


 La Cimarrona <small>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE EL CARMEN DE VIBORAL</small>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Empresa de Servicios Públicos de El Carmen de Viboral

Julio 17 de 2023



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

Competencias Comportamentales Comunes. Las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos de la empresa de servicios públicos de El Carmen de Viboral La Cimarrona ESP, son las competencias inherentes al servicio público que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral así:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> * Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la Administración pública en la prestación de un óptimo servicio. * Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. * Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos • Adopta medidas para minimizar riesgos • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

	<p>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
Compromiso con la organización	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades • Apoya a la organización en situaciones difíciles • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo	<p>Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple los compromisos que adquiere con el equipo • Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo



 <p>La Cimarrona EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE EL CARMEN DE VIBORAL</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

Adaptación al cambio	<p>Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones • Responde al cambio con flexibilidad • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones
----------------------	---	---



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

Competencias Comportamentales por Niveles Jerárquicos. Las competencias comportamentales por niveles jerárquicos para los servidores públicos de la empresa de servicios públicos de El Carmen de Viboral La Cimarrona ESP son:

1. Nivel Directivo

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<ul style="list-style-type: none"> • Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor • Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos • Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos • Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales • Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones • Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas • Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

Planeación	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y escenarios futuros • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos • Optimiza el uso de los recursos • Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
Toma de decisiones	<p>Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad • Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada • Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente • Asume los riesgos de las decisiones tomadas



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

Gestión del desarrollo de las personas	<p>Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas • Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas • Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas • Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños • Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo • Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas
Pensamiento Sistémico	<p>Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno • Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa • Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno • Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados • Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	<p>Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo * Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones * Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo * Asume como propia la solución acordada por el equipo * Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

2. Nivel Profesional



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> • Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos • Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad • Anticipa problemas previsible que advierte en su carácter de especialista • Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos • Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas • Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo • Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa • Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

Nivel Profesional con Personal a Cargo

Se adicionan las siguientes competencias:



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Dirección y de Desarrollo Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo • Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas • Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad • Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de lo- gros y objetivos de la entidad • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada

3. Nivel Técnico

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades • Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión • Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales • Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales




	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas • Acepta la supervisión constante • Revisa de manera permanente los cambios en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza el tiempo de manera eficiente • Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea • Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad • Cumple con eficiencia la tarea encomendada

4. Nivel Asistencial

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone • Evade temas que indagan sobre información confidencial • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea • Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización • No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas • Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés y capta las necesidades de los demás • Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral • Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Articula sus actuaciones con las de los demás • Cumple con los compromisos adquiridos • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

Cuando las necesidades del servicio lo exijan, La Cimarrona ESP mediante acto motivado, actualizará las competencias.

Equivalencias entre Estudios y Experiencia: Las equivalencias entre estudios y experiencias se deben considerar en atención a la normatividad vigente, para el caso el De acuerdo al Decreto 1083 de 2015; al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio, La Cimarrona ESP podrá prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

1. Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo y Profesional.


El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- * Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- * Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
- * Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

2. Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

- * Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- * Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- * Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

* Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.

* Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA-, se establecerá así:

* Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.

* Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.

* Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

En todo caso, cuando se trate de equivalencias para los empleos pertenecientes a los niveles Asistencial y Técnico, los estudios aprobados deben pertenecer a una misma disciplina académica o profesión.

Los Conocimientos Básicos se evaluarán una vez termine el periodo de prueba, en el proceso de selección se le debe hacer conocer al nuevo colaborador sobre estos conocimientos básicos, temas que serán considerados al momento de realizar la evaluación del periodo de prueba, momento para el cual el nuevo colaborador debe haber iniciado un proceso de conocimientos sobre aquellos presenta falencias.

Manual de Funciones.

GERENTE



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo	Gerente
Nivel jerárquico	0. Directivo
Código (Decreto 785 2005)	050 (Gerente Entidad descentralizada)
Grado	13
Salario	\$ 6.865.595
2. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Reporta a	Junta Directiva
Cargos que le reportan	Director Administrativo, Director financiero, Director operativo y comercial, Director jurídico y de control interno disciplinario y el Profesional Jurídico
Número de cargos	1
3. DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
Propósito Principal	
Garantizar el cumplimiento del objeto misional de La Cimarrona ESP, a partir de la planeación, dirección, coordinación y control de los procesos de la empresa, según las estrategias y políticas establecidas, en concordancia con los lineamientos legales y estatutarios adoptados y definidos.	
Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Ejercer la representación legal de La Cimarrona E.S.P. en virtud de lo establecido en los Estatutos de la entidad. 2) Fijar las políticas y adoptar los planes generales de La Cimarrona ESP para cada uno de los servicios públicos a prestar, velando por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución, según las normas vigentes y requerimientos institucionales 3) Establecer los objetivos, metas e indicadores para los programas y/o proyectos según los requerimientos de la Empresa de Servicios Públicos La Cimarrona. 4) Dirigir y coordinar el funcionamiento de las áreas a su cargo, velando por el cumplimiento de los objetivos de La Cimarrona ESP, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. 5) Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento del Plan Estratégico Institucional y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento del mismo. 6) Formular políticas generales conducentes a la realización de estudios técnicos específicos enfocados a reducir costos en los procesos de la prestación de los servicios, mejorando continuamente la calidad en la prestación de los mismos. 7) Asistir a las reuniones de Concejos, juntas, comités y demás cuerpos que tengan asiento en la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes. 	



