

<b>PERFIL MD-AT-50008-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MEDELLÍN
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	COORDINADOR
<b>Código</b>	50008
<b>Grado</b>	08
<b>Dependencia</b>	SECCION NOMINA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE SECCIÓN NÓMINA
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Conocer y ejecutar todos los procesos funcionales de la oficina referentes con la nómina, prestaciones legales y extralegales, seguridad social, tanto del personal de planta como temporal para cumplir con la normatividad y la misión de la dependencia.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liquidar correctamente la nómina, la seguridad social, las prestaciones sociales legales y extralegales, tomando como referencia la normatividad Nacional existente y la normalidad interna de la universidad.</li> <li>• Liquidar y revisar la retención en la fuente acorde a la normatividad vigente.</li> <li>• Elaborar informes de gestión según los requisitos de los usuarios, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Sección.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La nómina, la seguridad social, las prestaciones sociales legales y extralegales son liquidadas correctamente y siguiendo la normatividad tanto interna como externa.</li> <li>• Los procedimientos realizados son acordes a la normatividad vigente.</li> <li>• Los informes de gestión elaborados cumplen con los criterios de oportunidad, confiabilidad y precisión.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad relacionada con la liquidación del personal en el Sector Público</li> <li>• Manejo de aplicativo vigente de liquidación de nómina</li> <li>• Normatividad vigente del sector privado</li> <li>• Ley 100 de 1993 y decretos reglamentarios</li> <li>• Normatividad relacionada con la liquidación de la retención en la fuente</li> <li>• Ofimática</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Integridad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Gestión de conflictos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica, ó un (1) año de formación universitaria más doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>	