

Técnico Administrativo código 3124 grado 09

I. Identificación del empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	09
N° de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del Cargo:	Carrera administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área funcional	
54. Técnico Administrativo 312409, Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de gestión del Talento Humano	
III. Propósito principal	
Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas estratégicas requeridas por el grupo de talento humano, con el fin de dar cumplimiento al Plan de acción de la dependencia.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
1. Ingresar, verificar y validar mensualmente las novedades de la nómina en el aplicativo empleado por la Entidad para su liquidación, garantizando oportunidad y continuidad de ser el caso. 2. Apoyar con el desarrollo y generación de informes de planes y programas de la dependencia en cumplimiento del plan de acción y la normatividad vigente. 3. Apoyar el procedimiento de evaluación del desempeño laboral. 4. Liquidar mensualmente los aportes de seguridad social, parafiscales y cesantías y cargarlos en la página del operador que utiliza la Entidad para tal fin. 5. Proyectar y anticipar los costos de la nómina, necesarios para la solicitud del PAC mensual por parte de la dependencia Financiera y por solicitud de la Subdirección Administrativa y Financiera y el Ministerio de Hacienda. 6. Elaborar los certificados de salarios exigidos por la ley para los funcionarios y exfuncionarios que se encuentran realizando el trámite para adquirir su pensión, en la plataforma del Ministerio de Hacienda – Certificación Electrónica de Tiempos de Laborales - CETIL. 7. Efectuar el procedimiento establecido por el aplicativo de nómina para la generación de los certificados de ingresos y retenciones para el personal del Instituto Caro y Cuervo en el formato establecido y efectuar las validaciones con el Grupo de Gestión Financiera previa expedición de dichos certificados. 8. Apoyar con el diligenciamiento de formatos de actos administrativos de la dependencia. 9. Realizar el recobro las incapacidades de los servidores públicos ante las respectivas EPS y la ARL. 10. Las demás señaladas en la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la dependencia y su jefe inmediato de acuerdo con la ubicación en el Instituto Caro y Cuervo conforme al carácter de sus funciones y la naturaleza de su cargo.	
V. Conocimientos básicos esenciales	
• Constitución Política de Colombia • Redes y sistemas de información • Informática • Manejo de herramientas y tecnología ofimáticas • Lenguaje claro • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG • Código de Integridad del Servicio Público Colombiano • Nómina • Plataforma de Certificación Electrónica de Tiempos de Laborales – CETIL • Matriz legal del Instituto Caro y Cuervo	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
• 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 Competencias por procesos transversales Resolución No. 667 de 2018. • Trabajo en equipo • Manejo de la información • Desarrollo de la empatía

VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: • Administrador Público o Administrador de empresas del NBC de <i>Administración</i>. • Contador NBC de Contaduría Pública • Psicólogo NBC de Psicología.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.