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

- 8) Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
- 9) Establecer el Plan de Desarrollo y el plan de acción de la Empresa de Servicios Públicos La Cimarrona E.S.P. en cumplimiento a los estatutos y las normas vigentes.
- 10) Diseñar y priorizar los programas y/o proyectos que respondan a las necesidades y requerimientos de La Cimarrona ESP en cumplimiento a su misión y a las normas vigentes.
- 11) Liderar la gestión de los procesos y Sistemas de Gestión (MIPG, Riesgos, Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, normatividad, entre otros).
- 12) Motivar las decisiones que lo requieran, de conformidad con la ley
- 13) Dictar los reglamentos o manuales de funciones de la entidad, así como los internos sobre el trámite del derecho de petición
- 14) Establecer las directrices generales para la operación por procesos de la entidad, atendiendo las normas vigentes en cada materia.
- 15) Identificar oportunidades de negocio rentables acorde con el direccionamiento estratégico de la entidad.
- 16) Ordenar el gasto atendiendo a los Estatutos de la entidad, las normas vigentes en materia financiera y atendiendo el plan financiero de la empresa.
- 17) Elaborar los actos administrativos que aseguren el funcionamiento de la empresa en cumplimiento con lo establecido por los Estatutos de La Cimarrona ESP.
- 18) Celebrar los contratos y los convenios necesarios para el cumplimiento del objeto social de la entidad, según los requerimientos y cumpliendo con las normas vigentes y las directrices de la Junta Directiva.
- 19) Designar el supervisor para los contratos y/o convenios de acuerdo a la idoneidad y/o experiencia, controlando el cumplimiento de la ejecución presupuestal para obras y proyectos que adelante la empresa
- 20) Establecer los métodos de evaluación de resultados, cumplimiento y ejecución de los planes, procedimientos y programas definiendo los controles necesarios para tal fin.
- 21) Vincular a los trabajadores de la entidad según los requerimientos y en cumplimiento de los estatutos.
- 22) Proponer a la Junta Directiva los proyectos de organización interna y planta de personal acorde con el estudio técnico que determine las necesidades de la empresa.
- 23) Conocer y mantener actualizadas todas las operaciones necesarias para la generación y prestación de los servicios en la E.S.P.
- 24) Realizar la planeación general de actividades, planes, programas y proyectos de la entidad.
- 25) Promover la gestión y desarrollo de proyectos que permitan el crecimiento empresarial y la satisfacción de todos los usuarios.
- 26) Propender por la estabilidad financiera de la empresa.
- 27) Generar e innovar en productos y servicios que aseguren la viabilidad empresarial.
- 28) Determinar políticas y lineamientos de trabajo para La Cimarrona E.S.P.
- 29) Garantizar la oportuna evaluación de desempeño de los empleados.



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

- 30) Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.
- 31) Conocer y tener clara la política del Sistema de Gestión Integral.
- 32) Procurar el cuidado integral de su salud.
- 33) Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- 34) Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
- 35) Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
- 36) Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- 37) Suministrar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del SG-SST.
- 38) Asignar y comunicar responsabilidades a los trabajadores en seguridad y salud en el trabajo dentro del marco de sus funciones.
- 39) Garantizar la consulta y participación de los trabajadores en la identificación de los peligros y control de los riesgos, así como la participación a través del comité o vigía de Seguridad y Salud en el trabajo.
- 40) Garantizar la supervisión de la seguridad y salud en el trabajo.
- 41) Evaluar por lo menos una vez al año la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- 42) Garantizar la disponibilidad de personal competente para liderar y controlar el desarrollo de la seguridad y salud en el trabajo.
- 43) Garantizar un programa de inducción y entrenamiento para los trabajadores que ingresen a la empresa, independientemente de su forma de contratación y vinculación.
- 44) Garantizar un programa de capacitación acorde con las necesidades específicas detectadas en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
- 45) Garantizar información oportuna sobre la gestión de la seguridad y salud en el trabajo y canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los trabajadores.
- 46) Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
- 47) Participar en la construcción y ejecución de planes de acción del SG-SST.
- 48) Promover la comprensión de la política en los trabajadores.
- 49) Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 50) Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.
- 51) Participar en las inspecciones de seguridad.
- 52) Administrar y gestionar los recursos físicos y financieros de la empresa.
- 53) Maximizar la rentabilidad de los activos operativos
- 54) Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los Estatutos y las Disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Formación académica	Profesional en las áreas del conocimiento Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, núcleo básico del Conocimiento
----------------------------	---



 <p>La Cimarrona EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE EL CARMEN DE VIBORAL</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

	Ciencia política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.
Experiencia	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Conocimientos Básicos- Preferible pero no indispensable	Normatividad vigente aplicable al objeto misional de la empresa y a la gestión pública.
	Fundamentos de planeación estratégica.
	Fundamentos de investigación.
	Indicadores de Gestión.
	Sistema de Gestión Integral.

5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	ESPECÍFICAS
Aprendizaje continuo	Visión estratégica	Transparencia
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo	Planeación
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión del desarrollo de las personas	Liderazgo efectivo
Trabajo en equipo	Toma de decisiones	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	Planeación	Manejo de la información
Compromiso con la organización	Pensamiento Sistémico	Negociación
	Resolución de conflictos	Resolución de conflictos
	Pensamiento enfocado en lo humano	Visión estratégica
		Argumentación

6. CONDICIONES DE SST DEL CARGO

FISICO		QUÍMICO	BIOLÓGICO		BIOMECÁNICO		PSICOSOCIAL		C.SEGURIDAD	
Ruido		Polvos orgánicos e inorgánicos	Virus	X	Postura prolongada	X	Gestión organizacional	X	Mecánico	
Iluminación	X	Fibras	Bacterias		Esfuerzo	X	Características de la organización	X	Eléctrico	X
Vibración		líquidos	Hongos		Movimiento repetitivo	X	Características del grupo social del trabajo.	X	Locativo	X



 La Cimarrona <small>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE EL CARMEN DE VIBORAL</small>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES				CÓDIGO	GTH-ML-01
					VERSIÓN	3
					FECHA EDICIÓN.	17/06/2023


Temp. extrema	X	Gases y vapores		Ricketias		Manipulación manual de cargas				Tecnológico	X
Presión atmosférica		Humos metálicos y no metálicos		Parásitos						Tránsito	X
Radiaciones ionizantes		Material particulado		Picaduras	X					Público	X
Radiaciones no ionizantes	X			Mordeduras						Alturas	
				Fluidos o excrementos.						Espacios confinados	

7. ACEPTACIÓN Y CONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES

Acepto que conozco todas y cada una de las funciones que desarrollo y me comprometo a cumplirlas y a desempeñarlas responsablemente y a cabalidad.

Nombres y Apellidos
CC



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023


DIRECTOR JURIDICO Y DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo	Director Jurídico y de Control Interno Disciplinario
Nivel jerárquico	0.Directivo
Código (Decreto 785 2005)	009 (Director Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo)
Naturaleza	Confianza y Manejo
Grado	7
Dependencia	Jurídica y de Control Interno Disciplinario
Salario	\$ 4.066.330
2. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Reporta a	Gerencia
Cargos que le reportan	
Número de cargos	
3. DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
Propósito Principal	
Dirigir, coordinar y ejecutar las labores jurídicas y de control interno disciplinario para el buen funcionamiento de la empresa y su debida defensa, asistiéndola en cada uno de sus requerimientos.	
Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Representar judicialmente a La Cimarrona ESP ante la autoridad competente realizando la defensa judicial de los intereses de la entidad, de acuerdo con las estrategias de defensa 2) Ejercer la Secretaria del Comité de Conciliación y presentar el informe cada 15 días del seguimiento efectuado a los procesos judiciales, y cuando se presente la situación sustentar la alternativa más favorable para La Cimarrona ESP. 3) Gestionar la respuesta de los recursos de reposición y en subsidio de apelación que se radiquen en la empresa en los términos correspondientes de acuerdo con políticas internas y normatividad vigente 4) Realizar todas las acciones jurídicas tendientes a obtener el pago de las obligaciones a cargo de los usuarios 	



