

| | | | |
|--|--|---------------|------------------|
| Fundación Ciudad el Niño. <u>Administración Central</u> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | Código | D-PER-135 |
| | | Página | 1 de 4 |
| | ENCARGADO(A) DE FINIQUITOS Y FERIADO LEGAL DIRECCION DE PERSONAS | Revisión | 0 |
| | | 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 punto N°5 a la descripción de cargo. | 05/04/2022 | 1 | 4 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | |
|-----------------------|-----------------------------|--------------------------|
| | | |
| ELABORADO POR | REVISADO 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-135 |
| | | Página | 2 de 4 |
| | ENCARGADO(A) DE FINIQUITOS Y FERIADO LEGAL | Revisión | 0 |
| | DIRECCION DE PERSONAS | Fecha Rev. | 05-Abril-2022 |

1. IDENTIFICACIÓN.

| | |
|----------------------------|--|
| TITULO DEL CARGO: | Encargado(a) de Finiquitos y Feriado Legal. |
| TIPO DE PROGRAMA: | Dirección de Personas. |
| REEMPLAZO: | Durante los periodos de vacaciones será reemplazada quien designe el Director(a) de Personas. Ante la eventualidad de periodos de ausencia superiores a 30 días se contratará un Encargado(a) de Finiquitos y Vacaciones. |
| SUPERVISOR DIRECTO: | Depende directamente del Director(a) de Personas. |

2. DESCRIPCIÓN GENERAL.

Es responsable de la elaboración de las cartas de aviso y de los finiquitos por término de la relación laboral solicitados por los Programas o los Departamentos de la Administración Central, como a su vez, de elaborar toda la documentación relacionada.
Además de llevar el control del feriado legal de los Directores de cada Programa y de la Administración Central.

3. FUNCIONES.

1. Recibir la documentación y verificar que las solicitudes de término de contratos se ajusten a derecho y contengan toda la información requerida para la elaboración de las cartas de aviso y posterior finiquito.
2. Confeccionar las cartas de aviso de término de contrato con sus copias respectivas y remitirlas firmadas por el Director de Personas a quienes lo solicitaron.
3. Solicitar a la Encargada de Remuneraciones el valor de la remuneración de un trabajador toda vez que ésta deba ser incorporada en el Finiquito que da término a la relación laboral.
4. Solicitar certificado de rebaja del 1,6% a la AFC según corresponda.
5. Verificar el feriado pendiente de un trabajador a finiquitar.
6. Remitir los finiquitos solicitados con sus copias respectivas, firmados por el Director de Personas, a los Programas que solicitaron dichos documentos.
7. Ingresar en el sistema de remuneraciones cada mes posterior al pago de cotizaciones, montos pagados en cada finiquito, para procesos de DDJJ y libro electrónico.

| | | | |
|--|--|---------------|------------------|
| Fundación Ciudad el Niño. <u>Administración Central</u> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | Código | D-PER-135 |
| | | Página | 3 de 4 |
| | ENCARGADO(A) DE FINIQUITOS Y FERIADO LEGAL | Revisión | 0 |
| | DIRECCION DE PERSONAS | Fecha Rev. | 05-Abril-2022 |

| |
|--|
| <p>8. Solicitar cheque y certificado de cotizaciones previsionales a los Programas de la Región Metropolitana para el finiquito de un trabajador.</p> <p>9. Formalizar en Notaria los términos de contratos de los trabajadores pertenecientes a los programas de la Región Metropolitana y remitirles dos copias de dicho documento ya ratificado.</p> <p>10. Digitalizar en las carpetas personales toda la documentación relacionada con los términos de la relación laboral ejecutados en el mes.</p> <p>11. Llevar un control de los feriados legales de los Directores de cada Programa y de Administración Centralizada.</p> <p>12. Enviar el primer día hábil de cada mes al departamento de finanzas las provisiones de indemnización de los Proyectos, a su vez también enviar la provisión por feriado legal de forma semestral.</p> <p>13. 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.</p> <p>14. 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.</p> <p>15. Conocer y aplicar el Modelo de Prevención de Delitos.</p> |
|--|

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, uso de Word y Excel. |
| 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"> - Con capacidad para trabajar en equipo. - Con perseverancia. - Respetuoso en su relación con los otros. - Con capacidad para trabajar bajo presión. - 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. |

| | | | |
|--|---|---------------|------------------|
| Fundación Ciudad el Niño. <u>Administración Central</u> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | Código | D-PER-135 |
| | | Página | 4 de 4 |
| | ENCARGADO(A) DE FINIQUITOS Y FERIADO LEGAL | Revisión | 0 |
| | DIRECCION DE PERSONAS | Fecha Rev. | 05-Abril-2022 |

5. REQUISITOS:

| |
|---|
| <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. |
|---|