

PERFIL MD-TN-40610-03	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO ADMINISTRATIVO
Código	40610
Grado	10
Dependencia	SECCION NOMINA
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN NÓMINA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Conocer, coordinar 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>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el proceso funcional de la nómina, con el fin de responder de manera adecuada por el mismo. • Liquidar correctamente la nómina, la seguridad social, las prestaciones sociales legales y extralegales, tomando como referencia la normatividad nacional existente y la de la Universidad. • Liquidar y revisar la retención en la fuente acorde a la normatividad vigente. • Elaborar y presentar informes de gestión según los requisitos de los usuarios, siguiendo los lineamientos establecidos por la Sección. • 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 dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • 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. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ul style="list-style-type: none"> • La nómina, la seguridad social, las prestaciones sociales legales y extralegales, son liquidadas correctamente, según la normatividad tanto interna como externa de la Universidad. • Los procedimientos realizados son acordes a la normatividad vigente. • Los informes de gestión son elaborados y presentados de manera oportuna, confiable y precisa. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia• Normatividad relacionada con la liquidación del personal en el Sector Público• Normatividad vigente del sector privado• 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 más sesenta meses (60) meses de experiencia relacionada, ó tres (3) años de formación universitaria más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.	