

MANUAL DE FUNCIONES

I. IDENTIFICACIÓN

1. **Nivel:** Profesional
2. **Denominación:** Profesional
3. **Código:** ---
4. **Grado:** 12
5. **Dependencia:** Donde se ubique el cargo
6. **Jefe inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa
7. **Dedicación:** Tiempo Completo
8. **Clase de Cargo:** Carrera Administrativa
9. **Número de cargos:** 1

II. ÁREA FUNCIONAL

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

III. OBJETIVO

Planear y ejecutar las actividades relacionadas con la elaboración y liquidación de nómina, seguridad social, prestaciones sociales y aportes parafiscales en la Universidad de acuerdo con las directrices institucionales y legales.

IV. FUNCIONES

1. Coordinar el desarrollo de las actividades relacionadas con liquidación de nómina, la seguridad social, prestaciones sociales legales y extralegales, y aportes parafiscales del personal de acuerdo con la reglamentación vigente y la normatividad legal aplicable.
2. Validar la correcta liquidación y procesamiento 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.
3. Responder por la actualización permanente de la información de nómina de manera que permita suministrar datos veraces y oportunos.
4. Realizar las modificaciones salariales y prestacionales en el sistema de información de nómina, al personal vinculado, conforme a la ley y demás actos administrativos que las autoricen.
5. Aplicar los procedimientos de tributos y retenciones por salarios acorde a la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
6. Verificar la correcta liquidación de prestaciones sociales relacionadas con el personal que se retira de la Institución, así como la liquidación de cesantías parciales y definitivas cuando aplique y el consolidado anual de cesantías, realizando los respectivos reportes a los fondos correspondientes en las fechas establecidas.
7. Proporcionar la información requerida para la pensión de jubilación y vejez, sustitución pensional, reclamación de prestaciones sociales de herederos de los funcionarios fallecidos a las instancias correspondientes y elaborar los actos administrativos requeridos que afectan la nómina.
8. Hacer seguimiento a la realización de las conciliaciones de cartera con las entidades del Sistema General de Seguridad Social (SGSS), interviniendo en los casos que se presente dificultad para el cobro de la cartera.
9. Formular, ejecutar y controlar los planes y programas del área de desempeño, a fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional y de los objetivos de los procesos.
10. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

11. Desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
12. Mantenerse actualizado en los temas de competencia del área interna de desempeño y aplicar los conocimientos de su disciplina en el desarrollo de sus actividades.
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 | |
| Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: * Administración * Contaduría Pública * Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Título de posgrado en la modalidad especialización en áreas afines con las funciones del cargo. | Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. |
| ALTERNATIVA | | |
| N.A. | N.A. | N.A. |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| Ofimática Conocimiento institucional Normatividad Laboral nacional e institucional Liquidación de Nómina y sus componentes en entidades públicas Sistema General de Seguridad Social Procedimientos de tributos y retenciones por salarios | | |
| COMPETENCIAS | | |
| MISIONALES | ESPECÍFICAS | |
| Comunicación Trabajo en equipo Orientación a los resultados Orientación y atención al usuario | Administración de procesos Análisis y solución de problemas Gestión de la información Gestión del conocimiento | |