

MANUAL DE FUNCIONES

I. IDENTIFICACIÓN

1. **Nivel:** Asistencial
2. **Denominación:** Auxiliar Administrativo
3. **Código:** ---
4. **Grado:** III
5. **Dependencia:** Donde se ubique el cargo
6. **Jefe inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa
7. **Dedicación:** Tiempo Completo
8. **Clase de Cargo:** Contrato Transitorio Administrativo
9. **Número de cargos:** 1

II. ÁREA FUNCIONAL

UNIDAD ORGANIZACIONAL	ÁREA / PROCESO
Gestión del Talento Humano	Administración de la Compensación

III. OBJETIVO

Apoyar la elaboración y liquidación de nómina, seguridad social, prestaciones sociales y aportes parafiscales de acuerdo a las directrices institucionales y legales vigentes.

IV. FUNCIONES

1. Tramitar oportunamente las novedades del personal al Sistema General de Seguridad Social (SGSS), aportes parafiscales y fondos de cesantías.
2. Tramitar las novedades de estudiantes ante la Administradora de Riesgo Laborales, de acuerdo con la normatividad vigentes y lineamientos institucionales.
3. Apoyar la liquidación mensual de la nómina, la seguridad social, las prestaciones sociales legales y extralegales, y aportes parafiscales de acuerdo con la reglamentación vigente y la normatividad legal aplicable.
4. Realizar los trámites administrativos relacionados con las cesantías y prestaciones sociales del personal que se retira de la Institución o requiera retiros parciales de cesantías, verificando el cumplimiento de los requisitos legales vigentes.
5. Realizar la recepción y transcripción de las incapacidades del personal vinculado en la institución.
6. Apoyar el tramite para el recobro de las incapacidades ante las entidades de Salud y ARL, en los casos que aplique.
7. Archivar los respectivos soportes resultantes del ejercicio de liquidación de nómina y sus respectivas novedades.
8. Validar los Fé de Vida de los jubilados, pensionado y sustitutos, y llevar control de los residentes en el extranjero.

MANUAL DE FUNCIONES

9. Recopilar la documentación requerida del personal jubilado con edad de pensión por vejez, para los respectivos trámites ante el fondo de pensiones del regimen de prima media.
10. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
11. Atender y direccionar a los usuarios suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, garantizando una adecuada prestación del servicio.
12. Preparar información que sea requerida y acorde a su área de desempeño.
13. Responder por la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información a su cargo.
14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN		EXPERIENCIA
BÁSICA	FORMACIÓN	
Diploma de bachiller	N.A.	Veinte (20) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVA		
N.A.	N.A.	N.A.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ofimática
 Conocimiento Institucional
 Gestión Administrativa
 Archivística
 Liquidación de Nómina y sus componentes
 Sistema General de Seguridad Social

COMPETENCIAS

MISIONALES	ESPECÍFICAS
Comunicación Trabajo en equipo Orientación a los resultados Orientación y atención al usuario	Gestión documental Capacidad de respuesta Organización Capacidad de trabajo bajo presión