

| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>  |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <b>1. Nivel:</b>  | Asistencial                         |
| <b>2. Denominación:</b>   | Auxiliar                            |
| <b>3. Grado:</b>  | III                                 |
| <b>4. Dependencia:</b>  | Donde se ubique el cargo            |
| <b>5. Jefe inmediato:</b>   | Quien ejerza la supervisión directa |
| <b>6. Dedicación:</b>   | Tiempo completo                     |
| <b>7. Clase de Cargo:</b>   | Contrato Transitorio Administrativo |
| <b>8. Número de cargos:</b>   | 1                                   |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>   |                                     |
| Gestión del Talento Humano - Administración de salarios y prestaciones sociales   |                                     |
| <b>III. OBJETIVO</b>  |                                     |
| Apoyar las actividades del proceso de administración de salarios y prestaciones sociales de la Universidad, de acuerdo con las directrices institucionales y legales vigentes.  |                                     |
| <b>IV. FUNCIONES</b>  |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Realizar los trámites administrativos relacionados con las cesantías y prestaciones sociales del personal, verificando el cumplimiento de los requisitos legales vigentes.</li> <li>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.</li> <li>5. Validar los certificados "Fé de Vida" de los jubilados, pensionado y sustitutos, y llevar control de los residentes en el extranjero.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Verificar y hacer seguimiento a las certificaciones de horas dictadas del personal que presta sus servicios como docentes de catedra y estudiantes en condicion de monitoria, de acuerdo al procedimiento establecido.</li> </ol> |                                     |

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

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. 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 ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| <b>EDUCACIÓN BÁSICA</b> | <b>EDUCACIÓN POSTGRADUADA</b> | <b>EXPERIENCIA</b>   |
|-------------------------|-------------------------------|--|
| Diploma de bachiller    | N.A.                          | 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

| COMPETENCIAS   |  |
|--|--|
| COMUNES  | ESPECÍFICAS  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Manejo de la información<br>Relaciones interpersonales<br>Colaboración |