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

- 5) Iniciar, adelantar y llevar hasta su terminación los procesos de cobro coactivo de las obligaciones a cargo de los usuarios, al igual que los correspondiente a intereses o sanciones sobre los mismos, conforme a las normas legales.
- 6) Implementar el plan de cobro definido para las obligaciones de los usuarios pendientes de pago, de acuerdo con los procedimientos y políticas fijadas
- 7) Planificar y determinar las políticas de cobro coactivo de La Cimarrona ESP
- 8) Ejecutar las acciones para garantizar el efectivo desarrollo del proceso de cobro coactivo y realizar el seguimiento para garantizar el oportuno cumplimiento de las obligaciones derivadas de las facilidades de pago
- 9) Administrar, custodiar y mantener actualizada la información e inventario de los procesos de cobro.
- 10) Asesorar y conceptuar jurídicamente las diferentes dependencias de la entidad en los procesos y temas jurídicos.
- 11) Presentar la propuesta del uso o no uso del mecanismo de acuerdo con el caso estudiado.
- 12) Preparar la defensa del caso de acuerdo con el tipo de acción y la normatividad vigente
- 13) Tramitar el fallo ejecutoriado o conciliación de conformidad con los procedimientos de la entidad
- 14) Estudiar la procedencia de la acción de repetición o llamamiento en garantía de conformidad con lo establecido en la ley
- 15) Representar a la entidad en el proceso de acción de repetición o de llamamiento en garantía de conformidad con la decisión del comité de conciliación.
- 16) Revisar y mantener actualizados los registros del proceso jurídico implementado en la empresa
- 17) Tramitar el proceso disciplinario de la entidad en su etapa de juzgamiento, así como su debida ejecución.
- 18) Cumplir con la aplicación de las políticas de operación y contables que le apliquen al cargo.
- 19) Participar en los diferentes comités de la organización y liderar aquellos que le sean asignados.
- 20) Elaborar, medir y analizar los indicadores de gestión del área.
- 21) Cumplir el reglamento, políticas y procedimientos establecidos por La Cimarrona E.S.P.
- 22) Conocer y tener clara la política del Sistema de Gestión Integral.
- 23) Cumplir con los lineamientos del SIG, implementando los planes de mejoramiento identificados en el proceso jurídico, haciendo el respectivo seguimiento.
- 24) Sugerir los cambios que considere necesarios para mejorar los procesos relacionados con su cargo.
- 25) Cumplir con las normas de salud ocupacional de la empresa y utilizar adecuadamente los elementos de protección personal.
- 26) Obrar como representante de la Gerencia en los diferentes trámites y reuniones, cuando sea delegado por esta.
- 27) Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área Jurídica y de Control Interno Disciplinario de La Cimarrona ESP.
- 28) Aportar de manera activa a la formulación, seguimiento y cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
- 29) Recibir, revisar, tramitar y custodiar los documentos, datos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área.



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

- 30) Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área Jurídica y de Control Interno Disciplinario.
- 31) Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
- 32) Presentar a la gerencia y a las demás instancias que lo requieran, los informes relacionados con la gestión del área Jurídica y de Control Interno Disciplinario de LA CIMARRONA ESP y la rendición de cuentas institucionales.
- 33) Analizar y evaluar los resultados e indicadores de gestión inherentes al proceso jurídico y de control interno disciplinario.
- 34) Vigilar la legalización y titulación de los bienes inmuebles de LA CIMARRONA ESP y la actualización de los inventarios correspondientes.
- 35) Realizar la fase contractual (avalúos, escritura y demás) y de legalización (garantizando que el predio quede en todas las entidades correspondientes -incluye Catastro municipal- a nombre de la empresa) de los bienes inmuebles adquiridos por La Cimarrona ESP.
- 36) Velar por la debida implementación de los procesos del SIG que correspondan con el área Jurídica y de Control Interno Disciplinario en respuesta a las necesidades institucionales y de acuerdo con la misión, con los estatutos, las normas vigentes.
- 37) Detectar y solicitar cambios en documentos del SIG a su cargo, para garantizar que permanezcan actualizados de acuerdo a la normatividad vigente.
- 38) Garantizar la debida gestión precontractual, contractual y postcontractual de todos los procesos que se lleven a cabo en su área, en atención al manual de contratación, los procedimientos internos y la normatividad vigente.
- 39) Desarrollar las actividades supervisión a los contratos y/o convenios cuando le fuesen asignados, cumpliendo con todos los requerimientos y las normas vigentes respectivas.
- 40) Establecer actividades en cada uno de los procesos, dirigidas a combatir la corrupción mediante mecanismos que facilitan su prevención, control y seguimiento.
- 41) Mantener actualizada la base legal del área Jurídica y de Control Interno Disciplinario de La Cimarrona ESP.
- 42) Conocer y tener clara la política del Sistema de Gestión Integral.
- 43) Responder por el archivo de gestión que este a su cargo.
- 44) Coordinar el desarrollo de las actividades programadas en el funcionamiento de los comités relacionados con el área de su competencia.
- 45) Procurar el cuidado integral de su salud.
- 46) Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- 47) Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
- 48) Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
- 49) Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
- 50) Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- 51) Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.



 <p>La Cimarrona EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE EL CARMEN DE VIBORAL</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

- 52) Participar en la construcción y ejecución de planes de acción del SG- SST.
- 53) Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.
- 54) Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Formación académica	Título de formación Profesional en la modalidad de Derecho.
Experiencia	36 meses de experiencia profesional
Conocimientos Básicos- Preferible pero no indispensable	Estatutos de la entidad.
	Plan de Desarrollo de la entidad.
	Fundamentos de Planeación Estratégica.
	Elaboración de Proyectos.
	Enfoque por Procesos.
	Manual de procesos y Procedimientos.
	Sistema de Gestión Integral.
	Derecho Disciplinario
	Normas y procedimientos en Contratación Estatal.
	Normas Técnicas de Calidad.
	Indicadores de Gestión.
	Estudios de factibilidad.
Fundamentos de investigación.	
Elaboración de Informes.	

EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE EL CARMEN DE VIBORAL

5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	ESPECÍFICAS
Aprendizaje continuo	Visión estratégica	Transparencia
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo	Planeación
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión del desarrollo de las personas	Liderazgo efectivo
Trabajo en equipo	Toma de decisiones	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	Planeación	Manejo de la información
Compromiso con la organización	Pensamiento Sistémico	Negociación



 <p>La Cimarrona EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE EL CARMEN DE VIBORAL</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

			Resolución de conflictos		Resolución de conflictos						
			Pensamiento enfocado en lo humano		Planeación						
					Visión estratégica						
					Argumentación						
6. CONDICIONES DE SST DEL CARGO											
FISICO		QUÍMICO		BIOLÓGICO		BIOMECAÑIC O		PSICOSOCIAL		C.SEGURIDA D	
Ruido		Polvos orgánicos e inorgánicos		Virus	X	Postura prolongada	X	Gestión organizacional	X	Mecánico	
Iluminación	X	Fibras		Bacterias		Esfuerzo	X	Características de la organización	X	Eléctrico	X
Vibración		líquidos		Hongos		Movimiento repetitivo	X	Características del grupo social del trabajo.	X	Locativo	X
Temp. extrema	X	Gases y vapores		Ricketcias		Manipulación manual de cargas	X			Tecnológico	X
Presión atmosférica		Humos metálicos y no metálicos		Parásitos						Tránsito	
Radiaciones ionizantes		Material particulado		Picaduras	X					Público	X
Radiaciones no ionizantes	X			Mordeduras						Alturas	
				Fluidos o excrementos.						Espacios confinados	
7. ACEPTACIÓN Y CONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES											



 <p>La Cimarrona EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE EL CARMEN DE VIBORAL</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

Acepto que conozco todas y cada una de las funciones que desarrollo y me comprometo a cumplirlas y a desempeñarlas responsablemente y a cabalidad.

Nombres y Apellidos
CC

PROFESIONAL JURIDICO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo	Profesional jurídico
Nivel jerárquico	2. Profesional
Código (Decreto 785 2005)	219 (Profesional Universitario)
Naturaleza	Confianza y Manejo
Grado	7
Dependencia	Gerencia
Salario	\$3.263.062
2. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Reporta a	Gerencia
Cargos que le reportan	0
Número de cargos	0
3. DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
Propósito Principal	
Asesorar y asistir a La Cimarrona ESP en la toma de decisiones de carácter jurídico, liderar el proceso de contratación de La Cimarrona ESP, realizar las labores jurídicas propias del área.	
Funciones Esenciales	



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

- 1) Atender los requerimientos legales propios del área, incluyendo los informes a los entes de control, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 2) Garantizar el principio de legalidad de los Acuerdos Directivos y de los actos administrativos.
- 3) Realizar permanente seguimiento al Marco Normativo y Jurídico que rigen los Servicios Públicos Domiciliarios con el fin de atender las exigencias normativas.
- 4) Realizar las capacitaciones en materia legal que sean requeridas por la empresa.
- 5) Determinar la provisión contable de conformidad con lo ordenado por la autoridad competente
- 6) Revisar y atender el asunto jurídico de los derechos de petición, previo concepto técnico de las diferentes áreas implicadas en el recurso
- 7) Gestionar la respuesta de los recursos de reposición y en subsidio de apelación que se radiquen en la empresa en los términos correspondientes de acuerdo con políticas internas y normatividad vigente
- 8) Responder y tramitar las tutelas, con apoyo del área técnica correspondiente en los términos establecidos por la reglamentación vigente.
- 9) Asesorar y conceptuar jurídicamente las diferentes dependencias de la entidad en los procesos y temas jurídicos.
- 10) Formular la política de Prevención del daño antijurídico y verificar su cumplimiento, de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.
- 11) Revisar los contratos laborales.
- 12) Conceptuar referente a los procesos de terminación de contratos laborales
- 13) Ejercer la Secretaria del comité asesor, evaluador y de contratación de La Cimarrona.
- 14) Garantizar el correcto funcionamiento del proceso de contratación de La Cimarrona ESP, en cumplimiento de los objetivos, planes y políticas definidas por la empresa
- 15) Acompañar los procesos de contratación de la entidad requeridos en cada una de las dependencias y velar por el cumplimiento de los requisitos contractuales, en coordinación con los supervisores de contratos asignados por la Empresa.
- 16) Desarrollar la contratación en las fases pre-contractual, contractual y post-contractual, para los procesos de contratación y convenios en que intervenga LA CIMARRONA ESP con entidades externas y velar por la adecuada organización, eficiencia y la observancia de las normas legales sobre la materia.
- 17) Rendir la información requerida a las diferentes plataformas de contratación en los términos establecidos por éstas, además de realizar seguimiento y control a las publicaciones de los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales de La Cimarrona E.S.P
- 18) Mantener debidamente asegurados los bienes de LA CIMARRONA ESP, en cumplimiento de la normatividad vigente.
- 19) Vigilar la legalización y titulación de los bienes inmuebles de LA CIMARRONA ESP y la actualización de los inventarios correspondientes.
- 20) Realizar la fase contractual (avalúos, escritura y demás) y de legalización (garantizando que el predio quede en todas las entidades correspondientes -incluye Catastro municipal- a nombre de la empresa) de los bienes inmuebles adquiridos por La Cimarrona ESP.




	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

- 21) Garantizar mediante la ejecución de la etapa precontractual y contractual, que los proyectos ambientales propios de la inversión y/o operación de servicios públicos que sean susceptibles de beneficios tributarios, sean gestionados con base en la normatividad vigente municipal y nacional (ANLA, CORNARE y Municipio entre otros).
- 22) Cumplir con la aplicación de las políticas de operación y contables que le apliquen al cargo
- 23) Tramitar el proceso disciplinario de la entidad en su etapa de instrucción, y correr traslado a la dependencia competente de la etapa de juzgamiento.
- 24) Participar en los diferentes comités de la organización y liderar aquellos que le sean asignados
- 25) Garantizar que La Cimarrona ESP tenga actualizada la base legal y ésta se incluya en cada uno de los procesos.
- 26) Elaborar, medir y analizar los indicadores de gestión del área.
- 27) Responder por el archivo de gestión que esté a su cargo.
- 28) Cumplir el reglamento, políticas y procedimientos establecidos por La Cimarrona E.S.P.
- 29) Conocer y tener clara la política del Sistema de Gestión Integral.
- 30) Cumplir con los lineamientos del SIG, implementando los planes de mejoramiento identificados en el proceso jurídico, haciendo el respectivo seguimiento.
- 31) Sugerir los cambios que considere necesarios para mejorar los procesos relacionados con su cargo
- 32) Cumplir con las normas de salud ocupacional de la empresa y utilizar adecuadamente los elementos de protección personal
- 33) Procurar el cuidado integral de su salud.
- 34) Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- 35) Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
- 36) Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
- 37) Informar las condiciones de riesgo y cualquier irregularidad detectada al jefe inmediato.
- 38) Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- 39) Obrar como representante de la Gerencia en los diferentes trámites y reuniones, cuando sea delegado por esta
- 40) Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Formación académica	Título de formación Profesional en la modalidad de Derecho.
Experiencia	18 meses de experiencia profesional
Conocimientos Básicos- Preferible pero no indispensable	Estatutos de la entidad.
	Plan de Desarrollo de la entidad.
	Fundamentos de Planeación Estratégica.



