

**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	7	Código de ficha	SG-GN-03-T107-1
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							
Adelantar 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 Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - 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 informes de nómina para el registro de información en el SIF Nación y el pago oportuno a servidores, a seguridad social y parafiscales y de las deducciones a favor de terceros.						
3.	Adelantar la generación de información necesaria para la constitución de provisiones de prestaciones sociales.						
4.	Adelantar los procesos, actividades, actualización y registros necesarios en el en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP de la Entidad, para garantizar el procesamiento y pago oportuno de la liquidación final de prestaciones sociales de ex-servidores de la Agencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.						
5.	Implementar validadores, para la revisión y control de la liquidación de nómina, prestaciones sociales, de seguridad social y parafiscales, retención en la fuente y liquidación final de prestaciones sociales.						
6.	Apoyar la realización de proyecciones presupuestales de nómina de la Agencia, de acuerdo con los escenarios propuestos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.						
7.	Apoyar la realización de 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 – PAC mensual.						
8.	Incluir novedades de personal, devengos, deducidos, vinculaciones y desvinculaciones, para establecer las bases sobre la cual se va a liquidar la nómina.						
9.	Identificar y verificar situaciones administrativas de acuerdo a los procedimientos establecidos.						
10.	Apoyar la resolución de consultas de los servidores de la Agencia, relacionadas con la liquidación de nómina y prestaciones sociales de conformidad con la normatividad vigente en la materia.						
11.	Adelantar el procesamiento de viáticos y gastos de viaje solicitados por las diferentes dependencias de la Entidad, relacionados con las comisiones al interior o exterior dentro de los tiempos y términos previstos.						
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 Sistema de Información del Empleo Público - SIGEP de la Entidad para la liquidación de los factores salariales de los servidores públicos, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.						
14.	Actualizar y procesar las novedades recibidas por diferentes terceros (financieras, cooperativas, fondo de empleados, embargos), para el respectivo descuento a los servidores públicos que intervengan en la liquidación mensual de la nómina.						
15.	Realizar seguimiento al proceso de recobro ante la EPS de las liquidaciones y re liquidaciones de incapacidades para su respectivo cobro y a las licencias por enfermedad general, maternidad y paternidad para su legalización.						
16.	Realizar seguimiento junto con el Proceso Financiero al registro del recobro de las incapacidades, reconocidas por las Administradoras de Salud - EPS por cada uno de los servidores públicos de la Entidad.						

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
--------	--------------------	---------	----	---------------	------------

17. Proyectar y revisar las certificaciones de competencia del área de trabajo, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
18. Intervenir en la definición de los parámetros del sistema de información de gestión del empleo público – SIGEP, para la optimización y mejora del mismo de acuerdo con las necesidades de la entidad.
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

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	Treinta (30) 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
 Título de Posgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo
 Sin experiencia
 Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley
 Opción 2: 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
 Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones esenciales del cargo
 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.
- Fundamentos de Presupuesto público
- Fundamentos de Derecho administrativo laboral
- Modelo Estándar de Control Interno
- Conocimientos en gestión de calidad
- Sistema general de seguridad social (salud, pensión, riesgos laborales y parafiscales).
- Conocimientos avanzados de las herramientas ofimáticas.
- Estructura del Estado
- Estructura y funciones de la Agencia ITRC
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional del Desarrollo
- Fundamentos en planeación estratégica y gestión documental
- Nociones en tesorería
- Manejo de SIIF Nación
- Fundamentos en normas contables
- Fundamentos en contratación pública
- Normas de situaciones administrativas
- Conocimientos en nómina
- Código de Ética y Buen Gobierno, Código de Integridad

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. <p>Adicionalmente, para el nivel profesional con personal a cargo:</p> <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