

Auxiliar de Afiliaciones de Contratistas

Se requiere como mínimo formación técnica en cualquier área del conocimiento, con mínimo un año de experiencia en cargos similares dentro o fuera de la Universidad.

Objetivo del Cargo: Responder al Jefe de la Oficina Jurídica por todo lo relacionado con la afiliación oportuna de los contratistas de la Universidad al Sistema de Riesgos Laborales conforme a lo estipulado en el marco legal vigente (Decreto 055 de 2015) y sugerir nuevas acciones, métodos y mejoras en el desarrollo de las labores que le competen.

Conocimiento Específico: Preferiblemente con conocimiento de Ley 1562 de 2012 - Decreto 055 de 2015 – Decreto 1443 de 2014.

Responsabilidades:

- Recibir de parte de las diferentes dependencias de la Universidad del Norte, el formato de recolección de información de los contratistas para su afiliación a la ARL.
- Realizar el trámite de afiliación a la ARL, de manera individual o a través de carga masiva según sea el caso.
- Generar certificados de afiliación a la ARL a través de la web para los diferentes programas.
- Hacer seguimiento y control de las novedades de retiros a la ARL con la información de apoyo de dependencias de la Universidad (incapacidad, retiro etc)
- Realizar la recepción de reportes de incidentes y accidentes de trabajo por parte de los responsables de los contratos, de los contratistas afiliados, y gestión de los mismos a través del Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo de Uninorte.
- Diligenciar las planillas de pago en el operador de acuerdo al procedimiento establecido y presentar informe a contabilidad.
- Realizar revisiones de inconsistencias que se presenten en los pagos.
- Presentar informes periódicos y estadísticas de la gestión del proceso.
- Programar el retiro de los contratistas afiliados a la ARL de acuerdo a la fecha de terminación del contrato.
- Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato que correspondan a la naturaleza del cargo.

Interesados(a)s enviar hoja de vida al correo seleccion@uninorte.edu.co, indicando en el asunto el cargo vacante.