

FORMATO
**CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN DE
PERSONAL**

FORM-GH-017 VERSIÓN 1 FECHA: 01/02/2023
Página 1 de 5



Tipo de convocatoria

Interna Pública **X**

El director ejecutivo de Ruta N – Medellín, facultado por los estatutos vigentes de la corporación, concretamente el artículo 38, literal j, y en aplicación del procedimiento de reclutamiento y selección de personal, procede a dar apertura del presente proceso de selección.

1. GENERALIDADES DE LA VACANTE

Entidad	Corporación Ruta N Medellín
Área	Gestión Humana & SST
Nombre del Cargo y nivel	
Tecnólogo (a) Apoyo Administrativo / Énfasis nómina / Nivel 1	
Propósito del cargo	
Garantizar la eficiencia y precisión en el proceso integral de nómina en todo su ciclo, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes y los procesos organizacionales, beneficios y aportes legales, brindando además soporte integral a los procesos administrativos del área, especialmente en la gestión documental, la contratación y la atención de los colaboradores y la formación, con un enfoque en la optimización y mejora continua de los procedimientos operativos del área.	
Principales funciones y responsabilidades del cargo	
<ul style="list-style-type: none">• Procesar y validar la nómina quincenal, asegurando la correcta liquidación de salarios, prestaciones sociales y beneficios, conforme a la legislación laboral colombiana.• Gestionar las novedades de nómina quincenal, como ausencias, horas extras, licencias, y actualizar los registros en el sistema de Gestión Humana.• Coordinar y verificar el pago oportuno de aportes a la seguridad social, parafiscales y demás deducciones legales, garantizando su cumplimiento conforme a las normativas vigentes.• Elaborar y presentar informes detallados de nómina quincenal, incluyendo reportes de costos laborales y análisis de variaciones.• Garantizar el cumplimiento de los procedimientos legales y documentales en la contratación de personal incluidos dentro de los procedimientos que para tal fin han sido creados.• Atender y resolver consultas de los empleados sobre nómina, beneficios, contratos y aportes, emitir certificaciones laborales y preparar informes solicitados por organismos de control o diferentes áreas internas de la empresa.• Gestionar y organizar la documentación legal y contractual de los empleados, asegurando su correcta clasificación y archivo conforme a la normativa vigente.• Apoyar en la ejecución de procesos de contratación, incluyendo la elaboración, revisión y archivo de los documentos relacionados con los contratos laborales.	



FORMATO
**CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN DE
PERSONAL**

FORM-GH-017 VERSIÓN 1 FECHA: 01/02/2023
Página 2 de 5

- Garantizar la correcta liquidación de cesantías, primas, vacaciones y demás beneficios extralegales, cumpliendo con las disposiciones legales y políticas internas.
- Responder por el reporte nómina electrónica, transmisión de documento soporte a la DIAN del personal de aprendices, generación y conciliación mensual de provisiones, solicitud de exámenes médicos y de retiro tanto al momento de la vinculación como de la desvinculación, envío de comprobantes de pago, radicaciones de incapacidades y reporte al área de tesorería de los recobros realizados y Responsabilidad de monetizar al Sena cuando no haya aprendiz vinculada.
- Revisar y auditar la documentación relacionada con nómina, contratos y prestaciones sociales, asegurando su correcta ejecución y cumplimiento.
- Colaborar en la actualización y optimización de políticas y procedimientos internos de Gestión Humana Y SST, mejorando la eficiencia de los procesos administrativos.
- Gestionar la relación con entidades externas (EPS, ARL, cajas de compensación, etc.), asegurando la correcta afiliación y pago de los aportes correspondientes.
- Monitorear el cumplimiento de la normatividad laboral y tributaria en los procesos de nómina y contratación, proponiendo mejoras para garantizar la conformidad.
- Brindar apoyo en los procesos de desvinculación laboral, gestionando la documentación y garantizando la correcta liquidación de los empleados conforme a la legislación vigente.
- Mantener el archivo y la gestión documental del área de Gestión Humana & SST en orden, asegurando la trazabilidad y accesibilidad de la información relacionada con los empleados.

Apoyar en la implementación y seguimiento de procesos de talento, capacitación, bienestar & SST, contribuyendo al fortalecimiento de la cultura organizacional y al cumplimiento de los objetivos estratégicos de Gestión Humana

Salario	Tipo de contrato
\$3.232.622	Indefinido

2. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Los y las aspirantes debe tener conocimientos en:

- Manejo de ERP de nómina.
- Conocimiento de la legislación laboral, pensional y tributaria relacionado a nómina.
- Gestión documental.
- Gestión de eventos y formación.
- Paquete integral de office en especial manejo intermedio de Excel.

FORMATO
**CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN DE
PERSONAL**

FORM-GH-017 VERSIÓN 1 FECHA: 01/02/2023

Página 3 de 5

- Conocimiento en manejo de entidades externas tales como SENA, EPS, AFP y afines
- Manejo de pago de PILA o similares.

3. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Nivel de Educación	Mínimo Título tecnólogo (a) en área administrativas, contables o afines; debe estar graduado.
Posgrados	No aplica
Experiencia	Tres (3) años de experiencia en gestión humana, de cuales debe contar con experiencia específica de dos (2) años relacionada con liquidación de nómina y prestaciones sociales en empresas de más de 50 empleados.

