



## FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel del cargo: Táctico	Área: Gerencia de Gestión Humana	Proceso: Apoyo-Gestión Humana
Denominación del cargo: Asesor	Código del Cargo: 300-01	Grado: 3
Específico: Gestión Humana	Cargo del jefe inmediato: Gerente de Gestión Humana	
Categoría: Confianza y manejo	Opción teletrabajo: Si	
Versión del perfil: 03	Fecha de vigencia del perfil: 25-08-2021	

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Gerente de Gestión Humana en la formulación, diseño, articulación, seguimiento y control de las políticas, lineamientos, planes, programas y proyectos a cargo de la Gerencia, con estándares de calidad, oportunidad y eficiencia

### III. AUTONOMÍA

- Convocar, planear y dirigir las reuniones de seguimiento a las coordinaciones y el comité primario de Gestión Humana.
- Verificar y gestionar con las direcciones, coordinaciones y profesionales el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a estos por el Gerente de Gestión Humana.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES

- Asesorar técnicamente al Gerente de Gestión Humana en materia de gestión humana, de acuerdo con las funciones inherentes al área.
- Asesorar técnicamente en el diseño y desarrollo de los planes, programas y proyectos en materia de gestión humana.
- Asesorar y participar en las actividades de planeación estratégica y diseño de planes.
- Elaborar los documentos que se le requieran, tales como, manuales, políticas, informes, estudios, investigaciones relacionadas con la gestión de la Gerencia.
- Hacer recomendaciones en materia de gestión humana, teniendo en cuenta tendencias, evaluaciones y diagnósticos con miras a fortalecer los procesos y proyectos del área.
- Expedir los conceptos solicitados relacionados con los aspectos inherentes al área.
- Revisar, analizar y evaluar técnicamente los documentos elaborados por las áreas y responsables adscritas a la Gerencia de Gestión Humana.
- Apoyar la coordinación de las actividades estratégicas de la Gerencia de Gestión Humana.
- Fortalecer las relaciones estratégicas con las distintas áreas de la Empresa.



## FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

- Supervisar y garantizar la contratación de proveedores externos para atender las necesidades en materia de gestión humana para el cumplimiento de las disposiciones legales y de los planes y programas a cargo del área.
- Coordinar y articular internamente y con las demás dependencias los aspectos relacionados con el proceso de selección y vinculación de personal.
- Hacer seguimiento y control a los objetivos estratégicos del área.
- Promover una cultura de mejoramiento, innovación y mejores prácticas en materia de gestión humana.
- Coordinar la racionalización y simplificación de trámites internos para mejorar la oportunidad en la atención de los asuntos de gestión humana.
- Apoyar y verificar la implementación y ejecución de los planes, programas y procesos de la Gerencia de Gestión Humana.
- Articular y hacer seguimiento al cumplimiento de las decisiones adoptadas en las reuniones internas.
- Realizar y validar los estudios y propuestas realizadas para la modificación de la estructura organizativa de la Empresa.
- Asistir en representación del Gerente de Gestión Humana a reuniones y eventos, previa delegación.
- Absolver consultas, preparar conceptos y prestar asistencia en asuntos de competencia de la Gerencia de Gestión Humana.
- Preparar la respuesta a solicitudes, derechos de petición, requerimientos áreas internas o de autoridades externas.
- Revisar o tramitar, según corresponda, procesos disciplinarios, de acuerdo con el Reglamento de Trabajo vigente.
- Controlar los términos de atención de los trámites a cargo de la Gerencia de Gestión Humana.
- De ser designado como Supervisor de un contrato, debe dar cumplimiento a los Manuales de Contratación y Supervisión vigentes.
- Proponer, cumplir y monitorear el cumplimiento de los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, reportando oportunamente sobre el comportamiento de los mismos.
- 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



## FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

- 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.
- 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.
- Toda responsabilidad, actividad y demás, afines y complementarias que le asigne su jefe Inmediato, la Secretaría General o la Gerencia 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 políticas institucionales.
3. Administración pública y privada
4. Gestión y análisis de riesgos.
5. Contratación y/o Compras.
6. Técnicas de negociación.

### 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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fijar metas y retroalimentar</li> <li>• Comunicar oportuna y efectivamente</li> <li>• Orientar y desarrollar a otros</li> <li>• Innovación</li> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Planeación</li> <li>• Resolución de conflictos</li> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Responsabilidad y autonomía</li> <li>• Hábitos laborales</li> </ul>

### IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------



## FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

<p><b>Principal:</b> Título profesional en Economía, Mercadeo, Publicidad, Comunicación Social, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Financiera y/o Contables, Derecho o carreras afines, de conformidad con los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las tareas del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos contemplados por la ley.</p>	<p><b>Principal:</b> Siete (7) años de experiencia profesional, de los cuales, como mínimo tres (3) años deben corresponder a experiencia profesional relacionada en cargos como profesional especializado, coordinador, asesor, jefe, directivo o sus equivalentes, preferiblemente en empresas afines con el objeto social de la Empresa.</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><b>Opción:</b> Título profesional en Economía, Mercadeo, Publicidad, Comunicación Social, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Financiera y/o Contables, Derecho o carreras 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><b>Opción:</b> Nueve (9) años de experiencia profesional, de los cuales, como mínimo cuatro (4) años deben corresponder a experiencia profesional relacionada en cargos como profesional especializado, coordinador, asesor, jefe, directivo o sus equivalentes, preferiblemente en empresas afines con el objeto social de la Empresa.</p>
--	--