



## 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: Profesional Especializado	Grado: N/A	Código del Cargo: 401.1-04
Específico: Presupuesto	Cargo del jefe inmediato: Director Financiero	
Categoría: N/A	Opción teletrabajo: Si	
Versión del perfil: 03	Fecha de vigencia del perfil: 19/10/2021	

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar y controlar el área presupuestal, encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos de Aguas de Bogotá. S.A ESP , con estándares de oportunidad, calidad y eficiencia.

### III. AUTONOMÍA

N.A

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES

1. Ejecutar las actividades presupuestales, planificando, coordinando y evaluando todas estas actividades y analizando comparativamente la ejecución de gastos del presupuesto anterior con el presupuesto vigente, a fin de determinar acciones para el ajuste del presupuesto de las áreas de acuerdo con los recursos financieros con que cuenta la Aguas de Bogotá SA ESP .
2. Realizar la programación del presupuesto anual de la entidad, elaborando el plan financiero, el plan plurianual y el anteproyecto de presupuesto y realizar las gestiones correspondientes con el fin de que sea aprobado por la Junta Directiva y el CONFIS.
3. Realizar el cargue y desagregación del presupuesto anual aprobado por el CONFIS, con el fin de ejercer el respectivo control a la ejecución del mismo.
4. Realizar las gestiones pertinentes para las adiciones o traslados presupuestales a fin de mantener el equilibrio presupuestal de la entidad.
5. Emitir certificados de disponibilidad presupuestal (CDP), y verificar con su firma la viabilidad de los mismos con el fin de que se adelanten en cada caso los respectivos procesos contractuales.



## FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

6. Emitir certificados presupuestales de compromiso (RP), y certificar con su firma la viabilidad de los mismos, con el fin de que se ejecute de manera satisfactoria el presupuesto de la entidad.
7. Registrar la ejecución de presupuestal tanto de ingresos con de gastos de acuerdo al manual operativo presupuestal del Distrito Capital.
8. Elaborar informes mensuales de ejecución presupuestal y enviar a la secretaria de hacienda distrital con el fin de dar cumplimiento al manual operativo presupuestal del distrito capital.
9. Elaborar informe SIVICOF sobre la ejecución presupuestal, con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos emitidos por la contraloría del distrito capital.
10. Preparar los informes presupuestales requeridos por las entidades de Control y demás organismos que regulan la entidad.
11. Elaborar resoluciones de traslado, adiciones, reducciones y desagregación del presupuesto a fin de dar cumplimiento al manual operativo presupuestal del distrito capital.
12. Realizar seguimiento y control a ejecución presupuestal de la entidad a fin de garantizar que se cumplan con todos los preceptos legales del presupuesto público.
13. Dar respuesta oportuna a todos los requerimientos legales de los entes de control con base a la ejecución presupuestal de ingresos y gastos de la entidad.
14. Preparar informes sobre estudios, actividades, proyectos e investigaciones a solicitud por la Gerencia de Gestión Administrativa y Financiera.
15. Identificar y reportar la presencia de problemas recurrentes o críticos en los procesos que tenga participación.
16. Cumplir los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, reportando oportunamente sobre el comportamiento de los mismos.
17. 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.
18. 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.
19. Toda responsabilidad, actividad y demás, afines y complementarias que le asigne su jefe inmediato, el Gerente de área o el Gerente General.



## FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

### 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. Técnicas de negociación.

### VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### TRANSVERSALES

- Orientación a resultados
- Orientación al servicio
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

#### ESPECÍFICAS

- Fijar metas y retroalimentar
- Comunicar e informar efectivamente
- Orientar y desarrollar a otros
- Innovación
- Aporte técnico- profesional
- Responsabilidad y autonomía
- Hábitos laborales

### IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

**Principal:** Título profesional en Contaduría, Administración, Economía, Ingeniería Industrial o áreas afines a las funciones del cargo, de conformidad con los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación.

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

#### EXPERIENCIA

**Principal:** Cuatro (4) años de experiencia profesional, de los cuales, como mínimo, dos (2) años deben corresponder a experiencia profesional relacionada en cargos como profesional, profesional especializado, coordinador, asesor, jefe, 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

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la ley.

**Homologación:** N/A

**Opción:** Título profesional en Contaduría, Administración, Economía, Ingeniería Industrial o áreas afines a las funciones del cargo, de conformidad con los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la ley.

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