	MANUAL DE FUNCIONES COORDINADOR DE NOMINA	CÓDIGO:	MN-GH-002
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

Nombre del Cargo:	Coordinador de Nomina
Proceso al que pertenece:	Gestión Humana
Reporta a:	Jefe Gestión Humana
Solicita reporte a:	Auxiliar de Nomina

1. OBJETIVO


Planificar las actividades que se ejecutan en las unidades de nómina, distribuyendo, coordinando y supervisando el trabajo realizado por el personal responsable, a fin de fomentar el trabajo en equipo y optimizar los resultados.

2. ALCANCE


Aplica para el desempeño de las funciones del Coordinador de Nomina.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES


- Entregar relación de incrementos salariales e incentivos a la Gerencia Administrativa, que serán aplicados para la segunda quincena de febrero de cada año según lo estipulado por la empresa
- Coordinar el cambio del salario mínimo y auxilio de transporte según reglamentación de Ley en el mes de enero y entregar a la Gerencia Administrativa el costo que va a tener la empresa por este aumento.
- Coordinar con las Gerencias las vacaciones de todo el personal de Transportes Expreso Palmira, Serviafil, Logistica y Solturismo, teniendo en cuenta las fechas de temporada para la empresa y entregar relación para aprobación de la Gerencia, de igual manera en el mes de noviembre programar las vacaciones colectivas para aprobación de Gerencia, así como las vacaciones de los motoristas con el departamento de Transportes.
- Realizar y entregar recalcu de retención en la fuente de Socios, Gerentes y empleados que posean los ingresos necesarios para este descuento.
- Realizar comparativos de primas, cesantías e intereses actual vs año anterior por áreas.
- Realizar y generar informes para la Supervigilancia (Escoltas y Vigilantes)

	MANUAL DE FUNCIONES COORDINADOR DE NOMINA	CÓDIGO:	MN-GH-002
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

- Realizar y entregar a la Jefatura de Gestión Humana informe de nómina quincenal por áreas, con el respectivo análisis de los rubros más representativos, así como informe de horas extras mensual de las agencias.
- Realizar conciliación y pago de Libranza Bancolombia - valor reportado vs valor descontado en nómina, para el día 27 de cada mes, cargando la información al sistema Nodum.
- Actualizar y verificar el personal activo al 15 de cada mes vs plantilla informando vacantes y personal temporal.
- Generar el reporte mensual gastos de nómina del personal de encomiendas por agencias, para ser entregado al Gerente de Carga.
- Realizar cuadro de incapacidades superiores a tres días asumidas por la EPS-AFP y ARL, las cuales sean consignadas a la cuenta de la empresa, para aprobación de la Gerencia y luego entregar a Contabilidad relación de las mismas. Así mismo solicitar los soportes de transferencia para registro contable.
- Diligenciar Formato del Dane de los empleados urbanos.
- Efectuar la revisión de seguridad social de las empresas Expal, Serviafil, Logística y Solturismo, justificando las diferencias encontradas mes a mes.
- Revisar y hacer informe de la seguridad social de independientes, con los respectivos soportes para la firma y aprobación de Gerencia, el primer día hábil de cada mes.
- Hacer seguimiento a los motoristas afiliados que no cumplan con el tiempo laborado completo de cada quincena y realizar análisis con el área de Transportes.
- Liquidar las tarjetas de Nómina correspondiente al personal de las agencias y liquidar las horas extras autorizadas por mantenimiento para digitación.
- Revisar y entregar la nómina a la Jefatura de Gestión Humana para su visto bueno y posteriormente a la Gerencia Administrativa con la relación de los totales por Bancos para su aprobación.
- Realizar control de descuentos de empleados por diferentes conceptos, verificando que mes a mes sean descontados los valores correspondientes y brindar información a los empleados que lo soliciten referente a este tema.

	MANUAL DE FUNCIONES COORDINADOR DE NOMINA	CÓDIGO:	MN-GH-002
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

- Atender personal y telefónicamente a los afiliados con respecto al cobro de la nómina, prestaciones sociales y seguridad social de los conductores, aclarando los valores de la bolsa.
- Coordinar con el área Jurídica la presentación de los derechos de petición relacionados con el área de nómina, entregar soportes, cartas y otros para soportar la información.
- Participar en la inducción de conductores correspondiente a la parte de nomina
- Hacer seguimiento constante de las incapacidades y si es necesario contactar a las respectivas entidades que adeudan a la empresa realizando los respectivos requerimientos.
- Revisar las liquidaciones de prestaciones sociales y vacaciones, verificando que las cartas de retiro o renuncia estén bien elaboradas, los descuentos tengan sus respectivos soportes y demás conceptos necesarios para el pago.
- Realizar y coordinar visitas a las entidades de la seguridad social para revisión de incapacidades y cartera cuando ya se han agotado los recursos por medio de cartas, correos y asesores.
- Atención a empleados por inconformidades en el pago, incapacidades, apoyar en la elaboración de cartas, derechos de petición y tutelas para diferentes entidades, solicitudes de cesantías y trámites para pensión.
- **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.

	MANUAL DE FUNCIONES COORDINADOR DE NOMINA	CÓDIGO:	MN-GH-002
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

- ✓ 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	
EDUCACIÓN	Profesional en contaduría pública o carreras administrativas, Seminario derecho laboral para no abogados, Actualización laboral y seguridad social
FORMACIÓN INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO	<p>Inducción Corporativa: Se debe realizar en el menor tiempo posible una vez el aspirante sea contratado.</p> <p>Inducción y Entrenamiento específico del cargo: 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>La capacitación y entrenamiento de Seguridad, Salud y Ambiente: Se realizará según el programa de capacitación anual.</p>
EXPERIENCIA	Más de 3 años de experiencia relacionada con el cargo.
AUTORIDAD	Económico: Toma decisiones que afectan de manera directa las utilidades de Expreso Palmira.
	Máquinas y Equipo: En el desempeño de su labor, debe permanecer atento al buen uso de herramientas, enseres, maquinas y/o equipos.
	Personas: Tiene un auxiliar a su cargo.
RIESGOS	Psicosocial, biomecánico, Físico, Tránsito, publico, Locativo, Mecánico

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE:	Andrés Trujillo	Andrés Peña	Alejandra Jaramillo
CARGO:	Jefe Gestión Humana	Coordinador de calidad	Gerente