






COOACUEDUCTO
Comprometida con la rentabilidad social y económica

**COOPERATIVA DE TRABAJADORES Y PENSIONADOS DE LA EMPRESA DE
ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ - E.S.P., D.C., LTDA.
“COOACUEDUCTO”**

**REQUISITOS PARA LA POSTULACION A LA VACANTE DE
ASISTENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
EN COOACUEDUCTO**

**CONVOCATORIA MIXTA
(Externa e Interna)**

Bogotá D.C., octubre de 2023

 Teléfono: (57)+1 3683100
 Carrera 37 No. 23A - 60
 www.cooacueducto.coop



SC-CER783720





COOACUEDUCTO

Comprometida con la rentabilidad social y económica

ASPECTOS GENERALES DE LA VACANTE PARA ASISTENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN OCTUBRE DE 2023

1. ASISTENTE CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

El cargo vacante de Asistente del Consejo de Administración tiene como misión: proporcionar un alto nivel de apoyo administrativo en los procesos y tareas operativas del Consejo de Administración, Asamblea General y demás cuerpos directivos a su cargo, brindando soporte a la gestión en requerimiento de información, impulsando las tareas administrativas, la organización de agenda, programación de reuniones, preparación de actas y correspondencia, a fin de optimizar de manera eficiente los tiempos, facilitar búsqueda, consolidar información, garantizando niveles de confiabilidad, confidencialidad, responsabilidad y eficiencia, dando aplicación a las normas y procedimientos establecidos; así mismo, brindar una eficaz, oportuna atención y orientación a los directivos, al cliente interno y asociados, identificando las necesidades de los mismos.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Asistente del Consejo de Administración.

NIVEL:

Operativo.

DEPENDENCIA:

Administrativa.

CARGO A QUIEN REPORTA:

Consejo de Administración y
Dirección Administrativa y Social

CARGOS QUE LE REPORTAN:

N/A

NATURALEZA DEL CARGO:

Fijo de planta.

SALARIO PARA EL AÑO 2023:

(\$2.169.036).

TIPO DE CONTRATO:

Término fijo a 1 año.

HORARIO:

Lunes a viernes de 8:00 am a 5:15 p.m.

Disponibilidad para laborar tiempo
suplementario, con la respectiva compensación
de horas extras.



COOACUEDUCTO

Comprometida con la rentabilidad social y económica

PERFIL DEL CARGO DE ASISTENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

IV. PERFIL DEL CARGO	
Formación académica formal:	Tecnólogo o profesional en Administración de Empresas o afines.
Formación académica deseable:	Conocimiento Sector Solidario.
	Curso Redacción y Ortografía
	Conocimiento en calidad
Conocimientos específicos:	Usuario herramientas informáticas
	Técnicas en comunicación escrita.
	Cursos de Servicio al Cliente.
Competencias institucionales:	Orientación a resultados.
	Tolerancia bajo presión.
	Actitud de servicio.
	Adaptación al cambio.
	Responsabilidad y confiabilidad.
Competencias propias para el cargo:	Trabajo en equipo.
	Inteligencia emocional.
	Comunicación Asertiva.
	Solución de problemas.
	Orientación al cliente.
Experiencia Mínima:	Planeación y organización.
	Para candidatos externos 2 años en cargos similares. Para candidatos internos se tendrá en cuenta sus competencias y el cumplimiento del 90% de los requisitos del perfil del cargo.



COOACUEDUCTO

Comprometida con la rentabilidad social y económica

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA ASISTENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

1. Coordinar y organizar la agenda del presidente del Consejo de Administración, así como recepcionar las visitas de asociados, directivos y cliente interno.
2. Establecer o acordar con el Presidente del Consejo de Administración el cronograma anual de las reuniones a llevarse a cabo.
3. Redactar y transcribir las comunicaciones o documentos, así como preparar respuestas a las consultas y demás correspondencia que se emiten desde el área.
4. Organizar las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Administración y demás cuerpos directivos, elaborar la agenda, invitaciones, y gestionar oportunamente los permisos sindicales para el desarrollo de la misma.
5. Grabar, redactar y preparar las actas de cada sesión (ordinaria y/o extraordinaria) de Asamblea, Consejo de Administración y/o reuniones a las que se le solicite asistencia, así como gestionar su revisión, firmas, trazabilidad de estas, sentar en los libros, digitalizar y archivar en la herramienta Orfeo.
6. Gestionar el registro de las actas de Asamblea en los libros registrados en la cámara de Comercio, de acuerdo con lo establecido en la Circular Básica Jurídica vigente.
7. Velar por el registro y legalización de proyectos, acuerdos, resoluciones y elaboración de decisiones de cada sesión ordinaria o extraordinaria.
8. Mantener los registros, documentos, informes corporativos al día, llevando el archivo, con el consecutivo correspondiente de la correspondencia enviada y recibida de los entes que asiste y verificar los expedientes y la trazabilidad tanto en físico como en Orfeo.
9. Redactar y elaborar las comunicaciones, informes y/o estudios solicitados por los diversos organismos de control, Directivos, Consejo, Gerencia y de ser necesario soportarlos documentalmente.
10. Mantenerse actualizada y consultar sobre las normas legales y fiscales del Cooperativismo y en todo momento guiarse por lo establecido en el Estatuto vigente de COOACUEDUCTO.
11. Emitir y presentar oportunamente ante la SUPERSOLIDARIA la documentación que esta requiera.



