



I. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración del subsistema interno de gestión documental y archivo, apoyo logístico, mantenimiento del parque automotor liviano y plantas físicas con el propósito de soportar las operaciones de la Empresa y contribuir con el bienestar de los trabajadores.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y controlar los proyectos de construcción, remodelación y mantenimiento de la infraestructura física de las sedes administrativas y operativas de la Empresa, con el fin de ofrecer espacios adecuados a los trabajadores y usuarios acorde con la normatividad vigente.
2. Administrar el parque automotor liviano de la Empresa, con el fin de asegurar la adquisición, renovación y mantenimiento y operación en condiciones de oportunidad y seguridad.
3. Coordinar los trámites relacionados con el traspaso de los vehículos y con los trámites administrativos correspondientes, para cumplir con los objetivos del área.
4. Dirigir y controlar los servicios logísticos, proveeduría integral, provisión de vestidos de paño, servicios públicos, cuentas contrato, comunicaciones, manejo caja menor, transporte de empleados, casino, aseo, cafetería, prestación de servicios administrativos en estado de emergencia y mantenimiento de equipos de oficinas, requeridos por las diferentes áreas de la Empresa para su normal funcionamiento.
5. Liderar y controlar el seguimiento del subsistema interno de gestión documental y archivo, con el fin de garantizar el manejo técnico de la gestión de los documentos, el archivo y la correspondencia en la Empresa.
6. Orientar y controlar el proceso de entrega de la producción documental comercial hasta su disposición final en el archivo, con el fin de mantener actualizada la información de los clientes.
7. Dirigir y regular el desarrollo del proceso de notificación personal, publicación por aviso y correo electrónico, que ponen fin a una actuación administrativa de carácter comercial, que resuelven las peticiones, quejas y reclamos presentadas por los usuarios de la Empresa, con el fin de dar cumplimiento con las normas que regulan la materia y los sistemas electrónicos de apoyo al procedimiento.
8. Dirigir el proceso de radicación de la correspondencia, atención y orientación en los trámites de los usuarios en los puntos de atención establecidos por la Empresa, con el fin de garantizar la disponibilidad del servicio.
9. Dirigir y regular el desarrollo del proceso de correspondencia, de conformidad con las normas que regulan la materia.
10. 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) Administración Pública
- b) Presupuesto
- c) Código Disciplinario y Estatuto Anticorrupción
- d) Normas de Contratación Estatal
- e) Plan estratégico de la Empresa
- f) Sistema Integrado de Gestión
- g) Panorama de factores de riesgo
- h) Programa Seguridad y salud en el trabajo
- i) Normatividad sobre Seguridad y salud en el trabajo

0498



acueducto

AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

16 MAR. 2020

RESOLUCIÓN No

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 Planeación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública, Arquitectura, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines 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.