



FORMATO
"CONVOCATORIA"



Código: FO-AF-TH-0102

Dependencia Generadora:
Departamento de Talento Humano

Versión: 3

Página 1 de 1

F. Vigencia:
01-11-2019

Fecha:



AÑO	MES	DIA
2021	09	07

CONVOCATORIA N° 042

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Nº CARGOS	DEDICACIÓN	SALARIO MENSUAL	DEPENDENCIA ASIGNADA
Auxiliar de Nomina	1	Tiempo Completo	\$ 1.178.888	Departamento de Talento Humano
FECHA LIMITE DE INSCRIPCIÓN	FECHA DE REVISIÓN HOJAS DE VIDA		FECHA ENTREVISTAS	
15/09/2021	16/09/2021- 17/09/2021		18/09/2021	

NIVEL: Procedimental	FUNCIÓN BÁSICA: Apoyar las actividades propias de nómina
REQUISITOS EDUCATIVOS: 1. Tecnólogo en Contabilidad y Finanzas 2. Toda hoja de vida debe estar acompañada <i>con los soportes de los títulos de Pregrado, Postgrados y Certificados que acrediten experiencia,</i>	
REQUISITOS LABORALES: 1 Conocer la legislación en Educación Superior 2 Manejo de programas contables 3 Conocimiento y manejo liquidación de nómina, parafiscales, prestaciones sociales y liquidación de contratos laborales. 4 Aprobar el examen sobre conocimientos de las normas unimetenses 5 Aprobar la entrevista	
EXPERIENCIA LABORAL: 1. Acreditar experiencia mínima de tres (3) años en cargos a fines.	

DESCRIPCION DE FUNCIONES	
GESTION	1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, los decretos, acuerdos y reglamentos de la institución 2. Analizar y registrar las novedades de personal: ingresos, traslados, retiros, salarios, descuentos, aportes a la seguridad social y parafiscal, impuestos, obligaciones judiciales, entre otros. 3. Cargar en el sistema las novedades del personal. 4. Realizar las nóminas de todo el personal vinculado a la Institución. 5. Realizar la liquidación seguridad social de todo el personal vinculado a la Institución. 6. Realizar en las fechas establecidas la liquidación de pago a los fondos de cesantías 7. Velar por el correcto funcionamiento y aprovechamiento de los módulos de nómina y Recursos Humanos. 8. Registrar y controlar las libranzas 9. Descotar los incumplimientos que registre el reloj biométrico mensualmente. 10. Recolectar las firmas para los pagos pertinentes de la nómina y liquidaciones de contratos laborales. 11. Elaborar las distintas certificaciones laborales: de ingresos y retenciones, de tiempo de servicios, de aportes, de comportamiento, entre otras. 12. Liquidar los pagos a FECUM, a FADES, a los bancos y otras entidades. 13. Controlar el proceso del pago de la nómina y archivar su documentación. 14. Auditar los procesos de la nómina 15. Atender reclamos del personal sobre inconsistencias en la liquidación de la nómina y realiza ajustes correspondientes. 16. Generar y remitir vía e-mail los desprendibles de nómina al día siguiente de

	FORMATO "CONVOCATORIA"			
Código: FO-AF-TH-0102	Dependencia Generadora: Departamento de Talento Humano	Versión: 3	Página 2 de 1	F. Vigencia: 01-11-2019
	cancelada la nómina 17. Elaborar informe mensual del costo de la nómina y del total de empleados. 18. Participar en el Plan de Formación y Capacitación Institucional. 19. Participar en la implementación y mejora continua de los Sistemas de Gestión de la Calidad y de Control Interno. 20. Las demás que le asigne el superior inmediato.			

4.0 Habilidades propias del cargo:
4.1 Manejar sistemas informáticos

ANOTACIÓN: La hoja de vida con soportes y fotografía, debe ser remitida al E-Mail: personal@unimeta.edu.co