COOACUEDUCTO

Comprometida con la rentabilidad social y económica

12. Planear, organizar y controlar el proceso de elección de delegados.
13. Notificar y comunicar los actos administrativos, emanados de la Asamblea General y las decisiones aprobadas por el Consejo de Administración de manera oportuna a la Gerencia.
14. Realizar de manera oportuna la entrega de invitaciones a eventos sociales, notificaciones, documentación interna y externa para el Consejo de Administración y demás entes que asistan.
15. Llevar a cabo control de asistencia de los participantes a las diferentes reuniones, para consolidar el pago periódico de reconocimiento de transporte y comunicaciones.
16. Elaborar los informes de gestión y aquellos requeridos, estándares e indicadores de las actividades a cargo y presentarlo al jefe inmediato o a quien se establezca.
17. Cumplir y hacer cumplir las políticas y procedimientos del Sistema de Control Interno en su área, dentro de la política trazada por los entes de Administración de COOACUEDUCTO, en atención a las metas y objetivos previstos.
18. Cumplir las metas, planes, programas e indicadores establecidos para el cargo.
19. Participar activamente en la elaboración de planes, políticas, programas, estrategias, productos, servicios, proyectos y actividades no solo del área sino de COOACUEDUCTO en general.
20. Proyectar y coordinar con el Jefe inmediato, la respuesta a informes y/o reclamos solicitados por los diversos organismos de control y vigilancia, Consejo, Comités, Gerencia y si es el caso soportar documentalmente.
21. Fomentar el cumplimiento de la trazabilidad de la documentación de las áreas a cargo por Orfeo.
22. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
23. Cumplir y hacer cumplir los procedimientos que instaure COOACUEDUCTO en su área y cargo.
24. Contribuir a la identificación y solución de riesgos, dando aviso inmediato a su Jefe, respecto de la posibilidad de origen u ocurrencia del mismo y tomar oportunamente las medidas correctivas o de mejora continua correspondientes.



COOACUEDUCTO

Comprometida con la rentabilidad social y económica

25. Realizar las funciones, cumplir y hacer cumplir los compromisos organizaciones con eficiencia, calidad y oportunidad.
26. Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de trabajo, el de higiene y seguridad industrial, responsabilidades del SG-SST y Código de Ética.
27. Efectuar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia, según la naturaleza e inherentes al cargo y/o que sean previstas por la Ley y el estatuto cuando hubiere lugar a ello.

RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA

Previo cumplimiento del 100% de los requisitos contemplados para el cargo de Asistente del Consejo de Administración, puede remitir su hoja de vida, junto con los certificados académicos y de experiencia laboral en sobre sellado a la carrera 37 N° 23 A – 60, oficina Consejo de Administración, 4 piso, en la ciudad de Bogotá, hasta el 31 de octubre de 2023.

SI ES SELECCIONADO(A) PARA EL PROCESO DE ASISTENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

Si el/(la) candidato(a) es seleccionado(a) para participar en el proceso de la vacante correspondiente se llevará a cabo los siguientes estudios:




- Análisis de perfil.
- Evaluación por competencias.
- Entrevista con el Consejo de Administración.
- Estudio de seguridad (consulta de antecedentes, referenciación académica y laboral y visita domiciliaria).
- Análisis financiero.
- Prueba de poligrafía.

FECHAS DE PUBLICACIÓN DIARIO EL TIEMPO

- 4 días publicación periódico El Tiempo: viernes 15, sábado 16, domingo 17 y viernes 22 de septiembre de 2023.
- 4 días portal Empleo.com: viernes 15, sábado 16, domingo 17 y lunes 18 de septiembre de 2023.
- Publicación Facebook clasificados El Tiempo: Lunes 18 de septiembre de 2023 hasta el domingo 24 de septiembre de 2023.
- Sección: Administración, contabilidad y finanzas.

OTRAS PUBLICACIONES:

- Página Web COOACUEDUCTO: www.cooacueducto.coop

 Teléfono: (57)+1 3683100
 Carrera 37 No. 23A - 60
 www.cooacueducto.coop



COOACUEDUCTO

Comprometida con la rentabilidad social y económica

- Redes Sociales COOACUEDUCTO.
- Portal Computrabajo.
- LinkedIn

Cualquier inquietud sobre el proceso puede contactarse con la señora **Carolina Sánchez Molano, Asistente** del Consejo de Administración, al teléfono 3683100 ext. 22, o al celular 318 -3483558.