

**PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

Código	DCSC-001-
Vigente desde	Enero de 2021
Elaboró	Leidy Echeverry Pineda
Aprobó	Luz Andrea Torres, Directora CSC

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo	Coordinador de Nómina y Contratación
Cargo del Jefe inmediato	Jefe de Talento Humano
Proceso	Talento Humano
Nivel del Cargo	Profesional
Cargos bajo su dependencia:	Asistente de Nómina

2. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel de Educación:	Profesional
Formación:	Profesional en contaduría pública.
Conocimientos Específicos:	Liquidación de nómina, normatividad legal en materia laboral, seguridad social, procedimiento de afiliaciones, recobro y conciliación de incapacidades, manejo de archivo, manejo de sistemas de nómina, nómina electrónica, análisis de costos de nómina y seguridad social, excel Intermedio- Avanzado. Preferiblemente manejo de BIABLE.
Experiencia en cargos similares:	3 años
Convalidación:	Profesional en administración de empresas o ingeniería industrial con más de 4 años de experiencia.
Tiempo de entrenamiento para ocupar el cargo	3 meses

3. OBJETIVO DEL CARGO**Propósito del Cargo**

Garantizar que el proceso de nómina, seguridad social y contratación se dé en tiempo y forma, permitiendo la satisfacción de los colaboradores, la optimización de los recursos institucionales y la adecuada aplicación de la normatividad legal vigente.

4. RESPONSABILIDADES

Áreas de Responsabilidad	Principales Funciones relacionadas
<p>1</p> <p><u>Realizar un adecuado proceso de contratación al nuevo talento</u></p>	<p>Garantizar que todos los documentos de ingreso de la lista de chequeo se encuentren se encuentren completos, y así dar cumplimiento de las políticas institucionales y normatividad legal.</p>
	<p>Monitorear que las afiliaciones de seguridad social (ARL, EPS, AFP y CAJA DE COMPENSACION) se realicen adecuadamente, y realizar validaciones aleatorias de manera mensual con las entidades.</p>
	<p>Verificar que la gestión contractual de los nuevos integrantes de la FZC cumplan con las condiciones pactadas, a su vez debe garantizar que sean entregados y firmados de manera oportuna</p>
	<p>Realizar el seguimiento de las prórrogas y asegurar la entrega de los documentos correspondientes un mes antes.</p>
	<p>Autorizar la compra de créditos de la póliza de vida para voluntarios y realizar seguimiento al pago efectivo de las facturas con contabilidad y tesorería.</p>
	<p>Revisar y aprobar los pagos de auxilios de transporte para pasantes y voluntarios.</p>
	<p>Asegurar que las modificaciones al contrato de trabajo se lleven a cabo conforme a lo autorizado la Jefatura de Talento Humano y/o Dirección CSC y/o Dirección Ejecutiva.</p>
	<p>Conciliar con las entidades de Salud y fondos de pensiones las deudas presuntas</p>

		Asegurar la desvinculación de la ARL de los empleados retirados.
		Garantizar que la gestion documental se lleve a cabo con la historia laboral del empleado
2	<u>Asegurar la oportuna y óptima gestión del recobro de incapacidades</u>	Asegurar que las incapacidades recibidas en la nómina sean radicadas ante las entidades de salud
		Realizar seguimiento a los colaboradores con incapacidad mayor a 180 días
		Gestionar junto con la abogada las acciones juridicas frente a las entidades de salud y riesgos laborales que no desembolsan los pagos.
		Gestionar informe mensual sobre el recobro de las incapacidades y entregarlo a la Jefatura de Talento Humano.
		Garantizar la correcta liquidación de Nómina de acuerdo a la normatividad y lineamientos institucionales.
		Asegurar que el sistema de Nómina se encuentre parametrizado conforme a los parámetros legales.
		Realizar seguimiento al cumplimiento de las novedades entregadas por los diferentes procesos según cronograma.
		Garantizar que las novedades reportadas sean incluidas en la nómina, mediante verificaciones realizadas entre los soportes fisicos y/o digitales vs Informe de las marcaciones.
		Garantizar que los pagos de nómina de nuevas contrataciones y retiros se cancelen (pago) conforme a las fechas establecidas.
		Verificar el cálculo de la retención en la fuente de los colaboradores, entregada por la Jefe de Contabilidad y Tesoreria.
		Analizar las cifras de la Nómina e identificar las variaciones relevantes.
		Aprobar la nómina Mensual y todos los pagos generados para entrega al proceso contable.

