

**RESOLUCIÓN DE RECTORIA**  
**No. 3601**  
**(23 DE SEPTIEMBRE DE 2016)**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS DIFERENTES EMPLEOS DE LA PLANTA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD.**

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**, en uso de sus atribuciones legales y reglamentarias, en especial, las conferidas en el Acuerdo No.30 del 03 de agosto de 2016, y

**CONSIDERANDO**

Que la Constitución Política en sus artículos 122, 123 y 125, establece la obligatoriedad de detallar en ley o reglamento las funciones de los empleos públicos, y que el ejercicio de los mismos, se hará en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento, previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que en estos se establezcan.

Que el Título Segundo II del Decreto Único Nacional 1083 del 2015 regula las funciones y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional. A su vez, el artículo 2.2.2.1.1 contenido en este Título dispone que dicha reglamentación aplica, entre otros, a los Entes Universitarios Autónomos.

Que los Entes Universitarios Autónomos como entidades a las cuales se les aplica lo dispuesto en el título 2 del Decreto Único Nacional 1083 de 2015, deben adoptar, adicionar, modificar o actualizar el manual específico de funciones y de competencias laborales, describiendo las funciones que corresponden a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio, debido a la dinámica institucional.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Único Nacional 1083 de 2015, señala que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones y competencias laborales debe efectuarse mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.

Que en atención a las disposiciones normativas y reglamentarias citadas, y con el fin de dinamizar el proyecto de modernización administrativa que contempla la actualización del manual específico de funciones y competencias laborales de la Institución, el Consejo Superior Universitario mediante el Acuerdo 30 del 3 de agosto de 2016, delegó al Rector la función de expedir el manual específico de funciones y competencias laborales, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales que se establezcan sobre esta materia.

Que la institución viene adelantando el proceso de actualización del manual específico de funciones y competencias laborales, con el propósito de que las funciones y perfil de los diferentes empleos estén acordes al nivel jerárquico y grado salarial de cada uno de ellos, manteniendo la concordancia con la planta global y en cumplimiento de la normatividad vigente y el proyecto de modernización administrativa definido en el Plan de Desarrollo Institucional -PDI.

Que el Rector de la Universidad Tecnológica de Pereira de conformidad con la facultad concedida en el Acuerdo 30 del 3 de agosto de 2016, y con sujeción a lo establecido en el Título II del Decreto Único Nacional 1083 del 2015, podrá establecer una equivalencia

## RESOLUCIÓN DE RECTORIA

No. 3601

(23 DE SEPTIEMBRE DE 2016)

para los requisitos específicos de estudio y de experiencia de los empleos a proveer, en los casos que lo considere necesario, de acuerdo a las necesidades del servicio de la Institución.

Que el Consejo Superior Universitario por medio del Acuerdo 31 del 3 de agosto de 2016 autorizó la modificación del Plan de Cargos Administrativo de la Universidad establecido en el artículo primero del Acuerdo 10 del 07 de abril de 2015, incluyendo dos (2) cargos de nivel Profesional Grado 17 que desarrollarán labores como líderes de los procesos de Gestión Contable y Gestión de Presupuesto, y eliminando un (1) cargo de nivel Ejecutivo Grado 22 Jefe de Sección de Contabilidad y Presupuesto; siendo necesario en este sentido la construcción de los Manuales de Funciones de estos nuevos cargos.

Que en el Plan de cargos de la Universidad se encuentra vacante el Técnico Grado 16 perteneciente a la Unidad Organizacional Gestión del Talento Humano en su proceso interno Administración de la Compensación, siendo necesario la adopción de la descripción del empleo para realizar la selección a través del mérito y cubrir este cargo, igualmente actualizar el manual de funciones del Profesional Grado 12 de la misma Unidad Organizacional.

