	Macroproceso: Gestión de talento humano	Proceso: Selección	Código	FO-GH-58
	FORMATO CONVOCATORIA LABORAL		Versión	03
			Fecha	22/12/2025
			Páginas	1 de 1

Fecha de publicación de la convocatoria	30/3/2026	Fecha de cierre de la convocatoria	10/4/2026
--	-----------	---	-----------

Código del cargo	229
-------------------------	-----

Tipo de Convocatoria	Interna <input type="checkbox"/> Externa <input type="checkbox"/> X <input checked="" type="checkbox"/> Mixta <input type="checkbox"/>
-----------------------------	--

Nombre del Cargo	Auxiliar de nómina
-------------------------	--------------------

Área/Proceso	Gestión humana	Nivel jerárquico del cargo	Operativo
---------------------	----------------	-----------------------------------	-----------

Misión del cargo	Ejecutar de manera correcta, oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente, el ingreso de las novedades en los procesos de liquidación de nómina y prestaciones sociales
-------------------------	--

Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el proceso de liquidación de prestaciones sociales tales como: prima, cesantías e intereses a las cesantías. 2. Garantizar la entrega oportuna de la dotación mediante las siguientes acciones: solicitud de tallas a empleados, realizar pedido, distribución y notificación de actas de entrega de dotación de los periodos exigido por la Ley (Abril-Agosto y Diciembre) 3. Notificar a las áreas de contabilidad y tesorería el ingreso de personal con los respectivos documentos soporte requeridos por cada área. 4. Enviar notificación de periodo de vacaciones a disfrutar de cada empleado con 15 de anticipación. 5. Custodiar y transferir la documentación del proceso de nómina a Gestión Documental relacionada a los colaboradores de la entidad. 6. Realizar el proceso de recobro de incapacidad a las diferentes entidades prestadoras de salud de manera mensual. 7. Apoyar en el registro y creación de los empleados en el software de nómina. 8. Entregar certificados de retención en la fuente cuando sea necesario por la organización. 9. Realizar la gestión y solicitud de información relacionada con el paz y salvo del personal que se desvincula de la organización. 10. Enviar los desprendibles y comprobantes de pago de salarios y otras prestaciones a cada empleado a través de correo electrónico, así como las obligaciones laborales a las diferentes entidades con vinculo de descuento por el empleado. 11. Apoyar las demás funciones asignadas por el jefe del área.
------------------------------	---

Competencias organizacionales	
Competencias requeridas para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> •Aprendizaje continuo •Orientación a resultados •Orientación al usuario y al ciudadano •Compromiso con la organización •Trabajo en equipo •Adaptación al cambio

Requisitos para la postulación	
---------------------------------------	--

Formación académica	Técnico o Tecnología en nómina y prestaciones sociales, técnica en procesos administrativos o afines.
----------------------------	---

Conocimientos Específicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nómina y prestaciones sociales 2. Legislación laboral 3. Excel intermedio
----------------------------------	--

Experiencia Laboral	General: 2 años Específica: 1 año
----------------------------	---


Información adicional de la vacante	
--	--

Tipo de contrato	Indefinido
-------------------------	------------

Salario Asignado	\$ 2.300.000	Otros conceptos no salariales	\$
-------------------------	--------------	--------------------------------------	----

Observaciones	Trabajo 100% presencial
----------------------	-------------------------

Para participar del proceso de selección la persona debe registrar su hoja de vida a través del enlace (clic en el icono regístrate) y anexar su hoja de vida en pdf con los respectivos soportes de estudio y experiencia laboral (Límite del tamaño: 10 MB)


[Regístrate para participar de nuestros procesos de selección](#)