

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico administrativo
Código	3124
Grado	10
Nº de Cargos	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Nº Ref:	183

ÁREA FUNCIONAL

Secretaria General - Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el proceso de liquidación nómina del instituto conforme con la normatividad vigente.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, liquidar y procesar mensualmente los conceptos salariales y prestacionales de los funcionarios del Instituto, para presentar los resúmenes de nómina que le sean requeridos y generar el pago correspondiente, de acuerdo con el cronograma establecido para tal fin.
2. Liquidar, procesar y gestionar el envío del reporte mensual y el reporte anual de las cesantías de los funcionarios del Instituto, con el fin de cumplir los tiempos definidos por el Fondo Nacional de Ahorro (FNA), según los procedimientos y formatos establecidos para tal fin.
3. 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.
4. Generar los archivos planos requeridos para el procesamiento, liquidación y pago de la nómina.
5. Diligenciar los formularios de pago para las cuentas de ahorro y fomento para la construcción (AFC), para entregarlos a la dependencia encargado del pago, según los procedimientos establecidos para ello.
6. 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.
7. Dar respuesta a los requerimientos internos y externos correspondientes a los procesos de nómina.
8. Las demás que le sean asignadas relacionadas y necesarias para el cumplimiento del proposito principal del empleo.

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

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Aprendizaje continuo
Adaptación al cambio
Trabajo en equipo
Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Confiabilidad Técnica
Disciplina
Responsabilidad

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de formación técnica profesional o Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública; Administración o Economía.

EXPERIENCIA

1. No requiere experiencia si acredita título y nueve (09) meses de experiencia laboral o relacionada si acredita aprobación de estudios

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Diploma de bachiller

EXPERIENCIA

1. Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada más nueve (09) meses de experiencia laboral o relacionada con las funciones del empleo