



# UGT INFORMA

8 de septiembre de 2020

## VACANTE NÓMINAS (GRADO 6 - TABLA II)

Adjuntamos la convocatoria de vacante para el puesto de “**Analista de nóminas**” para aquellos trabajadores interesados en una oportunidad de desarrollo profesional dentro de la organización de Contabilidad de Ford España y que cumplan los requisitos que se detallan en el documento adjunto.

**Los interesados deben dirigir un correo electrónico [proselec@ford.com](mailto:proselec@ford.com) con fecha límite el domingo día 13 de septiembre de 2020**, con copia a su Supervisor y adjuntando la siguiente documentación:

- *LDEP / Curriculum en inglés actualizado*
- *EPR de los últimos 2 años (solo para personal de Tabla II)*
- *Ejercicio de Excel completado*

La compañía realizará una selección inicial de las candidaturas y de acuerdo con los resultados de la entrevista, fijará individualmente un itinerario de desarrollo y una progresión salarial de acuerdo con las circunstancias personales de los seleccionados.



Posición vacante: **Payroll analyst** / Analista de nóminas  
Grado salarial: Tabla II – SG 06  
Fecha límite: 13/09/2020  
Contactos: Javier Aguiló Furió ([jaguilo@ford.com](mailto:jaguilo@ford.com))  
Esteban Flores Cambron ([eflores6@ford.com](mailto:eflores6@ford.com))  
Jose Redondo ([jredondo@ford.com](mailto:jredondo@ford.com)) HR

Aquellos empleados interesados en una oportunidad de desarrollo profesional dentro de la organización de Contabilidad de Ford España y que cumplan los requisitos que se detallan a continuación, pueden presentar candidatura al proceso de selección abierto para formar parte del departamento de Nóminas.

### **Principales responsabilidades**

Realizar tareas propias de rol de analista de nóminas:

- Preparación, planificación, gestión y control de procesos de nómina.
- Revisión y validación de pagos y deducciones calculados por el sistema de nóminas.
- Cálculo e imputación de pagos y deducciones no calculados por el sistema de nóminas.
- Proceso mensual liquidación y finiquito de terminaciones.
- Apoyar el cierre contable mensual, mediante cuantificación y contabilización de provisiones o reservas relativas a pagos a empleados.
- Preparación y gestión de pagos bancarios de acuerdo con la política interna de la compañía.
- Manejo y gestión de información sensible de carácter personal y confidencial (PII data).
- Gestión y trazabilidad documental, tanto física como electrónica.
- Apoyar peticiones especiales y estudios ad hoc a requerimiento de la gerencia del departamento.

Otras áreas de responsabilidad:

- Asesoramiento al empleado y representantes sindicales en el cumplimiento de procedimientos, normas, legislación vigente y convenio colectivo en materia de nóminas.
- Dar soporte al departamento de Recursos Humanos en casuística de nóminas.
- Crear y mantener relaciones efectivas con otros equipos (RRHH, Contabilidad, Finanzas) y agentes sociales (empleados, representantes sindicales).
- Aplicar y ejecutar los requerimientos de control interno, identificar incidencias e implementar acciones correctoras.
- Estar actualizado lo relativo a normativa interna (Finance Manual, Políticas internas, Convenio Colectivo) y legislación (Seguridad Social, Impuestos).
- Búsqueda continua de eficiencias e identificación de oportunidades de mejora mediante iniciativas KSSSM.
- Mecanización y automatización de procesos mediante el uso de herramientas como Alteryx, Qlikview, RPAs, etc.

### **Habilidades**

- Capacidad analítica para la gestión masiva de datos.
- Ser proactivo, tener iniciativa, mentalidad abierta con enfoque de mejora continua.
- Capacidad de negociación, trabajo en equipo y alcanzar acuerdos.
- Gestión del tiempo y capacidad de adaptación en un entorno cambiante.

## Requisitos

- Licenciatura / Grado en Derecho, ADE, Empresariales, Relaciones Laborales o similar. También se considerarán candidatos con grado en Ingeniería.
- Contabilidad: Conocimientos contables básicos son imprescindibles para presentar candidatura.
- Buen dominio del inglés (C1 / B2 o equivalente).
- MS Office: Nivel de usuario avanzado en MS Excel y nivel medio en MS Access.
- Experiencia en trato con los empleados.
- Experiencia específica en casuística de nóminas y/o seguridad social será especialmente valorada.

Si está interesado en participar en este proceso de selección deberá enviar un correo electrónico a la dirección

[proselec@ford.com](mailto:proselec@ford.com)

Con fecha límite domingo 13 de septiembre 2020, con copia a su Supervisor y adjuntando la siguiente documentación:

- 1) LDEP / CV en inglés actualizado
- 2) EPR de los últimos 2 años (solo para personal de Tabla II)
- 3) Ejercicio de Excel completado

La compañía realizará una selección inicial de las candidaturas y de acuerdo con los resultados de la entrevista, fijará individualmente un itinerario de desarrollo y una progresión salarial de acuerdo con las circunstancias personales del empleado seleccionado.

**Consulta el ejercicio de excel que deberás completar y enviar, en nuestra página web:**

**+info en  
[www.ugtford.es](http://www.ugtford.es)**



**#UGTTUSINDICATOUTIL**



660787332



[www.ugtford.es](http://www.ugtford.es)



[dudas@ugtford.es](mailto:dudas@ugtford.es)



961791544