



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

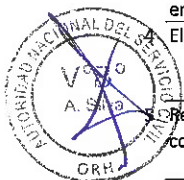
Órgano	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	GESTIÓN INSTITUCIONAL
Rol	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Nivel / Categoría	CA2-ANALISTA
Puesto Tipo	CA2020202-ANALISTA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Subnivel/subcategoría	CA2-2
Nombre del Puesto	ANALISTA DE BIENESTAR
Codigo del Puesto	CA02020121
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA02020121 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	COORDINADOR (A) DE BIENESTAR Y DESARROLLO
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Ejecutar las actividades vinculadas a los procesos de bienestar social, comunicación interna, cultura y clima organizacional, según el marco de la normativa vigente para la gestión de la oficina de recursos humanos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Analizar y hacer el seguimiento a la implementación de las actividades del plan de trabajo de bienestar social, clima laboral y cultura organizacional para contribuir con la mejora de la gestión de los recursos humanos.
- 2 Gestionar el trámite y realizar el control de los documentos como descansos médicos, atenciones médicas particulares, subsidios, sepelio y luto, para gestionar las afiliaciones a seguro social o entidades prestadoras de salud, así como las prestaciones económicas
- 3 Realizar el control de la vigencia de los seguros de entidades prestadoras de salud, vida ley, seguro de formación laboral, seguro social, zona empresarial protegida y otras similares vinculados al bienestar de los servidores, para la renovación o revocación de los mismos.  
Elaborar informes técnicos y documentos requeridos para la continuidad de las diferentes actividades del plan de bienestar laboral.
- 4 Realizar acciones de bienestar de los servidores como resultado de los acuerdos del comité de seguridad y salud en el trabajo para cumplir con la normativa vigente y los objetivos de la entidad.
- 6 Atender consultas de los servidores referentes a los temas de su competencia funcional para contribuir con el bienestar laboral de los colaboradores.
- 7 Elaborar, analizar y actualizar los reportes estadísticos a partir de la información de procesos de bienestar social, clima laboral y cultura organizacional en el ámbito de su competencia.
- 8 Controlar la ejecución de las acciones identificadas en el plan de comunicación interna para la gestión de recursos humanos.
- 9 Monitorear el uso de los lactarios habilitados, atención de personas con discapacidad, igualdad de género, licencias de maternidad y paternidad para el cumplimiento de las políticas nacionales obligatorias correspondientes.
- 10 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos  Directivos Públicos  Servidores de Carrera  Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas

ENTIDADES PROVEEDORAS DE SERVICIOS DE BIENESTAR LABORAL, PROVEEDORES DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, FAMILIAS DE TRABAJADORES.



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <p><i>Incompleta</i>      <i>Completa</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria      <input type="checkbox"/>      <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>TÍTULO EN ASISTENCIA SOCIAL O TRABAJO SOCIAL</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p><b>C.) ¿ Colegiatura?</b></p> <p>SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p><b>d.) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>
--	---	---

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, PRESTACIONES SOCIALES DE SALUD, LEGISLACIÓN LABORAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL O AFINES.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE BIENESTAR LABORAL, SOCIAL O AFINES A LAS FUNCIONES.



Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word;Open Office,Write,etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel;Opencalc,etc)		X		
Programa de presentaciones(Power Point;Prezi,etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

Practicante profesional     Asistente     Analista     Coordinador/Especialista     Ejecutivo /Experto     Directivo

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

EMPATÍA, PLANIFICACIÓN, ANÁLISIS, COOPERACIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA