

Denominación:	AUXILIAR DE GESTIÓN HUMANA
Sede:	Centro de Investigación Nataima
Dependencia:	Coordinación Administrativa y Financiera
División:	Unidad de Gestión Humana
IV. ACTIVIDADES DEL CARGO	
1.	Registrar las novedades de nómina, revisión de la pre Nómina, actualización de hojas de vida del personal de planta y aprendices Sena.
2.	Mantener actualizado los archivos de los pagos de parafiscales.
3.	Elaborar comunicaciones para el retiro de cesantías de los empleados de la Corporación.
4.	Colaborar en las actividades de Salud Ocupacional y Bienestar Social, tales como, afiliaciones al Sistema Seguridad Social, reporte de accidentes de los trabajadores, programas de prevención, recreación, deporte y eventos organizados para los empleados.
5.	Brindar apoyo en el proceso de formación y capacitación del personal en la sede.
6.	Realizar las demás actividades que le asigne el jefe inmediato que sean congruentes con el propósito del cargo, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos Corporativos, del área y puesto de trabajo.
Requisitos Mínimos	
Educación	Título de Bachiller.
Experiencia	Experiencia no requerida, Preferiblemente seis (6) meses en procesos relacionados con el cargo.
Conocimientos básicos	Principios de Legislación laboral, servicio al cliente, manejo de herramientas Microsoft Office, manejo de archivos.