



## 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: Coordinador	Grado: 2	Código del Cargo: 402.1-03
Específico: Almacén y Activos Fijos	Cargo del jefe inmediato: Director Administrativo	
Categoría: Confianza y manejo	Opción teletrabajo: SI	
Versión del perfil: 01	Fecha de vigencia del perfil: 20/8/2021	

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar, coordinar y dirigir las actividades del almacén, atender los requerimientos de los diferentes áreas de trabajo en cuanto al suministro de materia prima, insumos, repuestos, elementos de protección personal, dotación, papelería, herramienta menor y otros rubros establecidos como responsabilidad del almacén; recibéndolos, verificándolos, documentándolos, almacenándolos, clasificándolos, codificándolos, despachándolos e inventariándolos para satisfacer las necesidades de la empresa.

### III. AUTONOMÍA

- Supervisar y garantizar la ejecución de las labores del equipo a cargo.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES

1. Proteger y controlar los materiales, repuestos, equipos, activos fijos o insumos que se encuentren a cargo o en custodia del Almacén de la Empresa Aguas de Bogotá S.A, ESP en cualquier ubicación.
2. Verificar el estado de los productos durante la recepción, asegurar que los productos y/o servicios entregados por el proveedor cumplan con el procedimiento y la documentación.
3. Verificar que las cantidades y calidades pedidas, se ajusten a lo solicitado a los proveedores y validar la información ingresada en el sistema.
4. Verificar que se realicen los registros de las mercancías que ingresen o salen del almacén.
5. Dirigir el acondicionamiento y organización de las mercancías que ingresen al almacén.
6. Coordinar los inventarios de los insumos con los que cuenta la empresa de forma actualizada, de acuerdo con las instrucciones recibidas.



## FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

7. Elaborar los reportes que los procedimientos que su jefe le indique, para los análisis estadísticos e informativos internos y externos.
8. Verificar en el sistema la existencia y el stock de los materiales de las solicitudes de pedido de las diferentes dependencias.
9. Realizar entradas, salidas, préstamos y traslados de materiales e insumos a cargo y/o en custodia del almacén.
10. Verificar el cumplimiento de las órdenes de pedido, asegurándose de que los procedimientos planeados se cumplan en el tiempo, con la calidad y la seguridad previstas.
11. Tramitar la documentación y llevar el registro en el sistema de todos los movimientos de mercancías a cargo y/o en custodia del almacén.
12. Hacer y verificar la codificación y registro de mercancías que ingresen al almacén y/o a las áreas destinadas para los elementos bajo su responsabilidad.
13. Llevar a cabo inventarios periódicos internos de materiales, repuestos y equipos que tengan mayor rotación o de valor significativo para verificar que su Stock coincida con el registrado en el sistema.
14. Establecer mecanismos de control para garantizar el alcance de los objetivos y metas propuestas de interés particular para la Gerencia Administrativa y Financiera.
15. Preparar informes sobre estudios, actividades, proyectos e investigaciones a solicitud por la Gerencia de Gestión Administrativa y Financiera.
16. Presentar los informes de su gestión con la periodicidad requerida por el jefe inmediato.
17. Identificar y reportar la presencia de problemas recurrentes o críticos en los procesos que tenga participación.
18. Proponer, cumplir y monitorear el cumplimiento de los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, reportando oportunamente sobre el comportamiento de los mismos.
19. 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.
20. 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.
21. 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. Normatividad vigente
3. Herramientas ofimáticas avanzado.
4. Almacenamiento y logística.

### VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### TRANSVERSALES

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

#### ESPECÍFICAS

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

### IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

Título de posgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo.

#### EXPERIENCIA

**Principal:** Cinco (5) años de experiencia profesional, de los cuales, como mínimo, tres (3) años deben corresponder a experiencia profesional relacionada en cargos de 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 en 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 un año de experiencia profesional relacionada.

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

**Opción:** Siete (7) años de experiencia profesional, de los cuales, como mínimo, cuatro (4) años deben corresponder a experiencia profesional relacionada en cargos de profesional especializado, coordinador, asesor, jefe, directivo o sus equivalentes, preferiblemente en empresas afines con el objeto social de la Empresa.

Tarjeta profesional en los casos contemplados en la ley.