3	<u>Garantizar la liquidación de nómina de acuerdo a la normatividad legal vigente.</u>	Analizar los turnos de trabajo e informar sobre los excesos de Horas Extras en cada periodo a la Jefatura de Talento Humano y Dirección de CSC.
		Conciliar las cuentas de Nómina de manera Mensual: Gasto, Provisiones, Seguridad Social, cuentas por Pagar y Cuentas por Cobrar.
		Elaborar informe mensual de los resultados de Nómina ante la Jefatura de Talento Humano y Dirección CSC.
		Elaborar informe trimestral a la Supervigilancia y garantizar el envío oportuno para evitar incumplimientos que pueden generar sanciones para la institución.
		Transmitir la Nómina Electronica y garantizar el envío oportuno para evitar incumplimientos que pueden generar sanciones para la institución.
		Establecer acciones correctivas y preventivas de los hallazgos presentados en cada periodo.
		Asegurar que el sistema biométrico se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento y que los horarios de trabajo se encuentren parametrizados en el sistema.
		Revisar los reportes enviados por la Empresa de servicios Temporales sobre los conceptos de nómina y seguridad social, y así mismo, en conjunto con la Coordinación de Gestión del Talento Humano revisar la facturación mensual y entregar de manera oportuna a Contabilidad y Tesorería para pago.
4	<u>Gestionar el cierre de la nómina y la seguridad social</u>	Gestionar otros informes solicitados por la Jefatura de Talento Humano, Dirección CSC y/o Dirección Ejecutiva.
		Realizar cierre de nómina y seguridad social (consolidación de prestaciones sociales, provisiones, emisión de planilla de seguridad social y contabilización de todos los procesos de Nómina)
		Conciliar las cuentas por cobrar y pagar de los colaboradores (embargos, libranzas, pólizas, préstamos, etc).
		Conciliar la cartera por incapacidades con el área de contabilidad.
		Analizar la variación de costo y gasto de Nómina en cada periodo.

5	<u>Gestionar informes y validaciones periódicas de nómina, seguridad social y contratación.</u>	Emitir informes gerenciales que contengan: ausentismos, rotación de personal, gestión de cobro de cartera por incapacidades, exceso de horas extras, indicadores, variación del costo de Nómina (costo nómina, provisiones y seguridad social).
		Realizar reunión mensual con la Jefatura de Talento humano sobre los hallazgos evidenciados en la nómina a través de la presentación de informe.
		Entregar a las áreas correspondientes los informes requeridos conforme a las especificaciones dadas.
		Enviar informe de pasivo vacacional a los diferentes líderes de proceso al cierre de cada mes.
6	<u>Garantizar que los procesos de desvinculación se den de manera óptima.</u>	Asegurar que el paz y salvo por terminación definitiva se encuentre totalmente diligenciado y archivado en la historia laboral.
		Realizar seguimiento a los pagos por terminación definitiva de contrato, y en caso que el colaborador no firme la liquidación, autorizar el pago en el Banco Agrario.
		Resolver las inquietudes de los colaboradores frente a los conceptos, pagos y demás.
7	<u>Revisar otros conceptos que se manejan en el proceso.</u>	Aprobar el formato de vacaciones para el disfrute, si no cumple con las condiciones, gestionar comunicación con el líder de proceso y colaborador para realizar los cambios respectivos.
		Aprobar el formato de solicitud de cesantías, si no cumple con las condiciones, gestionar comunicación con el colaborador para realizar los cambios respectivos.
		Firmar las cartas labores o certificaciones que se emiten del proceso de Nómina y Seguridad Social
		Cumplir con el reglamento interno de trabajo, políticas y procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo
		Velar por el buen uso de los equipos asignados a su rol.

