

Fundación Ciudad el Niño. <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-031
		Página	1 de 4
	ENCARGADO(A) DE CONTRATACIONES DIRECCION DE PERSONAS	Revisión	2
		Fecha Rev.	05-Abril-2022

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

Tabla Resumen Motivo Revisiones del Procedimiento			
Motivo de los Cambios	Fecha	Nº Rev.	Paginas
Se agrega página N°1 al formulario.	02/5/2014	1	1
Párrafo N° 3: se elimina punto 4.- de antiguo formato.	02/05/2014	1	2
Cambio de Nombre del cargo a ENCARGADO(A) DE CONTRATACIONES	05/04/2022	2	1
Se modifica descripción de cargo.	05/04/2022	1	1 - 4
Se agrega punto N°5 a la descripción de cargo.	05/04/2022	1	4

ELABORADO POR	REMSADO POR	APROBADO POR
Dirección de Personas	Subdirector (a) de Personas	Director (a) de Personas

Fundación Ciudad el Niño. <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-031
		Página	2 de 4
	ENCARGADO(A) DE CONTRATACIONES DIRECCION DE PERSONAS	Revisión	2
		Fecha Rev.	05-Abril-2022

1. IDENTIFICACIÓN.

TITULO DEL CARGO:	Encargado(a) de Contrataciones.
TIPO DE PROGRAMA:	Dirección de Personas.
REEMPLAZO:	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 Contrataciones.
SUPERVISOR DIRECTO:	Depende directamente del Director(a) de Personas.

2. DESCRIPCIÓN GENERAL.

Es la responsable de la elaboración de los contratos de trabajo solicitados por los Programas o las otras Direcciones de la Administración Central, recibir la documentación con las solicitudes de contrato, verificar su conformidad y archivarla en las carpetas personales respectivas.

3. FUNCIONES.

1. Recibir las solicitudes de contrato de trabajo, revisar la documentación adjunta y verificar que este completa y de acuerdo a lo dispuesto para ello.
2. Solicitar aquella documentación que no haya sido enviada junto con la solicitud de contratación.
3. Enviar listado con datos de los nuevos colaboradores a Depto. TI y encargada de reloj control. Para solicitar crear correo corporativo y acceso a reloj control.
4. Elaborar los contratos de trabajo de acuerdo a lo solicitado. Mas el ingreso de los nuevos colaboradores al sistema de remuneraciones, para emitir el contrato de trabajo + el certificado obligación de informar riesgos laborales.
5. Remitir las copias de los contratos firmados por el Director(a) de Personas, Junto con el Certificado de Aviso de Iniciación de Servicios emitido por la AFC, a los Programas o Direcciones de la Administración Central, para su conocimiento y firma.

Fundación Ciudad el Niño. <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-031
		Página	3 de 4
	ENCARGADO(A) DE CONTRATACIONES	Revisión	2
	DIRECCION DE PERSONAS	Fecha Rev.	05-Abril-2022

6. Ingresar a la página de la dirección del trabajo, aquellas nuevas contrataciones que se producen el mes, en un plazo de 15 días, desde la fecha de inicio de la contratación.
7. Confeccionar un listado, durante tres veces al mes, los días 10, 20 y 28, con aquellas nuevas contrataciones, que no estén suscritos al seguro covid, para la compra de póliza de seguro covid 19, enviar el listado a las encargadas de pago, contadora general y tesorera de la fundación, luego entrar a isotools para hacer la solicitud de pago por este medio, tres veces al mes.
8. Confeccionar la carpeta personal en forma digital en el sistema de Gestor de digitalización de personas y subir la documentación de cada trabajador contratado en el mes.
9. Mantener ordenada toda la documentación relacionada con su cargo.
10. Diariamente y de acuerdo a lo establecido registrar en el libro de control de asistencia y/o reloj control la hora de entrada y salida del trabajo, junto con estampar su firma en cada uno de los registros correspondiente.
11. Cumplir con los procedimientos e instructivos de las Normas ISO 9001 – 2008 dispuestos para el funcionamiento administrativo, financiero contable y técnico de la Fundación.
12. 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.
13. 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.
14. Conocer y aplicar el Modelo de Prevención de Delitos.

4. PERFIL PROFESIONAL:

Nivel educacional:	Técnico profesional de Secretaría, Contador o Auxiliar de Contador.
Formación:	Instituto Comercial o similar, deseable con cursos en sistemas informáticos de remuneraciones, leyes laborales y previsionales y uso de Word y Excel.
Experiencia:	Al menos un año de experiencia de trabajo en elaboración de contratos de trabajo.
Cualidades para el trabajo:	<ul style="list-style-type: none"> - Con capacidad para trabajar en equipo. - Con perseverancia. - Respetuoso en su relación con los otros. - Con capacidad para trabajar bajo presión.

Fundación Ciudad el Niño. <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-031
		Página	4 de 4
	ENCARGADO(A) DE CONTRATACIONES	Revisión	2
	DIRECCION DE PERSONAS	Fecha Rev.	05-Abril-2022

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

5. REQUISTOS:

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