



FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel del cargo: Táctico	Área: Gerencia de Gestión Humana	Proceso: Apoyo- Gestión Humana
Denominación del cargo: Coordinador	Grado: Dos	Código del Cargo: 302-03
Específico: Nómina y Vinculación	Cargo del jefe inmediato: Gerente de Gestión Humana	
Categoría: Confianza y manejo	Opción teletrabajo: SI	
Versión del perfil: 02	Fecha de vigencia del perfil: 20/8/2021	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, dirigir y controlar el proceso de liquidación y pago de nómina, de afiliación y pago seguridad social y de vinculación y desvinculación de trabajadores y brindar soporte al Gerente de Gestión Humana en todos aquellos asuntos referidos a la administración de personal y todas las tareas que se deriven de la misma, con estándares de calidad oportunidad y eficiencia y con observancia de los lineamientos legales y políticas internas vigentes.

III. AUTONOMÍA

- Supervisar las labores del equipo a cargo
- Certificar la vinculación laboral de los trabajadores y extrabajadores de la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES

1. Proponer los lineamientos generales en materia de administración de personal, de acuerdo con las disposiciones legales y las disposiciones internas referidas a salarios, prestaciones legales y extralegales y seguridad social.
2. Coordinar y ejecutar las actividades inherentes a la administración salarial y prestacional de los trabajadores y garantizar que las respectivas liquidaciones se efectúen oportunamente de acuerdo con las normas vigentes y la programación de trámite de pago de nómina y la planilla de liquidación de aportes, concertada con la Dirección Financiera.
3. Planear y ejecutar la oportuna liquidación y pago de la nómina, de las prestaciones sociales y de las liquidaciones de los trabajadores y el envío de los desprendibles de pago.
4. Planear y ejecutar la oportuna y correcta afiliación, liquidación y pago de seguridad social y aportes parafiscales de los trabajadores de la Empresa.
5. Revisar y controlar la planilla integral de liquidación y aportes y todos los controles de afiliación y pagos de aportes parafiscales electrónicos a través del operador seleccionado y de los portales de las entidades de seguridad social.



FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

6. Revisar y controlar el consolidado de nómina, su liquidación y aplicación de novedades en los distintos proyectos y en el área administrativa.
7. Mantener actualizada y sistematizada la información de gestión de personal en cuanto a los datos generales y las novedades de personal de los trabajadores.
8. Diseñar y proponer modelos de pago de escala salarial, nivelación salarial, compensación variable o de estímulos económicos en coordinación con la Dirección de Desarrollo del Talento Humano.
9. Autorizar y aplicar los descuentos legales obligatorios y los descuentos autorizados por los trabajadores, de acuerdo con la capacidad de endeudamiento y los lineamientos legales.
10. Controlar, revisar y aprobar de todo lo referente a libranzas y descuentos a terceros autorizados por los trabajadores.
11. Controlar las novedades de afiliación, desafiliación y aplicación de descuentos sindicales.
12. Liquidar y aprobar el giro de las cesantías parciales de los trabajadores de la empresa, de acuerdo con lo señalado por la ley.
13. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones convencionales en materia salarial y prestacional.
14. Controlar y velar porque se dé la debida proyección de los costos presupuestales de nómina y de seguridad social de la Empresa.
15. Tramitar oportunamente las solicitudes de renuncia y terminación de contrato por cualquier causa legal y tener actualizado el registro de los cargos vacantes.
16. Llevar el control de inicio y finalización de los proyectos y determinar la oportunidad en la finalización de los contratos por obra o labor o a término fijo.
17. Proyectar para firma del Gerente de Gestión Humana la respuesta a los derechos de petición referidos a la nómina, prestaciones sociales o seguridad social de los trabajadores o extrabajadores.
18. Preparar la respuesta a los requerimientos de entidades o autoridades externas en materia salarial, prestacional y de seguridad social.
19. Asegurar el cumplimiento de la dimensión del talento humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en los asuntos referidos a salarios, prestaciones y seguridad social.
20. Expedir las certificaciones laborales de la Empresa y sus proyectos que soliciten los trabajadores, extrabajadores o terceros debidamente autorizados.
21. Realizar la depuración y saneamiento de la deuda real y presunta que la empresa registre con las entidades de seguridad social.



FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

22. Asegurar que las diferentes tareas asignadas al grupo de trabajo sean atendidas con calidad y en forma oportuna.
23. Brindar atención y orientación al público interno y externo que tenga que ver con el área de nómina.
24. Proponer, cumplir y monitorear el cumplimiento de los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, reportando oportunamente sobre el comportamiento de los mismos.
25. Presentar los informes de su gestión con la periodicidad requerida por el Gerente de Gestión Humana.
26. Identificar y reportar la presencia de problemas recurrentes o críticos en los procesos que tenga participación.
27. Aplicar las directrices y lineamientos del Sistema de Gestión Integral y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de Aguas de Bogotá S.A. ESP.
28. Desempeñar las funciones que le sean asignadas por el Gerente General o quien este delegue para la planeación y ejecución de proyectos transversales, de acuerdo con las necesidades de la Empresa.
29. Toda responsabilidad, actividad y demás, afines y complementarias que le asigne su jefe inmediato, el Gerente de área o el Gerente General.

V. RIESGOS ASOCIADOS AL CARGO

- Ver matriz de riesgos por proceso.

VI. ACTIVIDADES REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

- Ver matriz de requisitos del SGI.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación y Direccionamiento Estratégico.
2. Estructuración de política de riesgos.
3. Manejo de personal.
4. Conocimiento de la normatividad asociada al cargo y al objeto de la Empresa.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

- Orientación a resultados
- Orientación al servicio

ESPECÍFICAS

- Fijar metas y retroalimentar
- Comunicar e informar efectivamente



**FORMATO PERFIL DEL CARGO Y
RESPONSABILIDADES**

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

- Trabajo en equipo

- Orientar y desarrollar a otros
- Innovación
- Responsabilidad y autonomía
- Hábitos laborales

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Principal: Título profesional en Contaduría, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o, o carreras afines con las funciones del cargo, de conformidad con la clasificación oficial de instituciones de educación reconocidas por el Ministerio de Educación.

Título de posgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados en la ley.

Principal: Cinco (5) años de experiencia profesional, de los cuales, como mínimo, tres (3) años deben corresponder a experiencia profesional relacionada en cargos de profesional especializado, coordinador, asesor, jefe, directivo o sus equivalentes, preferiblemente en empresas afines con el objeto social de la Empresa.

Homologación: Acreditar título de especialización o maestría adicional al requisito de formación académica en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo, se homologará por un año de experiencia profesional relacionada.

Opción: Título profesional en Contaduría, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, o carreras afines con las funciones del cargo, de conformidad con la clasificación oficial de instituciones de educación reconocidas por el Ministerio de Educación.

Tarjeta profesional en los casos contemplados en la ley.

Opción: Siete (7) años de experiencia profesional, de los cuales, como mínimo, cuatro (4) años deben corresponder a experiencia profesional relacionada en cargos de profesional especializado, coordinador, asesor, jefe, directivo o sus equivalentes, preferiblemente en empresas afines con el objeto social de la Empresa.



**FORMATO PERFIL DEL CARGO Y
RESPONSABILIDADES**

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

(Agregar una segunda opción de ser necesaria)