



## Descriptivo de Cargo

<b>Cargo:</b>	Auxiliar de Recursos Humanos
<b>A quien reporta:</b>	Especialista de Recursos Humanos y SST
<b>Cargos supervisados:</b>	Aprendiz Sena
<b>Ubicación:</b>	Colombia
<b>Programa país / área:</b>	Colombia
<b>Alcance:</b>	Colombia
<b>Tipo de posición:</b>	Tiempo completo

### Misión del cargo:

Apoyar las labores propias de gestión humana, aportando para la mejora continua y el adecuado funcionamiento del área

### **Principales responsabilidades:**

- Apoyar en los procesos de selección: publicación de vacantes, buscar los aprendices SENA, recepción y filtrar de CVs, programar y coordinar entrevistas entre los candidatos y los responsables de contratación, verificar antecedentes judiciales, Bridger, procuraduría y referencias laborales
- Tramitar la contratación de los nuevos empleados: Solicitar los documentos necesarios para la vinculación, programar examen ocupacional de ingreso, elaborar contrato laboral, afiliaciones etc.
- Asegurar el adecuado archivo de la carpeta del nuevo colaborador, físico como digital
- Apoyar en la logística en los procesos de evaluación de desempeño, inducción, capacitaciones, actividades de bienestar y demás reuniones
- Responsable de liquidar adecuada y oportunamente en el sistema de nómina todas las novedades del personal, además de liquidar las prestaciones sociales, transmitir la nómina electrónica y elaboración de la planilla de seguridad social
- Dar respuestas a las solicitudes del personal: retiro de cesantías, consultas sobre afiliaciones, desprendibles de nómina, traslados de eps y demás gestiones.
- Radicar las incapacidades realizando seguimiento a su reconocimiento económico y mantener actualizado los registros de ausentismo laboral
- Gestionar la dotación: gestionar pago a proveedor y entrega de dotación a los empleados que les aplique.

- Elaborar las planillas de AFC/ Pensiones Voluntarias y tramitarlas junto con las demás facturas del área, para su pago conservando los soportes de estos informándolo a las entidades que se requiera
- Dar respuestas a las presuntas deudas por parte de las Entidades de salud, pensión y ARL o aclarar o gestionar las soluciones del caso
- Elaborar cartas de ajustes de salario, actas, otrosí, encuestas y mantener actualizado las diferentes bases de datos de RH.
- Organizar las actividades de Bienestar: celebrar cumpleaños, Baby shower, reunión de fin de año, graduaciones y demás actividades.
- Gestionar la correspondencia: Actualizar información y dar respuesta a las entidades del sistema de seguridad social, certificados laborales y gestionar la correspondencia interna y externa del departamento de RH
- Gestionar el Retiro del personal: programar examen de retiro, desafiliaciones y demás cartas requeridas para su desvinculación.

**Requisitos del cargo:**

- Técnico o tecnólogo en gestión humana, administración, contabilidad o afines.
- Conocimientos básicos en legislación laboral, tramites con las entidades del sistema de seguridad social y parafiscales.
- Preferiblemente 2 años en actividades relacionadas con el cargo, con experiencia en liquidación de prestaciones sociales, nómina y seguridad social
- Con conocimiento y manejo de Heisohn nómina y manejo de Excel y Office nivel intermedio, que le permita automatizar bases de datos y cartas.
- Con competencias en orientación al servicio, atención al detalle, iniciativa, proactividad, resolución y seguimiento a las normas e instrucciones.

**Requisitos adicionales:**

- No Aplica.

**Licencias y Certificaciones:**

- No Aplica.