

 DIRECTRIZ	Descripción de Cargo	Código	DI-CA-01	
		Versión Nº	06-12	
		Fecha validación	01-11-12	

1 de 3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: Encargado de Remuneraciones

ÁREA Y/ O SECTOR: Administración y Finanzas

POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA

DEPENDE DE: Gerente de Administración y Finanzas.

PERSONAL A CARGO (SI/NO): NO

SUPLENCIA: No

RELACIONES PERSONALES PROVEEDOR / CLIENTE INTERNOS

PROVEEDOR INTERNO (SECTOR O PUESTO)

Operaciones (Gerentes y Subgerentes)

Gerencia (Gerente General, Comercial y Operaciones)

Administración (Gerente de Administración y Finanzas)

CLIENTES INTERNOS (SECTOR O PUESTO)

Operaciones (Subgerencia, Coordinadores y Jefe de proyectos e ITO)

Gerencia (GG. Gerente Comercial, Gerente Operaciones)

Oficina Técnicas (Jefe Oficina Técnica)

Administración (Gerente Adm. Y Finanzas, Analista Contable, Abastecimiento y SSGG, Facturación y Cobranza, Control de Gestión, Secretaria Recepcionistas)

FUNCIÓN DEL CARGO

El cargo posee como objetivo principal realizar la preparación de nominas de pago mensual de remuneraciones y leyes sociales, confección de finiquito, contratos y anexos de contratos, calculo de boletas de honorarios, mantención actualizada de base de datos del personal. Apoyo a los trabajadores en trámites de carácter individual tal como: Obtención de créditos sociales, afiliaciones en AFP, Isapres y ahorros previsionales.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

En todo Momento:

1. Mantener actualizadas las bases de datos del personal de la organización (Payroll).
2. Recopilar los datos necesarios para la generación de contratos de trabajo de los empleados de la de la organización.
3. Controlar y comunicar los vencimientos y renovaciones de contratos de trabajo los jefes directo de los empleados.
4. Responsable de comunicar mediante correos masivos al personal de la organización, información relacionada al área de Administración y Finanzas.
5. Actualización de anexos de contratos de trabajo.
6. Preparar y calcular finiquito del personal que se desvincula.
7. Controlar los movimientos mensuales de cada integrante de la organización (licencias, vacaciones, viáticos, entre otros).
8. Control diario del libro de asistencias.
9. Mantener disponible las liquidaciones de sueldos a los empleados que las soliciten.
10. Revisar el estado de pago de los viáticos y asignaciones telefónicas.
11. Calcular las liquidaciones del personal a través del sistema Payroll y generar correctamente planilla de transferencia bancaria.



 DIRECTRIZ	Descripción de Cargo	Código	DI-CA-01	 <small>AENOR Empresa Registrada ER-0200 / 2011</small>
		Versión N°	06-12	
		Fecha validación	01-11-12	

2 de 3

12. Participar de las auditorías internas y externas del sistema de gestión manteniendo los registros correspondientes actualizados.
13. Participar de la charla de inducción.
14. Dar cumplimiento a lo establecido en el reglamento interno de INTEXA.
15. Mantener las condiciones de orden, higiene y seguridad establecidas por la empresa permanentemente.
16. Cumplir con controles operacionales definidos en la matriz de identificación de aspectos ambientales.
17. Dar cumplimiento a la Política de empresa en base al Sistema Integrado de Gestión y ayudando a su mejora continua.

Resultado Final Esperado:

1. Facilitar el acceso actualizado a la base de datos del personal ante cualquier requerimiento interno o externo.
2. Preparación correcta de los contratos de trabajo del personal.
3. Correcta emisión de las liquidaciones de sueldo, asegurándose de contar con la información necesaria para ello.
4. Pago de viáticos y asignaciones de teléfonos pagados correctamente, evitando duplicidades.
5. Preparación correcta de nomina de sueldos del personal de la organización.
6. Correcto registro de control de trabajadores sujetos a horario fijo, para evitar multas..
7. Correcto depósito de dinero a las personas que cuentan con este beneficio.
8. Cumplir con la ley vigente en lo relacionado al pago de remuneraciones, cotizaciones, asignaciones familiares y finiquitos.
9. Generación de reportes relacionados al cargo.
10. Participar de auditorías internas y externas del sistema de gestión.
11. Participar de la charla de inducción.
12. Cumplir lo establecido en el reglamento interno de INTEXA.
13. Mantener condiciones de orden, higiene y seguridad establecidas por la empresa.
14. Cumplir los controles operacionales definidos en la matriz de identificación de aspectos ambientales.
15. Cumplir la Política de empresa en base al Sistema Integrado de Gestión.

NIVEL EDUCACIONAL

Sin Requerimientos
Enseñanza Básica
Enseñanza Media

Técnico Profesional
Universitario Titulado
o egresado
Post - Grado

X

Título Deseado: Administrador de Personal con Mención en Recursos Humanos.
Especialidad: Remuneraciones.
Post-Grado: No es necesario.

EXPERIENCIA REQUERIDA

- 1. Experiencia Deseable:** 4 años de experiencia con desempeño en cargos similares, conocimiento en normas internacionales ISO 9001; ISO 14001; OHSAS 18001-
- 2. Experiencia Mínima:** 2 años de experiencia con desempeño en cargos similares.



 DIRECTRIZ	Descripción de Cargo	Código	DI-CA-01	 <small>AENOR Empresa Registrada ER-0200 / 2011</small>
		Versión N°	06-12	
		Fecha validación	01-11-12	

3 de 3

HABILIDADES

1. Manejo de normativas y reglamentos técnicos de legislación laboral vigente en Chile.
2. Uso de PC a nivel medio: ERP, Word, Excel, Power Point, Outlook, etc.
3. Manejo de sistema de remuneraciones Payroll.
4. Buen manejo del lenguaje oral y escrito (vocabulario, gramática, ortografía, etc.).
5. Manejo confidencial de la información.

CONDICION DE EXCEPCION

Toda excepción al cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente documento para la contratación de un profesional, podrá ser autorizada por el Gerente de Administración y Finanzas mediante registro en la respectiva Solicitud de Contratación.

Nota:

La presente descripción de cargo y las funciones que en ella se detallan, conforman el marco de las responsabilidades mínimas que se deben cumplir. Estas responsabilidades pueden sufrir algunas modificaciones.

