



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	<i>Subdirector</i>
Código	070
Grado	02
Nivel	Directivo
Dependencia	Nómina y Prestaciones Sociales
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Servicios Administrativos

### II. AREA FUNCIONAL- NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar, direccionar y velar por las actividades que se ejecutan al interior de la Subdirección, tales como la liquidación de las prestaciones sociales y nómina de los empleados, trabajadores oficiales, docentes, directivos docentes y personal administrativo de las Instituciones Educativas Oficiales de Sabaneta y jubilados, que se efectúan de conformidad a las disposiciones legales vigentes que rigen la materia.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar todo lo relacionado a las prestaciones sociales y nómina que corresponden al personal del Municipio de Sabaneta (empleados públicos, trabajadores oficiales, directivos docentes, docentes, administrativos de las Instituciones Educativas, y jubilados).
2. Realizar seguimiento y control a los reportes periódicos y estadísticas relacionadas con la información de las prestaciones sociales y nómina del personal del Municipio de Sabaneta, (empleados públicos, trabajadores oficiales, directivos docentes, administrativos de las Instituciones Educativas Oficiales, docentes y jubilados).
3. Velar por que se dé la debida proyección de los costos presupuestales de las prestaciones sociales y nómina del personal del Municipio de Sabaneta, (empleados públicos, trabajadores oficiales, directivos docentes, docentes, administrativos de la Instituciones Educativas Oficiales y jubilados).



4. Realizar seguimiento al control y registro de las prestaciones sociales de los empleados del Municipio de Sabaneta.
5. Realizar seguimiento y control a la actualización del software de Nómina del Municipio de Sabaneta.
6. Velar porque se dé una correcta planeación, organización, dirección y control de todas las actividades asociadas a la nómina y prestaciones sociales.
7. Velar por que se dé la generación o reporte de informes que se requieran de acuerdo al ejercicio de su trabajo y los que en algún momento le delegue el jefe inmediato inherente al cargo.
8. Mantener actualizado el sistema de información del Proyecto de Historias Laborales y Pasivos Pensionales del personal vinculado, retirado y jubilado del Municipio. (PASIVOCOL) con la información necesaria para el cálculo actuarial que realiza el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
9. Verificar una vez llegue la información del pasivo pensional al Municipio por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, distribuir a los entes descentralizados lo que corresponda, corregir y actualizar la del Municipio en el programa del pasivo pensional (PASIVOCOL)
10. Conocer y aplicar la normatividad vigente respecto a la Ley 100 y leyes anteriores y posteriores en lo que respecta a jubilaciones, pensiones, cuotas partes jubilatorias, pasivos y bonos pensionales.
11. Reconocer, liquidar, emitir y pagar los bonos pensionales o cuotas partes de bonos pensionales, a que tengan derecho los funcionarios o ex funcionarios del Municipio, a entidades que las requieran, asegurando la conformación del capital necesario para financiar las pensiones de los afiliados al Sistema General de Pensiones.
12. Verificar permanentemente el personal próximo a pensionarse y coordinar oportunamente los trámites necesarios para las jubilaciones correspondientes.



13. Realizar los certificados de bonos pensionales (modalidad 1, modalidad 2 con salario base y modalidad 2 sin salario base) a las entidades que los soliciten.
14. Mantener actualizados los sistemas de información que permitan elaborar los certificados de bonos pensionales a las entidades que los soliciten.
15. Orientar a los beneficiarios de un pensionado fallecido para la gestión del trámite de la pensión.
16. Administrar el régimen salarial y prestacional, el Sistema de Seguridad Social y el Sistema Único de Personal de acuerdo a las normas vigentes.
17. Mantener actualizadas las plantas de empleados, docentes y trabajadores oficiales, a través del registro y notificación de todas las novedades presentadas.
18. Garantizar la oportunidad en la liquidación de los salarios y prestaciones de los empleados, docentes, trabajadores oficiales y jubilados.
19. Garantizar el ingreso, permanencia y desvinculación de los funcionarios al Sistema General de Seguridad Social.
20. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
21. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
22. Cumplir las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas,



Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.

23. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
24. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
25. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
26. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas de empleo público.
- Nómina y prestaciones sociales del sector público.
- Sistema de Gestión de Calidad

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

##### COMPORTAMENTALES

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico.
- Resolución de conflictos

**DECRETO N° 047**  
**FECHA: 4 DE MARZO DE 2019**

**Código: F-AM-018**

**Versión: 01**

**Página 5 de 5**



### **VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

#### **FORMACIÓN ACADEMICA**

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deporte, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Estadística y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

#### **EXPERIENCIA**

Doce (12) meses de experiencia profesional.

### **VIII. EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.