



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: Técnico	Grado: N/A	Código del Cargo: 300- 07
Específico: Apoyo Disciplinario y Documental	Cargo del jefe inmediato: Gerente de Gestión Humana	
Categoría: N/A	Opción teletrabajo: No	
Versión del perfil: 02	Fecha de vigencia del perfil: 19-10-2021	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Gerencia de Gestión Humana en la administración de la correspondencia interna y en la conservación y custodia del archivo de investigaciones disciplinarias 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 y archivar correcta y oportunamente la correspondencia de la Gerencia de Gestión Humana correspondiente a solicitudes y trámites ante autoridades administrativas y de negociación colectiva.
2. Custodiar, controlar, suministrar y mantener organizados y actualizado los archivos en físico y digital que se tengan en el área.
3. Recibir y radicar los Informes de presunta novedad disciplinaria que se presenten en el área y asignar los números consecutivos de radicación.
4. Archivar y mantener actualizada la totalidad de la documentación correspondiente a investigaciones disciplinarias, desde el reporte de presunta novedad disciplinaria hasta la finalización del proceso.
5. Ayudar a hacer seguimiento con las áreas para la ejecución de las sanciones disciplinarias impuestas por la Gerencia de Gestión Humana.
6. Alimentar y mantener actualizado el cuadro de control de decisiones disciplinarias y la correspondiente divulgación de los mismo dentro de la Gerencia de Gestión Humana.



FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

7. Verificar en la base de datos reincidencias de los investigados en informes nuevos y agregar físicamente informes disciplinarios dejando constancia de su curso, cuando es el caso.
8. Alimentar la base de datos con los permisos e incapacidades de los procesos, digitalizando los mismos de manera coherente y eficiente.
9. Suministrar la información que se le requiera correspondiente a los archivos y documentación a su cargo.
10. Proyectar informes y/o certificaciones sobre existencia de procesos disciplinarios cuando lo requiera.
11. Apoyar transversalmente a las áreas que conforman la Gerencia de Gestión Humana cuando se requiera.
12. Cumplir con los indicadores de gestión estipulados por el área y por la Empresa.
13. 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.
14. 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.
15. 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.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad asociada al área.
2. Naturaleza, estructura y política institucional.
3. Herramientas ofimáticas.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

- Orientación a resultados.
- Orientación al servicio
- Trabajo en equipo.

ESPECÍFICAS

- Análisis y solución de problemas
- Ejecución eficiente de tareas.
- Comunicación efectiva.



**FORMATO PERFIL DEL CARGO Y
RESPONSABILIDADES**

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

- Adaptación al cambio.
- Aprendizaje continuo.

- Responsabilidad y autonomía
- Hábitos laborales

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Principal: Bachiller técnico o Título de técnico en cualquier disciplina académica del área del conocimiento ciencias de sociales y humanas economía, administración, contaduría o afines con las funciones del cargo conformidad con los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación.

Principal: Un (1) año de experiencia laboral relacionada en cargos similares con el área, preferiblemente en empresas afines con el objeto social de la Empresa.

Homologación: N/A

Opción: Estudiante activo de carrera tecnológica o estudiante universitario activo de tercer semestre en adelante en cualquier disciplina académica del área del conocimiento ciencias de sociales y humanas, economía, administración, contaduría o afines con las funciones del cargo conformidad con los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación.

Opción: Un (1) año de experiencia laboral relacionada en cargos similares con el área, preferiblemente en empresas afines con el objeto social de la Empresa.