

	PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO FR.GA.04
VIGENCIA: 28 DE DICIEMBRE DE 2012	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN II SECCIÓN III Página 1 de 5
ELABORÓ: COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	REVISÓ: LILIANA TÁMARA URZOLA, SECRETARIA GENERAL- LILIANA HIDALGO GARCIA, SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUPERVISORES CONTRATO No. 21 DE 2011	APROBÓ: ORLANDO E. CABRERA MOLINARES DIRECTOR GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	08
No. De Cargos	Dos (02)
Naturaleza del Empleo:	De Carrera Administrativa (OFERTADO)
Dependencia:	Sudirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Administrativa - Gestión Humana
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa o Subdirector Administrativo y Financiero, si es asignada la Coordinación.
Proceso (Apoyo)	Gestión de Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Ejecutar la gestión integral de Liquidación de Nómina del Personal, participar activamente en la ejecución de los procesos de administración de personal, coordinar y supervisar las actividades de Bienestar Social y Salud Ocupacional. Gestionar las órdenes de prestación de servicios personales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Humana:

- Contribuir en la revisión de la documentación anexa a las Hojas de Vida del funcionario que aspira a ser nombrado para verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos por el cargo, y en caso de incumplimiento, advertirlo a su Jefe Inmediato.
- Elaborar el borrador de Certificaciones Laborales solicitadas por funcionarios o exfuncionarios.
- Elaborar el borrador de certificaciones sobre si las actividades a realizar por contratistas se encuentran previstas en el Manual de Funciones y/o si es suficiente el personal que tiene a cargo dichas funciones, previo estudio y análisis del objeto del contrato y del Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales, conforme a solicitud del funcionario responsable de la Contratación.
- Reportar o suministrar la información que requiera el Sistema General de Información Administrativa del Sector Público, SUIP , dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes.

Liquidación de Nómina:

- Elaborar los proyectos de resoluciones relacionadas con las novedades de personal y someterlas a su legalización con la firma del Director General, previa revisión por parte del Coordinador del Grupo y aprobación por parte del Subdirector Administrativo y Financiero.
- Ejecutar el proceso de elaboración de nómina, reconocimiento de prestaciones sociales, efectuando oportunamente la liquidación de salarios, primas, horas extras y demás pagos al personal, según la situación administrativa de cada funcionario.
- Imprimir la constancia de recibo de todos los conceptos de nómina y tramitar la firma por parte de los funcionarios que reciben y archivarla en la carpeta de pago de nómina.

	PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO FR.GA.04
VIGENCIA: 28 DE DICIEMBRE DE 2012	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN II SECCIÓN III Página 2 de 5
ELABORÓ: COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	REVISÓ: LILIANA TÁMARA URZOLA, SECRETARIA GENERAL- LILIANA HIDALGO GARCIA, SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUPERVISORES CONTRATO No. 21 DE 2011	APROBÓ: ORLANDO E. CABRERA MOLINARES DIRECTOR GENERAL

8. Realizar periódica y oportunamente las transferencias a que haya lugar dentro del proceso de nómina, con las novedades específicas.
9. Realizar las proyecciones de nómina y demás gastos de personal y entregarlas al Coordinador del Grupo, para suministrar la información financiera requerida por el funcionario responsable de Presupuesto a fin de determinar la necesidad de efectuar ajustes al P.A.C.
10. Realizar de manera integral la presentación y pago de los aportes a través de la Plantilla Integrada de Liquidación de Aportes a la Seguridad Social y Parafiscales, a través del Servicio Operativo de Información (SOI), a fin que la información sea consolidada, procesada y distribuida a las Administradoras que corresponda.
11. Realizar la liquidación definitiva de los empleados que se retiren de la entidad, previa verificación de Paz y Salvos por concepto de Almacén, Archivo y Centro de Documentación.
12. Efectuar los descuentos a que haya lugar, conforme a las normas, autorizaciones y situaciones administrativas del personal.
13. Elaborar las certificaciones de Bonos Pensionales solicitados por las Administradoras de Fondos de Pensiones, para la firma del Subdirector Administrativo y Financiero.
14. Suministrar oportunamente las nóminas de personal liquidadas a Presupuesto y Tesorería para la solicitud de giros correspondientes para el pago de servicios personales.
15. Elaborar los informes que sean requeridos sobre gestión del personal.

Órdenes de Servicios Personales:

16. Elaborar cada Orden de Prestación de Servicios Personales y tramitar la revisión y firma por parte del Subdirector Administrativo y Financiero, previa revisión por parte del Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa.
17. Gestionar el pago oportuno a los Contratistas, previa verificación del cumplimiento de cada Orden de Prestación de Servicios Personales y de conformidad con los requisitos legales.
18. Organizar las carpetas de los Contratistas personas naturales que se encuentran vinculados a la Corporación, mediante Orden de Prestación de Servicios.

