

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel del cargo: Operativo	Área: Administrativa y Financiera	Proceso: Apoyo – Gestión Administrativa y Financiera
-----------------------------------	--	---

Denominación del cargo: Tecnólogo (Administrativa y Financiera)

Código del Cargo: 401.1-06

Versión del documento: 01	Fecha de Vigencia: 18-11-2019
----------------------------------	--------------------------------------

Cargo del jefe inmediato: Contador

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y soportar las diferentes actividades asociadas a su cargo, correspondientes a los procedimientos del área al cual fue asignado.

III. AUTONOMÍA

- N/A

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES

- Apoyar en la programación del presupuesto anual de la entidad, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto y realizar las actividades necesarias para que la gerencia adelante las respectivas aprobaciones por la Junta Directiva.
- Generar Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) haciendo el respectivo análisis de la existencia previa de los recursos.
- Emitir Certificados Registro Presupuestal (RP).
- Consolidar actividades de desagregación del presupuesto anual aprobado por CONFIS, con el fin de ejercer el respectivo control a la ejecución de este.
- Preparar y consolidar la información mensual de ejecución presupuestal para ser enviados a la Secretaría Distrital de Hacienda con el fin de dar cumplimiento al manual operativo del Distrito Capital.
- Cargar la información presupuestal mensualmente en la plataforma de consolidación de la Secretaría Distrital de Hacienda (PREDIS).
- Apoyar en la preparación del informe SIVICOF sobre la ejecución presupuestal con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos emitidos por la Controlaría del Distrito Capital.
- Elaborar las Resoluciones de Traslado, adiciones, reducciones y desagregación del presupuesto a fin de dar cumplimiento al manual operativo del Distrito Capital.
- Apoyar en la respuesta a todos los requerimientos legales de los entes de control con base en la información presupuestal de la entidad.
- Realizar traslados presupuestales según sea la necesidad de la entidad.
- Generar liberaciones presupuestales.
- Las demás funciones asignadas por superior jerárquico en razón a la naturaleza de su cargo.
- 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. Normatividad vigente.
3. Herramientas ofimáticas

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Principal: Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área del economía, administración, contaduría y afines, de conformidad con la clasificación oficial de instituciones de educación reconocidas por el Ministerio de Educación.	Principal: Un (1) año de experiencia en cargos equivalentes en el área o en cargos afines en empresas similares a la razón social de la Organización.
Opción 1: Profesional en cualquier disciplina académica del área del economía, administración, contaduría 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.