

0498


acueducto
 AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

16 MAR. 2020

RESOLUCIÓN No

DE

I. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN ACTIVOS FIJOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y realizar seguimiento a los activos fijos y a los almacenes de la empresa, con el fin de presentar estados financieros que reflejen la realidad económica de acuerdo con la norma contable vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la actualización en el sistema de información de los activos reportados por las áreas, para que se incorporen en el módulo de propiedad, planta y equipo de la Empresa.
2. Coordinar mecanismos de control de los datos maestros de los activos y materiales, con el fin de mejorar la calidad de la información registrada en la base de propiedad, planta y equipo.
3. Coordinar la actualización de los valores de los activos fijos mediante los procesos de depreciación y valorización.
4. Liderar la realización de los inventarios físicos de activos fijos y materiales de la Empresa, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
5. Diseñar estrategias con la finalidad de mantener actualizada la base de propiedad, planta y equipo de la Empresa.
6. Dirigir la realización del avalúo técnico de los activos de la Empresa, de acuerdo con lo establecido en el Plan General de la Contaduría Pública, para su debida actualización.
7. Dirigir y controlar la administración de los activos improductivos u obsoletos que posee la Empresa, con el fin de definir su destino final.
8. Supervisar el registro de los activos reportados por las áreas como improductivos en las cuentas correspondientes, de acuerdo con el Plan General de Contaduría Pública.
9. Supervisar la administración de los almacenes de materiales, para garantizar la prestación del servicio oportuno a las áreas y su debido funcionamiento.
10. Dirigir el programa de proveeduría estratégica en lo concerniente a los procesos a cargo de la Dirección.
11. Coordinar la verificación en terreno de los activos generados por los contratos de obra una vez terminados.
12. Controlar que el almacenamiento, administración y custodia de elementos, materiales y activos devolutivos se realice en los almacenes o depósitos debidamente autorizados por la Empresa.
13. Dirigir y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con las responsabilidades comunes aplicables a todas las áreas de la Empresa.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a) Manejo de Activos Fijos
- b) Liquidación de proyectos
- c) Avalúos Técnicos
- d) Manejo de inventarios
- e) Plan estratégico de la Empresa
- f) Sistema integrado de gestión
- g) Sistema de información Empresarial
- h) Código disciplinario y estatuto anticorrupción
- i) Normas de Contratación Estatal
- j) Panorama de factores de riesgo
- k) Programa Seguridad y salud en el trabajo
- l) Normatividad sobre Seguridad y salud en el trabajo



16 MAR. 2020

RESOLUCIÓN No

0498

DE

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS LABORALES COMUNES
	Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Transparencia

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Administración, Contaduría Pública o Derecho y Afines. Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.