

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

1.- IDENTIFICACIÓN.

TITULO DEL CARGO:	ENCARGADA DE MODIFICACIONES DE CONTRATOS Y FINIQUITOS.
TIPO DE PROGRAMA:	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>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-030
		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>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-030
		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"> - Con capacidad para trabajar en equipo. - Con perseverancia. - Respetuosos en su relación con los otros. - Con capacidad para trabajar bajo presión. - Con educación adecuada para el cargo. - Con capacidad de aprendizaje.

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

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

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

8.- CONDICIONES AMBIENTALES LABORALES.

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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
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.