

I. IDENTIFICACIÓN**Nivel del cargo:** Operativo**Área:** Gestión Humana.**Proceso:** Apoyo - Gestión Humana.**Denominación del cargo:** Auxiliar Administrativo (Gestión Humana)**Código del Cargo:** 300 -08**Versión del documento:** 01**Fecha de Vigencia:** 15-11-2019**Cargo del jefe inmediato:** Gerente de Gestión Humana**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar de manera eficiente y oportuna las tareas dentro de los procedimientos asociados a su cargo, aplicando los lineamientos establecidos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos.

III. AUTONOMÍA

- N/A

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES

- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Gerencia de Gestión Humana.
- Consolidar un backup o copia de seguridad de la información que reciba, elabore o envíe en razón a las actividades de su cargo.
- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
- Orientar a los trabajadores y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Desempeñar funciones administrativas encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la Gerencia de Gestión Humana.
- Recibir, verificar y consolidar archivos que permitan el desarrollo del área en que se desempeña.
- Seguir procedimientos y acatar reglas definidas con precisión.
- Apoyar en la gestión y resultados del área en que se desempeñe de manera eficiente, oportuna y con calidad.
- Brindar la información de manera correcta, veraz y oportuna de los temas relacionados con el área en la que se desempeñe.
- Recibir la correspondencia relacionada con el área y apoyar en la respuesta cuando se requiera.
- Apoyar en la revisión y gestión documental de los documentos del área.
- Apoyar la supervisión de contratos.
- Apoyar la elaboración de estudios de conveniencia y anexos técnicos.

- Sistematizar los registros y la información que se requiera
- Apoyar actividades relacionadas con cualquier tipo de reunión que sea llevada a cabo por parte de la gerencia
- Atender a los usuarios internos y externos de manera oportuna y correcta
- Las demás funciones asignadas por superior jerárquico en razón a la naturaleza de su cargo.
- Toda responsabilidad, actividad y demás afines y complementarias que le asigne el Empleador Aguas de Bogotá S.A ESP.

V. RIESGOS ASOCIADOS AL CARGO

- Ver matriz de riesgos por proceso (documento anexo).

VI. ACTIVIDADES REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

- Ver matriz de requisitos del SGI (calidad y SST documento anexo).

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Documental
2. Herramientas ofimáticas

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Principal: Bachiller académico	Principal: Ocho (8) meses de experiencia en cargos equivalentes en el área o en cargos afines en empresas similares a la razón social de la Organización.
Opción 1: Estudiante de carreras técnicas, tecnológicas o universitarias en cualquier disciplina académica del área de conformidad con la clasificación oficial de instituciones de educación reconocidas por el Ministerio de Educación.	Opción 1: 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.