

| | | | |
|--|-----------------------------------|-------------------|-------------|
| Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | Código | D-PER-153 |
| | | Página | 1 de 3 |
| | GENERALISTA DIRECCION DE PERSONAS | Revisión | 0 |
| | | Fecha Rev. | 16.AGO.2024 |

| | |
|-----------------------------|----------------------------|
| DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| TABLA DE CONTENIDOS | |
| 1 | Identificación |
| 2 | Descripción General |
| 3 | Funciones |
| 4 | Perfil Profesional |
| 5 | Requisitos |

| Tabla Resumen Motivo Revisiones del Procedimiento | | | |
|---|-----------|---------|---------|
| Motivo de los Cambios | Fecha | N° Rev. | Paginas |
| Se emite documento | 16.Ago.24 | 0 | Todas |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | |
|------------------------|---------------------------|------------------------|
| | | |
| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
| Director/a de Personas | Subdirector/a de Personas | Director/a de Personas |

| | | | |
|--|-----------------------------------|---------------|------------------|
| Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | Código | D-PER-153 |
| | | Página | 2 de 3 |
| | GENERALISTA DIRECCION DE PERSONAS | Revisión | 0 |
| | | Fecha Rev. | 16.AGO.2024 |

1.- IDENTIFICACIÓN.

| | |
|--------------------------|-----------------------|
| TITULO DEL CARGO: | Generalista |
| TIPO DE PROGRAMA: | Dirección de Personas |

2.- DESCRIPCIÓN GENERAL.

El Generalista de Recursos Humanos en la Fundación Ciudad del Niño es un rol multifacético que participa activamente en la gestión operativa del área de personas, abarcando procesos clave como, contrataciones, anexos de contratos, finiquitos, administración de licencias médicas y control de asistencia, apoyo en la digitalización de documentos, apoyo a remuneraciones y en otras funciones que le sean solicitadas por el Director de Personas relacionadas solo del áreas del departamento de personas. Este profesional contribuye al funcionamiento eficiente de los procesos de recursos humanos, garantizando el cumplimiento de normativas y políticas internas.

3.- FUNCIONES.

- Coordinar y ejecutar el proceso de reclutamiento y selección de personal, incluyendo la publicación de ofertas, entrevistas, y la formalización de contratos.
- Gestionar la redacción y formalización de anexos a contratos, asegurando que todos los cambios en las condiciones laborales sean documentados y archivados correctamente.
- Preparar y tramitar finiquitos para los colaboradores desvinculados, asegurando el cumplimiento de la legislación laboral vigente y de las políticas internas de la fundación.
- Supervisar y gestionar el registro de licencias médicas, verificando su correcta tramitación y asegurando que los pagos y las compensaciones se ajusten a las normativas aplicables.
- Administrar y monitorear el sistema de control de asistencia (reloj control), asegurando la precisión en los registros de horas trabajadas y la identificación de ausencias o irregularidades.
- Colaborar en la digitalización y archivo de documentos del área de personas, garantizando la accesibilidad y seguridad de la información.
- Brindar soporte en la preparación y ejecución del proceso de pago de remuneraciones, asegurando la correcta integración de datos como horas trabajadas, licencias y descuentos.
- Realizar tareas adicionales relacionadas con el área de recursos humanos según lo solicitado por el Director de Personas.

| | | | |
|--|-----------------------------------|------------|-------------|
| Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | Código | D-PER-153 |
| | | Página | 3 de 3 |
| | GENERALISTA DIRECCION DE PERSONAS | Revisión | 0 |
| | | Fecha Rev. | 16.AGO.2024 |

4.- PERFIL PROFESIONAL.

| | |
|--------------------|---|
| Nivel educacional: | Título Universitario o Técnico Profesional |
| Experiencia: | Deseable 1 año en cargos compatibles con el propósito de la contratación, |

5.- REQUISITOS.

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Brindar actualizaciones periódicas de sus certificados de antecedentes para fines especiales • Brindar actualizaciones periódicas de reportes de inhabilidades para trabajar con menores de edad y Maltrato relevante. |
|---|

COPIA NO CONTROLADA