	<b>MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR NOMINA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	MN-GH-006
		<b>VERSIÓN:</b>	01
	<b>PROCESO : GESTIÓN HUMANA</b>	<b>FECHA REVISIÓN:</b>	16/05/2016

<b>Nombre del Cargo:</b>	Auxiliar de nomina
<b>Proceso al que pertenece:</b>	Gestión Humana
<b>Reporta a:</b>	Jefe Gestión Humana, Coordinador de Nomina
<b>Solicita reporte a:</b>	Auxiliar de Disciplina

## 1. OBJETIVO


Dar apoyo logístico y operativo necesario, para realización de pago de nómina y seguridad Social.

## 2. ALCANCE


Aplica para el apoyo y desarrollo de las funciones de la Auxiliar de Nomina.

## 3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES


- Recopilar la programación quincenal de nómina de las áreas Mantenimiento, Bodega, Compras, Seguridad, Transportes, Liquidación, Lavaderos, Bomberos y organizar las tarjetas de nómina de las agencias.
- Elaborar liquidación de asistencia diaria de personal Acopi.
- Realizar seguimiento diario de días laborados a motoristas y al finalizar la quincena entregar al departamento de transportes para confirmar asistencia.
- Ingresar al sistema las novedades de motoristas reportadas por transportes, así como descuentos por descuadres de caja, multas, pérdidas de viáticos, encomiendas, incapacidades, entre otros.
- Realizar el proceso de liquidación de nómina, en el sistema Nodum - importación de planillas, generación de novedades proceso final de liquidación e impresión de listados para revisión.
- Organizar alfabéticamente los listados para aprobación de la Jefatura de Gestión Humana y VoBo. final de la Gerencia Administrativa.
- Elaborar los archivos planos y entregar a la Asistente de Gerencia para generar el pago a las cuentas de los empleados a través del Banco.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR NOMINA</b>	CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	
	<b>PROCESO : GESTIÓN HUMANA</b>	FECHA REVISIÓN:	

- Cerrar la nómina e imprimir los anexos para los informes respectivos los cuales se entregan al Área de Contabilidad.
- Elaborar quincenalmente los reportes de los pagos por caja de los controladores de Acopi, Acción y el Gerente Financiero.
- Generar el reporte para cobro de afiliados, e imprimir los cobros de todas las liquidaciones presentadas durante la quincena, las cuales se relacionan con el numero de bus a cobrar para ser entregada a la Jefe de Afiliados.
- Revisar semanalmente la programación de vacaciones de todo el personal y se procede a su respectiva liquidación, organizando los documentos los cuales se entregan a la Coordinadora de Nomina para su revisión, las cuales posteriormente se entregan al Área de Contabilidad.
- Revisar si los empleados que salen a vacaciones cuentan con Auxilio de Movilidad, y elaborar una relación con el visto bueno de la Coordinadora de Nomina para entregar a Gerencia y sean aprobados y pagados en la Caja de la empresa.
- Cuando se presentan Auxilios de Paternidad, de Defunción, Primas de Antigüedad y Becas Estudiantiles, se organizan los documentos y con la revisión de la Jefatura de Gestión Humana se llevan a Gerencia para su aprobación, y luego se entregan a Contabilidad para la elaboración de los cheques respectivos.
- Organizar los documentos para el proceso de liquidación de prestaciones sociales, tanto como carta de renuncia, carta de exámenes de retiro, paz y salvo interno, paz y salvo de afiliado, impresión y revisión de la hoja de detalle de empleado, y soporte de días laborados, con esta información se realiza la liquidación, se generan los reportes, se elabora la carta de cesantías, se diligencia el formato de relación de pagos y se entrega a la jefe de nómina para su revisión y aprobación, posteriormente se pasan a la gerencia para su aprobación final, y luego se entregan al Área de Contabilidad para la elaboración del cheque.
- Realizar seguimiento a las liquidaciones que se entregan a contabilidad con el fin de que se paguen dentro de los cinco (5) días siguientes, y una vez realizado el cobro por el empleado, la carpeta con la copia firmada de la liquidación debe regresar al departamento de nómina para su control y entrega al archivo.