Que se hace necesario actualizar de forma parcial el manual específico de funciones y competencias laborales, conforme a los resultados obtenidos en el ejercicio de actualización que se viene adelantando en las facultades y dependencias administrativas de la Institución, y donde se requiere garantizar la apropiación del personal de la descripción del empleo que se construya.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto,

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO.** Actualizar el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos incluidos en la planta administrativa globalizada, y que se relacionan a continuación:

Cargos	Grado	No. Cargos
Profesional	17	2
Profesional	12	1
Técnico	16	1

**Parágrafo:** La descripción de estos empleos se anexará al presente Acto Administrativo como parte integral del mismo.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** El Rector de la Universidad podrá mediante resolución, previo aval del Jefe de Gestión del Talento Humano, modificar completa o parcialmente cualesquiera de los empleos que componen el Manual específico de Funciones y competencias laborales enunciados en el artículo primero.

**ARTÍCULO TERCERO.** La descripción de cada uno de los empleos descritos en este acto administrativo y que harán parte del manual específico de funciones y competencias

**RESOLUCIÓN DE RECTORIA**  
**No. 3601**  
**(23 DE SEPTIEMBRE DE 2016)**

laborales contiene los siguientes elementos: Identificación, Área funcional, Objetivo, Funciones y Perfil del cargo.

**ARTÍCULO CUARTO.** Las competencias laborales incluidas en el Perfil del Cargo, serán aquellas que se encuentren adoptadas en el momento por la Institución, las cuales están sujetas a los cambios que se consideren pertinentes por la Universidad.

**ARTÍCULO QUINTO.** Ordenar a Gestión de Talento Humano o quien haga sus veces, adelantar el proceso de notificación, divulgación, socialización y apropiación de la actualización de los empleos del manual específico de funciones y competencias laborales establecidas en este acto administrativo por parte del personal correspondiente.

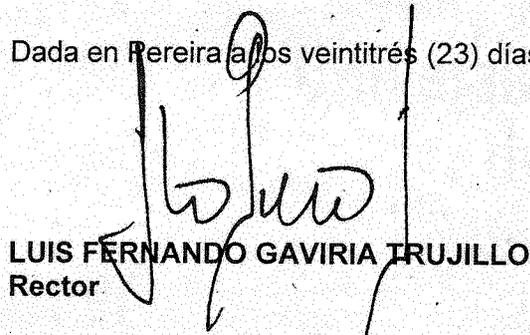
**ARTÍCULO SEXTO.** Al entrar en vigencia la descripción de empleos que hacen parte del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales adoptados en la presente resolución, los documentos existentes relacionados con las funciones de estos empleos pierden validez y deben ser retirados de las fuentes de consulta donde se encuentren publicados.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.** El personal de la Institución es responsable de conocer y ejecutar las funciones definidas para el empleo; así mismo, será responsable por la omisión o extralimitación en el ejercicio de las mismas.

**ARTÍCULO OCTAVO.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Pereira a los veintitrés (23) días del mes de septiembre del año 2016.



**LUIS FERNANDO GAVIRIA TRUJILLO**  
Rector

Elaboró: Paola Andrea Garzón Castaño  
Eliana Marcela Palacio Herrera

Revisó: Jairo Ordilio Torres Moreno  
Fernando Noreña Jaramillo

**I. IDENTIFICACIÓN**

1. **Nivel:** Profesional
2. **Denominación:** Profesional
3. **Código:** ----
4. **Grado:** 17
5. **Unidad Organizacional:** Donde se ubique el cargo
6. **Jefe inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa
7. **Dedicación:** Tiempo Completo
8. **Clase de Cargo:** Carrera Administrativa
9. **Número de cargos:** 1

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**UNIDAD ORGANIZACIONAL**

Gestión Financiera

**ÁREA / PROCESO**

Gestión de Presupuesto

**III. OBJETIVO**

Dirigir el proceso de Gestión de Presupuesto de acuerdo con las directrices legales e institucionales.

