

	GESTIÓN HUMANA				Código: GH-ADM-FO-53			
					Versión: 06			
	DESCRIPCIÓN DE CARGO				Fecha Emisión: 01/09/2022			
					Página: 1 de 3			
NOMBRE DEL CARGO:	COORDINADOR DE NÓMINA Y CONTRATACIÓN	UNIDAD ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE FINANZAS, ADMINISTRACIÓN Y CAPITAL HUMANO		NÚMERO DE PUESTOS	1		
CARACTERÍSTICAS GENERALES								
ÁREA DE EXPERIENCIA	NÓMINA Y CONTRATACIÓN		EXPERIENCIA REQUERIDA EN MESES		36			
CARACTERÍSTICAS ADICIONALES								
SECTOR INDUSTRIA	MANUFACTURA, TECNOLOGÍA, TELECOMUNICACIONES		TIPO EXPERIENCIA		LABORAL			
REQUISITOS INDISPENSABLES								
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.								
FORMACIÓN REQUERIDA								
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	CONOCIMIENTO INDISPENSABLE				Nivel Requerido %			
	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			
	CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE)				Nivel Requerido %			
	Responsabilidad de la gestión documental				50			
HABILIDADES	HABILIDADES				Nivel Requerido %			
	Organización				100			
	Planificación				100			
	Orientación al detalle				100			
	Solución de problemas				100			
	Capacidad de análisis y síntesis				100			
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel competencia		Nivel Requerido		
				1	2	3	4	Valor porcentual
INNOVACIÓN						X		70
PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN						X		70
ORIENTACIÓN AL SERVICIO						X		70
ORIENTACIÓN AL LOGRO						X		70
AMBIENTAL						X		70
PROPÓSITO DEL CARGO								
¿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							

<div>VODEN</div>		GESTIÓN HUMANA										Código: GH-ADM-FO-53						
		DESCRIPCIÓN DE CARGO										Versión: 06						
												Fecha Emisión: 01/09/2022						Página: 2 de 6
FUNCIONES ESPECÍFICAS		TAREAS	PERIODICIDAD										TIPO					
			O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C				
1	Planificar y velar por la correcta programación, organización, dirección y control de las actividades asociadas al interior del área de nómina, tales como las acreencias labores, liquidación de contratos, aportes de seguridad social y parafiscales, provisiones y consolidación de las prestaciones sociales y su contabilización	Realizar la liquidación del variable, de acuerdo al cumplimiento de la compañía					M					E	A					
		Realizar el cálculo de los quinquenios					M					E	A					
		Realizar pagos de bonificaciones otros países					M					E	A					
		Realizar seguimiento y control a las diferentes novedades del mes					M								C			
		Auditar que los pagos y descuentos dentro de la nómina se hayan realizado					M								C			
		Auditar las diferentes variaciones que se presenten en la nómina					M								C			
		Revisar la nómina definitiva y dar visto bueno para su proceso y pago					M								C			
		Hacer auditoría de las liquidaciones de contrato del personal retirado y su protocolo de retiro					M								C			
		Validar que se haya realizado el envío de pagos a terceros					M								C			
		Asegurar que se realice el pago oportuno de la seguridad social y parafiscales					M								C			
		Velar por que la información procesada en el periodo se contabilice y se cierre de manera correcta					M								C			
		Elaborar y garantizar que se cumpla el plan de trabajo y cronograma					M								C			
		Fomentar una cultura y clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y la comunicación asertiva dentro del grupo de trabajo			D										D			
2	Administrar de manera correcta y de acuerdo con la normatividad legal vigente el software de nómina	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			
		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			
3	Presentar los informes requeridos, con estructura y criterios de análisis propios de su nivel de responsabilidad	Diseñar y presentar informes como Head Count, gasto de personal, incapacidades del periodo, gestión de recobro de incapacidades, gestión de rezagos y distribución de centros de costos para la dirección					M					E	A					
4	Coordinar y supervisar el archivo de la nómina	Verificar que la documentación que soporte los pagos de la nómina se encuentre completa					M								C			
5	Cumplir con otras funciones que el jefe inmediato delegue	Cumplir con las funciones delegadas por el jefe inmediato	O									E						

<div></div>		GESTIÓN HUMANA										Código: GH-ADM-FO-53																											
												Versión: 06																											
		DESCRIPCIÓN DE CARGO										Fecha Emisión: 01/09/2022																											
												Página: 4 de 6																											
RESPONSABILIDADES GENERALES										TAREAS										PERIODICIDAD										TIPO									
																				O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C								
G E S T I Ó N A M B I E N T A L	Asegurar la Ejecución de Políticas										Verificar que las actividades de su área cumplan con los controles establecidos en el SGA.											D									E								
	Capacitación y Sensibilización										Actuar como enlace entre el Responsable del SGA y los colaboradores, promoviendo una cultura ambiental en su equipo											D									E								
	Gestión de Aspectos Específicos										Supervisar los aspectos ambientales específicos de sus áreas, como la gestión de residuos, control de emisiones o ahorro energético.											D									E								
	Supervisión Local										Realizar inspecciones internas en sus áreas para identificar desviaciones y oportunidades de mejora.											D									E								
	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 definido 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												
	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Fecha Emisión: 01/09/2022												
		Página: 4 de 6												
RESPONSABILIDADES														
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								
DECISIONES														
A. POR SÍ MISMO														
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. APROBACIÓN JEFE INMEDIATO														
Aprobar pagos de variable, bonificaciones extralegales y quinquenios														
Aprobar pago de la nómina y seguridad social														
Aprobar pagos extemporáneos														
CONDICIONES DEL CARGO														
Consultar la versión vigente del documento SI-SST-FO-14 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS														
CONTACTOS														
A. INTERNOS		PROPÓSITO	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. EXTERNOS	TELÉFONO CONTACTO	PROPÓSITO	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	Apoiar en temas de normatividad legal vigente que afecten el proceso de la nómina y seguridad social	O								E			
PARTICIPACIÓN EN COMITÉS														
NOMBRE DEL COMITÉ			PERIODICIDAD								TIPO			
			O	D	s	Q	M	T	S	A	E	T	O	
Comité extendido							M				E	T		
Comité de área					s							T		
CONVENCIONES: PERIODICIDAD: O = Ocasional - D = Diario - s = Semanal - Q = Quincenal - M = Mensual - T = Trimestral - S = Semestral - A = Anual TIPO: E = Ejecución - A = Análisis D = Dirección - C = Control														
ENTREGA DEL DESCRIPTIVO DEL CARGO														
NOMBRE:						No. DOCUMENTO:								
FECHA:						FIRMA:								