



## FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

### I. IDENTIFICACIÓN

|                                     |   |  |
|-------------------------------------|---|--|
| Nivel del cargo: Operativo          | Área: Gerencia Administrativa y Financiera        | Proceso: Apoyo – Gestión Administrativa y Financiera |
| Denominación del cargo: Profesional | Grado: 1  | Código del Cargo: 402-05                             |
| Específico: Administrativo          | Cargo del jefe inmediato: Director Administrativo |  |
| Categoría: N/A                      | Opción teletrabajo: Si                            |  |
| Versión del documento: 03           | Fecha de Vigencia: 03-09-2021                     |  |

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actividades de soporte a la gestión de la Dirección Administrativa, de acuerdo con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato, así como con los parámetros y procedimientos internos con estándares de calidad, oportunidad y eficacia.

### III. AUTONOMÍA

- N/A

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES

1. Asistir al Director Administrativo en la planificación y coordinación de las actividades generales del área.
2. Apoyar la elaboración, desarrollo e implementación de los manuales, políticas y procedimientos de la Dirección Administrativa en coordinación con la Dirección de Estrategia Empresarial.
3. Hacer seguimiento y control a los indicadores definidos por la Dirección Administrativa.
4. Preparar los informes, presentaciones, reportes y documentos solicitados por la Dirección Administrativa.
5. Tramitar los requerimientos administrativos que le sean asignados.
6. Proyectar la respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con asuntos de la Dirección Administrativa.
7. Apoyar la elaboración de los estudios de necesidades y documentación para la contratación de los servicios de la Dirección Administrativa.
8. Ejercer como apoyo en la supervisión de los contratos celebrados por la Dirección Administrativa, previa designación por parte del jefe inmediato.
9. Apoyar el control y seguimiento de las obligaciones de los contratos a cargo de la Dirección Administrativa.



## FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

10. Participar activamente con las demás áreas y gerencias en el desarrollo de las actividades propias de la Dirección Administrativa.
11. Participar en las reuniones que la Dirección Administrativa le asigne o delegue.
12. Realizar las demás tareas o funciones que le delegue la Dirección Administrativa.
13. Cumplir con los indicadores de gestión estipulados por el área y por la Empresa.
14. Cumplir y hacer cumplir los requisitos del Sistema de Gestión Integral-SGI y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
15. 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.
16. 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. Normatividad asociada al objeto de la empresa.
2. Herramientas ofimáticas.
3. Redacción y ortografía.

### VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### TRANSVERSALES

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

#### ESPECÍFICAS

- Análisis y solución de problemas.
- Ejecución eficiente de tareas.
- Aporte técnico-profesional.
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.
- Flexibilidad.
- Responsabilidad y autonomía.
- Hábitos laborales.



**FORMATO PERFIL DEL CARGO Y  
RESPONSABILIDADES**

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

**IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**EXPERIENCIA**

**Principal:** Formación profesional en carreras administrativas, Economía, Contaduría, Ingeniería Industrial, o afines a las funciones del cargo, de conformidad con la clasificación oficial de instituciones de educación reconocidas por el Ministerio de Educación.

**Principal:** Preferiblemente un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar en la Empresa.

**Homologación:** N/A

**Opción:** N/A

**Opción:** N/A