 <p>La Cimarrona EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE EL CARMEN DE VIBORAL</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

Elaboración de Proyectos.
Enfoque por Procesos.
Manual de procesos y Procedimientos.
Sistema de Gestión Integral.
Normas y procedimientos en Contratación Estatal.
Normas Técnicas de Calidad.
Indicadores de Gestión.
Estudios de factibilidad.
Fundamentos de investigación.
Elaboración de Informes.

5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	ESPECÍFICAS
Aprendizaje continuo	Visión estratégica	Transparencia
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo	Planeación
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión del desarrollo de las personas	Liderazgo efectivo
Trabajo en equipo	Toma de decisiones	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	Planeación	Manejo de la información
Compromiso con la organización	Pensamiento Sistémico	Negociación
	Resolución de conflictos	Resolución de conflictos
	Pensamiento enfocado en lo humano	Planeación
		Visión estratégica
		Argumentación

6. CONDICIONES DE SST DEL CARGO											
FISICO		QUÍMICO		BIOLÓGICO		BIOMECAÑIC O		PSICOSOCIAL		C.SEGURIDAD	
Ruido		Polvos orgánicos e inorgánicos		Virus	X	Postura prolongada	X	Gestión organizacional	X	Mecánico	



 La Cimarrona <small>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE EL CARMEN DE VIBORAL</small>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO	GTH-ML-01
			VERSIÓN	3
			FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

Iluminación	X	Fibras		Bacterias		Esfuerzo	X	Características de la organización	X	Eléctrico	X
Vibración		líquidos		Hongos		Movimiento repetitivo	X	Características del grupo social del trabajo.	X	Locativo	X
Temp. extrema	X	Gases y vapores		Rickettsias		Manipulación manual de cargas	X			Tecnológico	X
Presión atmosférica		Humos metálicos y no metálicos		Parásitos						Tránsito	
Radiaciones ionizantes		Material particulado		Picaduras	X					Público	X
Radiaciones no ionizantes	X			Mordeduras						Alturas	
				Fluidos o excrementos.						Espacios confinados	

7. ACEPTACIÓN Y CONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES


Acepto que conozco todas y cada una de las funciones que desarrollo y me comprometo a cumplirlas y a desempeñarlas responsablemente y a cabalidad.

Nombres y Apellidos
CC

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

Denominación del empleo	Director Administrativo
Nivel jerárquico	0. Directivo
Código (Decreto 785 2005)	009 (Director Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo)
Naturaleza	Confianza y Manejo
Grado	7
Dependencia	Administrativa
Salario	\$4.066.330

2. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Reporta a	Gerencia
Cargos que le reportan	Profesional de Talento Humano, Comunicador y Profesional de Planeación y Proyectos
Número de cargos	1

3. DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

Propósito Principal

Dirigir y coordinar las labores administrativas correspondientes a los procesos de apoyo de La Cimarrona E.S.P, con el fin de garantizar los medios y los recursos para la gestión en la prestación de los servicios públicos domiciliarios.

Funciones Esenciales

- 1) Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área administrativa de La Cimarrona ESP.
- 2) Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
- 3) Aportar de manera activa a la formulación, seguimiento y cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
- 4) Recibir, revisar, tramitar y custodiar los documentos, datos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área.
- 5) Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área administrativa.
- 6) Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios.
- 7) Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
- 8) Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

- 9) Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- 10) Apoyar a la Gerencia en la elaboración del Plan Estratégico Corporativo de La Cimarrona ESP según las normas vigentes.
- 11) Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, políticas y programas del área administrativa de La Cimarrona ESP.
- 12) Garantizar los recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos y prestación de servicios generales, con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad.
- 13) Presentar a la gerencia y a las demás instancias que lo requieran, los informes relacionados con la gestión administrativa de LA CIMARRONA ESP y la rendición de cuentas institucionales.
- 14) Garantizar la formulación de proyectos de cofinanciación con el fin de gestionar recursos que permitan contribuir al desarrollo de los planes de acción de la empresa.
- 15) Supervisar y controlar la ejecución y desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos en materia disciplinaria y evaluar los resultados obtenidos.
- 16) Analizar y evaluar los resultados e indicadores de gestión inherentes al proceso administrativo.
- 17) Garantizar la ejecución de los planes de acción producto de la evaluación del desempeño ejecutada por los responsables de cada proceso y liderar la elaboración del plan de mejoramiento.
- 18) Realizar la gestión del desempeño de los colaboradores a su cargo.
- 19) Direccionar, coordinar, supervisar y controlar el proceso de gestión de comunicación e información de la empresa.
- 20) Direccionar los procesos relacionados con el área de planeación y proyecto.
- 21) Dirigir el funcionamiento administrativo de la entidad en cumplimiento de las normas vigentes y según el SGI.
- 22) Velar por la debida implementación de los procesos del SGI que correspondan con el área administrativa en respuesta a las necesidades institucionales y de acuerdo con la misión, con los estatutos, las normas vigentes.
- 23) Detectar y solicitar cambios en documentos del SGI a su cargo, para garantizar que permanezcan actualizadas de acuerdo a la normatividad vigente.
- 24) Velar por que se lleve a cabo el adecuado proceso de inducción y de retiro del personal de La Cimarrona ESP.
- 25) Garantizar la debida gestión precontractual, contractual y postcontractual de todos los procesos que se lleven a cabo en su área, en atención al manual de contratación, los procedimientos internos y la normatividad vigente.
- 26) Desarrollar las actividades supervisión a los contratos y/o convenios cuando le fuesen asignados, cumpliendo con todos los requerimientos y las normas vigentes respectivas.
- 27) Establecer actividades en cada uno de los procesos, dirigidas a combatir la corrupción mediante mecanismos que facilitan su prevención, control y seguimiento.
- 28) Mantener actualizada y comprender la base legal del área administrativa de La Cimarrona ESP.
- 29) Conocer y tener clara la política del Sistema de Gestión Integral.
- 30) Velar el funcionamiento de los comités de la organización.



