

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia de Recursos Humanos
	Versión: 00	Fecha de aprobación: 20 / 06 / 2025	Código: MOF - GRH - 006	

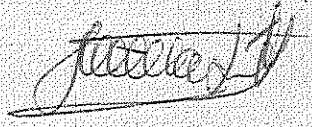
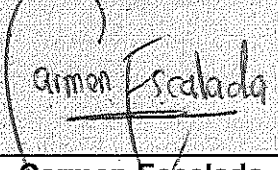
DE LA SOBERA S.A.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ANALISTA DE NÓMINA

MOF - GRH - 006

Versión: 00

Elaborado por: 	Verificado por: 	Aprobado por: 
Cecilia Montania Analista de Procesos	Maria del Carmen López Jefe Administrativo de RR.HH.	Carmen Escalada Gerente de Recursos Humanos

Descripción de las modificaciones:	• Emisión inicial.
Fecha de vigencia:	20 / 06 / 2025

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia de Recursos Humanos
	Analista de Nómina			
	Versión: 00	Fecha de aprobación: 20 / 06 / 2025	Código: MOF - GRH - 005	

INTRODUCCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones tiene como objetivo establecer la organización formal de la empresa. El mismo se encuentra dirigido a todo el personal de la empresa. Todo cambio en las funciones debe formalizarse y mantenerse actualizado conforme a las políticas de la empresa. El contenido del presente documento es de cumplimiento obligatorio sujeto a sanciones conforme a las normas del código laboral.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIÓN JERÁRQUICA

DENOMINACIÓN DEL ÁREA:	Recursos Humanos.
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Analista de Nómina.
RELACIÓN SUPERIOR:	Jefe Administrativo de Recursos Humanos.
RELACIÓN HORIZONTAL:	No aplica.
RELACIÓN INFERIOR:	No aplica.
SUSTITUCIÓN:	Jefe Administrativo de Recursos Humanos.

PERFIL DEL CARGO	DESEABLE	ALTERNATIVO
FORMACIÓN:	• Egresado de carreras Administrativas o Psicología Laboral.	• Estudiante de los últimos años de carreras Administrativas o Psicología Laboral.
EXPERIENCIA:	• Experiencia específica de 2 a 3 años en el puesto.	• No aplica.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Conocimientos de herramientas informáticas. Nivel intermedio.
- Conocimiento del sistema REI y el sistema REOP.
- Conocimientos del código laboral.
- Conocimiento en confección de libros laborales de tenencia obligatoria.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Trato agradable.
- Proactividad.
- Capacidad de análisis.
- Trabajo en equipo.
- Organizado.
- Detallista.

Elaborado por: Cecilia Montaña Verificado por: Maria del Carmen López	Fecha de vigencia: 20 / 06 / 2025	Aprobado por: Carmen Escalada	Página: 2 de 4
--	---	---	--------------------------

Cecilia Montaña

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia de Recursos Humanos
	Analista de Nómina			
	Versión: 00	Fecha de aprobación: 20 / 06 / 2025	Código: MOF - GRH - 005	

