



FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel del cargo: Táctico	Área: Gerencia Administrativa y Financiera	Proceso: Apoyo – Gestión Administrativa y Financiera.
Denominación del cargo: Director	Grado: 2	Código del Cargo: 401-02
Específico: Financiero	Cargo del jefe inmediato: Gerente Administrativo y Financiero	
Categoría: Confianza y manejo	Opción teletrabajo: Si	
Versión del perfil: 03	Fecha de vigencia del perfil: 03-09-2021	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, planear, dirigir y organizar las actividades propias de la Dirección Financiera velando por la correcta ejecución, supervisión, evaluación y control de las distintas actividades encomendadas y requeridas, de acuerdo con la misión, visión y los objetivos organizacionales, con estándares de calidad, oportunidad y eficacia.

III. AUTONOMÍA

- Verificar el cumplimiento del plan financiero estratégico de la Empresa de la implementación y supervisión del registro adecuado de las operaciones financieras y contables.
- Implementar indicadores.
- Elegir alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos financieros.
- Impartir lineamientos a su equipo de trabajo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES

1. Dirigir las tareas presupuestales, contables y financieras.
2. Hacer seguimiento a la elaboración y disponibilidad oportuna de los estados financieros de la Empresa.
3. Elaborar y consolidar la información correspondiente a la ejecución, seguimiento y actualización permanente del flujo de caja de la Empresa, de forma que se atiendan oportunamente las obligaciones contraídas y supervisar las estrategias de gestión de efectivo.
4. Adelantar la supervisión de los pagos y cobros, asegurando las estrategias de gestión del efectivo.



FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

5. Elaborar y consolidar la información financiera, contables y presupuestales de la Empresa.
6. Coordinar y supervisar la elaboración del presupuesto anual, hacer seguimiento a su ejecución y de presentarse o preverse desviaciones significativas, promover las acciones que se requieran para su correcta ejecución.
7. Asesorar al Gerente Administrativo y Financiero en la planeación de la disponibilidad y uso de los recursos financieros, la administración de tales recursos, el registro de las operaciones financieras junto con el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de información financiera, así como en el suministro de información analítica, oportuna y adecuada.
8. Siempre que sea necesario y solicitado, examinar términos de referencia o pliego de condiciones y todos aquellos documentos que se emitan en los procesos contractuales adelantados por la Empresa, con el fin de incorporar los elementos financieros y tributarios que se requieran.
9. Representar a la Empresa en los asuntos y ante las entidades que le sean asignados por la Gerencia de Administrativa y Financiera, de acuerdo con los lineamientos trazados por esta Gerencia.
10. Coordinar el relacionamiento con entidades financieras con el fin de negociar requerimientos de servicios financieros tales como cuentas bancarias, sistemas de pago a terceros, inversión temporal de recursos de liquidez y fuentes de financiamiento, entre otros.
11. Coordinar o emitir los conceptos de carácter financiero, tributario o de presupuesto, que le sean solicitados.
12. Coordinar y preparar los informes sobre las actividades desarrolladas por la Gerencia Administrativa y Financiera para ser presentados ante autoridades internas de la Empresa o ante entidades externas.
13. Preparar y presentar los informes, requeridos, sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con sus funciones
14. Proteger la información y mantener la confidencialidad de esta cuando así lo requiera el proceso.
15. Informar permanentemente a la Gerencia Administrativa y Financiera, las actividades realizadas, en proceso y programadas, con el propósito de revisar y determinar conjuntamente las líneas de acción a seguir para cumplir con los objetivos de la Gerencia, alineada a la estrategia de la Empresa.



FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

16. De ser designado Supervisor o Interventor de un contrato, o de una orden de servicio, debe aplicar el manual de Interventoría de la Empresa.
17. Proponer, cumplir y monitorear el cumplimiento de los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, reportando oportunamente sobre el comportamiento de los mismos.
18. Aplicar las directrices y lineamientos del Sistema de Gestión Integral y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de Aguas de Bogotá S.A. ESP.
19. 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.
20. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias relacionadas con asuntos de su competencia.
21. Toda responsabilidad, actividad y demás, afines y complementarias que le asigne el Gerente General de Aguas de Bogotá S.A. ESP.

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 objeto de la Empresa
2. Naturaleza, estructura y política institucional
3. Normatividad vigente
4. Administración pública
5. Contables y Tributarias
6. Mercados alternativos de financiación
7. Estructuración de financiación
8. Direccionamiento estratégico

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

ESPECÍFICAS



**FORMATO PERFIL DEL CARGO Y
RESPONSABILIDADES**

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

- Orientación al resultado
- Orientación al servicio
- Trabajo en equipo
- Resolución de problemas
- Conocimiento del entorno

- Fijar metas y retroalimentar
- Comunicar oportuna y efectivamente
- Orientar y desarrollar a otros
- Innovación
- Capacidad de análisis
- Responsabilidad y autonomía
- Hábitos laborales

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Principal: Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Financiera y/o Contables o carreras afines, de conformidad con los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación.

Título de postgrado en áreas relacionadas con las tareas del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la ley.

Principal: Seis (6) años de experiencia profesional, de los cuales, como mínimo, tres (3) años, deben corresponder a experiencia profesional relacionada en cargos como coordinador, jefe, asesor o directivo o sus equivalentes, preferiblemente en empresas afines con el objeto social de la Empresa.

Homologación: Acreditar título de especialización o maestría adicional al requisito de formación académica en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo, se homologará por dos años de experiencia profesional relacionada.

Opción: Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Financiera y/o Contables o carreras afines, de conformidad con los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la ley.

Opción: Ocho (8) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo, de los cuales, como mínimo, tres (3) deben ser en cargos como coordinador, jefe, asesor o directivo o sus equivalentes, preferiblemente en empresas afines con el objeto social de la Empresa.



**FORMATO PERFIL DEL CARGO Y
RESPONSABILIDADES**

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021