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

- 31) Coordinar el desarrollo de las actividades programadas en el funcionamiento de los comités relacionados con el área de su competencia.
- 32) Procurar el cuidado integral de su salud.
- 33) Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- 34) Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
- 35) Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
- 36) Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
- 37) Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- 38) Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
- 39) Participar en la construcción y ejecución de planes de acción del SG- SST.
- 40) Promover la comprensión de la política en los empleados.
- 41) Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 42) Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.
- 43) Participar en las inspecciones de seguridad.
- 44) Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.
- 45) Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Formación académica	Título de formación Profesional en los NBC Ciencias Sociales y Humanas (Relaciones Internacionales; Derecho); Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería (Industrial y afines).
Experiencia	36 meses de experiencia profesional
Conocimientos Básicos- Preferible pero no indispensable	Estatutos de la entidad.
	Plan de Desarrollo de la entidad.
	Fundamentos de Planeación Estratégica.
	Elaboración de Proyectos.
	Enfoque por Procesos.
	Manual de procesos y Procedimientos.
	Sistema de Gestión Integral.
	Normas y procedimientos en Contratación Estatal.
	Normas Técnicas de Calidad.
	Indicadores de Gestión.
	Estudios de factibilidad.
Fundamentos de investigación.	
Elaboración de Informes.	



 <p>La Cimarrona EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE EL CARMEN DE VIBORAL</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	ESPECÍFICAS
Aprendizaje continuo	Visión estratégica	Transparencia
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo	Planeación
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión del desarrollo de las personas	Liderazgo efectivo
Trabajo en equipo	Toma de decisiones	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	Planeación	Manejo de la información
Compromiso con la organización	Pensamiento Sistémico	Negociación
	Resolución de conflictos	Resolución de conflictos
	Pensamiento enfocado en lo humano	Planeación
		Visión estratégica
		Argumentación

6. CONDICIONES DE SST DEL CARGO											
FISICO		QUÍMICO		BIOLÓGICO		BIOMECÁNICO		PSICOSOCIAL		C.SEGURIDAD	
Ruido		Polvos orgánicos e inorgánicos		Virus	X	Postura prolongada	X	Gestión organizacional	X	Mecánico	
Iluminación	X	Fibras		Bacterias		Esfuerzo	X	Características de la organización	X	Eléctrico	X
Vibración		líquidos		Hongos		Movimiento repetitivo	X	Características del grupo social del trabajo.	X	Locativo	X
Temp.extrema	X	Gases y vapores		Rickettsias		Manipulación manual de cargas	X			Tecnológico	X
Presión atmosférica		Humos metálicos y no metálicos		Parásitos						Tránsito	



 La Cimarrona <small>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE EL CARMEN DE VIBORAL</small>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES				CÓDIGO	GTH-ML-01
					VERSIÓN	3
					FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

Radiaciones ionizantes		Material particulado		Picaduras	X					Público	X
Radiaciones no ionizantes	X			Mordeduras						Alturas	
				Fluidos o excrementos.						Espacios confinados	

7. ACEPTACIÓN Y CONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES

Acepto que conozco todas y cada una de las funciones que desarrollo y me comprometo a cumplirlas y a desempeñarlas responsablemente y a cabalidad.


Nombres y Apellidos
CC



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

PROFESIONAL DE TALENTO HUMANO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo	Profesional de Talento Humano
Nivel jerárquico	2. Profesional
Código (Decreto 785 2005)	219 (Profesional Universitario)
Naturaleza	Confianza y Manejo
Grado	7
Dependencia	Administrativa
Salario	\$3.263.062
2. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Reporta a	Director Administrativo
Cargos que le reportan	Técnico de Seguridad y Salud en el Trabajo, Auxiliar Administrativo y Operario de Servicios Generales
Número de cargos	1
3. DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
Propósito Principal	
Ser un aliado estratégico para la organización, planeando, organizando, liderando y controlando los procesos de Gestión Humana, en armonía con las demás áreas, de tal manera que se pueda potenciar el Recurso humano en función del logro de los objetivos de la organización.	
Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Formular el Plan de acción de gestión de talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 2) Liderar el desarrollo del Talento Humano, la gestión del cambio y la cultura requerida para el cumplimiento de la estrategia, verificando el cumplimiento de los distintos procedimientos del área. 3) Mantener actualizada la base legal del proceso de Talento Humano. 4) Brindar asesoría y apoyo a las distintas áreas de la empresa en asuntos relacionados con la administración y gestión del Talento Humano. 5) Garantizar que el proceso de selección, vinculación y desvinculación de personal se ejecute de acuerdo al procedimiento establecido, a la naturaleza del empleo, tipo de provisión y normatividad que regula el proceso en la empresa, asegurando que este último se encuentre actualizado y se cumpla con la normatividad legal vigente. 6) Asegurar el debido proceso para la desvinculación de los colaboradores de La Cimarrona ESP, dando cumplimiento al marco legal colombiano 	



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023


- 7) Diseñar políticas, objetivos y estrategias de Gestión del Talento Humano, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la empresa.
- 8) Atender y gestionar oportunamente con los directivos de cada área, los periodos de vacaciones y todo tipo de licencias remuneradas y no remuneradas, permisos, licencias e incapacidades de tal manera que no se afecte el normal desarrollo de las actividades de La Cimarrona ESP.
- 9) Liderar el establecimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores.
- 10) Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.
- 11) Planear y coordinar programas de capacitación orientados al desarrollo de competencias del Recurso Humano, con base en las necesidades de La Cimarrona E.S.P.
- 12) Apoyar el diseño de las políticas de contratación y compensación para la organización y hacer el respectivo seguimiento para el cumplimiento de las mismas.
- 13) Preparar los actos administrativos, oficios y documentos relacionados con la dependencia de talento humano para mantener actualizadas las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes.
- 14) Mantener actualizado el permiso del Ministerio de Trabajo para laborar tiempo extra o complementario
- 15) Empezar acciones para tener un efectivo pago por parte de las EPS hacia La Cimarrona ESP, de las incapacidades surgidas en el desarrollo de las actividades de los diferentes colaboradores de la empresa.
- 16) Divulgar el reglamento interno de trabajo y hacer el seguimiento respectivo para garantizar que se respeten y cumplan los derechos y deberes de los colaboradores.
- 17) Coordinar los procesos disciplinarios, cumpliendo con los lineamientos establecidos por el comité de control interno disciplinario.
- 18) Elaborar los contratos de trabajo del personal y garantizar que se realicen las respectivas afiliaciones al sistema general de seguridad social.
- 19) Elaborar actos administrativos de contratación, nombramiento y posesión según normatividad vigente, cumpliendo con lo establecido en los estatutos de la empresa, previo visto bueno del Profesional Jurídico.
- 20) Liquidar las prestaciones sociales de los colaboradores de La Cimarrona, acorde con las novedades presentadas y en cumplimiento de las normas vigentes.
- 21) Coordinar y liderar las actividades del comité de bienestar laboral e incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.
- 22) Garantizar el funcionamiento del comité de ética y convivencia laboral, haciendo el respectivo plan de trabajo para la conformación, elección y funcionamiento.
- 23) Desarrollar las actividades de supervisión a los contratos que le fuesen asignados, cumpliendo con todos los requerimientos y las normas vigentes respectivas.
- 24) Participar activamente del programa de Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa, contribuyendo con la salud y bienestar de las personas en La Cimarrona E.S.P
- 25) Elaborar, medir y analizar los indicadores de gestión del área.
- 26) Garantizar que se realice el pago de la nómina en los periodos establecidos en La Cimarrona ESP, teniendo en cuenta las novedades presentadas y la normatividad vigente.



