



FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel del cargo: Operativo	Área: Gerencia de Gestión Humana	Proceso: Apoyo - Gestión Humana
Denominación del cargo: Tecnólogo	Grado: 2	Código del Cargo: 300- 06
Específico: Documental	Cargo del jefe inmediato: Gerente de Gestión Humana	
Categoría: N/A	Opción teletrabajo: No	
Versión del perfil: 03	Fecha de vigencia del perfil: 10-11-2022	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Gerencia de Gestión Humana en la administración, conservación, custodia, apertura y actualización de las historias laborales de los trabajadores y extrabajadores de la Empresa y la asignación y seguimiento a la correspondencia interna, de acuerdo con las disposiciones sobre gestión documental, con estándares de oportunidad, calidad y eficiencia.

III. AUTONOMÍA

N/A

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con la documentación de los trabajadores y extrabajadores de la Empresa.
2. Crear las historias laborales de los trabajadores y mantenerlas actualizadas teniendo en cuenta los criterios de administración de gestión documental.
3. Apoyar a la Gerencia de Gestión Humana en la custodia y conservación de las historias laborales de los trabajadores y extrabajadores de la Empresa.
4. Remitir los documentos al archivo
5. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información de datos clasificados, para actualización, manejo y conservación de los documentos de la Gerencia de Gestión Humana, de acuerdo con las políticas de gestión documental de la Empresa.
6. Preparar la documentación de los trabajadores o extrabajadores que requieran la Gerencia de Gestión Humana, las áreas internas y las autoridades judiciales o administrativas, de conformidad con las políticas de tratamiento de datos personales.



FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

7. Apoyar transversalmente a las áreas que conforman la Gerencia de Gestión Humana cuando se requiera.
8. Recibir y entregar la correspondencia de la Gerencia de Gestión Humana y hacer seguimiento a su gestión oportuna.
9. Apoyar al Gerente de Gestión Humana en la programación y agendamiento de reuniones.
10. Registrar y archivar las actas que se susciten en los comités que lidera la Gerencia de Gestión Humana con su grupo de trabajo.
11. Proyectar la respuesta a solicitudes que le sean asignadas por el Gerente de Gestión Humana.
12. Brindar la información de manera correcta y oportuna de los asuntos solicitados por el Gerente de Gestión Humana.
13. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo de la Gerencia de Gestión Humana y responder por la exactitud de estos.
14. Asistir a las reuniones, juntas o comités, participando activamente en conjunto con el equipo de trabajo al cual fuera asignado.
15. Apoyar en la revisión y archivo de los documentos del área.
16. Cumplir con los indicadores de gestión estipulados por el área y por la Empresa.
17. Aplicar las directrices y lineamientos del Sistema de Gestión Integral de Aguas de Bogotá S.AS. ESP y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
18. 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.
19. Toda responsabilidad, actividad y demás, afines y complementarias que le asigne su jefe inmediato, el Gerente de área o el Gerente 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.



FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en gestión documental.
2. Políticas de gestión documental.
3. Herramientas ofimáticas.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados.• Orientación al servicio• Trabajo en equipo.• Adaptación al cambio.• Aprendizaje continuo.	<ul style="list-style-type: none">• Análisis y solución de problemas• Ejecución eficiente de tareas.• Comunicación efectiva.• Responsabilidad y autonomía• Hábitos laborales

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Principal: Título de tecnólogo o estudiante de dos (2) últimos semestres de universidad en archivística, sistemas de gestión documental, historia y archivística, ciencias de gestión de la información, bibliotecología o administración de archivo, de conformidad con los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación.</p>	<p>Principal: Un (1) año de experiencia laboral específica en cargos similares, preferiblemente en áreas de gestión humana.</p>
<p>Homologación: No aplica.</p>	
<p>Opción: Título de técnico en archivística, sistemas de gestión documental, historia y archivística, ciencias de gestión de la información, bibliotecología o administración de archivo, de conformidad con los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación</p>	<p>Opción: Dos (2) años de experiencia laboral específica en cargos similares, preferiblemente en áreas de gestión humana.</p>