



FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel del cargo: Operativo	Área: Gerencia Administrativa y Financiera	Proceso: Apoyo – Gestión Administrativa y Financiera
Denominación del cargo: Auxiliar Administrativo	Grado: N/A	Código del Cargo: 402-08B
Específico: Correspondencia	Cargo del jefe inmediato: Director Administrativo	
Categoría: N/A	Opción teletrabajo: No	
Versión del cargo: 01	Fecha de vigencia del cargo: 25/08/2021	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades de recepción, distribución, despacho y archivo de la información que se genera en la Empresa y llevar el control y seguimiento de las comunicaciones oficiales que ingresen o que expida Aguas de Bogotá, asegurando la estricta reserva, confiabilidad y organización de la información, con estándares de calidad, oportunidad y eficiencia.

III. AUTONOMÍA

N/A

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES

1. Administrar adecuadamente las comunicaciones, el servicio de consulta y la conservación de documentos, acorde con la misión, visión, funciones y programas de la Empresa, de acuerdo con las pautas y principios establecidos en la ley, y las normas internas.
2. Guardar estricta reserva sobre los documentos, la información a la cual se tiene acceso y los asuntos de su competencia.
3. Proponer métodos, procedimientos y propender por la incorporación y uso de nuevas tecnologías, que permitan modernizar y agilizar los procesos en la Unidad de Correspondencia.
4. Trasladar con oportunidad a las áreas competentes, los trámites y solicitudes presentadas por los ciudadanos, proveedores y demás personal relacionado con la Empresa.
5. Radicar a las áreas la correspondencia recibida y tramitar las comunicaciones con celeridad, imparcialidad y respeto.



FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

6. Recibir, radicar, registrar, conservar, distribuir y brindar el servicio de información sobre todas las comunicaciones que ingresen o salgan de la Empresa y vigilar que la labor se cumpla dentro de la debida reserva, con oportunidad y en orden consecutivo.
7. Clasificar la correspondencia de con los aspectos; numérico, alfabético y cronológico.
8. Escanear los documentos para automatizar los documentos archivados.
9. Elaborar los informes y las presentaciones que se le soliciten, según lineamientos del jefe inmediato.
10. Apoyar la elaboración, desarrollo e implementación de los manuales, políticas y procedimientos del área de Gestión Documental referidos a sus actividades.
11. Brindar la información y soporte a los usuarios del servicio de correspondencia que administra, referida exclusivamente a la información que cada uno solicita y siempre y cuando la misma no esté sometida a reserva. En caso de duda deberá consultar a su jefe inmediato antes de entregar información clasificada.
12. Evaluar las necesidades de información de las áreas en materia de correspondencia.
13. Utilizar apropiadamente la información de la Empresa y abstenerse de entregarla a terceros internos o externos que no estén autorizados para recibirla.
14. Mejorar continuamente los servicios de información en respuesta a las necesidades cambiantes de la empresa.
15. Cumplir con los indicadores de medición de su gestión.
16. Cumplir y hacer cumplir los requisitos del Sistema de Gestión Integral – SGI y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
17. 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.
18. 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. Gestión Documental
2. Herramientas ofimáticas

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

- Orientación a resultados.
- Orientación al servicio.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.
- Aprendizaje continuo.

ESPECÍFICAS

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

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Principal: Estudiante activo de carreras técnicas, tecnológicas o universitarias en cualquier disciplina académica del área administrativa o afín con las funciones del cargo, de conformidad con la clasificación oficial de instituciones de educación reconocidas por el Ministerio de Educación.

Homologación: N/A

Opción: N/A

EXPERIENCIA

Principal: Seis (6) meses de experiencia en cargos equivalentes en el área o en cargos afines en empresas similares a la razón social de la Organización.

Opción: N/A