

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Técnico                             |
| Denominación del Empleo:  | Técnico administrativo              |
| Código                    | 3124                                |
| Grado                     | 15                                  |
| Nº de Cargos              | Cinco (05)                          |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 152                                 |

ÁREA FUNCIONAL

Secretaria General - Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de actualización y reporte oportuno de las novedades del personal del Instituto, para generar su inclusión en la nómina, en los tiempos definidos por la Entidad y de conformidad con las normas legales vigentes.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el trámite pertinente al pago de las incapacidades y licencias de los funcionarios ante las Entidades Promotoras de Salud (EPS) y Administradora de Riesgos Laborales (ARL) con el fin de reintegrar esos valores al IDEAM, de acuerdo a los procedimientos y legislación existente sobre la materia.
2. Proyectar las resoluciones de incapacidades, licencias y demás novedades de los funcionarios, para realizar el reconocimiento e inclusión en nómina de las mismas, de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes.
3. Gestionar las actividades correspondientes a la afiliación, retiro y demás novedades de los funcionarios del Instituto, ante las entidades correspondientes del Sistema General de Seguridad Social (EPS, AFP, ARL, Caja de Compensación Familiar, entre otros), con el fin de garantizar la atención oportuna en materia de seguridad social a todos los servidores públicos, de acuerdo a la normatividad legal que rige la materia.
4. Apoyar la revisión y validación del archivo plano que se genera el proceso de nómina, con el propósito de realizar los pagos al Sistema General de Seguridad Social y demás aportes, teniendo en cuenta la normatividad legal y los procedimientos definidos por el Instituto.
5. Proyectar las respuestas a las inquietudes sobre liquidaciones y pagos realizados a las EPS, AFP, ARL, entre otros., relacionadas con el Sistema de Seguridad Social, para resolver inconvenientes presentados en el pago y garantizar la prestación del servicio a los funcionarios, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.
6. Apoyar el proceso de revisión de la pre Nómina, con el fin de determinar posibles inconsistencias, realizando el análisis que haya lugar, de acuerdo a la normatividad vigente que rige la materia.

7. Proyectar los actos administrativos de vacaciones, horas extras y demás prestaciones sociales que le sean asignados, para garantizar el pago exacto generado por dichos conceptos, de acuerdo a los procedimientos internos y normas legales vigentes.
8. Apoyar la elaboración de certificaciones de factores salariales, con el propósito de dar respuesta oportuna a los requerimientos de los servidores públicos que lo requieran, de conformidad con las normas legales vigentes y procedimientos internos establecidos para tal fin.
9. Realizar el registro y control de los conceptos salariales y prestacionales liquidados durante cada mes, en las bases de datos y/o software de nómina o de gestión documental dispuesto por la entidad.
10. Preparar los informes que le sean requeridos, de acuerdo con las necesidades de los servidores públicos y de las diferentes entidades de fiscalización y control, con la calidad, periodicidad y oportunidad requerida.
11. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo

**FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Software de liquidación de nómina
2. Software de ofimática
3. Normatividad sobre sistema general de seguridad social
4. Regimen salarial y prestacional
5. Sistema General de Carrera
6. Manejo de herramientas ofimáticas
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
8. Código Unico disciplinario

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMÚNES SERVIDORES PÚBLICOS                                                                                                                                              | POR NIVEL JERÁRQUICO                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Aprendizaje continuo<br>Adaptación al cambio<br>Trabajo en equipo<br>Compromiso con la organización | Confiabilidad Técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA                                                                                                                                                                                                                                                                | EXPERIENCIA                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Título de formación tecnológica o Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Contaduría Pública; Administración o Economía. | 1. Tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral si acredita título o Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral si acredita aprobación de estudios. |

**ALTERNATIVA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA     | EXPERIENCIA                                                                                                                          |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Diploma de bachiller | 1. Treinta y seis (36) experiencia relacionada más tres (03) meses de experiencia laboral relacionada o con las funciones del empleo |