	<b>MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR NOMINA</b>	CÓDIGO:	MN-GH-006
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

- Realizar la liquidación de seguridad social para su respectivo pago de Expreso Palmira, Serviafil y Solturismo como también la elaboración de las planillas del personal independiente y personal al servicio de los Gerentes.
- Imprimir los ingresos y retiros presentados en el mes y revisar con la pre factura de la seguridad social para confirmar que tengan la novedad, una vez realizadas las respectivas correcciones se entregan a Gerencia para aprobación y el pago.
- Realizar los informes respectivos después de pagada la seguridad social para el área de contabilidad.
- Revisar los documentos presentados por los empleados para la solicitud de anticipo de cesantías, elaborando los documentos respectivos para la Administradora.
- Generar la información pertinente para la elaboración de los Certificados de Ingresos y retenciones, elaborar el formulario e imprimir las respectivas copias.
- Generar archivo plano para la consignación de embargos y diligenciar la respectiva consignación al Banco Agrario. Este mismo procedimiento se realiza para el evento en que hayan liquidaciones de prestaciones sociales no reclamadas.
- Elaborar el proceso de prima semestral y pago de cesantías e intereses entregando a la Coordinadora de nómina para su revisión y aprobación.
- RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD, SALUD Y AMBIENTE
  - ✓ Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la Organización.
  - ✓ Procurar el cuidado integral en su salud
  - ✓ Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
  - ✓ Participar activamente en la identificación de Peligros y riesgos de su proceso.
  - ✓ Informar oportunamente al empleador o contratante a cerca de los peligros y controles latentes en su sitio de Trabajo.
  - ✓ Cumplir con las directrices establecidas correspondientes a los sistemas de Gestión Integrados que implemente la empresa.
  - ✓ Cumplir y hacer Cumplir el acceso a áreas restringidas dentro de las instalaciones de la organización que aplique a funcionarios o terceros.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR NOMINA</b>	CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	
	<b>PROCESO : GESTIÓN HUMANA</b>	FECHA REVISIÓN:	

- ✓ Implementar acciones preventivas dentro de su función, evitando la generación de Riesgos que puede llevar a afectar la empresa.
- ✓ Mantener en perfectas condiciones de Aseo y funcionamiento sus elementos y equipos de Trabajo asignados.
- ✓ Verificar que los elementos de Trabajo se encuentren en buen estado.
- ✓ Contribuir y participar en el ahorro de energía, agua y programas de reciclaje

REQUERIMIENTOS DE PERFIL	
<b>EDUCACIÓN</b>	Tecnólogo en áreas administrativas.
<b>FORMACIÓN INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO</b>	<p><b>Inducción Corporativa:</b> Se debe realizar en el menor tiempo posible una vez el aspirante sea contratado.</p> <p><b>Inducción y Entrenamiento específico del cargo:</b> debe comprender los siguientes aspectos: Desarrollo de las funciones típicas del cargo, herramientas y aplicativos de la empresa y sistemas de Control y su duración se determinará de acuerdo a la complejidad de cada cargo.</p> <p><b>La capacitación y entrenamiento de Seguridad, Salud y Ambiente:</b> Se realizará según el programa de capacitación anual.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	Más de un año y hasta 3 años de experiencia relacionada con el cargo.
<b>AUTORIDAD</b>	<b>Económico:</b> Toma decisiones que afectan de manera indirecta las utilidades de Expreso Palmira.
	<b>Máquinas y Equipo:</b> En el desempeño de su labor, debe permanecer atento al buen uso de herramientas, enseres, maquinas y/o equipos.
	<b>Personas:</b> No tiene personas a cargo.
<b>RIESGOS</b>	Psicosocial, biomecánico, Físico, Tránsito, publico, Locativo, Mecánico

  	<b>MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR NOMINA</b>		<b>CÓDIGO:</b>	MN-GH-006
			<b>VERSIÓN:</b>	01
	<b>PROCESO : GESTIÓN HUMANA</b>		<b>FECHA REVISIÓN:</b>	16/05/2016

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>NOMBRE:</b>	Andrés Trujillo	Andrés Peña	Alejandra Jaramillo
<b>CARGO:</b>	Jefe Gestión Humana	Coordinador de calidad	Gerente Administrativa