



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: 402 - 02
Específico: Administrativo	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

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.



FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES

1. Supervisar que la asignación, buen uso, registro y ejercicio de los recursos físicos y de inventarios, se realicen en apego a la normatividad
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Coordinar los procesos de T.I para garantizar el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo, impresión y escaneo, así como los respaldos de la información con el fin de garantizar la continuidad del negocio.
9. Coordinar el programa de seguros de la compañía.
10. Velar por el correcto funcionamiento en materia de archivo y correspondencia.
11. De ser designado Supervisor o Interventor de un contrato, o de una orden de servicio, debe aplicar el manual de Interventoría de la Empresa.
12. Proponer, cumplir y monitorear el cumplimiento de los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, reportando oportunamente sobre el comportamiento de los mismos.



FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

13. 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.
14. 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.
15. 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. Planeación, procesos y procedimientos

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

ESPECÍFICAS

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



**FORMATO PERFIL DEL CARGO Y
RESPONSABILIDADES**

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

- 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, Derecho o carreras afines a las funciones del cargo, de conformidad con los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación.

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.

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

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la ley.

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, Derecho o carreras afines a las funciones del cargo, de conformidad con los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación.

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.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la ley.