

Fundación Ciudad el Niño. <u>Administración Central</u>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	<b>Código</b>	<b>D-PER-030</b>
		Página	1 de 4
	ENCARGADO(A) DE MODIFICACIONES DIRECCION DE PERSONAS	Revisión	2
		Fecha Rev.	05-Abril-2022

<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>
<b>TABLA DE CONTENIDOS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Identificación.</b></li> <li>2. <b>Descripción General.</b></li> <li>3. <b>Funciones.</b></li> <li>4. <b>Perfil Profesional.</b></li> <li>5. <b>Requisitos.</b></li> </ol>

<b>Tabla Resumen Motivo Revisiones del Procedimiento</b>			
<b>Motivo de los Cambios</b>	<b>Fecha</b>	<b>Nº Rev.</b>	<b>Paginas</b>
Se agrega página N°1 al formulario.	02/05/2004	1	1
Párrafo N°3 se eliminan funciones N°s.3; 9; 10; 21; 22 y 23 de antiguo formato.	02/05/2014	1	2 y 3
Cambio de Nombre del cargo a <b>ENCARGADO(A) DE MODIFICACIONES</b>	05/04/2022	2	1
Se modifica descripción de cargo.	05/04/2022	2	1 - 4
Se agrega punto N°5 a la descripción de cargo.	05/04/2022	2	4

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Dirección de Personas	Subdirector (a) de Personas	Director (a) de Personas

Fundación Ciudad el Niño. <u>Administración Central</u>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	<b>Código</b>	<b>D-PER-030</b>
		Página	2 de 4
	ENCARGADO(A) DE MODIFICACIONES DIRECCION DE PERSONAS	Revisión	2
		Fecha Rev.	05-Abril-2022

## 1. IDENTIFICACIÓN.

<b>TITULO DEL CARGO:</b>	Encargado(a) de Modificaciones
<b>TIPO DE PROGRAMA:</b>	Dirección de Personas.
<b>REEMPLAZO:</b>	Durante los períodos de vacaciones será reemplazada quien designe el Director(a) de Personas.  Ante la eventualidad de períodos de ausencia superiores a 30 días se contratará un Encargado(a) de Modificaciones.
<b>SUPERVISOR DIRECTO:</b>	Depende directamente del Director(a) de Personas.

## 2. DESCRIPCIÓN GENERAL.

Es la responsable de la elaboración de modificaciones de contratos de trabajo solicitados por los Programas o las Direcciones de la Administración Central, como a su vez, de elaborar toda la documentación relacionada con teletrabajo, ampliaciones de contrato, etc.

## 3. FUNCIONES.

1. Recibir las solicitudes de modificaciones de contrato y verificar que éstas se ajusten a la normativa laboral vigente y solicitar de inmediato la información cuando una solicitud no este con todos los datos requeridos.
2. Realizar las modificaciones de contrato en la forma que le fueron solicitadas y remitirlas a los proyectos dentro de los plazos establecidos para ello.
3. Entregar a la Encargada de Remuneraciones una copia de las modificaciones al contrato de trabajo realizadas en el mes, con 3 días de anticipación al término del ingreso de la información de remuneraciones, que se relacionan con lo siguiente:
  - Modificación de la remuneración de un trabajador.
  - Modificación del cargo de un trabajador.
  - Modificación de la jornada de trabajo de un trabajador.
  - Modificación de inicio de programa.
  - Modificación de domicilio.
  - Bonos de reemplazo.

Fundación Ciudad el Niño. <u>Administración Central</u>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	<b>Código</b>	<b>D-PER-030</b>
		Página	3 de 4
	ENCARGADO(A) DE MODIFICACIONES DIRECCION DE PERSONAS	Revisión	2
		Fecha Rev.	05-Abril-2022

- Bonos Compensatorios.
  - Traslado de proyecto.
4. Proporcionar a los Encargados de Remuneraciones el listado de las personas que cambian de condición de AFC, al cambiar su Contrato de Trabajo de Plazo Fijo a Indefinido.
  5. Solicitar a la Encargada de Contratos el listado de contratados en el mes para realizar modificaciones de inicio por teletrabajo.
  6. Las solicitudes por modificaciones de contrato se reciben solo hasta el día 15 de cada mes, solicitud que llegue posterior a esa fecha será cancelada el próximo mes.
  7. Archivar en las carpetas personales toda la documentación relacionada con modificaciones de contratos ejecutados en el mes.
  8. Cumplir con los procedimientos e instructivos de las Normas ISO 9001 – 2008 dispuestos para el funcionamiento administrativo, financiero contable y técnico de la Fundación.
  9. Diariamente y de acuerdo a lo establecido registrar la hora de entrada y salida del trabajo, en el sistema de registro de asistencia digital institucional.
  10. Cumplir con los estándares éticos y valóricos que guían y orientan la cultura, misión y objetivos estratégicos de la Fundación, dispuestos en el Código de Ética y Sello Institucional.
  11. Conocer y aplicar el Modelo de Prevención de Delitos.

#### 4. PERFIL PROFESIONAL:

Nivel educacional:	Técnico profesional con título de Ingeniero(a) en Administración de Recursos Humanos.
Formación:	Instituto Comercial o similar, deseable con cursos en sistemas informáticos de remuneraciones, leyes laborales y previsionales.
Experiencia:	Al menos un año de experiencia de trabajo en el área de Recursos Humanos.
Cualidades para el trabajo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>- Con perseverancia.</li> <li>- Respetuosos en su relación con los otros.</li> <li>- Con capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>- Con educación adecuada para el cargo.</li> </ul>

Fundación Ciudad el Niño. <u>Administración Central</u>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	<b>Código</b>	<b>D-PER-030</b>
		Página	4 de 4
	ENCARGADO(A) DE MODIFICACIONES DIRECCION DE PERSONAS	Revisión	2
		Fecha Rev.	05-Abril-2022

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con capacidad de aprendizaje.</li> <li>- Honestidad.</li> <li>- Organizada en el cumplimiento de la tarea.</li> <li>- Puntualidad en su trabajo.</li> <li>- Cumplidora con las normas.</li> <li>- Orientada a brindar un servicio de calidad.</li> </ul>
--	---

### 5. REQUISITOS:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar dispuesto a someterse a una prueba de droga aleatoria al menos una vez al año.</li> <li>• Brindar actualizaciones periódicas de sus certificados de antecedentes para fines especiales</li> <li>• Brindar actualizaciones periódicas de reportes de inhabilidades para trabajar con menores de edad o Maltrato relevante.</li> </ul>
---