



## 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: Tecnólogo	Grado: 2	Código del Cargo: 302-06A
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: 30-12-2021	

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución del 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

No aplica

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES

1. Apoyar el proceso de la liquidación de la nómina, prestaciones sociales, parafiscales, seguridad social y todas las liquidaciones en general y la elaboración de los correspondientes archivos.
2. Recibir y verificar los archivos que permitan la liquidación de la nómina de Aguas de Bogotá S.A. ESP.
3. Enviar los desprendibles de pago de nómina por cada proyecto y periodo de liquidación.
4. Vigilar, preparar y mantener en custodia el archivo del área y asegurar que toda la documentación del área se encuentre debidamente archivada.
5. Realizar control y seguimiento a la documentación entregada por cada proyecto.
6. Apoyar a la coordinación en el enlace con los auditores externos e internos del área.
7. Colaborar con el equipo de gestión humana y con la Dirección Financiera en todos aquellos asuntos relacionados con las actividades a su cargo.
8. Apoyar la elaboración de las presentaciones e informes sobre la gestión del área.
9. Dar soporte al control de la afiliación, desafiliación y descuentos de los sindicatos.
10. Apoyar en la gestión de las respuestas a las diferentes quejas y reclamos de manera oportuna de los trabajadores y extrabajadores de la Empresa, así como en la respuesta a las solicitudes de entidades de seguridad social.
11. Realizar y apoyar con las afiliaciones al sistema de seguridad social y parafiscal de los trabajadores de la empresa.
12. Proyectar las diferentes constancias laborales solicitadas por los trabajadores.
13. Redactar y transcribir documentos, memorandos, cartas e informes de acuerdo con las instrucciones y parámetros indicados.



## FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

14. Gestionar el recobro de cartera de incapacidades y hacer control y seguimiento a la radicación y oportuno recaudo.
15. Archivar los documentos físicos y digitales relacionados con las tareas que le sean asignadas.
16. Cumplir con los indicadores de gestión estipulados por el área y por la Empresa.
17. Aplicar las directrices y lineamientos del Sistema de Gestión Integral de Aguas de Bogotá S.A.S. ESP y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
18. 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.
19. 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 área.
2. Naturaleza, estructura y política institucional.
3. Herramientas ofimáticas.

### VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al servicio</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> <li>• Aprendizaje continuo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis y solución de problemas</li> <li>• Ejecución eficiente de tareas.</li> <li>• Responsabilidad y autonomía</li> <li>• Hábitos laborales</li> </ul>

### IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Principal:</b> Título de tecnólogo, estudiante de dos (2) últimos semestres universitarios o profesional universitario en contaduría, economía, ingeniería industrial, administración de empresas o carreras afines con las funciones del cargo, de conformidad con los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación.</p>	<p><b>Principal:</b> Un (1) año de experiencia laboral específica en nómina en cargos similares, preferiblemente en empresas afines con el objeto social de la Empresa.</p>

**Homologación:** N/A



**FORMATO PERFIL DEL CARGO Y  
RESPONSABILIDADES**

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

Opción: N/A

Opción: N/A