



FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel del cargo: Táctico	Área: Gerencia de Gestión Ambiental	Proceso: Misional – Gestión de Proyectos
Denominación del cargo: Profesional Master	Grado: N/A	Código del Cargo: 500-04
Específico: Administrativo y Financiero de Proyectos	Cargo del jefe inmediato: Gerente de Gestión Ambiental	
Categoría: N/A	Opción teletrabajo: No	
Versión del perfil: 02	Fecha de vigencia del perfil: 5/11/2021	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, coordinar, controlar y evaluar la ejecución financiera de los proyectos, servicios y/o procesos administrativos de la Gerencia de Gestión Ambiental, conforme con las indicaciones suministradas por el gerente.

III. AUTONOMÍA

N/A

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES

1. Elaborar el presupuesto de proyectos, con el objetivo de determinar el punto de equilibrio, nivel de ingresos, costos, gastos, utilidades, activos, pasivos, patrimonio y rentabilidad.
2. Elaborar análisis de precios unitarios, factor multiplicador, administración, impacto global para la evaluación y formulación financiera de los proyectos.
3. Fungir como coordinador de la planeación y ejecución financiera de los proyectos, servicios y/o procesos administrativos a cargo de la Gerencia Gestión Ambiental.
4. Garantizar el cumplimiento de las normas contables en los registros de todas las transacciones económicas de los proyectos y analizar las cuentas con el propósito de informar el estado de las mismas.
5. Diseñar e implementar estrategias, procesos y/o procedimientos administrativos y financieros, con el fin de mejorar la ejecución de los proyectos.
6. Diseñar, definir y elaborar los diferentes estados financieros, en armonía con los proyectos, las necesidades de la Gerencia de Gestión Ambiental, la Empresa y los requerimientos de los entes de control.



FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

7. Efectuar seguimiento a los procesos necesarios para realizar el adecuado y oportuno registro de las operaciones de orden administrativo, presupuestal, contable, financiero de los proyectos y la depuración a las cuentas de los estados financieros y de resultados.
8. Analizar y ordenar ajustes o reclasificaciones de información contable y presupuestal armonizados con la dinámica normativa y procedimental vigente.
9. Participar en el desarrollo de procesos relacionados con presupuesto, contratación y gestiones administrativas que se requieran al interior de la Gerencia de Gestión Ambiental.
10. Proyectar el presupuesto y el Programa Anual Mensualizado de Caja –PAC- de cada proyecto cuando se requiera y articularlo al informe financiero mensual y anual.
11. Elaborar y presentar estudios e informes de carácter administrativo y financiero cuando sea solicitado dentro de su gestión, siguiendo las políticas establecidas y lineamientos estratégicos, dando cumplimiento a los objetivos de la Gerencia.
12. Consolidar Información y soportes necesarios en la presentación de facturas de ingresos y de terceros relacionadas con los proyectos de la Gerencia de Gestión Ambiental.
13. Manejar y controlar de la caja menor de la Gerencia de Gestión Ambiental.
14. Realizar el reporte mensual de pagos en el sistema - SIVICOF.
15. Planear y consolidar las necesidades administrativas y financieras de contratación de la Gerencia de Gestión Ambiental, en alineación con los requerimientos de cada proyecto.
16. Llevar un registro actualizado de los proyectos vigentes de la Gerencia de Gestión Ambiental que le permita el seguimiento y control de las necesidades de contratación para cada proyecto.
17. Realizar seguimiento a la ejecución administrativa y financiera de los contratos a cargo de la Gerencia de Gestión Ambiental, cualquiera que sea la modalidad de contratación.
18. Controlar que el presupuesto asignado se ejecute de acuerdo con lo planificado, sin exceder los montos establecidos.
19. Apoyar la construcción de respuestas a entidades de control y otros requerimientos frente a las actividades de mantenimiento que se estén ejecutando y que se encuentran establecidas en los proyectos a cargo.
20. Participar en los comités técnicos programados, y demás reuniones en que se requiera su asistencia para la eficaz ejecución del contrato y/o convenio interadministrativo.
21. Realizar y presentar las provisiones de costos e ingresos al área Financiera de la Empresa.
22. Cumplir 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

23. 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.
24. 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.
25. Toda responsabilidad, actividad y demás, afines y complementarias que le asigne su jefe inmediato, el Gerente de área o el Gerente General.

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. Conocimiento en reglamentación para empresas de servicios públicos domiciliarios.
2. Sistema Tributario.
3. Manejo del Plan Único de Cuentas.
4. Herramientas ofimáticas

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al servicio• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Fijar metas y retroalimentar• Comunicar e informar efectivamente• Orientar y desarrollar a otros• Innovación

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Principal: Título Profesional en contaduría, economía, administración de empresas, ingeniería industrial, finanzas o carreras afines con las funciones del cargo, de conformidad con la clasificación oficial de instituciones de	Principal: Cinco (5) años de experiencia profesional, de los cuales, como mínimo, tres (3) años deben corresponder a experiencia profesional relacionada en cargos como profesional, profesional especializado,



FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

educaciones reconocidas por el Ministerio de Educación.

Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en temas afines a las funciones del cargo.

Tarjeta profesional vigente en los casos contemplados por la ley.

coordinador, asesor, jefe, 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 un año de experiencia profesional relacionada.

Opción Título Profesional en contaduría, economía, administración de empresas, ingeniería industrial, finanzas o carreras afines con las funciones del cargo, de conformidad con la clasificación oficial de instituciones de educaciones reconocidas por el Ministerio de Educación.

Tarjeta profesional vigente en los casos contemplados por la ley.

Opción: Seis (6) 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.