

## Detalle de la Oferta

### Título del Aviso

Analista de Rrhh, Departamento de Personas (Reemplazo Pre y Post Natal)

### Empresa

FUNDACION INTEGRAL

### Vacantes

1

### País, Región, Comuna

Chile Bío-Bío Concepción

### Actividad de la Empresa

Servicios Varios

### Fecha Publicación

31/01/2014

### Fecha Expiración

02/04/2014

### Descripción del Negocio

ESTABLECIMIENTO DE ENSEÑANZA PREESCOLAR

### Dirección Web de la Empresa

www.integra.cl

### Cargo

Analista / Recursos Humanos

### Nivel de Estudios Requeridos

Instituto Profesional (I.P.)

### Jornada

Completa

### Tipo Contrato

Plazo Fijo

### Renta ofrecida

Contenido Reservado

### Requisitos

Estudios (Titulado) , 1 Años de experiencia mínima

### Descripción

Región: VIII Del Biobío

Cargo Vacante: Analista de RRHH, Departamento de Personas (Reemplazo Pre y Post natal).

El objetivo del cargo es analizar, ejecutar, controlar y asesorar diversos procesos administrativos y operativos del ámbito de la administración de Recursos Humanos, apoyando a su jefatura en el desarrollo y ejecución, según corresponda, de las funciones relacionadas con la obtención, mantención, desarrollo y desvinculación de personas; contribuyendo al logro de los objetivos de su unidad de trabajo, todo de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos institucionales y a las disposiciones legales vigentes.

Funciones:

1. Mantención de Personal: Contrataciones, Modificaciones Contractuales y Desvinculaciones, Permisos y Feriados, Honorarios, Remuneraciones.
2. Remuneraciones: Revisar, analizar, tramitar, controlar, obtener V°B°, informar e ingresar al sistema Computacional, según corresponda, todos aquellos datos y antecedentes que tienen directa relación con el correcto y oportuno cálculo y pago de las remuneraciones, entre otros.; Asistencia del personal (atrasos, inasistencias y/u horas extraordinarias), Cargas familiares autorizadas,

Créditos sociales, Licencias médicas (curativas y/o maternales). Licencias por accidentes del trabajo o enfermedades profesionales (DIAT, DIEP, certificados de alta y/o diagnóstico), y descuentos legales y/o voluntarios. Previsión social y de salud.

Chequear e informar acerca de los trabajadores no acogidos a convenio, verificar disponibilidad de remesas, efectuar solicitudes de pago y coordinar los pagos.

Preparar y enviar informes de trabajadores suscritos al convenio de pago de Remuneraciones a través del Banco del Estado.

Generar y emitir las liquidaciones de sueldo, revisar y controlar los folios de las Liquidaciones impresas.

Requisitos:

- Educación Formal: Título Técnico de Administración de Recursos Humanos o Personal, Administración de Empresas, Bienestar, o Contador General.
- Otros Conocimientos: Legislación Laboral y Social, entre otros, Código del Trabajo, Ley de Accidentes del Trabajo, Ley de Seguridad y Previsión Social, Ley de Capacitación y Empleo.
- Computación, correo electrónico y manejo de Internet a nivel usuario.
- Experiencia laboral: Mínima 1 año, deseable 2.

Beneficios:

### Requerimientos

*No posee requerimientos anexos*

### Consultas para el postulante

Contesta las siguientes preguntas. Tus respuestas son indispensables para postular al cargo

**Pregunta 1: Comente su experiencia trabajando en áreas de Administración de RRHH.**

**Pregunta 2: Comente su experiencia trabajando en las funciones descritas.**

**Pregunta 3: Indique su título profesional, y en donde lo obtuvo.**

**Pregunta 4: Indique sus pretensiones de renta.**

**Pregunta 5: Mencione sus números telefónicos actualizados.**

**Pregunta 6: Mencione si se encuentra disponible para realizar el periodo de reemplazo desde Febrero de 2014.**

### Ranking

Filtro Educación : *(no definido)*

Actualización : *(no definido)*

Edad : *(no definido)*

Género : *(no definido)*

Idiomas : *(no definidos)*

Filtro Laboral : *(no definido)*

Trabaja : *(no definido)*

Experiencia : *(no definido)*

Renta : \$1 - \$1

Región : *(no definido)*

Comuna : *(no definido)*

País : Chile

