

	Macroproceso: Gestión de talento humano		Código	FO-GH-58
			Versión	02
	<b>FORMATO CONVOCATORIA LABORAL</b>		Fecha	1/7/2020
			Páginas	1 de 1
<b>Fecha de publicación de la convocatoria</b>	30/4/2021	<b>Fecha de cierre de la convocatoria</b>	4/5/2021	
<b>Código de la Convocatoria</b>	19			
<b>Tipo de Convocatoria</b>	Interna	<input checked="" type="checkbox"/>	Externa	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Nombre del Cargo</b>	<b>ANALISTA DE NÓMINA Y CONTRATACIÓN</b>			
<b>Área a la que pertenece</b>	JEFATURA DE GESTIÓN HUMANA	<b>Reporta a</b>	JEFE DE GESTIÓN HUMANA	
<b>Personal a cargo</b>	N/A		<b>Magnitud de la supervisión</b>	<b>Nula: 0</b>
<b>Objetivo y/o misión del cargo</b>	Establecer los lineamientos correctos para una liquidación de nómina y liquidación de seguridad social oportuna y sin errores.			
<b>Funciones Especificas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización.</li> <li>• Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización</li> <li>• Revisar el registro de 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.</li> <li>• Generar la nómina y la liquidación de pagos al personal y a terceros teniendo en cuenta los procedimientos y la normatividad vigente</li> <li>• Reportar los documentos de pago de la nómina y terceros, manteniendo el archivo con los soportes documentales de acuerdo con los procedimientos establecidos</li> <li>• Enviar los desprendibles y comprobantes de pago de salarios y otras prestaciones a cada empleado a través de correo electrónico.</li> <li>• Elaboración de liquidaciones definitivas de prestaciones sociales y/o liquidación de vacaciones.</li> <li>• Elaboración y pago de seguridad social y parafiscales dentro de las fechas establecidas por la ley.</li> <li>• Respuesta a trámites y solicitudes de los empleados con relación a la liquidación de la nómina, prestaciones sociales y seguridad social.</li> </ul>			

Competencias requeridas para el cargo			
<b>Competencias comunes</b>		<b>Competencias Específicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Aprendizaje continuo</li> <li>•Orientación a resultados</li> <li>•Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>•Compromiso con la organización</li> <li>•Trabajo en equipo</li> <li>•Adaptación al cambio</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>•Aporte técnico profesional</li> <li>•Comunicación efectiva</li> <li>•Gestión de procedimientos</li> <li>•Instrumentación de decisiones</li> <li>•Dirección y desarrollo de personal</li> <li>•Toma de decisiones</li> </ul>	
Requisitos para la postulación			
<b>Formación académica</b>	Profesional en contaduría, administración de empresas o afines.		
<b>Conocimientos Específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Nómina y prestaciones sociales</li> <li>•Seguridad social</li> <li>•Retención en la fuente</li> <li>•Legislación laboral</li> <li>•Liquidaciones</li> <li>•Portal para pago de seguridad social</li> <li>•Excel avanzado</li> <li>•Manejo del aplicativo</li> </ul>		
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Total:</b>	3 a 5 años de experiencia	<b>Específica:</b> 2 años
Información adicional de la vacante			
<b>Tipo de contrato</b>	Indefinido		
<b>Rango salarial</b>	2.400.000,000	a	2.700.000,000
<b>Observaciones</b>			
<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 (Limite del tamaño: 10 MB)</p>			
			