

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>			Código: GH-ADM-FO-53	
				Versión: 06	
				Fecha Emisión: 01/09/2022 Página: 1 de 3	
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	COORDINADOR DE NÓMINA Y CONTRATACIÓN	UNIDAD ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE FINANZAS, ADMINISTRACIÓN Y CAPITAL HUMANO	<b>NÚMERO DE PUESTOS</b>	
<b>CARACTERÍSTICAS GENERALES</b>					
ÁREA DE EXPERIENCIA	NÓMINA Y CONTRATACIÓN	EXPERIENCIA REQUERIDA EN MESES		36	
<b>CARACTERÍSTICAS ADICIONALES</b>					
SECTOR INDUSTRIA	MANUFACTURA, TECNOLOGÍA, TELECOMUNICACIONES	TIPO EXPERIENCIA	LABORAL		
<b>REQUISITOS INDISPENSABLES</b>					
<p>Profesional en carreras como Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública o afines, que cuente con tres (3) años de experiencia liderando el proceso de nómina, contratación, cierre contable de nómina, provisión, seguridad social, desvinculación de personal y consolidación de prestaciones sociales, y parafiscales, gestión de rezagos, recobro de incapacidades, con conocimiento pleno en seguridad social, reglamentación vigente, conciliación de Nómina Vs Contabilidad, Retención en la fuente sobre salarios, cálculo de prestaciones sociales, provisiones y consolidados, conocimiento del pasivo vacacional. Además, debe tener pleno conocimiento en parametrización y administración del software de nómina.</p>					
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>					
TIPO DE FORMACIÓN	Formal	NIVEL EDUCATIVO	Universitario		
TÍTULO OBTENIDO	Profesional en carreras como Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública o afines		DISCIPLINA	Administración	
CONOCIMIENTOS	<b>CONOCIMIENTO INDISPENSABLE</b>			<b>Nivel Requerido %</b>	
	Sistemas de información como Heinsohn, SIIGO, SQL, SAP, Sara, entre otros para módulo de nómina			100	
	Legislación laboral y tributaria en retención en la fuente sobre salarios y expatriados			100	
	Paquete Office			100	
	Legislación laboral y tributaria de personal extranjero			100	
	<b>CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE)</b>			<b>Nivel Requerido %</b>	
Responsabilidad de la gestión documental			50		
HABILIDADES	<b>HABILIDADES</b>			<b>Nivel Requerido %</b>	
	Organización			100	
	Planificación			100	
	Orientación al detalle			100	
	Solución de problemas			100	
	Capacidad de análisis y síntesis			100	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	<b>Nivel competencia</b>			<b>Nivel Requerido</b>	
	1	2	3	4	
	INNOVACIÓN			X	70
	PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN			X	70
	ORIENTACIÓN AL SERVICIO			X	70
	ORIENTACIÓN AL LOGRO			X	70
AMBIENTAL			X	70	
<b>PROPÓSITO DEL CARGO</b>					
¿Qué Hace?	Planificar, administrar y velar por que los procesos de nómina, contratación y seguridad social se cumplan de acuerdo con la ley y normatividad legal vigente				
¿Cómo lo hace?	Garantizando, gestionando y realizando seguimiento a los procesos bajo su responsabilidad				
¿Para qué lo hace?	Para asegurar el cumplimiento de acreencias laborales de los colaboradores y su total cobertura en seguridad social y demás aspectos relacionados a sus condiciones contractuales. Además, prever y minimizar futuras y posibles demandas y procesos judiciales en los que pueda estar relacionada la compañía				

	GESTIÓN HUMANA								Código: GH-ADM-FO-53			
	DESCRIPCIÓN DE CARGO								Versión: 06			
									Fecha Emisión: 01/09/2022			
FUNCIONES ESPECÍFICAS			TAREAS		PERIODICIDAD				TIPO			
O	D	S	Q	M	T	S	A	E	A	D	C	
				M				E	A			
1	Realizar la liquidación del variable, de acuerdo al cumplimiento de la compañía											
	Realizar el cálculo de los quinientos								E	A		
	Realizar pagos de bonificaciones otros países								E	A		
	Realizar seguimiento y control a las diferentes novedades del mes										C	
	Auditar que los pagos y descuentos dentro de la nómina se hayan realizado										C	
	Auditar las diferentes variaciones que se presenten en la nómina										C	
	Revisar la nómina definitiva y dar visto bueno para su proceso y pago										C	
	Hacer auditoría de las liquidaciones de contrato del personal retirado y su protocolo de retiro										C	
	Validar que se haya realizado el envío de pagos a terceros										C	
	Asegurar que se resalice el pago oportuno de la seguridad social y parafiscales										C	
	Velar por que la información procesada en el periodo se contabilice y se cierre de manera correcta										C	
2	Elaborar y garantizar que se cumpla el plan de trabajo y cronograma										C	
	Fomentar una cultura y clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y la comunicación asertiva dentro del grupo de trabajo								D			D
	Administrar y gestionar los usuarios que tienen acceso a la nómina								O			C
	Asegurar que se encuentren parametrizados correctamente los conceptos de la nómina									M		C
3	Validar constantemente que la información del sistema se ajuste a la normatividad legal vigente									M		C
	Asignar los permisos de acuerdo a los perfiles que tienen acceso al software de nómina								O			C
	Presentar los informes requeridos, con estructura y criterios de análisis propios de su nivel de responsabilidad									M	E	A
4	Diseñar y presentar informes como Head Count, gasto de personal, incapacidades del periodo, gestión de recibo de incapacidades, gestión de rezagos y distribución de centros de costos para la dirección											
5	Coordinar y supervisar el archivo de la nómina									M		C
	Verificar que la documentación que soporte los pagos de la nómina se encuentre completa											
	Cumplir con otras funciones que el jefe inmediato delegue								O		E	

