



PERFIL PROFESIONAL

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad orgánica	Sección Remuneraciones
Reporta a	Jefe Sección Remuneraciones
Unidad orgánica mayor	Subdepartamento Gestión de Personas
Unidades Relacionadas (internas)	Transversal a la institución
Unidades Relacionadas (externas)	INE Instituciones de salud y previsión
Familia de cargo	Asistente Servicios
Ciudad de desempeño	Santiago



2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educación	Título profesional en áreas de Administración (Administración Pública, Contador Auditor, Auditoría, Ingeniería Comercial)
Experiencia laboral	Al menos 2 años de experiencia laboral en áreas de Remuneraciones de la Administración Pública. Deseable curso de Remuneraciones Nivel I de la CGR.
Conocimientos	Normativa del sector público y Estatuto Administrativo Ley N° 18.834. Remuneraciones del Sector Público, Remuneraciones con Código del Trabajo y de D.L N° 249 de 1973 en su concepto general. Ley 20545 (post natal parental) y Código del Trabajo. Manejo de software de administración de personal y remuneraciones, como por ejemplo, CEGE u otro similar. Manejo de herramienta Excel nivel intermedio – avanzado.
Idioma	No aplica.



3.- OBJETIVO DEL CARGO Y FUNCIONES

Objetivo	Apoyar en los procesos para el correcto pago de remuneraciones de los/las funcionarios/as de la Institución.
Funciones	
Apoyar en el cálculo de sueldos del Personal a honorarios en moneda nacional, planta, contrata y suplencias.	
Realizar gestiones ante Instituciones de AFP, salud y gestionar pagos en Previred.	
Apoyar en la generación de reportes de información de remuneraciones u otros a clientes internos, como, por ejemplo, simulaciones de renta, información de funcionarios, horas extra, mano de obra (INE)=, DIPRES, transparencias, entre otros.	
Brindar apoyo técnico a su jefatura directa en materias de su competencia.	



4.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES INSTITUCIONALES

Competencia	Definición
Efectividad Personal	Preocupación por cumplir con sus labores y metas, trabajar con orientación a la excelencia y a la mejora continua, alcanzando resultados establecidos de forma permanente y manteniendo al mismo tiempo sus emociones bajo control.
Compromiso Organizacional	Actitud manifiesta para alinear sus propias conductas con las necesidades, prioridades y metas de la organización, demostrando un sentimiento de pertenencia con los valores y la misión de DIRECON, respetando y promoviendo el cumplimiento de la normativa institucional y de la probidad como funcionario público.
Colaboración	Capacidad para trabajar de forma cooperativa en el cumplimiento de las metas institucionales, tanto con su equipo de trabajo como con grupos de trabajo de otras áreas al interior de DIRECON, promoviendo un clima organizacional basado en la confianza, respeto y cultura colaborativa.
Asesoría a Clientes	Disposición para entregar asesoría al cliente interno y/o externo de la Institución, comprendiendo sus necesidades y orientando sus acciones para satisfacer las expectativas de éstos, haciendo esfuerzos por establecer una relación a largo plazo, implementando soluciones seguidas y controladas incluso luego de ofrecido el servicio.



5.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES POR FAMILIA DE CARGO

Competencia	Definición
Gestión de redes	Desarrolla alianzas de trabajo y genera lazos de colaboración con actores externos y/o unidades de otras organizaciones en Chile y/o en el extranjero, complementando los conocimientos e intercambiando información para cumplir con los objetivos estratégicos institucionales de DIRECON.
Preocupación por orden y calidad	Comprueba y controla la calidad del servicio que entrega, verificando con precisión los procesos y las tareas asignadas realizando seguimiento, revisión y control de la información.
Búsqueda de información	Busca información de diversas fuentes y la utiliza como insumo en el cumplimiento de sus labores, indagando el origen de los datos y analizando de forma crítica la información para obtener resultados satisfactorios.