



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

OFERTA LABORAL

CÓDIGO: GTH-FO-20

VERSIÓN: 2

VIGENCIA: OCTUBRE 8 DE 2018

PÁGINA: 1 de 1

FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA OFERTA: Febrero 05 de 2024

DATOS DE LA EMPRESA

Nombre	Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central
Dirección	Calle 13 16-74. Barrio la Favorita
Teléfono	3443000 - 138
Actividad	Educativa
Encargado selección	Yenny García Bonilla
Cargo	Selección y Vinculación
Email	seleccionvinculación@itc.edu.co

GENERALIDADES DEL CARGO

No. de vacantes	1 (una)
Cargo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 -11 ÁREA NÓMINA
Formación académica	<p>Perfil:</p> <p>Título profesional en las disciplinas Académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none">- Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.- Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.- Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía. <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Alternativa I</p> <p>Título profesional en disciplina Académica de:</p> <ul style="list-style-type: none">- Administración Pública o Administración de empresas o Administración Financiera del núcleo básico del conocimiento en Administración.- Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.- Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía. <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas Afines o relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>

	<p>Alternativa II Título profesional en disciplina Académica de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración Pública o Administración de empresas o Administración Financiera del núcleo básico del conocimiento en Administración. - Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. - Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía. <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas Afines o relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>
<p>Descripción detallada del perfil</p>	<p>Ejecutar de manera metódica los procesos necesarios para la administración del régimen salarial, prestacional y de seguridad social aplicable a la escuela, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos</p> <p>Conocimientos básicos-esenciales</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad sobre administración de personal 2. Normatividad en liquidación de nómina y prestaciones sociales del sector público 3. Manejo de Sistemas de Información de acuerdo con el área de desempeño 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG <p>Experiencia</p> <p>Perfil treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada</p> <p>Alternativa I Seis (6) meses de experiencia relacionada</p> <p>Alternativa II No requiere experiencia</p>
<p>Descripción de Funciones/Actividades</p>	<p>Liquidar nómina y hacer interfaces para los devengados y deducidos, siguiendo los procedimientos establecidos. Verificar que los valores de los salarios mensuales cancelados a los funcionarios correspondan a los asignados en las normas respectivas de salarios expedidos para el año en curso Elaborar informe para el pago de la seguridad social, parafiscales y fondos, para los diferentes solicitantes, según el sistema de gestión documental. . Adelantar la revisión y registro del reconocimiento y liquidación de salarios, prestaciones sociales, seguridad social, descuentos, pago a beneficiarios, vacaciones y demás conceptos asociados a la nómina oportunamente y de conformidad con la normatividad vigente. Orientar los procesos relacionados con la liquidación y aprobación de la Nómina, generando los conceptos liquidados, nómina</p>

	<p>comparativa y de resumen, informe de pagos a terceros, embargos y nómina negativa, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Revisar, verificar y reportar las novedades de personal para la liquidación de la nómina, de acuerdo con los procedimientos definidos.</p> <p>Elaborar los informes de bancos a tesorería y los archivos previos al banco respectivo, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Atender los requerimientos de los organismos de control y dependencias en general sobre asuntos relacionados a la nómina de acuerdo con los procedimientos establecidos</p> <p>Cumplir las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses, de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>Dar cumplimiento a las directrices establecidas por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, en relación con los Sistemas de Gestión de la Escuela, de acuerdo con los lineamientos impartidos. Las demás que le sean asignadas por el jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.</p>
Horario	8:00 am a 5:00 pm
Tipo de Contrato	Provisional
Salario	\$4.051.533
Email recepción Hojas de vida	<p>seleccionvinculacion@itc.edu.co</p> <p>Las hojas de vida se recibirán en formato PDF a partir del 05 hasta el 09 de febrero del año en curso. Sólo entrarán al proceso las hojas de vida enviadas al correo electrónico establecido en el formato de publicación.</p> <p>En el asunto referir Vacante nómina</p>

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---