

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel del cargo:</b> Operativo	<b>Área:</b> Administrativa y Financiera	<b>Proceso:</b> Apoyo – Gerencia Administrativa y Financiera
<b>Denominación del cargo:</b> Técnico (Administrativa y Financiera).		
<b>Código del Cargo:</b> 401 – 07		
<b>Versión del documento:</b> 01	<b>Fecha de Vigencia:</b> 18-11-2019	
<b>Cargo del jefe inmediato:</b> Contador		

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Revisar y registrar en el sistema operativo de la empresa el ingreso, almacenamiento, clasificación, codificación y entrega de los bienes adquiridos y desarrollar, mantener y ajustar procedimientos, controles que mitiguen el riesgo generando eficiencia, eficacia y optimización de los recursos, de acuerdo con las necesidades de la empresa y ajustado a la normatividad vigente.

**III. AUTONOMÍA**

- N/A

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
- Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Gerencia Administrativa y Financiera.
- Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
- Apoyar el suministro y entrega de dotación al personal que labora en los diferentes frentes de trabajo.
- Preparar inventarios de los insumos con los que cuenta la empresa de forma actualizada, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Orientar y apoyar los procesos de almacenamiento, inventarios, alistamiento, despacho de materiales, equipos, dotación a los diferentes frentes de trabajo cuando le sea solicitado, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
- Identificación y reporte de la presencia de problemas recurrentes o críticos en los procesos que tenga participación.
- Apoyar en la verificar que se realicen los registros de las mercancías que ingresen al almacén.
- Apoyar la recepción de mercancías que ingresen al almacén

- Apoyar en el acondicionamiento y organización de las mercancías que ingresen al almacén.
- Apoyar la revisión y el control de calidad de las mercancías.
- Apoyar en el registro y control del inventario de mercancías que ingresen o salgan del almacén
- 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. Naturaleza, estructura y Política institucional.
3. Normatividad vigente.
4. Herramientas ofimáticas.
5. Bases de datos.

**VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**
**COMUNES**

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

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Aporte técnico
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.

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

**Principal:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica reconocida por institución educativa formal en énfasis de áreas del conocimiento relacionadas con Contabilidad y Administración Bancaria y Financiera, Técnico en Administración de empresas, Logística de Comercio Exterior, gestión empresarial y afines de conformidad con la clasificación oficial de instituciones de educación reconocidas por el Ministerio de Educación.

**EXPERIENCIA**

**Principal:** Seis (6) meses de experiencia en cargos equivalentes en el área o en cargos afines en empresas similares a la razón social de la Organización.

**Opción 1:** Tecnólogo en cualquier disciplina académica reconocida por institución educativa formal en énfasis de áreas del conocimiento relacionadas con Contabilidad y Administración Bancaria y Financiera, Técnico en Administración de empresas, Logística de Comercio Exterior, gestión empresarial y afines de conformidad con la clasificación oficial de instituciones de educación reconocidas por el Ministerio de Educación.

**Opción 1:** Seis (6) meses de experiencia en cargos equivalentes en el área o en cargos afines en empresas similares a la razón social de la Organización.