

	Macroproceso: Gestión de talento humano		Código	FO-GH-58
			Versión	02
	FORMATO CONVOCATORIA LABORAL		Fecha	1/7/2020
			Páginas	1 de 1
Fecha de publicación de la convocatoria	11/10/2024	Fecha de cierre de la convocatoria		
Código de la Convocatoria	57			
Tipo de Convocatoria	Interna		Externa	X
Nombre del Cargo	AUXILIAR DE NÓMINA			
Área a la que pertenece	JEFATURA DE GESTIÓN HUMANA	Reporta a	JEFE DE GESTIÓN HUMANA	
Personal a cargo	N/A		Magnitud de la supervisión	Nula: 0
Objetivo y/o 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 Especificas	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el registro y creación de los empleados en el software de nómina • Registrar las novedades en el software de nómina de acuerdo a los documentos soporte enviados por los responsables de reporte de novedades, teniendo en cuenta normas y procedimientos vigentes de la organización. • Realizar la liquidación de vacaciones y reportes derivados del mismo. • Apoyar el proceso de liquidación de prestaciones sociales tales como: prima, cesantías e intereses a las cesantías. • 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) • Notificar a las áreas de contabilidad y tesorería el ingreso de personal con los respectivos documentos soporte requeridos por cada área. • Enviar notificación de periodo de vacaciones a disfrutar de cada empleado con 15 de anticipación. • Respuesta a trámites y solicitudes de los empleados con relación a la liquidación de la nómina y prestaciones sociales. • Realizar el proceso de recobro de incapacidad a las diferentes entidades prestadoras de salud de manera mensual. • Gestionar la elaboración de otros si por cambio de denominación y/o cambio de cargo de los empleados • Archivar los documentos derivados de la nómina y la liquidación de aportes y pago a terceros de acuerdo con los procedimientos de la organización. • Apoyo a la supervisión de los diferentes contratos con los proveedores afines al proceso de nómina, seguridad social y/o prestaciones sociales. 			
Competencias requeridas para el cargo				
Competencias comunes		Competencias Especificas		
<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 		<ul style="list-style-type: none"> •Confiabilidad Técnica •Disciplina •Responsabilidad •Manejo De La Información •Relaciones Interpersonales •Colaboración 		

Requisitos para la postulación			
Formación académica	Técnico nómina y prestaciones sociales o afines		
Conocimientos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> •Nómina y prestaciones sociales •Seguridad social •Legislación laboral •Liquidaciones •Portal para pago de seguridad social •Excel medio 		
Experiencia Laboral	Total:	2 a 3 años	Específica: 1 año
Información adicional de la vacante			
Tipo de contrato			
Rango salarial	\$	1,800,000	a \$ 2,090,000
Observaciones			
<p>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)</p>			
			