

Fundación Ciudad el Niño. <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-033
		Página	1 de 4
	ENCARGADO(A) DE REMUNERACIONES DIRECCION DE PERSONAS	Revisión	2
		Fecha Rev.	05-Abril-2022

DESCRIPCIÓN DE CARGO
TABLA DE CONTENIDOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación. 2. Descripción General. 3. Funciones. 4. Perfil Profesional. 5. Requisitos.

Tabla Resumen Motivo Revisiones del Procedimiento			
Motivo de los Cambios	Fecha	Nº Rev.	Paginas
Se agrega página N°1 al formulario.	02/05/2014	1	1
Se modifica descripción de cargo.	05/04/2022	2	1 - 4
Se agrega punto N°5 a la descripción de cargo.	05/04/2022	2	4

ELABORADO POR	REMSADO POR	APROBADO POR
Dirección de Personas	Subdirector (a) de Personas	Director (a) de Personas

Fundación Ciudad el Niño. <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-033
		Página	2 de 4
	ENCARGADO(A) DE REMUNERACIONES DIRECCION DE PERSONAS	Revisión	2
		Fecha Rev.	05-Abril-2022

1. IDENTIFICACIÓN.

TITULO DEL CARGO:	Encargado(a) de Remuneraciones.
TIPO DE PROGRAMA:	Dirección de Personas.
REEMPLAZO:	Durante los períodos de vacaciones será reemplazada por la segunda encargada de la Sección Remuneraciones.
SUPERVISOR DIRECTO:	Depende directamente del Director(a) de Personas.

2. DESCRIPCIÓN GENERAL.

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

3. FUNCIONES.

1. Recibir la documentación relacionada con remuneraciones que le es remitida por los Programas, Direcciones de la Administración Central, las otras Secciones de la Dirección 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. Antes de despacho de sueldo: realizar el cálculo de las remuneraciones, bajar del sistema informático el libro general de remuneraciones por programa y sus liquidaciones de sueldos respectivas.
5. Remitir las liquidaciones de sueldo y el libro de remuneraciones a cada Centro de Costos a través de correo electrónico, a cada programa.
6. Realizar cuadratura después del proceso de remuneraciones, comparando la información enviada en el primer despacho versus la información final de sueldo líquido, renta afecta a impuestos y total

Fundación Ciudad el Niño. <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-033
		Página	3 de 4
	ENCARGADO(A) DE REMUNERACIONES DIRECCION DE PERSONAS	Revisión	2
		Fecha Rev.	05-Abril-2022

<p>imponible para pago de AFP.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Calcular y confeccionar las cotizaciones previsionales para cada Centro de Costos. 8. Bajar cuadratura de leyes sociales de cada centro de costos desde el sistema informático, para realizar la cuadratura de cotizaciones a cancelar en PreviRed. 9. Bajar archivos del sistema informático, para posteriormente subirlos a portal web de PreviRed. 10. Informar a cada programa a través de correo electrónico, que la información de cotizaciones previsionales ya está disponible en PreviRed para su pago. 11. Subir libro general de remuneraciones electrónico a la Dirección del Trabajo a más tardar el 15 de cada mes, para lo cual primero se deben cuadrar los distintos conceptos incorporadas en dicho libro. 12. Confeccionar las nóminas de Aguinaldos o Bonos otorgados por ley, de los Centros de Costos de las Regiones Metropolitana y Quinta, para ser remitidos a Sename o Mejor Niñez y los Programas, en la forma y plazo establecido para ello. 13. Verificar que el impuesto, préstamo solidario e indemnizaciones anual deben estar cuadradas respecto a la información entregada por sistema informático versus lo cancelado. 14. Trabajar información extraída del sistema informático, para poder enviar Declaración del Impuesto a la Renta de Primera Categoría a Servicio de Impuestos Internos. 15. Diariamente y de acuerdo a lo establecido registrar la hora de entrada y salida del trabajo, en el sistema de registro de asistencia digital institucional. 16. 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. 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.

Fundación Ciudad el Niño. <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-033
		Página	4 de 4
	ENCARGADO(A) DE REMUNERACIONES	Revisión	2
	DIRECCION DE PERSONAS	Fecha Rev.	05-Abril-2022

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. - 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.
-----------------------------	---

5. REQUISTOS:

<ul style="list-style-type: none"> • Estar dispuesto a someterse a una prueba de droga aleatoria al menos una vez al año. • Brindar actualizaciones periódicas de sus certificados de antecedentes para fines especiales • Brindar actualizaciones periódicas de reportes de inhabilidades para trabajar con menores de edad o Maltrato relevante.
