

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Técnico
2. Denominación:	Técnico
3. Grado:	16
4. Dependencia:	Donde se ubique el cargo
5. Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
6. Dedicación:	Tiempo completo
7. Clase de Cargo:	Carrera Administrativa
8. Número de cargos:	2
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión del Talento Humano – Administración de Salarios y Prestaciones Sociales	
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 vigentes.	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la liquidación mensual de la nómina, la seguridad social, las prestaciones sociales legales y extralegales y aportes parafiscales del personal de la institución, considerando las novedades presentadas en el periodo, de acuerdo con la reglamentación vigente y la normatividad legal aplicable para cada modalidad de contratación. 2. 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. 3. 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 para cada modalidad de contratación. 4. Verificar la capacidad de endeudamiento del personal de la institución para autorización de libranzas y otros descuentos. 5. Consolidar la información necesaria para el reporte del bono pensional, de acuerdo con la información registrada en la Universidad, según los requerimientos del sistema general de pensiones y la normatividad vigente aplicable. 6. Proyectar los actos administrativos relacionados con su área de desempeño, realizando los trámites respectivos ante las instancias correspondientes. 7. Realizar las actividades asociadas con el ingreso, retiro y traslado 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. 	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

8. Realizar los trámites de recepción, transcripción y recobro de incapacidades del personal vinculado a la Institución ante el Sistema General de Seguridad Social (SGSS), de conformidad con la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
9. Conciliar cartera con las entidades del Sistema General de Seguridad Social (SGSS) y realizar los tramites que se deriven para el saneamiento de la misma, acorde a la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
10. Preparar y entregar informes de carácter técnico relacionados con su área de desempeño, así mismo, generar los reportes asociados a la nómina, seguridad social, prestaciones sociales y descuento a terceros, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.
11. Brindar asistencia técnica a los usuarios de acuerdo a su área de desempeño y procedimientos establecidos.
12. 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.
13. 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

EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN POSTGRADUADA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería Industrial y Afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>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:</p>	N.A	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.</p> <p>Alternativa Quince (15) meses de experiencia relacionada con el cargo.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería Industrial y Afines 		
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Liquidación de nómina, prestaciones sociales y sus componentes Normatividad laboral nacional Sistema general de seguridad social Ofimática		
COMPETENCIAS		
COMUNES	ESPECÍFICAS	
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	