



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: 300-01A
Específico: Jurídico	Cargo del jefe inmediato: Gerente de Gestión Humana	
Categoría: Confianza y manejo	Opción teletrabajo: Si	
Versión del perfil: 02	Fecha de vigencia del perfil: 05-11-2021	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Gerencia de Gestión Humana en los asuntos legales y jurídicos de orden laboral (individual, colectivo y de la seguridad social), así como coordinar, gestionar y tramitar los asuntos que le sean asignados, con estándares de calidad, oportunidad y eficiencia.

III. AUTONOMÍA

- N/A

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES

1. Asesorar jurídicamente a la Gerencia de Gestión Humana y a sus áreas internas para que todas sus actuaciones se encuentren dentro del marco legal laboral vigente y las políticas establecidas por la Empresa.
2. Atender consultas jurídicas en materia laboral presentadas por las áreas o por trabajadores, previa consulta, coordinación y aprobación del Gerente de Gestión Humana.
3. Asesorar y acompañar al Gerente de Gestión Humana en el relacionamiento con las organizaciones sindicales.
4. Elaborar los conceptos jurídicos que le sean solicitados por el Gerente de Gestión Humana.
5. Solicitar y mantener actualizada la información correspondiente a trámites administrativos, organizaciones sindicales, casos especiales y procesos laborales.
6. Garantizar el correcto cumplimiento de las obligaciones en materia convencional que corresponden a la Gerencia de Gestión Humana.
7. Elaborar proyectos de decisión, procedimientos y documentos que le sean solicitados en relación con asuntos laborales.
8. Atender, previa orientación del Gerente de Gestión Humana, los trámites administrativos ante el Ministerio de Trabajo y otras autoridades.



FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

9. Elaborar los proyectos de respuesta a requerimientos de autoridades administrativas, entes de control, y entidades de seguridad social que le sean asignados.
10. Elaborar oportunamente los proyectos de respuesta a derechos de petición, reclamaciones administrativas y trámites legales referidos a seguridad y salud en el trabajo, entre otros.
11. Elaborar y revisar oportunamente los contratos de trabajo, otrosíes, preavisos y demás documentos que correspondan dentro de la ejecución contractual y asegurar que se cumplan con los extremos de cada contrato de trabajo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los términos pactados.
12. Apoyar los procesos de vinculación masiva de personal que le sean asignados.
13. Apoyar oportunamente a la Gerencia de Gestión Humana en la proyección y/o revisión de los documentos correspondientes, entre otros, a renuncias, terminación de contrato en período de prueba, terminación unilateral con justa o sin justa causa, trámites disciplinarios y demás que le sean asignados.
14. Apoyar, cuando sea necesario, a la Gerencia de Gestión Humana en el trámite de los procesos de contratación de proveedores externos para el cumplimiento de las funciones y actividades a cargo de la Gerencia.
15. Preparar y brindar las capacitaciones que le sean requeridas en materia laboral.
16. Garantizar que los asuntos asignados sean tramitados dentro de los términos legalmente previstos y hacer seguimiento hasta su cierre definitivo.
17. Consolidar y remitir la información que sea solicitada por la Gerencia de Asuntos Legales y Defensa Judicial y que repose en la Gerencia de Gestión Humana, para la atención de tutelas y procesos judiciales en los que la Empresa sea demandante o demandada.
18. Hacer seguimiento permanente al estado de las tutelas y procesos judiciales laborales en curso ante la Dirección de Defensa Judicial e informarlo periódicamente al Gerente de Gestión Humana.
19. Fungir como apoderado especial de la Empresa en los asuntos que le sean asignados, previa coordinación entre la Gerencia de Asuntos Legales y Defensa Judicial y la Gerencia de Gestión Humana.
20. Informar mensualmente a la Gerencia de Gestión Humana acerca de la expedición, modificación o derogatoria de las disposiciones legales y jurisprudencia de orden laboral que sea aplicables a la Gerencia de Gestión Humana y apoyar su correcta aplicación e implementación, cuando corresponda.



FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

21. De ser designado como supervisor de contrato o como apoyo técnico a la supervisión, deberá desarrollar las actividades que correspondan de acuerdo con los Manuales de Contratación y Supervisión, las disposiciones legales y las políticas internas de la Empresa.
22. Proponer, cumplir y monitorear el cumplimiento de los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, reportando oportunamente sobre el comportamiento de los mismos.
23. 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.
24. 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.
25. 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. Normatividad laboral en materia de derecho laboral (individual, colectivo y de la seguridad social)
2. Políticas y decisiones internas.
3. Técnicas de negociación y conciliación

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

ESPECÍFICAS

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



**FORMATO PERFIL DEL CARGO Y
RESPONSABILIDADES**

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Principal: Profesional en Derecho, de conformidad con los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación.

Título de postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las tareas del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la ley.

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.

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.

Opción: Profesional en Derecho de conformidad con los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la ley.

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.