

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección para la Gestión del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de gestión del sistema de nómina, liquidación y pago oportuno de los salarios y prestaciones sociales del personal de planta, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Llevar a cabo el proceso de nómina, régimen salarial y prestacional de los funcionarios, verificando su concordancia con los registros presupuestales y la normatividad vigente. Verificar la ejecución presupuestal de los rubros asociados a los gastos de personal y del proceso de gestión humana, verificando su concordancia con los registros presupuestales. Absolver las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias asociados a los temas de competencia del proceso de nómina, de acuerdo con el marco normativo vigente. Realizar actividades de documentación y actualización periódica de los procesos, acorde con los lineamientos establecidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Presentar informes periódicos en relación con la gestión de los procesos a cargo de la dependencia, de conformidad con el procedimiento definido. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Normatividad vigente sobre gestión del talento humano. Sistemas de nómina. Régimen prestacional y salarial. Sistemas de información Herramientas Ofimáticas. Gestión del conocimiento. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.
ESTUDIO	EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>No requiere.</p>
---	---------------------

