

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES		Aprobación: Resolución de Rectoría 1936/2013
	PROFESIONAL		Revisión No. 7
			Página 1 de 6

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: División de Gestión de Talento Humano
Dependencia Jerárquica: Jefe División de Gestión de Talento Humano
Área: Administración de la Compensación Salarial
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Carrera
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar, ejecutar y verificar las actividades relacionadas con la preparación, generación y seguimiento de los procedimientos de liquidación mensual de salarios y prestaciones sociales, junto con la entrega de requerimientos realizados por entidades y/o usuarios internos y externos, para dar cumplimiento al sistema de compensación salarial, de acuerdo con los reglamentos, las normas vigentes aplicables y los procedimientos aprobados para tal fin.
--

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES		Aprobación: Resolución de Rectoría 1936/2013
	PROFESIONAL		Revisión No. 7
			Página 2 de 6

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos académicos y administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Responder y controlar el inventario, aplicando los controles que aseguren el correcto uso y adecuada conservación de los bienes bajo su cargo.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área profesional, y programados en coordinación con la jefatura de la Unidad.
- Realizar permanente actualización profesional para mejorar el desempeño de sus actividades administrativas.
- Coordinar y supervisar las labores de los auxiliares asignados al área de su desempeño.
- Ejecutar las actividades derivadas del Sistema de Gestión Integrado, tales como acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora, establecidas por el jefe inmediato para el mejoramiento de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria de los servicios que ofrece la Unidad.
- Suministrar información oportuna y debidamente autorizada, relacionada con el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.
- Manejar con discreción y confidencialidad la información, que por su clase y naturaleza, así lo exija.

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES		Aprobación: Resolución de Rectoría 1936/2013
	PROFESIONAL		Revisión No. 7
			Página 3 de 6

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organizar la información que es insumo para el procedimiento de liquidación de la nómina definitiva del personal de planta general.
- Registrar y actualizar en el Sistema de Información, las novedades de nómina general tales como: vinculación de funcionarios, cambios de cuentas, cambios en la afiliación a seguridad social, incapacidades, suspensiones, sanciones, subsidio familiar, descuentos, situaciones administrativas, entre otros.
- Desarrollar el procedimiento de liquidación de la nómina general.
- Generar los archivos planos de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA) de la nómina general, a través del operador.
- Generar y actualizar para la nómina general, los históricos de sueldos por las modificaciones salariales y prestacionales con la respectiva retroactividad, por concepto de: incrementos salariales por aumentos de ley, puntos de antigüedad, de experiencia calificada, de productividad académica, por desempeño destacado, por dirección cargos académico administrativos, ascensos de categoría, entre otros.
- Registrar y actualizar en el Sistema de Información, las modificaciones derivadas de leyes, normas y actos administrativos en materia salarial, prestacional y de planta de personal, que sean aplicables.
- Liquidar los puntos salariales por productividad académica otorgados a los profesores planta.
- Generar los certificados de ingresos y retención en la fuente del personal.
- Liquidar las cesantías y los intereses a las cesantías, de los funcionarios acogidos a la Ley 50/90 en planta general.

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES		Aprobación: Resolución de Rectoría 1936/2013
	PROFESIONAL		Revisión No. 7
			Página 4 de 6

- Calcular la capacidad de endeudamiento de los funcionarios de planta y jubilados, con el fin de tener el soporte para la aprobación de las libranzas.
- Coordinar con la División de Servicios de Información, los mantenimientos y desarrollos del Sistema de Información para la aplicación de procedimientos de nómina.
- Elaborar y presentar los informes, reportes y archivos solicitados por los clientes internos y externos, que demandan información propia del subproceso y de otra índole, acerca de la compensación salarial del personal.
- Elaborar y hacer seguimiento al plan de actividades anual del Subproceso de Administración de la Compensación Salarial.
- Coordinar y participar en las reuniones del Subproceso de Administración de la Compensación Salarial.
- Tramitar las actividades relacionadas con la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en el Subproceso de Administración de la Compensación Salarial.
- Atender solicitudes y consultas de los funcionarios y jubilados, por medios virtuales o presenciales, y gestionar lo pertinente al subproceso.
- Supervisar las actividades desarrolladas por los funcionarios del Subproceso de Administración de la Compensación Salarial, relacionadas con los procedimientos de liquidación de la nómina temporal, nómina de pensionados, nómina de profesores de cátedra, auxilios estudiantiles y créditos condonables, inclusión y modificación de las novedades y organización del archivo de los diferentes procedimientos de liquidación de nóminas, trámites de seguridad social y liquidación de cesantías y prestaciones sociales relacionadas con el personal que se retira de la Institución, entre otras.

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES		Aprobación: Resolución de Rectoría 1936/2013
	PROFESIONAL		Revisión No. 7
			Página 5 de 6

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
Comité Primario de Gestión de Talento Humano (Asiste)

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la Universidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en el Sistema de Información, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES		Aprobación: Resolución de Rectoría 1936/2013
	PROFESIONAL		Revisión No. 7
			Página 6 de 6

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente COMPETENCIAS ESPECÍFICAS: • Experticia profesional • Toma de decisiones • Comunicación • Iniciativa • Relaciones interpersonales

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario en Ingeniería Industrial, Ciencias Económicas o Administrativas.
Experiencia: • Profesional de dos (2) años o más, de los cuales uno (1) corresponda a experiencia específica.
Otros Requisitos Especiales: • 80 horas de capacitación o cursos de formación certificados acordes al cargo.

Elaboró: Grupo Manual de Funciones	Revisó: Comisión Asesora Manual de Funciones	Aprobó: Rector
--	--	--------------------------