**IV. FUNCIONES**

1. Formular criterios y políticas para el proceso de ejecución presupuestal de la Universidad, y presentarlo a las instancias correspondientes.
2. Realizar control a la ejecución del presupuesto asignado para la vigencia, identificando las necesidades de ajustes e informando a las instancias correspondientes.
3. Verificar la ejecución presupuestal estableciendo el nivel de compromisos de las apropiaciones presupuestales y gestionando los recursos adicionales requeridos con las instancias correspondientes, que permita cumplir con los compromisos adquiridos en la vigencia.
4. Revisar los informes presupuestales que deben ser reportados a las diferentes dependencias o entidades que lo solicitan y elaborar aquellos que sean de su competencia.
5. Validar los actos administrativos que sean requeridos para la realización de modificaciones presupuestales, cierres de vigencias, reserva de apropiación, caja y contratos hasta.
6. Emitir las certificaciones de disponibilidad o viabilidad presupuestal que sean requeridas para la ejecución de las actividades administrativas, docentes, proyectos o convenios de acuerdo a la normatividad legal e institucional.
7. Responder oportunamente por los diferentes procesos presupuestales que afectan la apertura, ejecución y cierre de la vigencia fiscal.
8. Participar en las actividades requeridas para la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
9. Orientar a las dependencias de la institución en temas relacionados con las ejecuciones presupuestales de funcionamiento, inversión y proyectos especiales, realizando las capacitaciones que sean necesarias.
10. Asegurar la adecuada operatividad de las bases de datos presupuestales y la actualización de la información cumpliendo con la normatividad vigente.
11. Refrendar el aval financiero de los presupuestos de los proyectos especiales e informar a los interesados.
12. Firmar los documentos con destino interno y externo, resultantes del ejercicio de sus funciones y que sean de su competencia, con el fin de respaldar la integridad de la información y avalar su uso, en cumplimiento de los requerimientos institucionales y legales vigentes.
13. Generar propuestas y cumplir los lineamientos y políticas institucionales que direccionen el quehacer de su dependencia.

14. Garantizar el mejoramiento continuo de los procesos que soportan el área a su cargo, fomentando una cultura de calidad en el servicio al usuario.
15. Asistir en representación de la universidad a las reuniones, eventos institucionales, actividades oficiales y de asignación.
16. Formular, ejecutar y controlar los planes y programas del área de desempeño, a fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional y de los objetivos de los procesos.
17. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
18. Desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
19. Mantenerse actualizado en los temas de competencia del área interna de desempeño y aplicar los conocimientos de su disciplina en el desarrollo de sus actividades.
20. Responder por la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información a su cargo.
21. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

**V. PERFIL DEL CARGO**

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>EDUCACIÓN</b>		
<b>BÁSICA</b>	<b>FORMACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: * Administración, * Contaduría Pública, * Economía, * Ingeniería Administrativa y Afines, * Ingeniería Industrial y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Título de posgrado en la modalidad especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

**ALTERNATIVA**

N.A.

N.A.

N.A.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Ofimática Intermedio  
 Presupuesto Público  
 Administración Pública  
 Finanzas Públicas  
 Normatividad de presupuesto público en Colombia  
 Normatividad Presupuestal de la Universidad  
 Auditoría Interna  
 Gestión del Talento Humano  
 Conocimiento Institucional

**COMPETENCIAS**

**MISIONALES**

Comunicación  
 Trabajo en equipo  
 Orientación a los resultados  
 Orientación y atención al usuario

**ESPECÍFICAS**

Administración de recursos  
 Planeación  
 Liderazgo  
 Toma de decisiones

**I. IDENTIFICACIÓN**

1. **Nivel:** Profesional
2. **Denominación:** Profesional
3. **Código:** ----
4. **Grado:** 17
5. **Unidad Organizacional:** Donde se ubique el cargo
6. **Jefe inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa
7. **Dedicación:** Tiempo Completo
8. **Clase de Cargo:** Carrera Administrativa
9. **Número de cargos:** 1

**II. ÁREA FUNCIONAL**

UNIDAD ORGANIZACIONAL	ÁREA / PROCESO
Gestión Financiera	Gestión Contable

**III. OBJETIVO**

Dirigir el proceso de las operaciones contables, manteniendo actualizada la información, los estados financieros y liquidaciones tributarias, de acuerdo con las directrices legales e institucionales.