8	<u>Organizacional</u>	Desempeñar las responsabilidades propias de su cargo y las que le asigne su superior inmediato
		Participar activamente en las actividades del proceso de mejoramiento continuo y en las reuniones asignadas por la institución, realizando las tareas que de ellas surjan.
		Participar de los proyectos estratégicos del proceso y de la institución.
		Garantizar un adecuado uso de los elementos entregados a su rol por la FZC por fuera de la institución y además generar un ambiente cordial con comunicación veras y efectiva dentro de las instalaciones de FZC.
		Dar cumplimiento a las responsabilidades y lineamientos definidos dentro del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en su rol asignado.

5. COMPETENCIAS

TRANSVERSALES	DESCRIPCION	NIVEL DE DESARROLLO
<u>Empatia</u>	Sensibilidad personal para reconocer y comprender las emociones y/o necesidades básicas de otras formas de vida (personas, animales, plantas), respondiendo a ellas en procura de su bienestar.	Tactico (4): Demuestra actitud de respeto y comprensión, desplegando en cada interacción estrategias relacionales para comprender la necesidad de fondo y el estado emocional del otro. De forma autónoma adapta su trato para atender la necesidad y generar bienestar en el otro.

<p><u>Recursividad</u></p>	<p>Iniciativa para generar, adoptar, implementar y/o liderar nuevos enfoques, aportes y respuestas creativas en procesos organizacionales o frente a escenarios de alta incertidumbre.</p>	<p>Tactico (4): Regularmente accede a nuevas ideas y metodologías que trae a su labor para implementar mejoras de los procesos específicos a su cargo y solucionar problemas de su área de gestión. Se adapta a nuevos paradigmas o formas de trabajo que le son propuestos, adaptando su práctica en consecuencia.</p>
<p><u>Credibilidad</u></p>	<p>Capacidad para decir lo que se hace y hacer lo que se dice, asumiendo una actitud coherente en sus procesos y honrando los valores y el conocimiento de la organización: sus principios de gestión, misión, capacidades y posibilidades. Implica inspirar y fomentando la confianza en otros actores organizacionales y de la sociedad sobre su trabajo, así como ser reconocido por la experticia y dominio de su área.</p>	<p>Tactico (4): Sus acciones son congruentes con las posiciones que expresa en la organización. Su desempeño y relaciones laborales dan muestra de la apropiación de los acuerdos organizacionales en lo cotidiano y en la situación excepcional. Advierte y propone cambios en sus funciones en procura de honrar la misión institucional. Identifica y lidera oportunidades para conformar equipos de trabajo que respalden las actividades a su cargo.</p>
<p>DE ROL O DE NIVEL</p>	<p>DESCRIPCION</p>	<p>NIVEL DE DESARROLLO</p>

<p><u>Criterio</u></p>	<p>Capacidad para aplicar, brindar recomendaciones y resolver problemas acertadamente a partir de conceptos, técnicas y metodologías de su campo de especialidad. Implica la comprensión y articulación de saberes y prácticas –tradicionales y emergentes- de su ejercicio profesional en la identificación de soluciones efectivas y de pronta implementación.</p>	<p>Tactico (4):</p> <p>Aporta saberes y prácticas que son de utilidad para identificar y resolver problemas, así como en el desarrollo efectivo de procesos en los que participa. Las posiciones que comparte son coherentes y claras para cualquier persona. El material que diseña y/o produce es robusto en lo conceptual y lo ilustrativo. Revisa y ajusta su gestión sobre los planes organizacionales.</p> <p>Participa en plataformas y escenarios regionales donde se comparten saberes que son de interés organizacional y que enriquecen su área de gestión. Los análisis que realiza ante situaciones o demandas emergentes siguen procesos lógicos que le permiten identificar acciones pertinentes y efectivas y anticiparse a eventuales riesgos.</p>
------------------------	--	---

