



FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel del cargo: Estratégico	Área: Gestión Humana	Proceso: Apoyo - Gestión Humana
Denominación del cargo: Gerente	Grado: Único	Código del Cargo: 300 – 00
Específico: Gestión Humana	Cargo del jefe inmediato: Gerente General	
Categoría: Dirección, confianza y manejo	Opción teletrabajo: Si	
Versión del perfil: 03	Fecha de vigencia del perfil: 03-09-2021	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir de manera transversal en el logro de los objetivos misionales de la Empresa Aguas de Bogotá S.A. ESP, a través de la administración y gestión del talento humano de manera coordinada con los procesos de seguridad y salud en el Trabajo, cumpliendo con los requisitos legales, la normatividad vigente y estándares de calidad.

III. AUTONOMÍA

- Planeación del área y transmitir a su equipo de trabajo lineamientos o directrices de acuerdo con las necesidades de la organización.
- Gestionar todos los deberes y obligaciones que contemple la ley, el reglamento interno de trabajo, pactos o convivencia colectiva y perfiles de cargos y responsabilidades.
- Administrar y asegurar los recursos económicos, presupuestales, entre otros, del área, dentro del cumplimiento y responsabilidad de la normatividad vigente.
- Supervisar los trámites legales en materia de recursos humanos y seguridad y salud en el trabajo (SST).

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES

1. Planear el proceso de Gestión Humana de la Empresa.
2. Apoyar y asesorar a la Gerencia General en los temas relacionados con la Gestión Humana.
3. Implementar estrategias de comunicación colectivas e individuales con los trabajadores.
4. Establecer, Coordinar y hacer seguimiento los procesos del Área de Gestión Humana.
5. Velar por que el proceso de admisión de personal sea transparente e idóneo, acorde con las necesidades y perfiles requeridos por la Empresa.
6. Revisar y aprobar el plan de Bienestar y Desarrollo.
7. Revisar y aprobar el plan de capacitación de la Empresa.
8. Proponer acciones para mejorar el clima organizacional de la Empresa.
9. Llevar control sobre las novedades (permisos, licencias, incapacidades, horas extras, recargos) y aprobación de estas.
10. Revisar, verificar y aprobar la elaboración de nómina de la planta de personal.
11. Velar por el cumplimiento del reglamento interno de trabajo por parte de los trabajadores.
12. Verificar la elaboración correcta de documentos y soportes del área de Gestión Humana.
13. Elaboración de informes de gestión a Gerencia General, Junta directiva y otros.
14. Participar en las reuniones y planeación de la Empresa cuando se requiera.



FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

15. Participar en los comités jurídicos relacionados con el cargo.
16. Revisar y aprobar el Plan del SST, motivando a todo el personal en la participación de programas y actividades para el cumplimiento de este.
17. Evaluar periódicamente el cumplimiento de los indicadores del área de Gestión Humana.
18. Evaluar el impacto y cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
19. Analizar y evaluar el impacto de las actividades del área. Elaborar y dirigir la implementación de planes de contingencia frente a posibles riesgos del área de Gestión Humana.
20. Revisar y aprobar los perfiles de cargo y responsabilidades.
21. Diseñar y apoyar la evaluación del desempeño de los trabajadores de la Empresa.
22. Gestionar todas las actividades que se desarrollen en el área de Gestión Humana inherentes al cargo.
23. Dirigir, controlar y gestionar todas las actividades inherentes al desarrollo de las Relaciones Laborales y Sindicales que competen a la empresa.
24. Cumplir las responsabilidades establecidas como supervisor de contratos cuando se requiera.
25. Participar activamente en las acciones de promoción de estilos de vida saludables y la prevención de accidentes de trabajo y/o enfermedades laborales que programe la Empresa.
26. De ser designado Supervisor de un contrato, o de una orden de servicio, debe aplicar el manual de Interventoría de la Empresa.
27. Proponer, cumplir y monitorear el cumplimiento de los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, reportando oportunamente sobre el comportamiento de los mismos.
28. 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.
29. 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.
30. Toda responsabilidad, actividad y demás, afines y complementarias, inherentes a su cargo, o que le asigne el Gerente General de Aguas de Bogotá S.A. ESP.

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. Conocimiento Administración de Personal (Normativa laboral vigente que rige a la Administración Pública-Privada).
2. Normatividad en Seguridad y Salud en el trabajo.
3. Conocimientos en gestión estratégica de Recursos Humanos, reclutamiento y selección de personal, inducción, análisis y descripción de cargos, planes de capacitación, desarrollo de carrera, sucesión y retiro, evaluación de desempeño, cultura y clima organizacional.
4. Conocimientos en Gestión, Dirección, Liderazgo, Conducción de Equipos Efectivos de Trabajo, Motivación y Desarrollo de Personal.
5. Conocimientos relaciones laborales y de técnicas de negociación y mediación sindical.



**FORMATO PERFIL DEL CARGO Y
RESPONSABILIDADES**

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

6. Conocimientos formulación de indicadores y análisis de datos.
7. Métodos, técnicas y herramientas necesarios para la Gestión de Recursos Humanos.
8. Conocimientos Ofimáticos básicos.
9. Resolución de conflictos
10. Normatividad sobre contratación.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al resultado • Orientación al servicio • Trabajo en equipo • Liderazgo 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Consultoría en gestión de proyectos • Orientación al cambio • Planeación • Toma de decisiones • Innovación • Responsabilidad y autonomía • Hábitos laborales

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Principal: Profesional en cualquier disciplina académica del área de Ingeniería Industrial, Psicología, Economía, Administración, Derecho y afines, de conformidad con los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación.</p> <p>Título de postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las tareas del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos contemplados por la ley.</p>	<p>Principal: Ocho (8) años de experiencia profesional, de los cuales, como mínimo, cuatro (4) años deben corresponder a experiencia profesional relacionada en cargos de nivel directivo, asesor o sus equivalentes, preferiblemente en empresas afines con el objeto social de la Empresa.</p>
<p>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 dos años de experiencia profesional relacionada.</p>	
<p>Opción: Profesional en cualquier disciplina académica del área de Ingeniería Industrial, Psicología, Economía, Administración, Derecho y Afines, de conformidad con los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos contemplados por la ley.</p>	<p>Opción: Diez (10) años de experiencia profesional, de los cuales, como mínimo, cinco (5) deben ser en cargos de nivel directivo o asesor o sus equivalentes, preferiblemente en empresas afines con el objeto social de la Empresa.</p>



**FORMATO PERFIL DEL CARGO Y
RESPONSABILIDADES**

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021