



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 | Grado: 2 | Código del Cargo: 300-01B |
| Específico: Salud y Bienestar | Cargo del jefe inmediato: Gerente de Gestión Humana | |
| Categoría: Confianza y manejo | Opción teletrabajo: Si | |
| Versión del perfil: 02 | Fecha de vigencia del perfil: 03-09-2021 | |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Gerencia de Gestión Humana en las actividades requeridas para la promoción, prevención de la salud y bienestar físico, mental y social de los trabajadores de la Empresa, con estándares de calidad, oportunidad y eficiencia.

III. AUTONOMÍA

- N/A

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES

1. Proponer estrategias que se articulen a los programas de estilos de vida saludable de toda la población trabajadora de la Empresa.
2. Acompañar la construcción de una cultura preventiva en la Empresa, en cuanto corresponde a conductas, hábitos, consumos y estilos de vida saludables.
3. Evaluar la efectividad y la eficiencia de las medidas preventivas implementadas para eliminar la exposición a los riesgos ocupacionales a partir de los indicadores de salud.
4. Plantear actividades y acciones en pro de mejora de los factores psicosociales extralaborales de los trabajadores de la Empresa.
5. Desarrollar actividades preventivas relacionadas con enfermedades de origen común de mayor incidencia en la población trabajadora de la Empresa.
6. Presentar recomendaciones asociadas a los casos de reubicación laboral por restricciones médico-laborales.
7. Identificar las necesidades formativas en materia de seguridad y salud en el trabajo y bienestar enfocadas a la prevención y al mantenimiento de la salud de los trabajadores.
8. Realizar capacitaciones a los trabajadores en los asuntos de su experticia, enfocadas a la prevención y al mantenimiento de la salud en el lugar de trabajo.
9. Presentar periódicamente informes y estadísticas de salud general y particular de los trabajadores.



FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

10. Asesorar a la coordinación de seguridad y salud en el trabajo en el análisis de ausentismo laboral.
11. Proponer lineamientos que impacten las actividades de bienestar con la población trabajadora pre pensionada (Preparación al prepensionado).
12. Coordinar la implementación y ejecución del programa de teletrabajo en la Empresa, de conformidad con las indicaciones de la Gerencia de Gestión Humana y de la Gerencia General.
13. Ejercer la supervisión de contratos que le sean designados, observando el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión vigente en la Empresa.
14. Apoyar la implementación y monitoreo de las metas e indicadores del área en los asuntos relacionados con su especialidad.
15. Proponer, cumplir y monitorear el cumplimiento de los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, reportando oportunamente sobre el comportamiento de los mismos.
16. 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.
17. Desempeñar las funciones que le sean asignadas por el Gerente General o el Gerente de Gestión Humana para la planeación y ejecución de proyectos transversales, de acuerdo con las necesidades de la Empresa.
18. Toda responsabilidad, actividad y demás, afines y complementarias que le asigne su jefe Inmediato, 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. Sistema de Seguridad Social Integral
2. Servicios de Salud
3. Formulación y evaluación de indicadores

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

ESPECÍFICAS



FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

- Orientación a resultados
- Orientación al servicio
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

- Fijar metas y retroalimentar
- Comunicar oportuna y efectivamente
- Orientar y desarrollar a otros
- Innovación
- Visión estratégica
- Responsabilidad y autonomía
- Hábitos laborales

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

| | |
|---|--|
| <p>Principal: Profesional en Administración, Ingeniería Industrial, Derecho, Medicina, Psicología o 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: Cinco (5) años de experiencia profesional, de los cuales, como mínimo dos (2) 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 posgrado 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>Opción: Profesional en Administración, Ingeniería Industrial, Derecho, Psicología, Medicina o 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: Siete (7) años de experiencia, de los cuales, como mínimo dos (2) años deben corresponder a experiencia profesional relacionada en cargos de profesional, profesional especializado, coordinador, asesor, jefe, directivo o sus equivalentes, preferiblemente en empresas afines con el objeto social de la Empresa.</p> |
|--|--|