

AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TALENTO HUMANO

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos técnicos e instrumentales relacionados con la administración de Personal elaborando oportunamente las novedades de personal y la nómina.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la liquidación de nóminas, prestaciones y demás novedades de los servidores de la Corporación y verificar que se efectúen las deducciones a que haya lugar.
2. Elaborar liquidaciones y autoliquidaciones para efectuar las transferencias mensuales de salud, pensiones, cesantías y subsidio familiar, entre otras, a las entidades correspondientes.
3. Tramitar las afiliaciones o cambios de los empleados al sistema de seguridad social en salud, pensiones, riesgos profesionales y caja de compensación, a través de las entidades que cada uno de ellos seleccione.
4. Liquidar, elaborar resoluciones y adelantar los trámites para comisiones de servicio, viáticos y avances, y gestionar con los interesados su oportuna y correcta legalización.
5. Elaborar certificaciones de sueldos como de tiempo de servicio de personal activo e inactivo.
6. Liquidar y elaborar los proyectos de resoluciones de reconocimiento de prestaciones sociales tales como bonificación por servicios prestados, prima de servicios, prima de vacaciones, prima de navidad, entre otras.
7. Elaborar los proyectos de resoluciones sobre licencias por enfermedad, no remuneradas, por maternidad, así como nombramientos, actas de posesión, renunciaciones, y demás actos administrativos relacionados.
8. Remitir oportunamente al área de presupuesto tanto la liquidación de novedades de personal para su pago, como las autoliquidaciones para el pago de transferencias.
9. Atender consultas sobre liquidaciones de los diferentes pagos que se realizan a los servidores de la Corporación.
10. Mantener actualizadas las hojas de vida de los servidores de la Corporación con las novedades de personal que se produzcan y responder por la seguridad de las mismas.
11. Alimentar los aplicativos de talento humano, acorde a directrices de su superior inmediato.
12. Responder por el buen manejo del archivo de la dependencia a la que pertenece y por los bienes a su cargo.
13. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas por la Institución o por la dependencia a la que pertenece cuando su jefe inmediato lo requiera.
14. Desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
15. Apoyar a su superior inmediato en resolver consultas propias de la dependencia.

16. Aplicar los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
17. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las novedades de personal elaboradas y registradas en las correspondientes resoluciones, nóminas y demás comprobantes, son el soporte para el respectivo pago, cuando a ello hay lugar, por parte de las dependencias competentes.
2. Las liquidaciones y autoliquidaciones de salud, pensiones, cesantías y subsidio familiar realizadas son el soporte para las transferencias mensuales a las entidades correspondientes y se ajustan a las disposiciones legales sobre seguridad social.
3. Las liquidaciones de viáticos y avances consignadas en las respectivas resoluciones de comisiones, son el soporte para el ejercicio de funciones por parte de los servidores de la Corporación por fuera de su sede habitual de trabajo y con ellas se realizan las respectivas legalizaciones.
4. Las certificaciones de sueldos y de tiempo de servicio de personal activo e inactivo, responden a las necesidades de los solicitantes y se expiden de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
5. Las resoluciones de reconocimiento de prestaciones sociales liquidadas están de acuerdo con las normas legales sobre la materia.
6. Los proyectos de resoluciones, certificados, constancias y demás actos administrativos elaborados relacionados con las novedades y situaciones administrativas del personal de la Corporación, están de acuerdo con las políticas y normas de administración de personal.
7. La liquidación de nóminas, prestaciones y demás novedades de los servidores de la Corporación revisadas y verificadas se efectúa de acuerdo con las novedades de personal ocurridas.
8. Las distintas novedades de personal archivadas en las respectivas hojas de vida, permiten llevar el adecuado registro y control del personal activo e inactivo de la Corporación.
9. La información existente y los inventarios a cargo del área se encuentran disponibles.
10. Actividades programadas apoyadas oportunamente.
11. Objetivos y metas propuestas en el área logrados mediante la adaptabilidad a las nuevas acciones.
12. Resolución oportuna a consultas realizadas al área.
13. El Sistema de Gestión de la Calidad y Control Interno fortalecido mediante la aplicabilidad oportuna de sus procedimientos

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Reglamentación de las Corporaciones Autónomas regionales y de Desarrollo Sostenible
- Empleo público, carrera administrativa y gerencia pública
- Sistema Único de Información de Personal
- Sistema de Seguridad Social
- Sistema de Gestión Documental
- Sistema de Información Financiero
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experticia Técnica ➤ Atención al Usuario ➤ Disciplina ➤ Dominio de los Medios Audiovisuales ➤ Escucha Activa ➤ Innovación / Creatividad ➤ Integridad 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación al Logro ➤ Orientación Ambiental ➤ Orientación al Usuario ➤ Presentación ➤ Sentido de la Urgencia ➤ Sociabilidad ➤ Trabajo en Equipo / Cooperación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>A. Título de formación tecnológica en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración y Contabilidad Sistematizada, Administración y Finanzas, Ciencias Contables, Contabilidad, Finanzas, Estadística, Archivística o Sistemas, o</p> <p>B. Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial.</p>	<p>A. Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral, o</p> <p>B. Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral</p>