

AB

Aguilón de Bogotá S.A. ESP

FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 01

Vigencia: 04-07-2019

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel del cargo: Táctico

Área: Administrativa y
FinancieraProceso: Apoyo – Gestión
Administrativa y Financiera

Denominación del cargo: Director administrativo

Código del Cargo: 402 - 02

Versión del cargo: 01

Fecha de Vigencia del cargo: 11-10-2019

Cargo del jefe inmediato: Gerente Administrativo y Financiero

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, ejecutar y controlar los objetivos estratégicos en materia administrativa y las actividades a su cargo dentro de la Gerencia Administrativa y Financiera, asegurando el cumplimiento de las metas propuestas.

III. AUTONOMÍA

- Distribución de oficinas dentro de la infraestructura.
- Implementación de indicadores.
- Es la autoridad sobre todos los trabajadores en la línea de Gestión administrativa.
- Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos administrativos.
- Decide sobre los procedimientos de control de inventario y supervisa su cumplimiento.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES

- Supervisar que la asignación, buen uso, registro y ejercicio de los recursos físicos y de inventarios, se realicen en apego a la normatividad
- Verificar que los procesos de contratación de bienes y servicios, registros de activo fijo y programa anual de mantenimiento se realicen en apego a la normatividad, con el objeto de garantizar el correcto uso y cuidado de los mismos.
- Desarrollar las políticas y programas referentes a la protección y seguro de los activos de la Empresa y de los que se adquieran con posterioridad.
- Vigilar que se cumplan los lineamientos y disposiciones legales en materia de adquisiciones, almacenaje y resguardo de artículos y materiales, así como supervisar el control de los procedimientos de inventario y custodia de los expedientes correspondientes.
- Supervisar las actividades relacionadas con los servicios generales, tal como limpieza y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles en general, verificando que se cumplan con las disposiciones establecidas para contribuir al desarrollo y buena imagen de la Empresa.
- Gestionar con oportunidad los recursos humanos, y materiales necesarios para cumplir con las funciones y actividades asignadas, así como impulsar una cultura de optimización y adecuado uso de dichos recursos.



FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 01

Vigencia: 04-07-2019

- Informar permanentemente a la Gerencia Administrativa y Financiera, las actividades realizadas, en proceso y programadas, con el propósito de revisar procesos y determinar conjuntamente las líneas de acción a seguir para cumplir productivamente con los objetivos.
- Coordinar el programa de seguros de la compañía.
- De ser designado Supervisor o Interventor de un contrato, o de una orden de servicio, debe aplicar el manual de Interventoría de la Empresa.
- Las demás funciones asignadas por superior jerárquico en razón a la naturaleza de su cargo.
- Coordinar los procesos de T.I para garantizar el correcto funcionamiento de los equipos de computo, impresión y escaneo, así como los respaldos de la información con el fin de garantizar la continuidad del negocio.
- Velar por el correcto funcionamiento en materia de archivo y correspondencia

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. Normatividad asociada al objeto de la empresa.
2. Naturaleza, estructura y Política institucional.
3. Normatividad vigente
4. Administración pública.
5. Planeación, procesos y procedimientos

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento Sistémico.
- Resolución de conflictos.
- Conocimiento del entorno.
- Confiabilidad Técnica.
- Construcción de relaciones.

FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 01

Vigencia: 04-07-2019

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Principal: Formación Profesional en Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería, Derecho, Arquitectura y Afines, de conformidad con la clasificación establecida en el SNIES.</p> <p>Especialización relacionada con las funciones del cargo.</p>	<p>Principal: Cinco (5) años de experiencia en cargos directivos relacionados con el área o afines con el objeto social de la empresa.</p>
<p>Opción 1: Formación Profesional en Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería, Derecho, Arquitectura y Afines, de conformidad con la clasificación establecida en el SNIES.</p>	<p>Opción 1: Siete (7) años de experiencia específica en cargos similares en el área o afines con el objeto social de la empresa.</p>
<p>Opción 2: Formación Profesional en Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería, Derecho, Arquitectura y Afines, de conformidad con la clasificación establecida en el SNIES.</p> <p>Maestría relacionada con las funciones del cargo.</p>	<p>Opción 2: Un (1) año de experiencia específica en cargos similares en el área o afines con el objeto social de la empresa.</p>