|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | | | |
| Nivel Jerárquico: | Profesional | | |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | | |
| **Código:** | 2044 | | |
| **Grado:** | 09 | | |
| **No. De Cargos** | Seis (6) | | |
| **Naturaleza del Empleo:** | De Carrera Administrativa | | |
| **Dependencia:** | Donde se Ubique el Cargo | | |
| 1. **ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| **SECRETARIA GENERAL** | | | |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO** | | | |
| Garantizar la gestión de la compensación a los funcionarios por medio de la liquidación y pago oportuno de la nómina acorde con las normas y procedimientos establecidos por la Corporación y la legislación laboral vigente | | | |
| **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución de las actividades de la gestión de la compensación establecidas en el plan estratégico de gestión del talento humano.  2.    Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la gestión de la compensación en la Corporación y el oportuno cumplimiento de las actividades establecidas en los planes de gestión de talento humano.  3. Legalizar situaciones administrativas de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.  4.    Administrar y actualizar los sistemas de información internos y externos que se requieran para la óptima administración del procedimiento de pago de nómina de la planta global de Corpamag.  5. Generar nómina de acuerdo con las normas vigentes y políticas de la organización.  6.  Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en el Plan de Acción Institucional – PAI, referente a la gestión del talento humano.  7.    Administrar, controlar y evaluar el proceso de nómina, pagos ARL, sistema seguridad social, fondo de cesantías y aportes parafiscales del Sistema General de Seguridad Social.  8.    Adelantar los trámites correspondientes para la emisión de certificados de ingresos y retenciones.  9.    Suministrar a la Oficina Jurídica o a quien ésta delegue la información que se requiera para la defensa judicial en los procesos en que sea parte la Corporación.  10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | | |
| 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Constitución Política Colombia 1991.  2. Contratación Estatal  3. Normatividad sobre peticiones, quejas, reclamos y denuncias  4. Políticas de atención al ciudadano  5. Políticas publicas aplicables a la Corporación  6. Canales de atención y técnicas de comunicación  7. Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo.  8. Régimen de Capacitación, Bienestar y Estímulos.  9. Sistema general de carrera administrativa  10. Sistema general de seguridad social | | | |
| 1. **REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS** | | | |
| ESTUDIOS: | | | **EXPERIENCIA :** |
| Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en : Administración, Economía, Contaduría Pública e Ingeniería Industrial y afines  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | | | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | | | |
| ESTUDIOS : | | | **EXPERIENCIA :** |
| Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en : Administración, Economía, Contaduría Pública e Ingeniería Industrial y afines  Título de posgrado en la modalidad de especialización en el área relacionada con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | | No hay equivalencia. | |
| 1. **COMPETENCIAS LABORALES** | | | |
| COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS: | | | **COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (Profesional):** |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | | * Aporte técnico profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimiento * Instrumentación de decisiones. |