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

- 27) Medir e intervenir el clima y la cultura organizacional, implementando políticas que favorezcan ambientes sanos dentro de la organización, teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados.
- 28) Programar y realizar los procesos de inducción, reinducción y entrenamiento del personal, favoreciendo el proceso de adaptación de los nuevos colaboradores a la organización.
- 29) Elaborar la liquidación de la seguridad social del personal de La Cimarrona E.S.P, garantizando la veracidad de la información y la oportunidad en la entrega al área financiera.
- 30) Custodiar las historias laborales del personal de la entidad
- 31) Responder por el archivo de gestión que esté a su cargo
- 32) Revisar y mantener actualizados los registros del proceso de Gestión del Talento Humano implementado en la empresa.
- 33) Cumplir con los lineamientos del SIG, implementando los planes de mejoramiento identificados en el proceso de Talento Humano, haciendo el respectivo seguimiento.
- 34) Diseñar programas de prejubilados, con el fin de acompañar al personal de La Cimarrona en su proceso de retiro pensional.
- 35) Asegurar que los perfiles de cargo y el manual de funciones y competencias laborales se encuentren debidamente actualizados y ajustados a la estructura, la estrategia organizacional y la normatividad legal vigente.
- 36) Adelantar estudios técnicos de tal manera que permitan mantener actualizada la planta de personal.
- 37) Garantizar el proceso de identificación y certificación de competencias laborales para los cargos correspondientes a las áreas de Acueducto, Alcantarillado, Aseo y demás servicios que sean asumidos por La Cimarrona ESP en cumplimiento de la normatividad vigente.
- 38) Realizar estudios de cargas de trabajo, adoptarlo y aplicarlo para mejorar las condiciones laborales
- 39) Coordinar la gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y lineamientos institucionales.
- 40) Sistematizar la información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos
- 41) Cumplir con la aplicación de las políticas de operación y contables que le apliquen al cargo.
- 42) Participar activamente de los comités que sean convocados, para contribuir al éxito de la gestión del servicio administrativo y de operaciones de la empresa.
- 43) Cumplir con las normas de salud ocupacional de la empresa y utilizar adecuadamente los elementos de protección personal.
- 44) Sugerir los cambios que considere necesarios para mejorar los procesos relacionados con su cargo.
- 45) Conocer y cumplir los reglamentos, políticas y procedimientos establecidos por La Cimarrona E.S.P
- 46) Atender los requerimientos legales propios del área, incluyendo los informes a los entes de control, de acuerdo a la normatividad vigente, en coordinación con el Profesional Jurídico de la Empresa.
- 47) Legalizar situaciones administrativas de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
- 48) Diseñar estrategias para minimizar el ausentismo laboral, en compañía del auxiliar de Seguridad y Salud en el trabajo.



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

- 49) Procurar el cuidado integral de su salud.
- 50) Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- 51) Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa
- 52) Informar las condiciones de riesgo y cualquier irregularidad detectada al jefe inmediato.
- 53) Reportar inmediatamente todo accidente o incidente de trabajo.
- 54) Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
- 55) Promover la comprensión de la política del Sistema Integrado de Gestión en los trabajadores.
- 56) Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.
- 57) Participar en las inspecciones de seguridad.
- 58) Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Formación académica	Título de formación Profesional en disciplina académica de los Núcleos Básicos de Conocimiento (NBC) en: Ciencias Sociales y Humanas (Psicología) o en los NBC de Administración (Administración de empresas)
Experiencia	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
Conocimientos Preferible indispensable	<p>Básicos- pero no</p> <p>Seguridad social</p> <p>Normatividad de Talento Humano aplicable a la empresa, código de trabajo, Seguridad y Salud en el trabajo, régimen del empleado oficial, Sistema de Gestión Integral, planeación estratégica, selección de personal.</p> <p>Office nivel intermedio</p>

5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	ESPECÍFICAS
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional	Planeación
Orientación a resultados	Comunicación efectiva	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirección y Desarrollo de Personal	Conocimiento del entorno
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones	Manejo de la información
Trabajo en equipo	Gestión de procedimientos	Negociación
Adaptación al cambio	Toma de decisiones	Resolución de conflictos
		Visión estratégica
		Argumentación
		Gestión del desarrollo de las personas



 La Cimarrona <small>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE EL CARMEN DE VIBORAL</small>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO	GTH-ML-01
			VERSIÓN	3
			FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

6. CONDICIONES DE SST DEL CARGO											
FISICO		QUÍMICO		BIOLÓGICO		BIOMECÁNICO		PSICOSOCIAL		C.SEGURIDAD	
Ruido		Polvos orgánicos e inorgánicos		Virus	X	Postura prolongada	X	Gestión organizacional	X	Mecánico	
Iluminación	X	Fibras		Bacterias		Esfuerzo	X	Características de la organización	X	Eléctrico	X
Vibración		líquidos		Hongos		Movimiento repetitivo	X	Características del grupo social del trabajo.	X	Locativo	X
Temp.extrema	X	Gases y vapores		Ricketcias		Manipulación manual de cargas		Complejidad y detalle del trabajo	X	Tecnológico	X
Presión atmosférica		Humos metálicos y no metálicos		Parásitos						Tránsito	
Radiaciones ionizantes		Material particulado		Picaduras	X					Público	X
Radiaciones no ionizantes	X			Mordeduras						Alturas	
				Fluidos o excrementos						Espacios confinados	

7. ACEPTACIÓN Y CONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES

Acepto que conozco todas y cada una de las funciones que desarrollo y me comprometo a cumplirlas y a desempeñarlas responsablemente y a cabalidad.

