

<b>PERFIL MD-TN-40610-03</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MEDELLÍN
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	40610
<b>Grado</b>	10
<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, 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>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar el proceso funcional de la nómina, con el fin de responder de manera adecuada por el mismo.</li> <li>• 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.</li> <li>• Liquidar y revisar la retención en la fuente acorde a la normatividad vigente.</li> <li>• Elaborar y presentar informes de gestión según los requisitos de los usuarios, siguiendo 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, según la normatividad tanto interna como externa de la Universidad.</li> <li>• Los procedimientos realizados son acordes a la normatividad vigente.</li> <li>• Los informes de gestión son elaborados y presentados de manera oportuna, confiable y precisa.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia</li> <li>• Normatividad relacionada con la liquidación del personal en el Sector Público</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> <li>• Manejo de aplicativos vigentes de la Universidad Nacional de Colombia, en relación a liquidación de nómina</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>• Colaboración</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Aplicación de técnicas</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>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.</p>	