrera profesional o técnica relacionada al área de la administración, contar, a lo menos, con 1 año de experiencia comprobable en tal área (considerando su práctica profesional).
Capacitaciones	Deseable capacitación en legislación tributaria y previsional, remuneraciones de la administración pública, legislación laboral.

## 5. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

### **Compromiso con la organización**

*Es la capacidad para identificarse y alinear su conducta personal con los valores institucionales del Gobierno Regional Metropolitano. Aceptando, respetando y promoviendo en su ámbito laboral, los valores y objetivos de la Institución.*

### **Orientación al servicio**

*Es la capacidad de conocer y satisfacer las necesidades de sus diferentes clientes, tanto internos como externos. Enfocar el trabajo hacia un estándar de servicio que supera las expectativas de manera oportuna y adecuada.*

### **Probidad**

*Ser capaz de actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.*

### **Proactividad**

*Es la predisposición a actuar proactivamente y a pensar no sólo en lo que hay que hacer en el futuro. Implica marcar el rumbo mediante acciones concretas, no sólo de palabras. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de los problemas.*

### **Trabajo en equipo**

*Fomentar las relaciones de colaboración y un clima armónico de trabajo en el cumplimiento de un objetivo común, considerando los aportes de las personas que se desempeñan tanto en su equipo, como en otros al interior del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago. Alinea los propios objetivos a los del equipo para contribuir al cumplimiento de metas.*

### **Relaciones interpersonales**

*Es la capacidad y habilidad para relacionarse con los/las compañeros/as de trabajo y otros profesionales del entorno laboral de forma satisfactoria, manteniendo una actitud asertiva y constructiva.*

## 6. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y FUNCIONALES

### **Orientación a los resultados**

*Trabajar para alcanzar los objetivos y metas establecidas, ya sean organizacionales como de desarrollo profesional individual. Enfoca sus esfuerzos hacia un trabajo de calidad, manteniendo un desempeño que supera consistentemente las expectativas.*

### **Orientación a la misión institucional**

*Es la capacidad de comprender y comprometerse con la misión del Gobierno Regional Metropolitano, siendo un criterio orientador para toda la gestión que realiza. Implica la búsqueda constante de alinear sus actividades y decisiones con esta.*

### **Orientación al aprendizaje**

*Es la aptitud de utilizar el aprendizaje de manera estratégica y flexible en función del objetivo perseguido, a partir del reconocimiento del propio sistema de aprendizaje y de la conciencia del aprendizaje mismo (relacionando la nueva información con los esquemas mentales previos y la utilización del nuevo esquema mental generado).*

#### **Herramientas Deseables**

*Planificación y Organización del trabajo*

*Diseño y de mejoramiento de Procesos*

*Administración de Remuneraciones*

*Herramientas de Análisis y Solución de Problemas*

*Análisis de datos (cualitativo o cuantitativo)*

*Conocimiento Estatuto Administrativo*

*Office*

*Manejo y uso de herramientas informáticas(PyR)*

*Plataformas gubernamentales y de salud.*