NRO.	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1.	Custodiar los recursos asignados a su área, tanto físicos (muebles, equipos, herramientas, instalaciones y hardware), informáticos (software, indicadores, datos e información de la Empresa y clientes) y de imagen de la Organización (buen nombre corporativo, importancia y respeto de la marca y la Empresa).	Permanentemente
2.	Tomar conocimiento, cumplir y hacer cumplir las políticas, funciones, normas y procedimientos establecidos por la Empresa.	Permanentemente
3.	Mantener comunicación constante y coordinar con los demás Sectores y Gerencias de la empresa las actividades relacionadas con ellos.	Permanentemente
4.	Atender, direccionar y dar retorno a las consultas de los distintos sectores de la empresa en tiempo y forma.	En cada caso
5.	Informar en forma oportuna a su superior inmediato acerca de las actividades a su cargo, consultas y cualquier novedad que afecte al desarrollo de sus tareas.	En cada caso
6.	Analizar y recomendar al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes operativos o las medidas tendientes a mejorar los sistemas o procedimientos.	En cada caso
7.	Participar en reuniones, seminarios, congresos y demás eventos de capacitación relacionados con las actividades de su sector, respetando horarios, información, exámenes y compromisos asociados.	En cada caso
NRO.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
8.	Tomar conocimiento del plan de trabajo del área a través de su superior y determinar con el mismo las metas y los resultados a obtener.	Semestralmente
9.	Realizar los trámites de documentos de los colaboradores y de la empresa ante entes gubernamentales como IPS, Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.	Diariamente
10.	Mantener actualizado en forma correcta y completa los legajos de los colaboradores conforme a los requerimientos del Ministerio de Trabajo, llevar archivo funcional de los mismos.	Permanentemente
11.	Recibir, verificar y gestionar todos los documentos de los colaboradores como ser: permisos, certificados, constancias de trabajo, vacaciones, bonificación y otros.	Diariamente
12.	Gestionar los trámites administrativos para la incorporación de nuevos colaboradores, incluyendo: habilitación en el sistema, apertura de legajo, elaboración y coordinación de la firma del contrato, exámenes médicos, registro de vales, entre otros	En cada caso
13.	Elaborar contratos y anexos y gestionar la firma de los mismos por parte de los colaboradores y el Director de la empresa.	En cada caso
14.	Emitir certificados de trabajo según solicitud de los colaboradores.	En cada caso
15.	Realizar el control de asistencia de los colaboradores controlando los reportes emitidos por los relojes biométricos y cargar en el sistema de gestión los datos.	Diariamente

Elaborado por: Cecilia Montania Verificado por: Maria del Carmen López	Fecha de vigencia: 20 / 06 / 2025	Aprobado por: Carmen Escalada	Página: 3 de 4
---	---	---	--------------------------

[Handwritten signature]

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia de Recursos Humanos
	Analista de Nómina			
	Versión: 00	Fecha de aprobación: 20 / 06 / 2025	Código: MOF - GRH - 005	

16.	Contactar diariamente con los responsables de cada área para dar seguimiento a los motivos de ausencias y llegadas tardías.	Diariamente
17.	Registrar los movimientos de empleados en IPS y el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.	En cada caso
18.	Recibir, controlar, imprimir y distribuir los recibos de salario con los datos de la liquidación y descuentos.	Mensualmente
19.	Gestionar la firma de recibos y atender los reclamos relacionados a estos.	En cada caso
20.	Habilitar el calendario para solicitud de quincena, procesar los datos en el sistema y gestionar el pago.	Mensualmente
21.	Gestionar la habilitación de cuentas bancarias en el sistema para el nuevo personal.	En cada caso
22.	Realizar el seguimiento y control de la realización de los análisis médicos admissionales y periódicos.	En cada caso
23.	Realizar el registro de nuevos colaboradores en el reloj biométrico.	En cada caso
24.	Recibir y cargar la planilla de descuentos de salario en concepto de solidaridad y emitir memo para el pago.	En cada caso
25.	Redactar sanciones y otro tipo de notas, enviarlas a cada sucursal correspondiente y realizar el seguimiento adecuado para asegurar su cumplimiento.	En cada caso
26.	Generar e imprimir en hojas rubricadas los libros laborales mensuales de tenencia obligatoria.	Mensualmente
27.	Elaborar las liquidaciones finales de los colaboradores y enviarlas para su posterior revisión por la Jefatura, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.	En cada caso
28.	Cargar y mantener actualizado el registro de vacaciones y gestionar el pago correspondiente.	En cada caso
29.	Redactar y presentar los memos solicitados por su superior.	En cada caso
30.	Recibir y cargar en el sistema de gestión las planillas de viáticos para el pago correspondiente.	Mensualmente
31.	Gestionar el depósito de las retenciones judiciales realizadas a los colaboradores.	Mensualmente
32.	Brindar apoyo en las actividades implementadas por la empresa en el marco de Salud y Seguridad Ocupacional.	En cada caso
33.	Realizar las demás tareas encomendadas por su superior y las que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos a su cargo.	En cada caso

Elaborado por: Cecilia Montania Verificado por: Maria del Carmen López	Fecha de vigencia: 20 / 06 / 2025	Aprobado por: Carmen Escalada	Página: 4 de 4
---	---	---	--------------------------