**IV. FUNCIONES**

1. Formular criterios y políticas para el proceso contable y tributario de la Universidad, y presentarlo a las instancias correspondientes, con el objetivo de que todas las operaciones contables de la Universidad estén sujetas a la normatividad vigente y a las prácticas comúnmente aceptadas en esta materia.
2. Realizar la apertura y cierre de la vigencia contable para el registro oportuno de las obligaciones financieras de la institución.
3. Asegurar la adecuada operatividad de las bases de datos contable y la actualización de la información cumpliendo con las políticas y prácticas contables de la Universidad, y la demás normatividad vigente.
4. Responder por la creación y actualización de terceros, de acuerdo a los requerimientos institucionales y normas tributarias.
5. Garantizar la actualización y amortización del cálculo actuarial, software, licencias y patentes.
6. Verificar el registro de la información contable que se procesa en la dependencia, con el fin de suministrar información para la elaboración de los diferentes informes contables y financieros.
7. Expedir los diferentes certificados tributarios y contables solicitados por los usuarios internos y externos de la dependencia.
8. Responder por los estados financieros de la institución, realizando los ajustes y aprobación correspondiente y suministrarlos a entes de control internos y externos.
9. Revisar los informes contables y tributarios que deben ser reportados a las diferentes dependencias o entidades que lo solicitan y elaborar aquellos que sean de su competencia.
10. Verificar y garantizar que las declaraciones e información tributaria a cargo de Gestión Financiera cumpla con los requisitos normativos vigentes.
11. Garantizar la creación y depuración permanente de cuentas contables y la adecuada utilización de las mismas en los procesos financieros de la Corporación.
12. Orientar a las dependencias de la institución en temas relacionados con las ejecuciones contables y tributarias, realizando las capacitaciones que sean necesarias.

13. Revisar los estados financieros de las entidades externas que tenga la Universidad y que afecten el sistema contable.
14. Validar y aprobar los informes contables de los proyectos de operación comercial que sean requeridos en la vigencia.
15. Garantizar que el cobro de cartera y las conciliaciones bancarias se estén realizando de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente.
16. Hacer seguimiento a la aplicación de los conceptos de liquidación de cuentas por pagar, para la correcta aplicación de los descuentos tributarios.
17. Firmar los documentos con destino interno y externo, resultantes del ejercicio de sus funciones y que sean de su competencia, con el fin de respaldar la integridad de la información y avalar su uso, en cumplimiento de los requerimientos institucionales y legales vigentes.
18. Generar propuestas y cumplir los lineamientos y políticas institucionales que direccionen el quehacer de su dependencia.
19. Garantizar el mejoramiento continuo de los procesos que soportan el área a su cargo, fomentando una cultura de calidad en el servicio al usuario.
20. Asistir en representación de la universidad a las reuniones, eventos institucionales, actividades oficiales y de asignación.
21. Formular, ejecutar y controlar los planes y programas del área de desempeño, a fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional y de los objetivos de los procesos.
22. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
23. Desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
24. Mantenerse actualizado en los temas de competencia del área interna de desempeño y aplicar los conocimientos de su disciplina en el desarrollo de sus actividades.
25. Responder por la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información a su cargo.
26. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

**V. PERFIL DEL CARGO**

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

EDUCACIÓN		
BÁSICA	FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento: * Contaduría Pública  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Título de posgrado en la modalidad especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo
ALTERNATIVA		
N.A.	N.A.	N.A.

