



## 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 Planeación y Estrategia	Proceso: Estratégico – Direccionamiento Estratégico y Planeación
Denominación del cargo: Director	Grado: 2	Código del Cargo: 801-02
Específico: Planeación	Cargo del jefe inmediato: Gerente de Planeación y Estrategia	
Categoría: Confianza y manejo	Opción teletrabajo: Si	
Versión del perfil: 02	Fecha de vigencia del perfil: 03-09-2021	

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y dar soporte a la Gerencia de Planeación y Estrategia en el diseño, implementación y ejecución del Sistema de Gestión Integral y del modelo de gestión, seguimiento y evaluación, así como en la administración de los riesgos de la Empresa, con estándares de calidad, oportunidad y eficacia.

### III. AUTONOMÍA

- Revisión y verificación de los documentos pertenecientes al SGI y MIPG.
- Aprobar la información y verificar los cierres efectivos de los planes estratégicos y de acción.
- Aprobar la información y garantizar el cargue oportuno en la plataforma SIVICOF y CHIP.
- Comunicar a la Gerencia de Planeación y Estrategia para la toma de decisiones.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES

1. Desarrollar, ejecutar y hacer seguimiento al cumplimiento del Sistema de Gestión Integral de la Empresa.
2. Desarrollar, ejecutar y hacer seguimiento al cumplimiento del modelo de gestión, seguimiento y evaluación implementado en la Empresa.
3. Coordinar la implementación, mantenimiento y mejora continua según los requisitos definidos por las normas que conforman el Modelo de Gestión, Seguimiento y Evaluación y el Sistema de Gestión Integral de la Empresa
4. Asesorar, consolidar y acompañar a las diferentes áreas en la elaboración y actualización de la documentación del Sistema de Gestión Integral de la Empresa.



## FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

5. Gestionar la divulgación y la socialización por parte de los líderes de proceso al personal involucrado, de los cambios que se produzcan en la documentación aplicable a los diferentes procesos del SGI.
6. Realizar seguimiento continuo sobre las acciones y compromisos definidos en las actas de comité de los resultados de la Planificación y Revisión del SGI y del MIPG
7. Asegurar la toma de conciencia sobre el correcto funcionamiento y mantenimiento del Sistema de Gestión Integral en cada una de las áreas de la empresa.
8. Preparar y programar socializaciones con el personal de la empresa, con el fin de dar a conocer o reforzar los conocimientos básicos del Sistema de Gestión Integral.
9. Coordinar y realizar en coordinación con la Gerencia de Gestión Humana, las capacitaciones sobre el Sistema de Gestión Integral de la empresa y el Modelo de Gestión, Seguimiento y Evaluación
10. Analizar las actualizaciones de las normas que hacen parte del SGI y modelo integrado de planeación y gestión del Departamento Administrativo de la Función Pública, cuando se presenten, y dar a conocer los cambios y su efecto en la empresa; de acuerdo con esto, planificar y hacer seguimiento a la implementación de los cambios en que sean procedentes en la Empresa
11. Participar como secretario técnico de los Comités que lidere la Gerencia de Planeación y Estrategia.
12. Proyectar los estudios sobre organización, estructura organizativa y funcionamiento de la Empresa que le sean solicitados.
13. Apoyar al Gerente de Planeación y Estrategia en el diseño de los planes de acción, su monitoreo y ejecución.
14. Hacer seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Empresa.
15. Apoyar al Gerente de Planeación y Estrategia en el proceso de administración del riesgo de la Entidad y consolidar el mapa de riesgos institucional con la información que le brinden los líderes de los procesos.
16. Coordinar y revisar con la Dirección de Tecnologías de la Información las propuestas de políticas y plan de seguridad de la Información de la Empresa, con base en el análisis de



## FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

impacto y evaluación de riesgos.

17. Elaborar los informes correspondientes a su gestión y los que le sean solicitados por el Gerente de Planeación y Estrategia.
18. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias relacionadas con asuntos de su competencia.
19. Proponer, cumplir y monitorear el cumplimiento de los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, reportando oportunamente sobre el comportamiento de los mismos.
20. 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.
21. 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.
22. Toda responsabilidad, actividad y demás, afines y complementarias que le asigne el Gerente General de Aguas de Bogotá S.A. ESP o el Gerente de Planeación y Estrategia.

### 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. Planeación, procesos y procedimientos
4. Sistemas de calidad
5. Modelos integrados de gestión

### VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### TRANSVERSALES

- Orientación al resultado
- Orientación al servicio

#### ESPECÍFICAS

- Fijar metas y retroalimentar
- Comunicar oportuna y efectivamente



**FORMATO PERFIL DEL CARGO Y  
RESPONSABILIDADES**

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

- Trabajo en equipo
- Resolución de problemas
- Conocimiento del entorno

- Orientar y desarrollar a otros
- Innovación
- Capacidad de análisis
- Responsabilidad y autonomía
- Hábitos laborales

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**EXPERIENCIA**

**Principal:** Título profesional en Economía, Mercadeo, Publicidad, Comunicación Social, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Financiera y/o Contables, Derecho o carreras afines, 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.

Acreditar certificación de sistemas de gestión integral o certificación como auditor integral 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 Economía, Mercadeo, Publicidad, Comunicación Social, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Financiera y/o Contables, Derecho o carreras afines, de conformidad con los

**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,



**FORMATO PERFIL DEL CARGO Y  
RESPONSABILIDADES**

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

parámetros establecidos por el Ministerio de Educación.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la ley.

preferiblemente en empresas afines con el objeto social de la Empresa.