

**FICHA DESCRIPCIÓN EMPLEO****Sistema Integrado de
Gestión - SIG**

Año	Versión de la ficha		Vigencia				
2022	1		Desde	6/15/2022	Hasta		
Identificación del Empleo							
Nivel jerárquico	Profesional		Naturaleza del empleo		Carrera Administrativa		
Denominación	Gestor	Código	T1	Grado	12	Código de ficha	SG-GN-03-T112-1
Ubicación del empleo							
Dependencia	Secretaría General						
Proceso	Proceso Gestión del Talento Humano						
Superior Inmediato	Secretaria(o) General						
Rol	Talento humano, Nómina y Seguridad social						
Propósito Principal							
Implementar los diferentes procesos, actividades y registros en el aplicativo de Administración Salarial existente, para el pago oportuno de nómina, de seguridad social y de deducciones a favor de terceros, al igual que el pago de prestaciones sociales, liquidaciones finales de los servidores públicos de la Agencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.							
Funciones esenciales							
1.	Adelantar los procesos, actividades y registros necesarios en el SIGEP de la Entidad, para garantizar la liquidación oportuna de nómina y prestaciones sociales de los servidores de la Agencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia y las novedades reportadas a nivel interno y externo.						
2.	Generar los informes de nómina necesarios para el registro de información en el SIIF y el pago oportuno a servidores, a seguridad social y de deducciones a favor de terceros.						
3.	Generar la información necesaria para la constitución de provisiones de prestaciones sociales						
4.	Adelantar los procesos, actividades y registros necesarios en el SIGEP de la Entidad, para garantizar el procesamiento y pago oportuno de la liquidación final de prestaciones sociales de exservidores de la Agencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.						
5.	Desarrollar y/o actualizar validadores en Excel o Access, para la revisión y control de la liquidación de nómina, de prestaciones sociales, de seguridad social, de retención en la fuente y liquidación final de prestaciones sociales						
6.	Efectuar las proyecciones presupuestales de nómina de la Agencia, de acuerdo con los escenarios propuestos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.						
7.	Efectuar la proyección mensual del costo de nómina, seguridad social y parafiscales, al igual que liquidaciones finales que deben ser incluidas en el Plan Anual de Caja mensual.						
8.	Realizar asesoramiento en materia de nómina a las diferentes dependencias, para la generación de unidad conceptual.						
9.	Incluir novedades de personal, de devengos y deducidos, vinculaciones y desvinculaciones, para establecer las bases sobre la cual se va a liquidar la nómina.						
10.	Responder las consultas de servidores, relacionadas con la nómina, justificando su liquidación, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.						
11.	Coordinar el procesamiento de los viáticos y gastos de viaje solicitados por las diferentes dependencias de la Entidad, relacionados con las comisiones al interior o exterior.						
12.	Llevar y mantener un registro actualizado y sistemático de los empleados públicos de la Entidad con sus respectivas situaciones administrativas.						
13.	Realizar la actualización del sistema y/o ajuste de parámetros del SIGEP de la Entidad para la liquidación de los factores salariales de los servidores públicos de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.						
14.	Revisar y actualizar las novedades recibidas por diferentes cooperativas y terceros para el respectivo descuento de los empleados públicos que intervengan en la liquidación mensual de la nómina.						

Página: 1 de 3

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código	PA02-GTH-PR18-FT03	Versión	01	Fecha emisión	10/03/2022
--------	--------------------	---------	----	---------------	------------

15. Coordinar el proceso de recobro ante la EPS de las liquidaciones y re liquidaciones de incapacidades para su respectivo cobro.
16. Coordinar el seguimiento a las licencias por enfermedad general, maternidad y paternidad para su legalización.
17. Coordinar junto a Financiera el registro del recobro de las incapacidades ya reconocidas por las EPS por cada uno de los empleados públicos de la Entidad.
18. Proyectar los actos administrativos de competencia del área de trabajo, de conformidad con la normatividad vigente en la materia
19. Apoyar el manejo de la gestión documental de los procesos a cargo de acuerdo a los lineamientos institucionales.
20. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.

Requisitos del empleo
Requisito de estudio

Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimientos mencionados
Título de Posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo

Núcleo Básico del Conocimiento
Disciplinas académicas

Administración
Ingeniería Industrial y Afines
Contaduría pública

Administración: Administración De Empresas, Administrador de empresas comerciales Administrador, Administrador De Negocios Internacionales, Administrador De Negocios, Administrador Empresarial Sectores Publico Y Privado, Administrador Publico, Administrador Y Director De Empresas, Administrador Financiero, Dirección Y Administración De Empresas
Ingeniería industrial: Ingeniero Comercial; Ingeniero Industrial
Contaduría pública: Contador, Contador Publico

Experiencia requerida

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

Otros requisitos del empleo

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

Equivalencias

Opción 1: Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimientos mencionados
Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones esenciales del cargo
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley
Opción 2: Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimientos mencionados
Título profesional adicional al adicional al exigido siempre y cuando dicha formación adicional corresponda a las disciplinas académicas de los Núcleos Básico de Conocimientos mencionados
Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley

Conocimientos básicos esenciales

- Código de Ética y Buen Gobierno, Código de Integridad
- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de ITRC.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Presupuesto público
- Fundamentos de Derecho administrativo laboral
- Modelo Estándar de Control Interno
- Fundamentos en gestión de calidad
- Sistema general de seguridad social y pensiones.

- Conocimientos avanzados de las herramientas ofimáticas
- Nociones en tesorería
- Manejo de SIIF Nación
- Fundamentos en normas contables
- Fundamentos en contratación pública
- Normas se situaciones administrativas
- Conocimientos en aplicativos de nómin

Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico Profesional. • Comunicación Efectiva. • Gestión de Procedimientos. • Instrumentación de decisiones. * Adicionalmente, para el nivel profesional con personal a cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Personal. • Toma de decisiones. • Confiabilidad Técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

Control de cambios

Resolución	Fecha	Versión	Descripción del cambio
Resolución 194	6/15/2022	1	Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales