

MANUAL DE FUNCIONES

I. IDENTIFICACIÓN

1. **Nivel:** Técnico
2. **Denominación:** Técnico
3. **Código:** ---
4. **Grado:** 16
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

Dar soporte técnico y administrativo en la elaboración y liquidación de nómina, prestaciones sociales, seguridad social y aportes parafiscales en la Universidad de acuerdo con las directrices institucionales y legales.

IV. FUNCIONES

1. Ingresar las novedades en el sistema de información, realizando los ajustes y actualizando la información correspondientes en la nómina.
2. Realizar 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.
3. Liquidar mensualmente y realizar el consolidado anual de las cesantías del personal de la institución, acorde a los procedimientos establecidos por el fondo al que se encuentren afiliados.
4. Liquidar las prestaciones sociales del personal que se retira de la Institución a las cuales tenga derecho, de acuerdo con la reglamentación vigente y la normatividad legal aplicable.
5. Generar los reportes e informes soportes de la nómina, la seguridad social, las prestaciones sociales legales y extralegales, y aportes parafiscales, enviándolos a las instancias correspondientes de manera oportuna para realizar el pago.
6. Verificar la capacidad de endeudamiento del personal docente y administrativo para autorización de libranzas y otros descuentos.
7. Proyectar los actos de las situaciones administrativas presentadas que afecten la liquidación de la nómina y tramitarlos ante las instancias correspondientes.
8. Conciliar cartera con las entidades del Sistema General de Seguridad Social (SGSS), acorde a la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
9. Tramitar el recobro de las incapacidades ante las entidades de Salud y ARL, en los casos que aplique.
10. Utilizar los sistemas de información disponibles para la actualización y manejo de los recursos propios de la Universidad.
11. Brindar asistencia técnica en los campos del área de desempeño, de acuerdo con instrucciones recibidas y procedimientos establecidos.
12. Realizar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico, relacionados con el área de desempeño.

13. Preparar y presentar los informes requeridos por diferentes autoridades, de acuerdo con las instrucciones recibidas y su área de desempeño.
14. Participar en actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con la naturaleza del empleo.
15. Responder por la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información a su cargo.
16. 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

BÁSICA	FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica 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.	N.A.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVA

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: * Administración * Contaduría Pública * Ingeniería Industrial y Afines	N.A.	Quince (15) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.
---	------	---

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
--

COMPETENCIAS

MISIONALES	ESPECÍFICAS
Comunicación Trabajo en equipo Orientación a los resultados Orientación y atención al usuario	Seguimiento y control Capacidad de gestión Organización Proactividad