
	MANUAL DE FUNCIONES		Tipo de proceso: Apoyo
			Tipo de documento: Manual
			Código: M-02
	Fecha de elaboración: 24 -Mayo - 2018	Fecha de última modificación: 14- Junio-2019	Versión: 01

IDENTIFICACION DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Coordinador Aseguramiento de Recursos
NIVEL GERARQUICO	Coordinador
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Gerencia Administrativa y Financiera
CARGOS DEPENDIENTES	0
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO	Gerente Administrativa y Financiera
TIPO DE VINCULACION	Contrato Laboral
PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Gestionar y asegurar la disposición de recursos humanos, técnicos y logísticos solicitados por las otras áreas, para el cumplimiento de los planes de trabajo bajo condiciones normales y de emergencia, que permitan llevar a cabo los procesos misionales inherentes a la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, en el área de prestación asignada.</p>	
GENERALIDADES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Motivar y dinamizar el personal a cargo o de la sede para cumplir con los objetivos trazados. • Desempeñar con diligencia y celeridad las actividades encomendadas, procurando un ambiente laboral armónico y de trabajo en equipo con sus compañeros y/o subalternos. • Administrar el presupuesto establecido para la ejecución de cada contrato u actividades a su cargo, obrando bajo los principios de economía y eficacia, procurando los indicadores de rentabilidad necesarios para la compañía; • Fomentar en el personal a su cargo o de la sede, ambientes de cooperación y unidad. • Fomentar los vínculos con las comunidades donde se encuentra desempeñando sus labores, posicionando el nombre de la empresa. • Interactuar con las autoridades locales de cada sitio en donde se desempeñan actividades, atendiendo los lineamientos de la Gerencia General y de los socios de la empresa. • Reportar sus actividades a la Gerencia General y aquellos directivos que ésta designe. • Respetar el conducto regular establecido en la empresa para el desarrollo de las tareas, así como los procedimientos que se indiquen en materia de recurso humano. • Guardar estricta reserva de todo cuanto llegue a su conocimiento por razón de su oficio y cuya comunicación a otras personas pueda causar perjuicio a EL EMPLEADOR, o a la persona, natural o jurídica, para la cual EL EMPLEADOR le indique ejercer la actividad para la que se contrata, evento en el cual se iniciarán las acciones legales pertinentes. • Prestar de manera personal el servicio para el que se le ha contratado, en el lugar del territorio colombiano que indicare EL EMPLEADOR y excepcionalmente fuera de dicho territorio cuando las necesidades del servicio así lo requieran • Abstenerse de propiciar serias desavenencias con sus compañeros de trabajo. • Abstenerse de ingerir bebidas embriagantes en el sitio de trabajo. • Abstenerse de disponer de información o material de trabajo del EMPLEADOR o suministrado por éste para el desarrollo de su labor, sin permiso de éste. • Abstenerse de reportar informes falsos en relación con las gestiones encomendadas y efectuadas. 	

	MANUAL DE FUNCIONES		Tipo de proceso: Apoyo
			Tipo de documento: Manual
			Código: M-02
	Fecha de elaboración: 24 -Mayo - 2018	Fecha de última modificación: 14- Junio-2019	Versión: 01

- Responder por la integridad y el buen orden de los elementos de trabajo que se le confien para la realización de sus labores, así como por los daños que su culpa o negligencia ocasionen.
- Dar aviso de inmediato al EMPLEADOR cuando por cualquier circunstancia no pudiere concurrir al trabajo.
- Desarrollar todas las actividades relacionadas con el principio de transparencia, que permitan no solo el cumplimiento de la ley, sino lograr la confianza en nuestros socios y grupos de interés.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES MISIONALES

Orientadas a las políticas comerciales y de atención al Cliente:

- Implementar o sugerir mejoras en el proceso a su cargo, que redunden positivamente en la prestación de los servicios y en especial en la atención al cliente externo.
- Participar en las estrategias definidas que permitan mantener relaciones asertivas con instituciones y entidades de carácter local, regional y nacional que refuercen la imagen de la Empresa.

Relacionadas con la planificación, ejecución de los procesos, verificación y actual. Ciclo PHV.


PLANEAR

- Participar activamente en la proyección del Plan de gestión, incorporando los presupuestos relacionados con los procesos administrativos a su cargo.
- Formular planes de acción derivados de los procesos de auditoria interna o externa, así como los requeridos por las Autoridades competentes, en relación con los procesos de apoyo a su cargo.
- Programar la ejecución de los inventarios, de acuerdo con el Plan general de la Empresa.
- Formular los Planes de mejora resultado del proceso de inventario.
- Participar activamente en la definición de políticas respecto a la atención de solicitudes de pedido y solicitudes de otros recursos requeridos en la operación.

HACER

Recurso Humano y ambiente de trabajo:

- Implementar los mecanismos para el control y verificación del horario laboral, recargos y hora extras, tanto del personal directo como de apoyo (En misión).
- Coordinar, controlar y asegurarse que se implementen las acciones contenidas en los Planes de acción derivados de los requerimientos de auditorías internas o externas, control interno y autoridades competentes, en relación con la administración del recurso humano.
- Realizar la asignación directa de los recursos económicos para movilización del personal técnico y legalizar dichos recursos ante el área responsable, conforme al procedimiento establecido.
- Administrar eficientemente los recursos entregados como caja menor, e acuerdo al procedimiento establecido.
- Establecer y gestionar ante el jefe Inmediato los recursos, mobiliarios o adecuaciones que permitan mantener y brindar un ambiente adecuado en los centros de trabajo.
- Realiza visita a los puestos de trabajo del personal administrativo de la sede, para identificar los riesgos relacionados con el ambiente laboral, con el objeto de establecer los correctivos necesarios.

	MANUAL DE FUNCIONES		Tipo de proceso: Apoyo
			Tipo de documento: Manual
			Código: M-02
	Fecha de elaboración: 24 -Mayo - 2018	Fecha de última modificación: 14- Junio-2019	Versión: 01

- Verifica los elementos de protección personal que se suministran a los trabajadores administrativos de la sede, para establecer que se ajustan a los estándares de calidad exigidos de acuerdo a la labor desarrollada.
- Participa activamente en la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, reportando al líder del proceso el resultado de la investigación.
- Coordina la materialización, con el equipo de trabajo del municipio, de todas las actividades en materia de gestión de riesgos laborales y bienestar laboral que hayan sido direccionadas desde la administración central con su respectiva retroalimentación (Inspecciones laborales, simulacros de evacuación, reuniones, capacitaciones, celebraciones, entre otras).

Compras e inventarios

- Recibir las solicitudes de creación de producto, y coordina con el área responsable su ejecución.
- Realizar la entrega y asignación, según el procedimiento establecido, de los activos fijos y recursos en general (herramientas, equipos, otros). Imparte o direcciona por escrito las pautas para su administración, uso y buen manejo.
- Ejecutar la realización de los inventarios, coordinando el recurso humano necesario. Realizar y remitir los informes al área responsable, asegurar la ejecución de los planes de mejora.
- Mantener actualizado la base de proveedores locales y enlazarla con la base de datos central.
- Administrar el almacén, realizando el proceso de entradas con soporte en la remisión del proveedor.
- Realizar la salida de almacén, con soporte en la Orden de Trabajo Operativa o de Mantenimiento, asegurando que los recursos no consumidos puedan ser retornados al almacén.
- Realiza inspecciones a los sitios de almacenamiento de materiales e insumos químicos, herramientas y equipos menores, con el fin de verificar el cumplimiento de los procedimientos y manuales de manejo adecuado, y tomando los correctivos necesarios para garantizar la integridad y evitar pérdidas.

Ejecución de inversiones


Respecto a los proyectos de inversión:

- Recibir el proyecto de inversión en el formato establecido, acompañado de las solicitudes de pedido de insumos, materiales y /o herramientas. Para los requerimientos que no estén asociados a una solicitud de pedido, coordinar con el área de proyectos el aseguramiento de los recursos. Para las solicitudes de pedido de materiales e insumos, dar cumplimiento a la atención a través del proceso de compras.
- Remitir al área técnica los valores finales de compra o adquisición de recursos y copias de todas las facturas o cuentas de cobro, con el fin que sean utilizados en el balance final y cierre del proyecto de inversión.

Atención de fugas y daños por operación de las redes de Acueducto y Alcantarillado.

- Recibir copia de la orden de trabajo por daños en los sistemas, adelantar la solicitud de pedido y entregar la orden de compra al área operativa para que sea direccionada directamente al proveedor.

Cuentas por cobrar

	MANUAL DE FUNCIONES		Tipo de proceso: Apoyo
			Tipo de documento: Manual
			Código: M-02
	Fecha de elaboración: 24 -Mayo - 2018	Fecha de última modificación: 14- Junio-2019	Versión: 01

- Generar las cuentas de cobro equivalente para los casos de proveedores constituidos como personal natural.
- Realizar el proceso de recibo de todas las cuentas por pagar derivadas de la adquisición de bienes y servicios solicitados de manera local, con soporte en la orden de compra o contrato respectivo, revisar la conformidad de la información y los soportes requeridos (Rut, remisión, vobo supervisor): recopila dicha información, realizar la radicación en el Software documental, y el envío de los documentos físicos a la dirección central para el proceso de pago.

Gestión documental:

Asegura e imparte instrucciones para el cumplimiento del proceso de gestión documental en las sedes, verificando que se realiza el almacenamiento, clasificación, retención, traslado y archivo de la información administrativa y operativa, según el procedimiento general establecido por la empresa.

VERIFICAR Y ACTUAR

- Realizar el control presupuestal, toma decisiones sobre los recursos teniendo en cuenta el límite establecido en el proceso de compras.
- Analiza las estadísticas de horas extra y recargos del personal técnico-operativo, sugiriendo las acciones de mejora pertinentes.
- Participa y acompaña los procesos de auditoría interna y externa cuando no exista impedimento para ello.
- Analiza cantidad y calidad de operaciones administrativas con el fin de lograr un manejo eficiente de los recursos de manera permanente.


PERFIL DEL CARGO

A. EDUCACION

		GRADO
Estudios	Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial, Profesional en Finanzas y/o Técnico o Tecnólogo en áreas administrativas u afines con experiencia de 10 años en cargos similares.	Profesional Técnico/Tecnólogo con 10 años de experiencia
Posgrado	No requerido	N/A

B.FORMACION

AREA	MODALIDAD
Administración de recursos humanos y/o sistemas de gestión de calidad o seguridad y salud en el trabajo y/o compras.	Seminario, curso, taller o diplomado

	MANUAL DE FUNCIONES		Tipo de proceso: Apoyo
			Tipo de documento: Manual
			Código: M-02
Fecha de elaboración: 24 -Mayo - 2018	Fecha de última modificación: 14- Junio-2019	Versión: 01	

C.EXPERIENCIA LABORAL	
GENERAL	TIEMPO MINIMO
Experiencia profesional a partir de la fecha de grado	3 años
ESPECIFICA (Incluida dentro de la Experiencia general)	TIEMPO MINIMO
Como líder en procesos administrativos de compras, inventarios, manejo de talento humano, contables entre otros	5 años
D.COMPETENCIAS Y APTITUDES	
Orientación al servicio, Orientación al trabajo en equipo, Orientación a la calidad y el control de recursos, eficacia	Transparencia, Compromiso con la Organización, colaboración
E.HABILIDADES	
*Word y Correo electrónico Nivel Básico *PowerPoint, Excel e Intranet Nivel Intermedio *Excel Intermedio	

6. Actividades y responsables

1. Aprobaciones:

DETALLE	APROBACIONES	FECHA	FIRMA
ELABORÓ:	Jhojana Alean	31/07/19	
	Rosario Barrospaez B.		
REVISÓ	Rosario Barrospaez	31/07/19	
APROBÓ	Nelson Guzmán Villegas	31/07/19	