4. HABILIDADES /COMPETENCIAS PARA EL CARGO

- Pensamiento crítico y resolución de problemas
- Adaptación y aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Creatividad e innovación
- Gestión de proyectos
- Liderazgo integral

5. IDIOMAS

Idioma	Lectura	Escritura	Conversación	Traducción
Inglés	A1	A1	A1	N/A

6. INFORMACIÓN PARA APLICAR Y PASOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Para aplicar envía tu HV en formato PDF al correo: atracciondetalento@rutanmedellin.org

Con el asunto: Tecnólogo (a) Apoyo Administrativo / Énfasis nómina / Nivel 1

Anexos en un solo archivo: Hoja de vida, soportes académicos y laborales (preferible con funciones)

Fecha de apertura: jueves 28 de noviembre

Fecha de cierre: domingo 8 de diciembre

FORMATO
**CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN DE
PERSONAL**

FORM-GH-017 VERSIÓN 1 FECHA: 01/02/2023
Página 4 de 5

6.1 Cronograma:

Etapa	Carácter de la etapa	Fecha inicio	Fecha Fin
Publicación convocatoria	Obligatoria/habilitante	28/11/2024	28/11/2024
Recepción de HV	Obligatoria/habilitante	28/11/2024	8/12/2024
Validación de las HV (Requisitos)	Cumple/No cumple/ Eliminatória	9/12/2024	18/12/2024
Consenso selección HV	Obligatoria		
Agendamiento de entrevistas	Obligatoria		
Entrevistas personales o virtuales	Obligatoria		
Consenso y filtro de selección	Obligatoria		
Prueba técnica	Obligatoria		
Prueba psicotécnica	Obligatoria		
Evaluación Prueba Psicotécnica	Obligatoria		
Evaluación y selección	Obligatoria	19/12/2024	20/12/2024
Exámenes médicos ocupacionales	Obligatoria	23/12/2024	Depende proveedor
Llamada/correo de bienvenida	Obligatoria	Depende etapa anterior	
Proceso de contratación – Definición fecha de ingreso	Obligatoria	26/12/2024	27/12/2024

6.2 Pesos porcentuales por etapas y resultados.

Una vez surtidas todas las etapas de acuerdo con las fechas y horarios previstos de acuerdo con la estructura del proceso, la Corporación Ruta N consolidará los resultados de estas en el formato **FORM-GH-001** Base de Datos de Selección de la Corporación Ruta N, asignando los respectivos puntajes que otorga cada etapa.

ETAPA	PORCENTAJE
Hoja de Vida (Requisitos, Ajuste, Doc. Etc.)	20%
Entrevistas	40%
Prueba Psicotécnica	15%
Prueba técnica	25%
Total, Ajuste	100%

6.3 Puntaje mínimo para conformar la lista de elegibles.

Los participantes que aspiren a hacer parte de la lista de elegibles tendrán un puntaje mínimo de corte del 80 % del total de la puntuación.

6.4 Conformación de lista de elegibles.

La lista de elegibles se conformará con los resultados obtenidos por los aspirantes en orden descendente desde la mayor puntuación hasta la menor.

Dicha lista estará conformada por tres (3) elegibles.

FORMATO
**CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN DE
PERSONAL**

FORM-GH-017 VERSIÓN 1 FECHA: 01/02/2023
Página 5 de 5



6.5 Situación de aceptación o negación.

Los participantes que resultaren incorporados a la lista de elegibles deberán manifestar dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación de la lista de elegibles la ACEPTACIÓN del cargo. En caso de no aceptación por parte del primer aspirante se ofrecerá al segundo de la lista y así sucesivamente, hasta agotarla.

6.6 Inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes.

En caso de sobrevenir una causal de inhabilidad o incompatibilidad a alguno de los integrantes de la lista de elegibles sobrevenga durante el proceso de selección y sea verificada por parte de la Corporación Ruta N, será excluido de forma inmediata del proceso sin importar la fase en la que se encuentre

7. COMITÉ DE SELECCIÓN

Directora Ejecutiva o la persona delegada
Subdirector Administrativo y financiero o la persona delegada
Profesional Gestión Humana

8. RECOMENDACIONES PREVIAS PARA LOS ASPIRANTES.




Entregar todos los documentos soporte en un solo PDF

Para participar en el proceso de selección se requiere:

- Cumplir con los requisitos mínimos de la vacante a la cual aspira, de acuerdo con la Convocatoria perfil, experiencia y conocimientos específicos.
- No encontrarse incurso en ninguna de las causales constitucionales o legales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición.
- Aceptar en su totalidad los términos de la presente convocatoria.
- Al presentarse en la convocatoria nos esta autorizando para el uso y manejo de sus datos en todas las etapas de la convocatoria.

Los demás requisitos establecidos en las normas legales y reglamentarias vigentes.

9. APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Fecha de Vigencia
<p>FIRMA </p> <p>Nombre: Andrés Maldonado Cargo: Profesional Gestión Humana Fecha: 28/11/2024</p>	<p>FIRMA </p> <p>Nombre: Virmar David Cargo: Subdirector Administrativo y Financiero Fecha: 28/11/2024</p>	<p>FIRMA </p> <p>Nombre: Carolina Londoño P Cargo: Directora Ejecutiva Fecha: 28/11/2024</p>	<p>Desde 28/11/2024</p>