<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Ofimática intermedio Finanzas Públicas Administración Pública Normatividad de contabilidad pública en Colombia Normas Internacionales de Contabilidad – NIC y NIIF SP Normatividad Financiera de la Universidad Auditoría Interna Normatividad Tributaria Gestión del Talento humano Conocimiento Institucional</p>	
<b>COMPETENCIAS</b>	
<b>MISIONALES</b>	<b>ESPECÍFICAS</b>
<p>Comunicación Trabajo en equipo Orientación a los resultados Orientación y atención al usuario</p>	<p>Administración de recursos Planeación Liderazgo Toma de decisiones</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Nivel:</b> Profesional</li> <li>2. <b>Denominación:</b> Profesional</li> <li>3. <b>Código:</b> ---</li> <li>4. <b>Grado:</b> 12</li> <li>5. <b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo</li> <li>6. <b>Jefe inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa</li> <li>7. <b>Dedicación:</b> Tiempo Completo</li> <li>8. <b>Clase de Cargo:</b> Carrera Administrativa</li> <li>9. <b>Número de cargos:</b> 1</li> </ol>	
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	ÁREA / PROCESO
Gestión del Talento Humano	Administración de la Compensación
III. OBJETIVO	
<p>Planear y ejecutar las actividades relacionadas con la elaboración y liquidación de nómina, seguridad social, prestaciones sociales y aportes parafiscales en la Universidad de acuerdo con las directrices institucionales y legales.</p>	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el desarrollo de las actividades relacionadas con liquidación de nómina, la seguridad social, prestaciones sociales legales y extralegales, y aportes parafiscales del personal de acuerdo con la reglamentación vigente y la normatividad legal aplicable.</li> <li>2. Validar la correcta liquidación y procesamiento de la nómina, la seguridad social, las prestaciones sociales legales y extralegales, y aportes parafiscales, de acuerdo con la reglamentación vigente y la normatividad legal aplicable.</li> <li>3. Responder por la actualización permanente de la información de nómina de manera que permita suministrar datos veraces y oportunos.</li> <li>4. Realizar las modificaciones salariales y prestacionales en el sistema de información de nómina, al personal vinculado, conforme a la ley y demás actos administrativos que las autoricen.</li> <li>5. Aplicar los procedimientos de tributos y retenciones por salarios acorde a la normatividad vigente y lineamientos institucionales.</li> <li>6. Verificar la correcta liquidación de prestaciones sociales relacionadas con el personal que se retira de la Institución, así como la liquidación de cesantías parciales y definitivas cuando aplique y el consolidado anual de cesantías, realizando los respectivos reportes a los fondos correspondientes en las fechas establecidas.</li> <li>7. Proporcionar la información requerida para la pensión de jubilación y vejez, sustitución pensional, reclamación de prestaciones sociales de herederos de los funcionarios fallecidos a las instancias correspondientes y elaborar los actos administrativos requeridos que afectan la nómina.</li> <li>8. Hacer seguimiento a la realización de las conciliaciones de cartera con las entidades del Sistema General de Seguridad Social (SGSS), interviniendo en los casos que se presente dificultad para el cobro de la cartera.</li> <li>9. Formular, ejecutar y controlar los planes y programas del área de desempeño, a fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional y de los objetivos de los procesos.</li> <li>10. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> </ol>	

11. Desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
12. Mantenerse actualizado en los temas de competencia del área interna de desempeño y aplicar los conocimientos de su disciplina en el desarrollo de sus actividades.
13. Responder por la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información a su cargo.
14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**V. PERFIL DEL CARGO**