WODEN	GESTIÓN HUMANA		Código: GH-ADM-FO-53 Versión: 06 Fecha Emisión: 01/09/2022 Página: 4 de 6									
	DESCRIPCIÓN DE CARGO											
RESPONSABILIDADES GENERALES	TAREAS	PERIODICIDAD							TIPO			
		O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	C
G E S T I Ó N	Asegurar la Ejecución de Políticas		D							E		
A M B I E N T A L	Capacitación y Sensibilización		D							E		
G E S T I Ó N	Gestión de Aspectos Específicos		D							E		
A M B I E N T A L	Supervisión Local		D							E		
2	Responsabilidades de Seguridad y Salud en el trabajo	Procurar el cuidado integral de su salud	D							E		
		Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud	D							E		
		Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	D							E		
		Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa	D							E		
		Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo	D							E		
		Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definida en el plan de capacitación del SG-SST	D							E		
S G S	Asegurar la Ejecución de Políticas	Asegurar el cumplimiento de la política y los objetivos del SGC por parte del personal a cargo.	D							E		
	Capacitación y Sensibilización	Actuar como enlace entre el Responsable del SGC y los colaboradores, promoviendo una cultura de mejora continua.										
	Gestión de riesgos y oportunidades	Determinar los riesgos y oportunidades para el proceso estableciendo los controles y medidas de intervención necesarias.	D							E		
	Supervisión Local	Realizar inspecciones internas en sus áreas para identificar desviaciones y oportunidades de mejora.	D							E		

	GESTIÓN HUMANA		Código: GH-ADM-FO-53 Versión: 06 Fecha Emisión: 01/09/2022 Página: 4 de 6													
	DESCRIPCIÓN DE CARGO															
<b>RESPONSABILIDADES</b>																
Auditar la nómina generada mensualmente			Administrar el software de la nómina													
Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos del área de nómina			Velar por el cumplimiento de las responsabilidades del personal a cargo													
Asegurar que el pago de la nómina se realice de acuerdo con el cronograma establecido por la compañía			Revisar con cada uno de los directores de área el gasto de personal y Head Count													
Enviar informe de Head Count mensualmente de acuerdo con el cronograma			Asegurar el envío oportuno de la información contable													
<b>DECISIONES</b>																
<b>A. POR SÍ MISMO</b>																
Aprobar nómina																
Aprobar los cambios que se realicen en el software																
Aprobar cartas de respuestas y solicitudes a las diferentes entidades de seguridad social																
Aprobar pagos de seguridad social																
Aprobar el envío de la información contable																
Todos los derivados de la nómina y seguridad social																
<b>B. APROBACIÓN JEFE INMEDIATO</b>																
Aprobar pagos de variable, bonificaciones extralegales y quinquenios																
Aprobar pago de la nómina y seguridad social																
Aprobar pagos extemporáneos																
<b>CONDICIONES DEL CARGO</b>																
Consultar la versión vigente del documento SI-SST-FO-14 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS																
<b>CONTACTOS</b>																
<b>A. INTERNOS</b>		<b>PROPÓSITO</b>		PERIODICIDAD							TIPO					
				O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C	
Director de finanzas y administración		Direccionar el proceso de nómina y seguridad social		D								D				
Equipo de nómina		Apoyar los procesos del área		D						E	A					
Gerentes de las áreas		Reportar novedades de ingreso, retiro y novedades contractuales de personal		D						E	A					
<b>B. EXTERNOS</b>		<b>TELÉFONO CONTACTO</b>		PERIODICIDAD							TIPO					
				O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C	
Heinsohn		0		Brindar apoyo y asesoría en el software de nómina		O						E				
Asesor laboral		0		Apoyar en temas de normatividad legal vigente que afecten el proceso de la nómina y seguridad social		O						E				
<b>PARTICIPACIÓN EN COMITÉS</b>																
<b>NOMBRE DEL COMITÉ</b>				PERIODICIDAD							TIPO					
				O	D	s	Q	M	T	S	A	E	T	O		
Comité extendido								M			E	T				
Comité de área						s						T				
<b>CONVENCIONES:</b> PERIODICIDAD: O = Ocasional - D = Diario - s = Semanal - Q = Quincenal - M = Mensual - T = Trimestral - S = Semestral - A = Anual <b>TIPO:</b> E = Ejecución - A = Análisis D = Dirección - C = Control																
<b>ENTREGA DEL DESCRIPTIVO DEL CARGO</b>																
<b>NOMBRE:</b>				<b>No. DOCUMENTO:</b>												
<b>FECHA:</b>				<b>FIRMA:</b>												