



## FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel del cargo: Operativo	Área: Gerencia de Gestión Humana	Proceso: Apoyo- Gestión Humana
Denominación del cargo: Profesional	Grado: Dos	Código del Cargo: 302-05
Específico: Nómina y Vinculación	Cargo del jefe inmediato: Coordinador de Nómina y Vinculación	
Categoría: N/A	Opción teletrabajo: SI	
Versión del perfil: 01	Fecha de vigencia del perfil: 20/8/2021	

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar 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 Coordinador de Nómina y Vinculación en todos aquellos asuntos referidos a las actividades de la coordinación, con estándares de calidad oportunidad y eficiencia y con observancia de los lineamientos legales y políticas internas vigentes.

### III. AUTONOMÍA

- N/A



## FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES

1. Elaborar los archivos para pagos de nómina, prestaciones sociales, aportes a la seguridad social y parafiscales.
2. Recibir y verificar los archivos que permitan la liquidación de la nómina de Aguas de Bogotá S.A. ESP.
3. Revisar la nómina de cada uno de los proyectos de Aguas de Bogotá y del área administrativa, su correcta liquidación y registro de acuerdo con la normatividad vigente y el reglamento interno de la empresa.
4. Enviar los desprendibles de pago de nómina por cada proyecto y periodo de liquidación.
5. Resolver de manera preventiva y oportunamente situaciones relacionadas con las inquietudes y problemáticas de nómina de todos los trabajadores.
6. Asegurar que toda la documentación del área se encuentre debidamente archivada.
7. Realizar control y seguimiento a la documentación entregada por cada proyecto.
8. Proyectar de manera trimestral las fechas de corte de entrega de nómina al área.
9. Supervisar el procesamiento de los cambios en las nóminas (p. ej., nuevos empleados, terminaciones de contratos, aumentos) y mejoras del sistema
10. Apoyar a la coordinación en el enlace con los auditores externos e internos del área.
11. Colaborar con el equipo de gestión humana y con la Dirección Financiera en todos aquellos asuntos relacionados con las actividades a su cargo.
12. Elaborar y preparar informes mensuales de las novedades generadas.
13. Elaborar las de presentaciones e informes sobre la gestión del área.
14. Dar soporte al control de la afiliación, desafiliación y descuentos de los sindicatos.
15. Apoyar en la gestión de las respuestas a las diferentes quejas y reclamos de manera oportuna de los trabajadores de la empresa Aguas de Bogotá S.A. ESP, así como en la respuesta a las solicitudes de entidades de seguridad social.
16. Hacer seguimiento en el proceso de la liquidación de la nómina, prestaciones sociales, parafiscales, seguridad social y todas las liquidaciones en general.
17. Controlar, orientar y hacer seguimiento a la correcta afiliación a seguridad social a los aprendices y practicantes del personal asignado del SENA, a los términos de inicio y finalización de cada una de las etapas y al pago de los apoyos de sostenimiento, cuando a ello haya lugar.
18. Gestionar el recobro de cartera de incapacidades y hacer control y seguimiento a la radicación y oportuno recaudo.



## FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

19. Cumplir con los indicadores de gestión estipulados por el área y por la Empresa.
20. 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.
21. 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.
22. 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. Normatividad asociada al objeto de la empresa.
2. Naturaleza, estructura y política institucional.
3. Normatividad vigente relacionada con el cargo.
4. Herramientas ofimáticas.

### VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**TRANSVERSALES**

**ESPECÍFICAS**



## FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

- Orientación a resultados
- Orientación al servicio
- Trabajo en equipo

- Análisis y solución de problemas
- Ejecución eficiente de tareas
- 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 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.

**Principal:** Un año y medio (1.5) años de experiencia profesional relacionada en cargos de tecnólogo, profesional o sus equivalentes, preferiblemente en empresas afines con el objeto social de la Empresa.

Homologación: N/A

Opción: N/A

Opción: N/A

(Agregar una segunda opción de ser necesaria)