

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.		Código: 08-MN-01	
			Versión: 13	Página: 703 de 803
			Vigente desde: 18/03/2025	

• Certificado de aprobación del curso de Seguridad y Salud en el Trabajo definido por el Ministerio de Trabajo 50 o 20 horas. •	
--	--

Subdirección de Nómina y Gestión de la Información del Talento Humano

3.1.2

3.1.2-DIR-070-01-1 Subdirector 070-01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Subdirector (a)
CODIGO:	070
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	9
DEPENDENCIA:	Subdirección de Nómina y Gestión de la Información del Talento Humano.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Director de Talento Humano
CÓDIGO DE LA FICHA:	3.1.2-DIR-070-01-1
II. ÁREA FUNCIONAL /PROCESO	
SUBDIRECCIÓN DE NÓMINA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la aplicación de las políticas y normas para el manejo eficiente de la nómina de la Entidad, el adecuado manejo de las historias laborales de los(as) empleados(as) y exempleados(as), la expedición de los documentos relacionados con los temas propios de la Subdirección, de acuerdo con los procesos establecidos y la normatividad vigente sobre la materia.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar la elaboración de la nómina de la Entidad, incluyendo las novedades, descuentos y demás situaciones administrativas y gestionar su pago oportuno, conforme a la normatividad vigente. 2. Gestionar y coordinar las apropiaciones presupuestales relacionadas con los servicios personales asociados a la nómina y aportes patronales al sector privado y público, que permitan atender las obligaciones salariales y prestacionales de los (as) empleados (as) de la Entidad. 3. Liquidar y gestionar el pago de la seguridad social y de parafiscales a cargo de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes.	

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.		Código: 08-MN-01
			Versión: 13 Página: 704 de 803
	Vigente desde: 18/03/2025		

4. Expedir las certificaciones laborales y los certificados para bonos pensionales, conforme a la normatividad vigente.
5. Gestionar el proceso de cobro de las prestaciones económicas ante las Entidades promotoras de salud (EPS) y la administradora de riesgos laborales (ARL), derivadas de las incapacidades expedidas a los (as) empleados (as) de la Entidad.
6. Atender las solicitudes de información que realicen las Entidades distritales, sociedades administradoras de fondos de pensiones y Entidades que administran y gestionan recursos del Sistema General de Seguridad Social.
7. Elaborar las liquidaciones y certificaciones de haberes laborales, que permitan cumplir con las obligaciones salariales y prestacionales propias del retiro de los (as) empleados (as) de la Entidad, conforme a las normas vigentes.
8. Proyectar la elaboración de actos administrativos relacionados con el pago de los servicios personales asociados a la nómina y aportes patronales al sector privado y público.
9. Administrar y custodiar las historias laborales de los (as) empleados (as) y exempleados (as) de la Entidad, atendiendo las disposiciones vigentes.
10. Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Conocimientos estructura y funcionamiento del Distrito Capital.
3. Legislación laboral y administrativa.
4. Régimen de seguridad social.
5. Régimen salarial y prestacional del sector público
6. Manejo de software de nómina
7. Manejo de herramientas básicas de sistemas
8. Administración de personal.
9. Modelo de planeación y/o sistemas de gestión MIGP.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al Ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.		Código: 08-MN-01	
			Versión: 13	Página: 705 de 803
			Vigente desde: 18/03/2025	

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento- NBC en: Administración; Ciencias políticas, Relaciones internacionales; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines • Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	• Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional y/o docente.
---	---

VIII. EQUIVALENCIAS

Se tendrán en cuenta las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el Artículo 25 del Decreto- Ley 785 de 2005 o en las normas que los reglamenten, modifiquen o sustituyan.

3.1.2-PRO-222-04-1

Profesional Especializado

222-04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado (a)
CÓDIGO:	222
GRADO:	04
No. DE CARGOS:	40
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
CÓDIGO DE LA FICHA:	3.1.2-PRO-222-04-1
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
SUBDIRECCIÓN DE NÓMINA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y adelantar los diferentes instrumentos y herramientas institucionales para desarrollar, ejecutar y/o revisar las actividades necesarias para el cumplimiento de los pagos laborales, prestaciones económicas, seguridad social, de conformidad con lo señalado en la norma y las directrices institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	