<p><u>Planificación y organización</u></p>	<p>Capacidad para establecer planes y programas que abarquen los puntos clave de la gestión a cargo, organizando recursos en espacio, tiempo y oportunidad y monitoreando oportunidades de mejora. Implica el cumplimiento de los estándares de calidad requeridos y la capacidad para detectar nuevas líneas de desarrollo y canalizar los esfuerzos hacia ella.</p>	<p>Propositivo (5): La planificación y organización de su trabajo responde al desarrollo simultaneo de diversos procesos y tiempos de gestión, con mecanismos para identificar e implementar ajustes y agregar procesos organizacionales de similar naturaleza. Documenta procesos en los que participa de manera continua y con sistematicidad, identificando oportunidades y fortalezas que comparte como acciones de mejoramiento y se constituyen en referentes en su área. Gestiona recursos y talentos dentro y fuera de la organización para el desarrollo de los procesos encomendados, comprometiéndose más allá de lo esperado. Lidera la construcción de estándares de calidad e indicadores de cumplimiento desde su experticia. Participa y promueve escenarios de seguimiento y mejora continua de los estándares con proactividad.</p>
<p>ESPECIFICAS DEL CARGO</p>	<p>DESCRIPCION</p>	<p>NIVEL DE DESARROLLO</p>
<p><u>Administración de la Confianza</u></p>	<p>Capacidad para generar escenarios confianza a través de una gran disposición, apertura y empatía. Es coherente y claro con sus planteamientos y de cara a las necesidades de sus interlocutores, procurando la expresión de afectos y pensamientos, y construyendo puntos medios y de encuentro. Implica la discreción en el manejo de la información.</p>	<p>Tactico (4): Adopta niveles de confianza apropiados; señalando el camino para el entendimiento y logro de propuestas</p>

<u>Precision</u>	Consiste en la realización de tareas, actividades o procesos con minuciosidad, exactitud y apego total a los estándares que las circunscriben.	Propositivo (4): Digita información o datos con gran precisión o exactitud, gracias a una actitud propia de riguroso seguimiento; lo que resulta en “salidas” exactas de información procesada y sin errores.
------------------	--	---

6. RELACIONES EXTERNAS HABITUALES

Contactos Externos	Objetivo del contacto Externo	NIVEL DE DEPENDENCIA
Empresa de servicios temporales	Con el objetivo de administrar la contratación, la nómina y seguridad social de aquellos colaboradores que laboran por tiempos definidos.	Alta
Eps, Arl, Cajas de compensación, Fondos de pensiones.	Con el objetivo de realizar las conciliaciones con las entidades y así, garantizar la prestación de los servicios a los colaboradores y sus familias.	Media
Asesores Jurídicos	Para conocer los conceptos jurídicos de las situaciones que se presentan en las líneas de contratación, nomina y seguridad social.	Alta

Contactos Internos	Objetivo del contacto interno	NIVEL DE DEPENDENCIA
Infraestructura	Tramitar solicitudes relacionadas con las líneas de trabajo definidas.	Alta
Sustentabilidad	Tramitar solicitudes relacionadas con las líneas de trabajo definidas.	Alta
Unidad de Bienestar Animal UBA	Tramitar solicitudes relacionadas con las líneas de trabajo definidas.	Alta
Centro de Innovación Ciudadana CIC	Tramitar solicitudes relacionadas con las líneas de trabajo definidas.	Alta
Unidad de Servicio (Comercial)	Tramitar solicitudes relacionadas con las líneas de trabajo definidas.	Alta
Hacienda del Bosque	Tramitar solicitudes relacionadas con las líneas de trabajo definidas.	Alta

7. ACTIVIDADES EN LAS QUE PARTICIPA

Reunión mensual de Talento Humano

Reunión institucional

Actividades de Bienestar de gran dimensión

Seminarios y capacitaciones de las entidades como: Eps, Arl, Cajas de compensación, Fondos de pensiones.

Reunión para definición de presupuesto del proceso de Talento Humano

8. ATRIBUCIONES

Consultadas:

Cambios en las condiciones contractuales de los integrantes de la FZC, permisos requeridos, solicitud de vacaciones, adiciones de rubro en el presupuesto definido, cambios en los servicios pactados con los proveedores.

Autónomas:

Firma de documentos del procesos de contratación, nómina y seguridad social, liquidación de nómina y todo lo relacionado con su cargo.

9. MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO