



## 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 Agua y Gestión de Residuos	Proceso: Misional – Gestión de Proyectos
Denominación del cargo: Coordinador	Grado: 1	Código del Cargo: 600-03
Específico: Proyectos	Cargo del jefe inmediato: Gerente de Agua y Gestión de Residuos	
Categoría: N/A	Opción teletrabajo: Si	
Versión del perfil: 03	Fecha de vigencia del perfil: 07/01/2022	

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar los procedimientos a su cargo, velando por la gestión, ejecución, supervisión, evaluación y control de los contratos y/o convenios administrados por la Gerencia de Aguas y Gestión de Residuos, con estándares de calidad, oportunidad y eficiencia.

### III. AUTONOMÍA

- Aplica, selecciona o modifica de manera específica los procedimientos, métodos y procesos de trabajo establecidos.
- Asigna y distribuye en el equipo a su cargo las tareas concernientes a los proyectos en ejecución de la gerencia.
- Toma de decisiones de acuerdo con los parámetros establecidos por el Gerente de Agua y Gestión de Residuos.
- Supervisa las labores del personal a cargo como profesionales y promotores.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES

1. Fungir como coordinador de los convenios o contratos (proyectos), servicios y/o procesos administrativos que le sean asignados por la gerencia.
2. Coordinar el correcto funcionamiento de las actividades precontractuales (estudios de conveniencia y fichas técnicas), contractuales y poscontractuales de los convenios y/o contratos a cargo de la Gerencia de Agua y Gestión de Residuos, de acuerdo con los Manuales de Contratación y Supervisión vigentes.
3. Apoyar y/o realizar la supervisión de los contratos o convenios suscritos entre Aguas de Bogotá S.A. ESP y sus clientes, de acuerdo con los Manuales de Contratación y Supervisión vigentes.
4. Apoyar y/o realizar la supervisión de los contratos, ordenes de compra y cartas de aceptación de contratos a cargo de la Gerencia de Aguas y Gestión de Residuos suscritos entre Aguas de Bogotá S.A. ESP y sus proveedores, de acuerdo con los Manuales de Contratación y Supervisión vigentes.



## FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

5. Planear, coordinar y hacer seguimiento al cumplimiento de los planes de acción, planes de calidad y/o anexos técnicos de los proyectos a su cargo.
6. Apoyar la elaboración de los planes de acción y cronogramas de ejecución de los convenios y/o contratos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad contratante y la Gerencia de Agua y Gestión de Residuos.
7. Apoyar al Gerente de Agua y Gestión de Residuos en el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de planes y acciones de información, sensibilización, formación y capacitación a usuarios y ciudadanía que permitan cumplir con las obligaciones adquiridas en el marco de los contratos y/o convenios suscritos con Aguas de Bogotá S.A ESP.
8. Garantizar la aplicación e implementación de las normas internas y protocolos establecidos por la entidad contratante, así como los protocolos establecidos por la autoridad ambiental al interior de los proyectos.
9. Mantener relaciones permanentes entre las entidades, instituciones, asociaciones, juntas de acción comunal, comunidad y la empresa, con el fin de lograr el más alto grado de satisfacción en la prestación de los servicios misionales y el valor compartido que le compete en el marco de los contratos y/o convenios suscritos con Aguas de Bogotá S.A ESP
10. Revisar los informes técnicos y operativos de los proyectos a cargo, donde se identifique el estado y avance de las actividades enmarcadas en cada uno de los proyectos adscritos de la Gerencia de Agua y Gestión de Residuos.
11. Realizar seguimientos a la ejecución financiera tanto del convenio como de contratistas.
12. Realizar seguimientos al cumplimiento de las obligaciones contractuales adquiridas en el marco de los contratos y/o convenios suscritos con Aguas de Bogotá S.A ESP.
13. Administrar los recursos físicos, humanos y técnicos de los convenios o contratos (proyectos a su cargo).
14. Planear, supervisar, revisar y analizar la de información de los procesos de la Gerencia de Agua y Gestión de Residuos emitiendo recomendaciones y sugerencias
15. Liderar el trámite de permisos y licencias que sean requeridos por la debida ejecución del contrato.
16. Realizar visitas de campo y/o recorridos a los proyectos a cargo de la Gerencia de Agua y Gestión de Residuos
17. Asistir y apoyar a la Gerencia de Agua y Gestión de Residuos según instrucciones dadas para cada caso en concreto, en asuntos relacionados con las actividades que permitan el óptimo desarrollo del área.
18. Coordinar las comunicaciones que se generen para la correcta difusión del desarrollo de las actividades en el marco de los contratos y/o convenios suscritos con Aguas de Bogotá S.A ESP.



## FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

19. Apoyar el desarrollo y ejecución de las estrategias territoriales, pedagógicas y administrativas, que permitan implementar los procesos de participación, información sensibilización y capacitación relacionados con la prestación en la prestación de los servicios misionales en el marco del Plan de Relaciones con la Comunidad de la Gerencia de Agua y Gestión de Residuos.
20. Elaborar los informes solicitados por su jefe inmediato, en el tiempo oportuno.
21. Apoyar la ejecución del programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con las normas legales y técnicas vigentes y las directrices impartidas por la Empresa a través del responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y en articulación con las indicaciones de la entidad contratante, para cada uno de los proyectos a su cargo.
22. Proponer, cumplir y monitorear el cumplimiento de los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, reportando oportunamente sobre el comportamiento de los mismos.
23. Cumplir y hacer cumplir los requisitos del Sistema de Gestión Integral – SGI y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
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. Las demás funciones asignadas por superior jerárquico en razón a la naturaleza de su cargo.
26. Toda responsabilidad, actividad y demás afines y complementarias inherentes al cargo o que le asigne su jefe inmediato 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. Normatividad asociada al objeto de la empresa.
2. Técnicas de comunicación.
3. Técnicas de negociación.
4. Manejo de personal y liderazgo.
5. Planeación.
6. Gestión de Proyectos.
7. Responsabilidad Social.

### VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

ESPECÍFICAS



## FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

- Orientación a resultados
- Orientación al servicio
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.
- Aprendizaje continuo.

- Fijar metas y retroalimentar
- Comunicar oportuna y efectivamente
- Orientar y desarrollar a otros
- Innovación
- Análisis y solución de problemas
- Ejecución eficiente de tareas.
- Comunicación efectiva.
- Responsabilidad y autonomía
- Hábitos laborales
- Toma de decisiones.

### IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### EXPERIENCIA

**Principal:** Profesional en cualquier disciplina académica del área de Ingeniería, Economía, Administración, y Afines, de conformidad con la clasificación oficial de instituciones de educaciones reconocidas por el Ministerio de Educación.

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

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la ley.

**Principal:** Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada, de los cuales, como mínimo, 2 (dos) años deben ser como Profesional Especializado, Coordinador, Director, Asesor o sus equivalentes, preferiblemente en empresas afines con el objeto social de la Empresa.

**Homologación:** N/A

**Opción 1:** Profesional en cualquier disciplina académica del área de Ingeniería, Economía, Administración, y Afines, de conformidad con la clasificación oficial de instituciones de educaciones reconocidas por el Ministerio de Educación.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la ley.

**Opción 1:** Seis (6) años de experiencia profesional relacionada, de los cuales, como mínimo, tres (3) años deben ser como Profesional Especializado, Coordinador, Director, Asesor o sus equivalentes, preferiblemente en empresas afines con el objeto social de la Empresa.

(Agregar una segunda opción de ser necesaria)