Bienestar Social Integral:

19. Supervisar la realización de las actividades relacionadas con el Bienestar Social Integral de cada funcionario de la Corporación.
20. Construir el cuestionario para las encuestas de diagnósticos respecto del clima laboral.
21. Coordinar y supervisar la realización de visitas domiciliarias de apoyo a los funcionarios de la Corporación.
22. Elaborar proyectos de planes y programas de bienestar social integral de los funcionarios de la Corporación y someterlos a la revisión y estudio de sus superiores jerárquicos.
23. Contribuir y supervisar que el desarrollo de las actividades de Bienestar Social se ejecute conforme a los planes y programas adoptados.

Salud Ocupacional:

24. Supervisar las actividades desarrolladas para la sensibilización, capacitación e inducción en programas de Salud Ocupacional y el funcionamiento del Comité Paritario de Salud Ocupacional – COPASO en la Corporación.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

	PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO FR.GA.04
VIGENCIA: 28 DE DICIEMBRE DE 2012	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN II SECCIÓN III Página 3 de 5
ELABORÓ: COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	REVISÓ: LILIANA TÁMARA URZOLA, SECRETARIA GENERAL- LILIANA HIDALGO GARCIA, SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUPERVISORES CONTRATO No. 21 DE 2011	APROBÓ: ORLANDO E. CABRERA MOLINARES DIRECTOR GENERAL

25. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Control Interno, del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. en el desempeño de su cargo.
26. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y del M.E.C.I., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.
27. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.
28. **Apoyo Interno:**
29. Contribuir en la elaboración de estudios previos, términos de referencia y pliegos de condiciones para la contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la dependencia.
30. Ejercer la Interventoría o Supervisión a los contratos cuyo objeto está relacionado con la gestión bajo su responsabilidad, conforme a la asignación por parte del Director General de la Corporación.
31. Contribuir en la elaboración de los Informes exigidos por el Director General o por los entes de control o supervisión con criterios de calidad, para su rendición en forma completa y oportuna.
32. Asistir a reuniones en representación de su Jefe Inmediato, participar activamente en ellas y rendir un informe o reporte de las mismas.
33. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente.
34. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las estrategias de mejoramiento de los aspectos logísticos se planifican diseñan, implementan y se realiza el seguimiento con base a las normas vigentes a los procesos y procedimientos e instrucciones del jefe inmediato.
2. La formulación de los diferentes programas y proyectos referente a la logística se asegura teniendo en cuenta el plan de comunicaciones, normas vigentes e instrucciones del jefe inmediato.
3. La programación logística se orientara de acuerdo con la programación que se realice por instrucciones del jefe inmediato
4. la asistencia logística en la realización de las reuniones programadas para concejos directivos y asambleas corporativas se hará de acuerdo con los estatutos y las normas legales en la materia
5. la definición logística de los sistemas que permiten definir el inventario de bienes de la entidad, así como la asistencia en la conformación del plan de compras de la entidad se realizara de acuerdo con el direccionamiento del jefe inmediato y en cumplimiento de la ley.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- a) Categoría. Tipo de entidades.
- b) Clases. Entidades públicas del nivel nacional, con jurisdicción en el Departamento del Magdalena.

	PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO FR.GA.04
VIGENCIA: 28 DE DICIEMBRE DE 2012	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN II SECCIÓN III Página 4 de 5
ELABORÓ: COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	REVISÓ: LILIANA TÁMARA URZOLA, SECRETARIA GENERAL- LILIANA HIDALGO GARCIA, SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUPERVISORES CONTRATO No. 21 DE 2011	APROBÓ: ORLANDO E. CABRERA MOLINARES DIRECTOR GENERAL

- c) Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
d) Categoría. Información.
e) Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1) Normatividad relativa a Función Pública y Administración de Personal.
- 2) Plan Nacional de Capacitación.
- 3) Liquidación de Nómina y Prestaciones Sociales.
- 4) Prestaciones y Seguridad Social.
- 5) Riesgos Profesionales y Salud Ocupacional.
- 6) Normatividad sobre Carrera Administrativa y Plan Nacional de Capacitación.
- 7) Informática: Word, Excel, Power Point e Internet..

VII. EVIDENCIAS

De producto:

Hojas de vidas actualizados, proyectos Certificaciones Laborales, nómina, Orden de Prestación de Servicios Personales, cuestionario para las encuestas de diagnósticos respecto del clima laboral, proyectos de planes y programas de bienestar social, programas de Salud Ocupacional, Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y del M.E.C.I., estudios previos, términos de referencia y pliegos de condiciones para la contratación

Desempeño:

Aplicación de los valores corporativos, éticos y los principios que regulan a las entidades del orden nacional.

