

<b>TÉCNICO/A ESPECIALISTA DE REMUNERACIONES</b>	
<b>I. Identificación del cargo</b>	
Nombre del cargo	Técnico/a Especialista de Remuneraciones
Unidad de Desempeño	Unidad Administración y Finanzas
Dependencia Jerárquica	Encargado/a de Gestión de Personas
Cargos que supervisa	Técnico de Apoyo en Remuneraciones
<b>II. Propósito del cargo</b>	
<p>Gestionar el proceso de remuneraciones de todo el personal de INDH y pago oportuno de las mismas de acuerdo a procedimiento y legislación vigente, identificando las proyecciones presupuestarias y los derechos y obligaciones que dan origen al pago de remuneraciones.</p>	
<b>III. Funciones del Cargo y Coordinaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procesar las remuneraciones del personal del Instituto a nivel nacional.</li> <li>2. Gestionar y/o controlar el proceso de cálculo y pago a instituciones que tengan relación con el proceso de remuneraciones.</li> <li>3. Monitorear o gestionar las licencias médicas, incluyendo el cobro de los subsidios.</li> <li>4. Mantener registro veraz y actualizado de la información en materia de remuneraciones, generando reportes u otros a clientes internos y/o externos.</li> <li>5. Brindar apoyo técnico a su jefatura directa en materias de su competencia.</li> <li>6. Elaborar la declaración de rentas.</li> <li>7. Preparar la información mensual de remuneraciones para el cierre en SIGFE.</li> </ol>	
<b>IV. Requerimientos Formales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Contador/a General nivel superior, o Técnico/a de nivel superior en el área de remuneraciones, administración, contabilidad y finanzas.</li> </ul>	

<b>V. Experiencia y Conocimientos</b>	
Experiencia Profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia profesional de a lo menos 3 años en materia de remuneraciones.</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento y Manejo de SIGFE, así como en manejo de sistemas de RRHH.</li> <li>• Conocimiento, manejo y aplicación de la normativa asociado a pago de remuneraciones y leyes sociales.</li> <li>• Deseable manejo de Código del Trabajo.</li> </ul>

Competencias Específicas para el cargo		
Nombre de la competencia	Descripción	Nivel de Desarrollo
1. Probidad	Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común, así como también ser asertivo y discreto en la utilización de la información que se maneja.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actúa de manera intachable, en concordancia con el sentido del Servicio Público y principios del Instituto.</li> <li>2. Utiliza medios idóneos de diagnóstico, planificación y control para optimizar su gestión y salvaguardar los recursos públicos.</li> <li>3. Mantiene los niveles de confidencialidad necesarios a la información que maneja.</li> <li>4. Advierte de manera asertiva y oportuna a las autoridades de la Institución cuando observa que están en riesgo los valores y principios de la probidad.</li> </ol>
2. Planificación y organización	Capacidad de anticiparse y determinar eficazmente las metas y prioridades, estipulando las acciones, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas, realizando un seguimiento de los avances de las etapas contenidas en la planificación.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza planificaciones que le permiten priorizar el cumplimiento de las funciones y tareas definidas de manera mensual.</li> <li>2. Identifica los recursos disponibles de acuerdo a criterios que fomenten la eficiencia y eficacia de la organización (ej: tiempos disponibles en el equipo, conocimiento, experiencia o dominio particular sobre un tema de los integrantes, materiales, infraestructura, entre otros).</li> <li>3. Establece planes de trabajo, en los que identifica objetivos, plazos, tareas y responsables.</li> <li>4. Realiza seguimiento al avance de lo planificado de manera contingente y pertinente.</li> </ol>
3. Comunicación efectiva	Capacidad de escuchar y de expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad de transmitir mensajes claros, específicos y coherentes, de forma directa, asertiva y comprensible.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Facilita y promueve, mediante acciones concretas, conductas de comunicación eficaz (mensajes claros, uso de medios adecuados, considerando al destinatario) en sus pares y colaboradores en su área.</li> <li>2. Frente a un signo de dudas del otro, aclara sus argumentos, re- fraseándolos, usando otras palabras o ejemplos.</li> <li>3. Frente a situaciones de comunicación en las que necesita verificar la comprensión de información, corrobora sus propias dudas con la contraparte</li> </ol>

<p>4. Orientación a la eficiencia</p>	<p>Capacidad de lograr los resultados esperados haciendo un uso racional de los recursos disponibles. Implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumple con los objetivos establecidos, optimizando los recursos asignados.</li> <li>2. Trabaja con indicadores de eficiencia y cumple con sus estándares.</li> <li>3. Incorpora mejoras en sus procesos, generando ahorros para el Instituto.</li> <li>4. Posee una clara orientación a los resultados.</li> </ol>
<p>5. Trabajo en equipo</p>	<p>Capacidad para integrarse, generar compromisos y colaborar eficazmente con otros en el logro de metas y objetivos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporta sus conocimientos y experiencias a su equipo de trabajo.</li> <li>2. Propone acciones orientadas a mejorar los resultados de su equipo de trabajo.</li> <li>3. Apoya las acciones de otras áreas y equipos sistemáticamente.</li> </ol>