Analista de Servicio a Personas (Reemplazo)

DESCRIPCIÓN

IMPORTANTE: INSTRUCCIONES DE POSTULACIÓN

Estimado/a candidato/a, para que su postulación pueda ser considerada en el proceso, debe completar TODOS LOS APARTADOS y preguntas del aviso, siguiendo estrictamente las instrucciones de llenado, cargando además los documentos que se indiquen como necesarios (El CV personal y certificado de título SIEMPRE son requisitos obligatorios). SE INFORMA QUE POSTULACIONES CON INFORMACIÓN INCOMPLETA O INEXACTA, SERÁN DESCARTADAS.

Es importante que toda la información que indique en su postulación sea verificable (mediante referencias laborales y/o certificado, según corresponda), ya que, en caso contrario, su participación en este y futuros procesos puede verse afectada.

OBJETIVO DEL CARGO

Analizar y gestionar la información de los trabajadores/as de la Oficina Regional y Jardines Infantiles y Sala Cuna, en el marco de los lineamientos institucionales, para los procesos de contratación y mantención de personas.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Administrar, analizar, controlar y revisar los procesos de gestión de dotación, contratación, pago de remuneraciones, finiquito, ausentismos, beneficios, carpetas de personal u otros del Dpto. de Servicios.

2. Asesorar a los equipos de Oficina Regional y Jardines Infantiles y Salas Cunas, para la gestión de los procesos del departamento y del uso de las plataformas informáticas asociadas al departamento de servicios.

3. Ingresar información referente a contratos de trabajo, honorarios, finiquitos, liquidaciones de sueldo, cargas familiares, feriados legales, permisos administrativos, enviar notificaciones del COMPIN, descuentos, licencias y otros, asociados al departamento de servicios.

4. Gestionar la información para la correcta recuperación de los reintegros por concepto de licencias médicas en coordinación con nivel central.

REQUISITOS DE POSTULACIÓN

1. Título Técnico Nivel Superior o Título Profesional Instituto de Carreras del área Administración o Contabilidad. (deseable especialización en Recursos Humanos)

2. Dos (2) años en ejercicio de la profesión

3. Un (1) año en cargos similares

4. Conocimientos específicos respecto de: .

    a. Legislación laboral y código del trabajo

    b. Normativa previsional y social

    c. Administración de RRHH

    d. Procesos de contratación, remuneraciones y finiquitos

    e. Excel nivel medio

f. Experiencia en administración de software de gestión (ERP/SAP) para procesos de personal.

g. Control presupuestario

6. Cumplir con el nivel mínimo de desarrollo de las competencias requeridas para el cargo.

SE RECIBIRÁN POSTULACIONES HASTA EL 19 DE NOVIEMBRE DE 2020

INGRESO A LA VACANTE REEMPLAZO PROYECTADO PARA ENERO 2021**

PREGUNTAS

¿Cuenta con alguno de estos conocimientos a. Legislación laboral y código del trabajo; b. Normativa previsional y social; c. Administración de RRHH; d. Procesos de contratación, remuneraciones y finiquitos; e. Excel nivel medio?

¿Cuenta con alguna especialización en Recursos Humanos? ¿cuál?

¿Cuenta con experiencia en software de gestión (ERP/SAP) para procesos de personal?

Mencione título, casa de estudios y año de titulación

Ha trabajado anteriormente en Fundación Integra, ¿en qué regional, en qué cargo y durante cuanto tiempo?

Favor actualice sus datos de contacto (fono y correo electrónico)