

	NOMBRE		CÓDIGO
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		13-OD-002
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCESO	VERSIÓN 05
	MANUAL	MEJORAMIENTO CONTINUO	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Denominación del Cargo:** Jefe de nómina
- **Nivel:** Apoyo
- **Proceso:** Financiera
- **Personal a Cargo:** No aplica
- **Cargo superior inmediato:** Director Financiero

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Liquidación de nómina, ingreso y egreso, liquidación de aportes, trámites de licencias e incapacidades, y de más actividades de apoyo en el área.

III. OBJETIVOS

- Ejecutar efectivamente las responsabilidades propias del cargo.
- Generar estrategias que permitan el efectivo funcionamiento y mejoramiento del proceso.
- Garantizar que la liquidación de la nómina se realice de forma oportuna y conforme a la ley.
- Garantizar que la liquidación de las prestaciones sociales del personal se realice de manera oportuna, conforme a lo establecido por la institución IPS Clínica San Rafael y la legislación laboral colombiana.
- Garantizar el cumplimiento de los debidos trámites en cuanto a incapacidades y licencias establecidas por la ley.

IV. FUNCIONES DEL CARGO

- Recibir y verificar novedades del personal enviadas por el proceso de gestión humana.
- Realizar la liquidación de nómina de forma mensual teniendo en cuenta las novedades del personal ya sea por afiliación, traslado, retiro, ingreso, vacaciones y variaciones del salario permanente y transitorio.
- Ingresar en la plataforma APORTES EN LINEA la liquidación de aportes al sistema de seguridad social teniendo en cuenta novedades del mes correspondiente.
- Verificar información en la plataforma APORTES EN LINEA con respecto a las novedades ingresadas.
- Atender necesidades del personal correspondiente a liquidación de nómina, vacaciones, seguridad social, cesantías, primas, etc.
- Organizar y tener a disposición todo el archivo del área.
- Tramitar licencias e incapacidades con las EPS, velando por el cumplimiento de los respectivos trámites.
- Crear y mantener actualizada la base de datos del personal (datos personales, datos de ingreso/retiro, contratación).
- Mantener las novedades actualizadas en base de datos.
- Liquidar vacaciones, primas, cesantías e intereses a las cesantías y liquidación definitiva de contrato laboral.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

	NOMBRE		CÓDIGO
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		13-OD-002
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCESO	VERSIÓN 05
	MANUAL	MEJORAMIENTO CONTINUO	

V. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

RESPONSABILIDAD

Responsabilidades en gestión de calidad

- Responsable de cumplir las funciones descritas en este manual.
- Responsable de cumplir con las disposiciones legales, institucionales y del sistema de gestión de calidad.
- Responsable de participar de las auditorías internas, externas, de IVC y del Sistema Integrado de Gestión.
- Acogerse a los lineamientos en la mejora de la calidad de los procesos (no uso de celular ni ningún dispositivo electrónico en la jornada laboral diferente a las herramientas entregadas por la clínica a menos que su uso sea indispensable para el desarrollo de su labor).

Responsabilidades en gestión de seguridad y salud en el trabajo

- Responsable de cumplir con las disposiciones legales e institucionales asociadas a seguridad y salud en el trabajo.
- Responsable de consultar y participar de los diferentes comités institucionales, así como identificar los peligros y prevenir los riesgos a los que este expuesto en su sitio de trabajo.
- Asistir a los exámenes médicos ocupacionales periódicos programados.
- Responsable por su higiene postural y cuidado integral de su salud.
- Responsable de reportar e identificar cualquier situación de peligro o riesgo en sus puestos de trabajo.

Responsabilidades en gestión ambiental

- Responsable de cumplir con las disposiciones legales e institucionales de gestión ambiental.
- Clasificar organizada y adecuadamente los residuos desde la fuente "sitio de generación".
- Responsable con los lineamientos en uso racional de los recursos (agua, energía, papel y otros).
- Responsable de reportar e identificar aquellos aspectos e impactos ambientales que involucren su actividad laboral.

AUTORIDAD

- Autoridad para impartir normas ya establecidas y aprobadas por la Gerencia y líder de proceso.

VI. RESPONSABILIDADES GENERALES

- **POR INFORMACIÓN:** Toda la información manejada en el proceso contable y financiero es confidencial.
- **POR ARCHIVOS Y REGISTROS:** Títulos, chequeras, Documentos del SGC, formatos del proceso, etc.
- **POR BIENES:** Equipo de oficina: (escritorio, computador, teléfono), inventario de insumos (Papelería, carpetas, lápiz, lapiceros, borrador, sacapuntas, regla, etc.), llaves.

	NOMBRE		CÓDIGO
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		13-OD-002
TIPO DE DOCUMENTO	MANUAL	PROCESO	MEJORAMIENTO CONTINUO
			VERSIÓN 05

- **POR DINERO:** Es responsable indirecto de títulos y valores. En casos extraordinarios tendrá bajo su custodia caja general y caja menor.

VII. PERFIL Y REQUISITOS DEL CARGO

COMPETENCIAS

Ver Manual de Perfil de Competencias

DOCUMENTOS DEL CARGO

Ver CONTROL ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA CARGO FORMATO **13-FT-011**

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA

- **EDUCACIÓN:** Tecnólogo en contabilidad y finanzas.
- **FORMACIÓN:** N/A
- **EXPERIENCIA:** Mínimo seis (6) meses de experiencia en el área contable.

VIII. CONDICION DE RIESGO

La Matriz de Riesgos es una herramienta de gestión que permite determinar objetivamente cuáles son los riesgos relevantes para la seguridad y salud de los colaboradores de la Clínica San Rafael.

Ver MATRIZ DE RIESGO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO