

Consejo de Defensa del Niño <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-033
		Página	1 de 4
	ENCARGADA DE REMUNERACIONES	Revisión	0
		Fecha Rev.	27 de Abril 2009

1.- IDENTIFICACIÓN.

TITULO DEL CARGO:	ENCARGADA DE REMUNERACIONES.
TIPO DE PROGRAMA:	DEPARTAMENTO DE PERSONAS DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL.

2.- DESCRIPCIÓN GENERAL.

Es la responsable de elaborar las remuneraciones y cotizaciones previsionales de cada mes en el sistema informático y remitir la documentación respectiva a los Proyectos, de acuerdo a los plazos establecidos para ello.
--

3.- FUNCIONES.

<ol style="list-style-type: none"> 1.- Recibir la documentación relacionada con remuneraciones que le es remitida por los Proyectos, Departamentos de la Administración Central, las otras Secciones del Departamento de Personas y entidades externas y preparar la información para ingresarla en el Sistema Informático de Remuneraciones. 2.- Iniciar en el Sistema Informático de Remuneraciones el mes a ejecutar. 3.- Actualizar los datos auxiliares y valores correspondientes al mes a ejecutar en el Sistema de Remuneraciones. 4.- Ingresar en el Sistema de Remuneraciones los datos de informaciones varias relacionadas con remuneraciones recibidas en el mes. 5.- Realizar el cálculo de las remuneraciones, confeccionar el libro general de remuneraciones, el de cada centro de costos y sus liquidaciones de sueldos. 6.- Imprimir los libros de remuneraciones y liquidaciones de sueldos por Centro de Costos. 7.- Remitir las liquidaciones de sueldo timbradas y el libro de remuneraciones a cada Centro de Costos al día 24 de cada mes, entregándolas en la Oficina de Partes de la Administración Central. 8.- Imprimir el libro general de remuneraciones foliado por Impuestos Internos y ordenarlo por Centro de Costos. 9.- Reliquidar las remuneraciones de cada uno de los Centros de Costos. 10.- Calcular y confeccionar las cotizaciones previsionales para cada Centro de Costos. 11.- Imprimir el libro general de reliquidación y realizar el proceso de cuadratura por costos de imposiciones a pagar. 12.- Enviar la información de las cotizaciones previsionales al archivo de recaudación electrónica de la Caja de Compensación, previa verificación que la cuadratura sea la correcta.
--

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-033
		Página	2 de 4
	ENCARGADA DE REMUNERACIONES	Revisión	0
		Fecha Rev.	27 de Abril 2009

- 13.- Dejar la información disponible para que cada centro de costos baje su certificado de la página de Internet establecida para ello.
- 14.- Solicitar a la Caja de Compensación las claves para el inicio del convenio de pago de las cotizaciones previsionales, de los Centros de Costos que han sido creados en el mes.
- 15.- Entregar la información al Departamento de Contabilidad del pago de cotizaciones previsionales de los Centros de Costos de Administración Central y de aquellos que serán apoyados financieramente.
- 16.- Remitir al día 05 de cada mes las liquidaciones de sueldos reliquidadas a cada Centro de Costos.
- 17.- Remitir al Departamento de Contabilidad para su pago los Formularios de la Asociación Chilena de Seguridad, INP y AFP, correspondiente a los Centros de Costos que tienen cargos de Veladoras (asimiladas al cargo de Asesoras del Hogar), antes del día 09 de cada mes.
- 18.- Revisar que el archivo de respaldo provisorio de remuneraciones este cuadrado con el archivo de remuneraciones y con el libro general de remuneraciones, por otro lado, también revisar que el archivo provisorio de reliquidaciones este cuadrado con el archivo de reliquidación y con el libro general de reliquidación.
- 19.- Crear las carpetas con los archivos de resguardos correspondientes.
- 20.- Cargar en el servidor los archivos provisorios de remuneraciones y el de reliquidación como archivos definitivos y generar los archivos de respaldo cerrando el proceso de remuneraciones del mes.
- 21.- Organizar el libro general de remuneraciones y el libro general de reliquidación, ordenados por centros de costos.
- 22.- Archivar la documentación recibida relacionada con remuneraciones al cierre de cada mes y dar respuesta por escrito a las consultas que han realizado en el mes las instituciones previsionales.
- 23.- En el mes de Junio remitir a los Centro de Costos el Formulario de Declaraciones Juradas para determinar los tramos de Asignaciones Familiares, que corresponde pagar a contar del mes de Julio de cada año.
- 24.- Ingresar en el Sistema Informático de Remuneraciones el pago de las asignaciones familiares autorizadas.
- 25.- Confeccionar las nominas de Aguinaldos o Bonos otorgados por ley, de los Centros de Costos de la Región Metropolitana para ser remitidos a Sename y los Proyectos, en la forma y plazo establecido para ello.
- 26.- Al día 10 de Febrero de cada año, proporcionar al Departamento de Contabilidad toda la información con los archivos de remuneraciones y finiquitos pagados para la elaboración de la Declaración del Impuesto a la Renta de Primera Categoría.
- 27.- Elaborar el formulario de declaración de remuneraciones para franquicia tributaria para capacitación y la declaración jurada anual notarial sobre retenciones y pago de cotizaciones previsionales, para efectos del beneficio de la franquicia Sence, para ser remitidos a la OTIC en las fechas que los solicite.

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-033
		Página	3 de 4
	ENCARGADA DE REMUNERACIONES	Revisión	0
		Fecha Rev.	27 de Abril 2009

28.- Elaborar la documentación relacionada con remuneraciones que le sea dispuesta por el Jefe del Departamento.

29.- 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 períodos de vacaciones será reemplazada por la segunda encargada de la Sección Remuneraciones.

2.- Ante la eventualidad de períodos de ausencia superiores a 30 días se contratara un contador de reemplazo en el cargo.

5.- SUPERVISOR DIRECTO.

Depende directamente del Jefe del Departamento de Personas.

6.- RELACIONES DE TRABAJO

Con el Jefe del 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, información y entrega de documentación.
Con el Departamento CID	De coordinación e información.
Con los Proyectos de la Fundación	De información, envió de documentación y cumplimiento de los plazos.

7.- PERFIL PROFESIONAL:

Nivel educacional:	Técnico profesional de Contador General o Técnico Auxiliar Contable.
Formación:	Instituto Comercial o similar, deseable con cursos en sistemas informáticos de remuneraciones, leyes laborales y previsionales, uso de Word y Excel.
Experiencia:	Al menos un año de experiencia de trabajo en remuneraciones con el uso de sistemas informáticos afines.
Cualidades para el trabajo:	<ul style="list-style-type: none"> - Con capacidad para trabajar en equipo. - Con perseverancia. - Respetuoso en su relación con los otros.

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-033
		Página	4 de 4
	ENCARGADA DE REMUNERACIONES	Revisión	0
		Fecha Rev.	27 de Abril 2009

	<ul style="list-style-type: none"> - Con capacidad para trabajar bajo presión. - Con educación adecuada para el cargo. - Con capacidad de aprendizaje. - 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.