



### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

<b>CARGO</b>	:	<b>ENCARGADO DE REMUNERACIONES</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	:	<b>JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>
<b>OBJETIVO</b>	:	<b>ELABORAR Y PROCESAR EL CALCULO MENSUAL DE SUELDOS DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN Y CONSULTORIOS.</b>
<b>SUPERVISIÓN</b>	:	<b>DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL</b>

### FUNCIONES:

1. Calcular y registrar las remuneraciones de todo el personal de la Dirección, manteniendo actualizados los sistemas computacionales con los datos pertinentes evacuados por la Unidad de Recursos Humanos, de la Administración y Consultorios adscritos.
2. Confección, declaración y pago de las cotizaciones previsionales, salud, impuestos y descuentos voluntarios los cuales por no norma estatutaria, no puede superar el 15% del total de las remuneraciones de cada funcionario, con excepción de los descuentos a favor de la caja compensación y de la asociación gremial.
3. Calcular y registrar todas las asignaciones especiales otorgadas al personal en virtud de una disposición legal o un contrato trabajo, debiendo mantener una carpeta permanente por mes con los respaldos legales y hojas de trabajo recibidas desde la unidad de recursos humanos de los cálculos que dicho proceso contenga.
4. Enviar información relativa a los impuestos anuales a la renta para consolidación y declaración por parte de la municipalidad con emisión obligatoria de los certificados respectivos.
5. Mantener permanentemente actualizada la carrera funcionaria del personal adscrito a los establecimientos dependientes de la D.A.S.
6. Confeccionar los decretos de cambio de nivel o grado y los de reconocimiento de puntaje por capacitación, para su tramitación y firma del señor Alcalde..
7. Mantención de archivos clasificados de toda la documentación soporte inherente al pago de remuneraciones, cotizaciones previsionales y de salud e impuestos.
8. Las demás que emanen del ejercicio del cargo o le sean encomendadas por su superior jerárquico.