

Consejo de Defensa del Niño Administración Central	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-083
		Página	1 de 4
	ADMINISTRATIVO DE PERSONAL DEPARTAMENTO DE PERSONAS	Revisión	1
		Fecha Rev.	02-Mayo-2014

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
TABLA DE CONTENIDOS	
1	Identificación
2	descripción General
3	Funciones
4	Reemplazo
5	Supervisor Directo
6	Relaciones de Trabajo
7	Perfil Profesional
8	Condiciones ambientales laborales.

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
Se actualiza en su totalidad párrafo N° 3 funciones.	02/05/2014	1	2 y 3

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Departamento Personas	Encargado Revisión D/P.	Jefe Depto. de Personas

Consejo de Defensa del Niño <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-083
		Página	2 de 4
	ADMINISTRATIVO DE PERSONAL DEPARTAMENTO DE PERSONAS	Revisión	1
		Fecha Rev.	02-Mayo-2014

1.- IDENTIFICACIÓN.

TITULO DEL CARGO:	ADMINISTRATIVO DE PERSONAL.
TIPO DE PROGRAMA:	DEPARTAMENTO DE PERSONAS.

2.- DESCRIPCIÓN GENERAL.

Es el responsable de realizar labores administrativas de gestión de personas relacionadas con la elaboración y tramitación de la documentación para la Administradora de Fondos de Cesantía AFC, Dirección del Trabajo, Caja de Compensación y de brindar apoyo en la confección de las remuneraciones y cotizaciones previsionales del mes a las Encargadas de Remuneraciones.

3.- FUNCIONES.

1. Ingresar la información de inicio de la relación laboral de un trabajador en la página de la Administradora de Fondos de Cesantía e imprimir el documento de Aviso de Iniciación de Servicios.
2. Ingresar la información de término de la relación laboral de un trabajador en la página de la Administradora de Fondos de Cesantía y obtener el Certificado de Cesación de Servicios.
3. Remitir la documentación de inicio o término de la relación laboral emitido por la AFC a los Proyectos que corresponda.
4. Informar a la Inspección del Trabajo en su página Web, los término de contrato realizados, dentro de los plazos legales establecidos y remitir copia a los Proyectos del Comprobante de carta de aviso para terminación de contrato de trabajo.
5. Archivar en las carpetas personales una copia de los certificados de inicio y término de la relación laboral emitido por la AFC y la del Comprobante de carta de aviso para terminación de contrato de trabajo emitido por la Dirección del Trabajo.
6. Solicitar tarjeta de multibeneficios a la Caja de Compensación y remitirlas a los trabajadores que corresponda.
7. Realizar el control semanal y mensual de asistencia de los trabajadores de Administración Central, de acuerdo a los registros de asistencia diaria generados en el sistema informático de control de asistencia.
8. Ingresar en el Sistema de Remuneraciones los datos de informaciones varias relacionadas con remuneraciones recibidas en el mes.
9. Apoyar el despacho de la documentación de remuneraciones a cada Proyecto.

Consejo de Defensa del Niño <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-083
		Página	3 de 4
	ADMINISTRATIVO DE PERSONAL DEPARTAMENTO DE PERSONAS	Revisión	1
		Fecha Rev.	02-Mayo-2014

10. Ingresar en el sistema de remuneraciones la devolución del seguro de cesantía de los empleados que estuvieron con licencia médica el mes anterior.
11. Ordenar por centro de costos el libro general de remuneraciones foliado por Impuestos Internos y el de Reliquidaciones.
12. Llevar el control diario del registro computacional de asistencia de los trabajadores de Administración Central, además de la suma de las horas extras y firmado de las tarjetas al término de cada semana.
13. Antes del cierre del proceso de confección de las remuneraciones del mes, ingresar en el sistema de remuneraciones las horas extras realizadas en el mes por los trabajadores de la Administración Central, visadas previamente por el Jefe del Departamento.
14. Realizar mensualmente la solicitud de compra de materiales de escritorio e insumos del Departamento.
15. Llevar el control de la entrega y uso de los materiales de escritorio e insumos utilizados por las personas del Departamento.
16. Apoyar el proceso de cuadratura por Centro de Costos de las impositivas a pagar en el mes.
17. Apoyar al día 05 de cada mes, el despacho de las liquidaciones de sueldos reliquidados a cada Centro de Costos.
18. Crear las carpetas con los archivos de resguardos correspondientes de la documentación a su cargo.
19. Ingresar en el sistema de remuneraciones el pago de Aguinaldos o Bonos otorgados por ley en cada Centros de Costos.
20. Reemplazar a la Encargada de Remuneraciones durante su ausencia.
21. Cumplir con los procedimientos e instructivos de las Normas ISO 9001 – 2008 dispuestos para el funcionamiento administrativo, financiero contable y técnico de la Fundación.

4.- REEMPLAZO.

- 1.- Durante los períodos de vacaciones será reemplazado por la encargada de modificaciones de contratos y finiquitos y por la encargada de remuneraciones.
- 2.- Ante la eventualidad de períodos de ausencia superiores a 30 días se contratara una persona de reemplazo para el cargo.

Consejo de Defensa del Niño Administración Central	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-083
		Página	4 de 4
	ADMINISTRATIVO DE PERSONAL DEPARTAMENTO DE PERSONAS	Revisión	1
		Fecha Rev.	02-Mayo-2014

5.- SUPERVISOR DIRECTO.

Depende directamente del Jefe del Departamento de Personas.

6.- RELACIONES DE TRABAJO

Con el Jefe de Departamento	De supervisión, información, coordinación y asignación de tareas.
Con los otros integrantes del Departamento.	De coordinación e información.
Con el Departamento de Contabilidad.	De coordinación e información.
Con el Departamento CID.	De coordinación e información.
Con los Proyectos de la Fundación.	De información, envío de documentación y cumplimiento de los plazos.

7.- PERFIL PROFESIONAL:

Nivel educacional:	Deseable con Título de Técnico profesional de Contador, Secretaria Administrativa, Técnico en Administración u otros similares.
Formación:	Instituto Comercial, técnico profesional 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"> - 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. - Organizado en el cumplimiento de la tarea. - Puntualidad en su trabajo. - Cumplidor con las normas. - Orientado a brindar un servicio de calidad.

8.- CONDICIONES AMBIENTALES LABORALES.

1.- Estación de trabajo con escritorio, computador, impresora, teléfono y estantes para la documentación.