

Consejo de Defensa del Niño <u>Administración Central</u>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	<b>Código</b>	<b>D-PER-030</b>
		Página	1 de 4
	ENCARGADA DE MODIFICACIÓN DE CONTRATOS Y FINIQUITOS.	Revisión	0
		Fecha Rev.	25 Mayo 2009

### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>TITULO DEL CARGO:</b>	ENCARGADA DE MODIFICACIONES DE CONTRATOS Y FINIQUITOS.
<b>TIPO DE PROGRAMA:</b>	DEPARTAMENTO DE PERSONAS.

### 2.- DESCRIPCIÓN GENERAL.

Es la responsable de la elaboración de las cartas de aviso y de los finiquitos por término de la relación laboral y de las modificaciones de contratos de trabajo solicitados por los Proyectos o los Departamentos de la Administración Central, como a su vez, de elaborar toda la documentación relacionada con ambas situaciones.

### 3.- FUNCIONES.

- 1.- Recibir la documentación y verificar que las solicitudes de término de contratos se ajusten a derecho y contengan toda la información requerida para la elaboración de las cartas de aviso y posterior finiquito.
- 2.- Confeccionar las cartas de aviso de término de contrato con sus copias respectivas y remitirlas firmadas por el Gerente General a quienes lo solicitaron.
- 3.- Informar a la Inspección del Trabajo en su página Web, los término de contrato realizados, dentro de los plazos legales establecidos y remitir copia del documento a los proyectos.
- 4.- Solicitar a la Encargada de Remuneraciones el valor de la remuneración de un trabajador toda vez que ésta deba ser incorporada en el Finiquito que da término a la relación laboral.
- 5.- Solicitar saldo de deuda a la Caja de Compensación según corresponda.
- 6.- Solicitar certificado de rebaja del 1,6% a la AFC según corresponda.
- 7.- Verificar con encargada el feriado pendiente de un trabajador a finiquitar.
- 8.- Remitir los finiquitos solicitados con sus copias respectivas, firmados por el Gerente General, a los Proyectos que solicitaron dichos documentos.
- 9.- 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.
- 10.- Remitir el certificado de cesación de servicios al proyecto que corresponda.
- 11.- Ingresar en el sistema informático al día 27 de cada mes, en la columna de datos variables, la información de los términos de contratos de trabajo ejecutados en el mes.

**NOTA: El usuario será el encargado de verificar la fecha de vigencia del documento.**

Consejo de Defensa del Niño <u>Administración Central</u>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	<b>Código</b>	<b>D-PER-030</b>
		Página	2 de 4
	ENCARGADA DE MODIFICACIÓN DE CONTRATOS Y FINIQUITOS.	Revisión	0
		Fecha Rev.	25 Mayo 2009

12.- Solicitar cheque y certificado de cotizaciones previsionales a los Proyectos de la Región Metropolitana para el finiquito de un trabajador.

13.- Formalizar en Notaria los términos de contratos de los trabajadores pertenecientes a los proyectos de la Región Metropolitana y remitirles dos copia de dicho documento ya ratificado.

14.- Archivar en las carpetas personales toda la documentación relacionada con los términos de la relación laboral ejecutados en el mes.

15.- Entregar después del cierre del mes a la Encargada de Remuneraciones un listado con los finiquitos de las personas que finalizaron contrato dentro del mes recién cerrado.

16.- Informar a la Encargada de Remuneraciones los términos de contrato de trabajo que no alcanzaron a ser incorporados directamente en el registro del sistema informático de remuneraciones.

17.- Recibir las solicitudes de modificaciones de contrato y verificar que éstas se ajusten a la normativa laboral vigente y solicitar de inmediato la información cuando una solicitud no este con todos los datos requeridos.

18.- Realizar las modificaciones de contrato en la forma que le fueron solicitadas y remitirlas a los proyectos dentro de los plazos establecidos para ello.

19.- Entregar a la Encargada de Remuneraciones una copia de las modificaciones al contrato de trabajo realizadas en el mes, con 3 días de anticipación al término del ingreso de la información de remuneraciones, que se relacionan con lo siguiente:

- Modificación de la remuneración de un trabajador.
- Modificación del cargo de un trabajador.
- Modificación de la jornada de trabajo de un trabajador.
- Traslado de proyecto.

20.- Proporcionar a la Encargada de Remuneraciones el listado de las personas que cambian de condición de AFC, al cambiar su Contrato de Trabajo de Plazo Fijo a Indefinido.

21.- Solicitar al Banco las tarjetas de los trabajadores con contrato de trabajo indefinido, de los Departamentos de Administración Central para el pago de remuneraciones por cuenta vista.

22.- Recibir las tarjetas de cuenta vista, verificar a que centro de costos pertenecen y entregar la información a la Secretaria de Administración y Finanzas para ser remitidas a los Proyectos.

23.- Archivar los contratos de cuenta vista firmados por el trabajador en la carpeta personal, manteniendo un listado de control de contratos recibidos en una planilla Excel.

24.- Imprimir y archivar los recibos internos de finiquitos ratificados y pagados.

25.- Verificar que las carpetas de los trabajadores finiquitados con toda su documentación archivada en ella sean cambiadas a los Archivos Pasivos.

**NOTA: El usuario será el encargado de verificar la fecha de vigencia del documento.**

Consejo de Defensa del Niño <u>Administración Central</u>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	<b>Código</b>	<b>D-PER-030</b>
		Página	3 de 4
	ENCARGADA DE MODIFICACIÓN DE CONTRATOS Y FINIQUITOS.	Revisión	0
		Fecha Rev.	25 Mayo 2009

26.- Solicitar tarjeta de multibeneficios a la Caja de Compensación y remitirlas a los trabajadores que corresponda.

27.- Cumplir con los procedimientos e instructivos de las Normas ISO 9001 – 2000 dispuestos para el funcionamiento administrativo, financiero contable y técnico de la Fundación.

#### 4.- REEMPLAZO.

1.- Durante los periodos de vacaciones será reemplazada por la Secretaria Administrativa del Departamento.

2.- Ante la eventualidad de periodos de ausencia superiores a 30 días se contratara una persona de reemplazo para el cargo.

#### 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:	Técnico profesional con título de Contador.
Formación:	Instituto Comercial 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"> <li>- Con capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>- Con perseverancia.</li> <li>- Respetuosos en su relación con los otros.</li> <li>- Con capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>- Con educación adecuada para el cargo.</li> <li>- Con capacidad de aprendizaje.</li> </ul>

**NOTA: El usuario será el encargado de verificar la fecha de vigencia del documento.**

Consejo de Defensa del Niño <u>Administración Central</u>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	<b>Código</b>	<b>D-PER-030</b>
		Página	4 de 4
	ENCARGADA DE MODIFICACIÓN DE CONTRATOS Y FINIQUITOS.	Revisión	0
		Fecha Rev.	25 Mayo 2009

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Honestidad.</li> <li>- Organizada en el cumplimiento de la tarea.</li> <li>- Puntualidad en su trabajo.</li> <li>- Cumplidora con las normas.</li> <li>- Orientada a brindar un servicio de calidad.</li> </ul>
--	--

**8.- CONDICIONES AMBIENTALES LABORALES.**

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

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Departamento de Personas.	Jefe Departamento de Personas	Jefe Departamento de Personas.

**NOTA: El usuario será el encargado de verificar la fecha de vigencia del documento.**