

PERFIL MD-TN	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO ADMINISTRATIVO
Código	40601
Grado	01
Número de cargos	03
Dependencia	SECCION SALARIAL Y PRESTACIONAL
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de los diferentes procesos en la Sección a fin de cumplir con la normatividad aplicable y la misión de la dependencia.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y validar las novedades de nómina relacionadas con Personal Administrativo, Docentes, Unisalud y Estudiantes con el fin de dar el trámite correspondiente acorde a la normatividad vigente. • Elaborar los certificados para Bonos Pensionales, Devengados, IBC y todo tipo de requerimientos necesarios para trámites de pensión de conformidad con los plazos y procedimientos establecidos. • Entregar y/o enviar los certificados elaborados a los solicitantes de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad. • Proyectar la distribución del presupuesto de horas extras, elaborar las Resoluciones de la asignación presupuestal y preparar oficios e informes de la ejecución mensual a las dependencias correspondientes. • Liquidar correctamente en los sistemas de información de la dependencia la nómina, la seguridad social, las prestaciones sociales legales y extralegales, la retención en la fuente de acuerdo a la normatividad vigente interna y externa. • Solicitar periódicamente a las IPS y EPS información sobre las incapacidades expedidas a los empleados para los trámites de recobro de las mismas de conformidad con la normatividad vigente. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la Sección, y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Llevar a cabo los lineamientos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIGA), participando en la ejecución, verificación y mejoramiento de procedimientos, y acciones del Sistema, en cumplimiento de las políticas y objetivos estratégicos que determine la Universidad. • Cumplir y hacer cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos en salud y seguridad en el trabajo de acuerdo con las normas establecidas. • Participar activamente en los procesos relacionados con la gestión del talento humano y el mejoramiento administrativo continuo. • Responder por los bienes muebles a cargo y garantizar su uso adecuado, según las normas y los procedimientos establecidos por la Universidad. • Apoyar y adelantar la clasificación y custodia de la documentación derivada de los procesos realizados en el ejercicio del cargo según lineamientos de la Universidad. • Presentar los informes técnicos, de actividades, novedades o asuntos pendientes, según la periodicidad establecida o a solicitud de superiores. • Ejercer el empleo en coherencia con lo establecido en el Estatuto Disciplinario de la Universidad y en las demás disposiciones que regulan el ejercicio del empleo público. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ul style="list-style-type: none"> • Los actos administrativos que soportan las novedades mensuales de la nómina del Personal Administrativo, 	

- Docentes y Estudiantes, se radican, validando el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Las compensaciones de la Universidad Nacional de Colombia y la Seguridad Social, son liquidadas correctamente en el sistema, según la normatividad vigente interna y externa.
 - El procedimiento de elaboración de certificados para Bonos Pensionales, Devengados, IBC y todo tipo de requerimientos necesarios para trámites de pensión, se efectúa de conformidad con los plazos y procedimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Ministerio de la Salud y Protección Social y demás normatividad aplicable en materia pensional vigente.
 - La seguridad Social es procesada oportunamente, validada y subida en las planillas del operador logístico ASOPAGO, para que a través de esta entidad, la Universidad cumpla con el pago en la fecha estipulada por el Ministerio de la Salud y Protección Social.
 - La retención en la fuente es liquidada, revisada y enviada a la Tesorería de la Universidad, según el Estatuto Tributario y las recientes reformas tributarias expedidas por el Congreso de la República.
 - La distribución del presupuesto de horas extras, su liquidación en SARA y posterior seguimiento de la asignación presupuestal se hace observando los topes establecidos por la Ley y la Universidad Nacional de Colombia.
 - La atención y orientación a los usuarios se realiza de manera oportuna, clara y eficiente, según las políticas y lineamientos del servicio establecidos por la Universidad.
 - Los procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental de la Universidad Nacional (SIGA) se desarrollan conforme a la normatividad y sigue los lineamientos establecidos por la Universidad.
 - Los procedimientos de salud y seguridad en el trabajo se siguen de acuerdo con las normas establecidas.
 - Los procesos relacionados con la gestión de talento humano y de mejoramiento administrativo continuo se realizan de acuerdo con la normatividad, los procedimientos y los lineamientos institucionales.
 - La documentación derivada de los procesos realizados en el ejercicio del cargo se clasifica y se custodia según lineamientos de la Universidad.
 - Los informes técnicos, de actividades, novedades o de asuntos pendientes son presentados según la periodicidad establecida o a solicitud de superiores.
 - El empleo se ejerce en coherencia con lo establecido en el Estatuto Disciplinario de la Universidad y en las demás disposiciones que regulan el ejercicio del empleo público.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia
- Normatividad relacionada con la liquidación del personal en el Sector Público
- Ley 100 de 1993 y decretos reglamentarios
- Normatividad relacionada con la liquidación de la retención en la fuente
- Ofimática
- Manejo de aplicativos vigentes de la Universidad Nacional de Colombia, en relación a liquidación de nómina

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Responsabilidad • Análisis de información • Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional o tecnológica.