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>EDUCACIÓN</b>		
<b>BÁSICA</b>	<b>FORMACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: * Administración * Contaduría Pública * Ingeniería Industrial y Afines  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Título de posgrado en la modalidad especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
<b>ALTERNATIVA</b>		
N.A.	N.A.	N.A.
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
Ofimática Conocimiento institucional Normatividad Laboral nacional e institucional Liquidación de Nómina y sus componentes en entidades públicas Sistema General de Seguridad Social Procedimientos de tributos y retenciones por salarios		
<b>COMPETENCIAS</b>		
<b>MISIONALES</b>	<b>ESPECÍFICAS</b>	
Comunicación Trabajo en equipo Orientación a los resultados Orientación y atención al usuario	Administración de procesos Análisis y solución de problemas Gestión de la información Gestión del conocimiento	

**I. IDENTIFICACIÓN**

1. Nivel: Técnico
2. Denominación: Técnico
3. Código: ---
4. Grado: 16
5. Dependencia: Donde se ubique el cargo
6. Jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
7. Dedicación: Tiempo Completo
8. Clase de Cargo: Carrera Administrativa
9. Número de cargos: 1

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**UNIDAD ORGANIZACIONAL**

Gestión del Talento Humano

**ÁREA / PROCESO**

Administración de la Compensación

**III. OBJETIVO**

Dar soporte técnico y administrativo en la elaboración y liquidación de nómina, prestaciones sociales, seguridad social y aportes parafiscales en la Universidad de acuerdo con las directrices institucionales y legales.

**IV. FUNCIONES**

1. Ingresar las novedades en el sistema de información, realizando los ajustes y actualizando la información correspondientes en la nómina.
2. Realizar la liquidación mensual de la nómina, la seguridad social, las prestaciones sociales legales y extralegales y aportes parafiscales, de acuerdo con la reglamentación vigente y la normatividad legal aplicable.
3. Liquidar mensualmente y realizar el consolidado anual de las cesantías del personal de la institución, acorde a los procedimientos establecidos por el fondo al que se encuentren afiliados.
4. Liquidar las prestaciones sociales del personal que se retira de la Institución a las cuales tenga derecho, de acuerdo con la reglamentación vigente y la normatividad legal aplicable.
5. Generar los reportes e informes soportes de la nómina, la seguridad social, las prestaciones sociales legales y extralegales, y aportes parafiscales, enviándolos a las instancias correspondientes de manera oportuna para realizar el pago.
6. Verificar la capacidad de endeudamiento del personal docente y administrativo para autorización de libranzas y otros descuentos.
7. Proyectar los actos de las situaciones administrativas presentadas que afecten la liquidación de la nómina y tramitarlos ante las instancias correspondientes.
8. Conciliar cartera con las entidades del Sistema General de Seguridad Social (SGSS), acorde a la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
9. Tramitar el recobro de las incapacidades ante las entidades de Salud y ARL, en los casos que aplique.
10. Utilizar los sistemas de información disponibles para la actualización y manejo de los recursos propios de la Universidad.
11. Brindar asistencia técnica en los campos del área de desempeño, de acuerdo con instrucciones recibidas y procedimientos establecidos.

12. Realizar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico, relacionados con el área de desempeño.
13. Preparar y presentar los informes requeridos por diferentes autoridades, de acuerdo con las instrucciones recibidas y su área de desempeño.
14. Participar en actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con la naturaleza del empleo.
15. Responder por la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información a su cargo.
16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**V. PERFIL DEL CARGO**

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>EDUCACIÓN</b>		
<b>BÁSICA</b>	<b>FORMACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: * Administración * Contaduría Pública * Ingeniería Industrial y Afines  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	N.A.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.
<b>ALTERNATIVA</b>		
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: * Administración * Contaduría Pública * Ingeniería Industrial y Afines	N.A.	Quince (15) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
Ofimática Conocimiento Institucional Normatividad Laboral nacional e institucional Liquidación de Nómina y sus componentes en entidades públicas Sistema General de Seguridad Social		
<b>COMPETENCIAS</b>		
<b>MISIONALES</b>		<b>ESPECÍFICAS</b>
Comunicación Trabajo en equipo Orientación a los resultados Orientación y atención al usuario		Seguimiento y control Capacidad de gestión Organización Proactividad