

A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	Auxiliar III
CLASIFICACIÓN DE LA VINCULACIÓN	Contrato Transitorio Administrativo
DEDICACIÓN	Tiempo completo
CANTIDAD DE VINCULACIONES	1
A QUIEN REPORTA	Quien ejerza la supervisión directa

B. UBICACIÓN	
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE	Gestión del Talento Humano - Administración de salarios y prestaciones sociales

C. DESCRIPCIÓN	
PROPÓSITO	
<p>Apoyar las actividades del proceso de administración de salarios y prestaciones sociales de la Universidad, de acuerdo con las directrices institucionales y legales vigentes.</p>	
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar oportunamente las novedades del personal y estudiantes en condición de práctica ante el Sistema General de Seguridad Social (SGSS), aportes parafiscales y fondos de cesantías del personal de la institución, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos institucionales para cada modalidad de contratación. 2. Apoyar la liquidación mensual de la nómina, la seguridad social, las prestaciones sociales legales y extralegales, y aportes parafiscales del personal y monitores de la institución, de acuerdo con la reglamentación vigente y la normatividad legal aplicable para cada modalidad de contratación. 3. Realizar los trámites administrativos relacionados con las cesantías y prestaciones sociales del personal, verificando el cumplimiento de los requisitos legales vigentes. 4. Apoyar en la recepción y transcripción de las incapacidades del personal vinculado en la institución, así como, en el trámite para el recobro de las mismas ante las entidades de Salud y ARL, en los casos que aplique. 5. Validar los certificados "Fé de Vida" de los jubilados, pensionado y sustitutos, y llevar control de los residentes en el extranjero. 6. Recopilar la documentación requerida del personal jubilado con edad de pensión por vejez, para los respectivos trámites ante el fondo de pensiones del régimen de prima media. 7. Verificar y hacer seguimiento a las certificaciones de horas dictadas del personal que presta sus servicios como docentes de cátedra y estudiantes en condición de monitoria, de acuerdo al procedimiento establecido. 8. Realizar cuadro de cuentas bancarias del personal, previo a la liquidación y pago de la nómina y verificar 	

los registros de cuentas que presentan novedades.

9. Mantener actualizada la información a su cargo, con el fin de que ésta sea suministrada a las instancias correspondientes de manera oportuna y veraz.

10. Gestionar la información requerida para la elaboración de documentos, manejo de correspondencia, archivo y transferencia relacionada con el proceso de liquidación de nómina, seguridad social y con el área en donde se desempeña.

11. Orientar 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. Apoyar en la gestión oportuna de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin.

13. Apoyar en las actividades administrativas y operativas del área que le sean asignadas, realizando los trámites y certificaciones correspondientes, conforme a los lineamientos y procedimientos Institucionales establecidos.

14. Realizar un correcto uso y suministro de la información disponible en el ejercicio de su labor, de conformidad con las restricciones, el alcance de su área de desempeño y las directrices en materia de seguridad de la información establecidas en la Institución.

15. Apropiar en el ejercicio de sus responsabilidades el Código de Integridad adoptado por la Institución, aplicando los valores y principios de acción allí definidos, que permitan el fortalecimiento de un ambiente ético, de confianza y con orientación a mejorar la prestación del servicio.

16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

D. REQUISITOS

EDUCACIÓN	Diploma de bachiller
FORMACION POSTGRADUADA	N.A.
EXPERIENCIA	Veinte (20) meses de experiencia laboral relacionada con el cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	Liquidación de nómina, prestaciones sociales y sus componentes Sistema General de Seguridad Social Gestión Documental Gestión Administrativa Ofimática

E. COMPETENCIAS

Las competencias requeridas para la vinculación indicada en esta descripción, serán aquellas que se encuentren definidas en la metodología establecida por Gestión del Talento Humano, acorde con la normatividad vigente y aplicable para el tipo de vinculación.

Control de Cambios:

Versión	No. Memorando	Fecha Memorando
1	02-132-1323 de Gestión del Talento Humano en atención a los memorandos 02-131-486/ 02-131-496/02-131-487 de la vicerrectoría administrativa y financiera.	2019-06-20
2	02-132-540 de Gestión del Talento Humano, Inclusión de nueva responsabilidad relacionada con el código de integridad Ley No 2016 del 27 de febrero de 2020.	2020-03-23