Aplicación del Manual de Convivencia Laboral y Bienestar Social.

De conocimiento:

Constancias de los conocimientos básicos o esenciales ó prueba práctica conocimientos básicos o esenciales.

VIII. PERSONAL A CARGO POR NIVELES

De acuerdo a la asignación de la Dirección General

IX. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA :
Título profesional en Ciencias administrativas.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

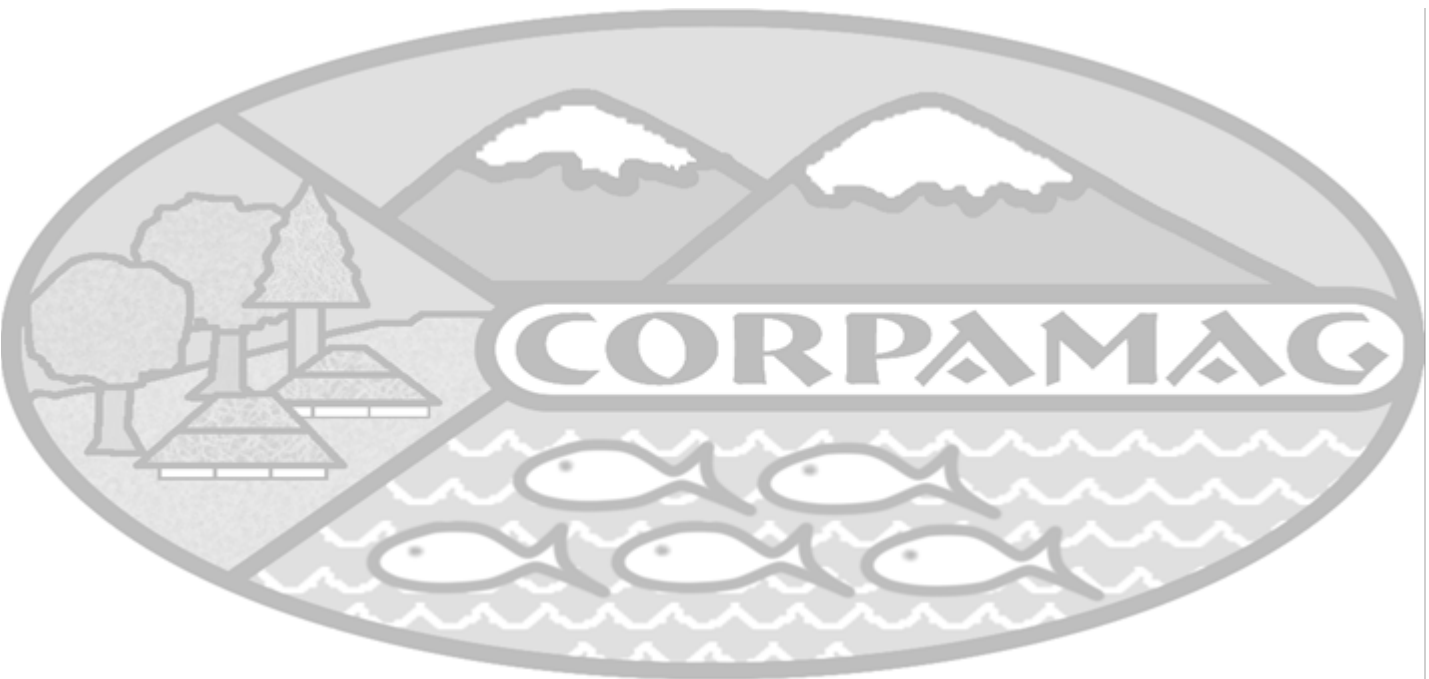
ESTUDIOS :	EXPERIENCIA :
No hay equivalencia.	No hay equivalencia.

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (Profesional):
❖ Orientación a resultados	❖ Aprendizaje Continuo
❖ Orientación al usuario y al ciudadano	❖ Experticia profesional
❖ Transparencia	❖ Trabajo en equipo y Colaboración

	PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO FR.GA.04
VIGENCIA: 28 DE DICIEMBRE DE 2012	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN II SECCIÓN III Página 5 de 5
ELABORÓ: COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	REVISÓ: LILIANA TÁMARA URZOLA, SECRETARIA GENERAL- LILIANA HIDALGO GARCIA, SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUPERVISORES CONTRATO No. 21 DE 2011	APROBÓ: ORLANDO E. CABRERA MOLINARES DIRECTOR GENERAL

❖ Compromiso con la Organización	❖ Creatividad e Innovación Se agregan cuando tengan personal a cargo: ❖ Liderazgo de Grupos de Trabajo. ❖ Toma de decisiones.
----------------------------------	--



CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO