

**SISTEMA DE GESTION**

Código: GTH-FR-068

Página: 1

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES
PERFIL DEL CARGO**

Versión: 1

Vigente a partir de:
2022-05-26**IDENTIFICACION DEL EMPLEO**

Nivel Jerárquico del empleo	Directivo
Denominación del Empleo	Gerente General
Código	50
Grado	1
No de Cargos	1
Dependencia	Gerencia
Jefe Inmediato	Alcalde Distrital

IDENTIFICACION EL AREA O PROCESO AL CUAL SEASIGNA EL EMPLEO

Dependencia/Proceso	Gerencia General
----------------------------	------------------

DESCRIPCION DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO**Propósito Principal**

Ejercer la representación legal de la sociedad, usar la razón social y dirigir la administración de los negocios sociales.

Funciones Esenciales

Hacer cumplir las funciones de las diferentes dependencias y de los empleados de la compañía

Nombrar, remover, suspender y sancionar libremente el personal cuya asignación no corresponde a la Junta directiva o la Asamblea y proponer a la Junta directiva o Asamblea la nómina correspondiente de los funcionarios que deban ser nombrados por ella

Ejecutar y celebrar y legalizar todos los actos, contratos y gestiones necesarios o convenientes para el adecuado cumplimiento del objeto social, procediendo con la autorización o con la aprobación de la Junta directiva o de la Asamblea General, según el caso, en los asuntos en que estas entidades tengan intervención o competencia. Igualmente, comprar, grabar y enajenar bienes inmuebles previa autorización de la Junta directiva y en los casos regulados en los presentes estatutos.

Ejecutar las decisiones de la Asamblea General y la Junta directiva

Presentar anualmente a la asamblea el balance y estado de cuentas correspondientes al ejercicio, junto con un informe sobre la forma cómo hubiera llevado a cabo su gestión y las medidas cuya adaptación recomiende a la asamblea. Estos documentos deberán ser sometidos al estudio previo de la Junta directiva, por lo menos un mes antes de la fecha fijada para la reunión de la asamblea.

Presentar a la asamblea o a la Junta directiva los informes y proyectos necesarios para la debida ejecución, la mejor organización o la ampliación de los negocios sociales

Presentar de acuerdo a los requerimientos de la Junta directiva los balances de prueba

Presentar a la Junta directiva los planes de operación y los reglamentos de organización de la sociedad que sean requeridos

Ejercer la representación legal ante las autoridades competentes para comprometer, conciliar, desistir y transigir los negocios sociales y nombramientos apoderados especiales que actúen a nombre de la sociedad judicial y extrajudicialmente.

Conferir apoderados especiales, la representación de la compañía ante autoridades judiciales, administrativas o de otro orden, cuando fuere necesario o conveniente y constituir, mandatarios extrajudiciales.

Elevar a escritura pública las reformas a los estatutos sociales adoptadas por la Asamblea General.

Dirigir y supervisar el funcionamiento de las dependencias de la sociedad, velar por el cumplimiento de la ley, los estatutos y reglamentos, y exigir del personal cuentas e informes sobre el desempeño de sus cargos y actividades contractualmente pactadas.

Convocar la Asamblea General a la reunión ordinaria anual para la fecha que indique la Junta directiva, y a una reunión extraordinaria cada vez que a su juicio las necesidades urgentes o imprevistas de la administración lo requieran o que un número de accionistas que representan la cuarta parte o más del capital suscrito lo solicite, en este caso dentro de los quince (15) días comunes siguientes a la fecha de recibo de la respectiva solicitud escrita; y cuando lo solicite la Junta directiva.

Ejecutar y celebrar todos los actos y contratos comprendidos en el objeto social y solicitar a la Asamblea General de accionistas o Junta Directiva, la autorización previa, en razón a las cuantías definidas.

Ejecutar y celebrar todos los actos y contratos comprendidos en el objeto social y solicitar a la Asamblea General de Accionistas o Junta directiva, la autorización previa, en razón de cuantía, para autorizar la venta de bienes muebles e inmuebles.

Liderar activamente todas las actividades de trabajo en campo con usuarios de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado, los cuales le aporten al fortalecimiento institucional en el marco del Plan Estratégico

Las demás atribuciones que le señale la ley, los estatutos y las disposiciones de la Asamblea General de accionistas o de la Junta directiva.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

IV

Normatividad del sector(Servicios públicos)
Decretos únicos sectoriales
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Sistema de control interno
Políticas Publicas en administración de personal
Gestión del riesgo y transparencia

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

Aprendizaje continuo
Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio


V

Por Nivel Jerárquico

Visión Estratégica
Liderazgo Efectivo
Planeación
Toma de Decisiones
Gestión de Desarrollo de las Personas
Pensamiento sistémico
Resolución de conflictos

Legales

N.A.

	SISTEMA DE GESTION		Código: GTH-FR-068
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PERFIL DEL CARGO		Página: 1
			Versión: 1
			Vigente a partir de: 2022-05-26
REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA			
VI	Formación Académica		
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		
	POSGRADO EN LA MODALIDAD DE ESPECIALIZACIÓN O MAESTRIA		
	Experiencia		
	Profesional universitario con más de 8 años de experiencia profesional en cargos de dirección y confianza		
	Equivalencias		
No aplican			
1.Fecha de Elaboración v1:		22 de Agosto de 2022	
ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SOPORTAN LAS VERSIONES Y FECHAS DE EMISIÓN:			
v1: Acta CICCI No. 13-2022, Se aprueba en resultado de la asesoría DAFP con el objeto de asegurar el cumplimiento de requisitos legales, en cuanto a contar con la estructura de manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados públicos.			