

Fundación Ciudad el Niño. <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-136
		Página	1 de 4
	ANALISTA DE REMUNERACIONES 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	2	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-136
		Página	2 de 4
	ANALISTA DE REMUNERACIONES DIRECCION DE PERSONAS	Revisión	0
		Fecha Rev.	05-Abril-2022

1. IDENTIFICACIÓN.

TITULO DEL CARGO:	Analista de Remuneraciones.
TIPO DE PROGRAMA:	Dirección de Personas.
REEMPLAZO:	Durante los períodos de vacaciones será reemplazada quien designe el Director(a) de Personas.
SUPERVISOR DIRECTO:	Depende directamente del Director(a) de Personas.

2. DESCRIPCIÓN GENERAL.

Es responsable de elaborar las remuneraciones y cotizaciones previsionales de cada mes en el sistema informático y remitir la documentación respectiva a los Programas, de acuerdo a los plazos establecidos para ello.

3. FUNCIONES.

1. Tiene una participación activa en la elaboración de las remuneraciones y cotizaciones previsionales de cada mes en el sistema informático y remitir la documentación respectiva a los Programas de la Fundación, de acuerdo a los plazos establecidos para ello.
2. Ingresar haberes y descuentos en el proceso de remuneraciones del mes a ejecutar, ya sea digitando o vía ingreso carga masiva, a través de Excel.
3. Actualizar en el sistema los datos auxiliares, tales como UF, UTM, y otros que sean necesarios en el uso del sistema.
4. Dar respuesta a los colaboradores de la Fundación con respecto a sus remuneraciones.
5. Realizar análisis de remuneraciones para los distintos centros de costos, para contestar ante las distintas entidades gubernamentales.
6. Realizar cuadraturas en los distintos conceptos ingresados.
7. Recibir la documentación relacionada con remuneraciones que le es remitida por los Programas, Direcciones de la Administración Central, las otras Secciones de la Dirección de Personas y entidades externas y preparar la información para ingresarla en el Sistema Informático de Remuneraciones.
8. Cooperar en el envío de las liquidaciones de sueldo timbradas y el libro de remuneraciones a cada Centro de Costos por correo electrónico en la fecha que se establece para ello.

Fundación Ciudad el Niño. <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-136
		Página	3 de 4
	ANALISTA DE REMUNERACIONES DIRECCION DE PERSONAS	Revisión	0
		Fecha Rev.	05-Abril-2022

9. Imprimir el libro de remuneraciones foliado por impuestos internos y ordenarlo por Centro de Costos.
10. Cooperar en el cálculo y confección de las cotizaciones previsionales para cada Centro de Costos.
11. Imprimir el libro general de reliquidación y realizar el proceso de cuadratura por costos de imposiciones a pagar.
12. Cooperar en la confección de las nóminas de Aguinaldos o Bonos otorgados por ley, de los Centros de Costos de la Región Metropolitana para ser remitidos a Sename y/o Mejor Niñez y los Programas en la forma y plazo establecido para ello.
13. Elaborar la documentación relacionada con remuneraciones que le sea dispuesta por el Director(a) o Subdirector(a) de la Dirección de Personas.
14. Cumplir con los procedimientos e instructivos del Sistema de Gestión de Calidad dispuestos para el funcionamiento administrativo, financiero contable y técnico de la Fundación.
15. Cumplir con los procedimientos requeridos a través de Isotools de parte de los centros de costos.
16. 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.
17. 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.
18. 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, 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.

Fundación Ciudad el Niño. <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-136
		Página	4 de 4
	ANALISTA DE REMUNERACIONES DIRECCION DE PERSONAS	Revisión	0
		Fecha Rev.	05-Abril-2022

	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplidora con las normas. - Orientada a brindar un servicio de calidad.
--	---

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.