Nombres y Apellidos
CC



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

PROFESIONAL DE PLANEACIÓN, PROYECTOS Y CALIDAD	
1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo	Profesional de Planeación, Proyectos y Calidad
Nivel jerárquico	2. Profesional
Código (Decreto 785 2005)	219 (Profesional Universitario)
Naturaleza	Confianza y Manejo
Grado	7
Dependencia	Administrativa
Salario	\$3.263.062
2. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Reporta a	Director Administrativo
Cargos que le reportan	-
Número de cargos	1
3. DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
Propósito Principal	
<p>Coordinar la elaboración y ejecución de la Planeación Estratégica y Planes derivados de La Cimarrona ESP, en función del Plan de Desarrollo Municipal, las oportunidades del mercado, las necesidades internas, las de los clientes y de sus partes interesadas; así como liderar, coordinar el diseño, implementación y seguimiento de los procesos de la Entidad y del Sistema Integrado de Gestión, contribuyendo con la mejora continua de todos los niveles de la organización y, elaborar los proyectos en los términos de calidad, plazo y valor hasta su viabilización.</p>	
Funciones Esenciales	
<p>1) Coordinar los estudios, programas, proyectos y acciones específicas orientadas a la Planeación de la prestación de los Servicios públicos brindados por la empresa, bajo parámetros de ampliación, mejoramiento y continuidad.</p> <p>2) Liderar la planeación de La Cimarrona ESP donde se defina la ruta estratégica que guiará su gestión institucional, con miras a satisfacer en los usuarios las necesidades de los servicios públicos prestados por la Cimarrona ESP.</p> <p>3) Estructurar el plan de direccionamiento estratégico definido para la empresa, en el cual se consolidan sus metas estratégicas, los resultados e impactos a corto, mediano y largo plazo.</p> <p>4) Liderar la construcción del Plan Estratégico de la empresa a fin de contribuir con los objetivos estratégicos definidos para alcanzar el cumplimiento de la visión institucional.</p> <p>5) Participar en la ejecución del Plan de Acción y sugerir las propuestas que contribuyan al cumplimiento de las estrategias definidas.</p> <p>6) Hacer seguimiento a la gestión de los planes conforme a las metas e indicadores establecidos por la empresa.</p>	



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

- 7) Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas en que sea requerida su intervención.
- 8) Realizar seguimiento continuo a las metas e indicadores estratégicos de La Cimarrona ESP, así como a los riesgos cuya materialización tenga un mayor impacto para la entidad
- 9) Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
- 10) Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios que presta La Cimarrona ESP.
- 11) Estructurar los Sistemas de gestión que apliquen de acuerdo con la necesidad institucional.
- 12) Mantener permanentemente actualizada y controlada de la documentación del Sistema Integrado de Gestión
- 13) Gestionar la aprobación del Plan del Sistema Integral de Gestión ante el Comité de Coordinación del SIG, teniendo en cuenta procedimientos establecidos.
- 14) Coordinar y liderar las reuniones del Comité del Sistema Integrado de Gestión, garantizando que se reúnan con la periodicidad definida y cumpla con las funciones correspondientes.
- 15) Dirigir la conformación de equipos de trabajo para la implementación y mantenimiento del Sistema de Integrado de Gestión de La Cimarrona E.S.P. en cumplimiento de la norma técnica.
- 16) Orientar la implementación mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos atendiendo a las directrices del Sistema de Gestión de la Calidad y su normatividad.
- 17) Evaluar y contribuir a la mejora en los procesos de gestión, control y administración de La Cimarrona ESP, utilizando para ello un enfoque sistémico y disciplinado.
- 18) Identificar e implementar las acciones de mejora de acuerdo con los resultados de la evaluación y las normas vigentes.
- 19) Definir las acciones de mejoramiento que se requieran para normalizar o corregir aspectos identificados durante las diferentes instancias de la evaluación realizada a los procesos en cumplimiento del SGI.
- 20) Realizar seguimiento a las acciones contempladas, analizar los resultados del seguimiento y de la evaluación realizada al Plan del Sistema de Gestión Integral teniendo en cuenta los parámetros establecidos, los indicadores y las normas vigentes.
- 21) Definir objetivos, criterios y alcances del Programa de Auditoría a realizar en el Sistema de Gestión Integral, teniendo en cuenta la metodología de planeación definida y los procedimientos establecidos.
- 22) Ejecutar y controlar el programa de la Auditoría del Sistema de Gestión Integral, teniendo en cuenta lineamientos establecidos.
- 23) Identificar con el apoyo de las demás dependencias de La Cimarrona ESP, las necesidades y problemáticas a atender en la prestación de los servicios públicos y actividades conexas para la formulación de proyectos.
- 24) Identificar oportunidades y necesidades de la entidad para presentar y gestionar proyectos ante entidades cofinanciadoras y propuestas para concursos a los que pueda aplicar La Cimarrona E.S.P.
- 25) Formular y presentar los proyectos bajo las metodologías apropiadas que den respuesta a las necesidades y oportunidades encontradas para mejorar o ampliar la cobertura de los servicios de la Cimarrona E.S.P.



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

- 26) Gestionar los recursos necesarios ante entidades gubernamentales y no gubernamentales nacionales o extranjeras de los proyectos formulados para la consecución de recursos que posibiliten su ejecución.
- 27) Coordinar la ejecución de los proyectos realizando seguimiento, control y evaluación durante todo el proceso de acuerdo con los parámetros técnicos y administrativos fijados para cada uno de ellos.
- 28) Presentar informes de gestión y avances de los proyectos a la Gerencia con el objetivo de dar evidencias de la gestión realizada y alimentar la toma de decisiones.
- 29) Apoyar a la Gerencia en la generación de los informes de gestión administrativa y rendiciones de cuenta a fin de cumplir con los requerimientos institucionales y legales vigentes.
- 30) Establecer actividades en cada uno de los procesos, dirigidas a combatir la corrupción mediante mecanismos que facilitan su prevención, control y seguimiento.
- 31) Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
- 32) Desarrollar actividades de supervisión a los contratos cuando le fuesen asignados cumpliendo con todos los requerimientos y normas vigentes.
- 33) Participar activamente de los comités que sea convocado a fin de contribuir al éxito de la gestión del servicio administrativo y de operaciones de la empresa.
- 34) Asistir a las diferentes capacitaciones y asesorías según le sea requerido con el objetivo de fortalecer la gestión de su cargo.
- 35) Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
- 36) Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
- 37) Recibir, revisar, tramitar y custodiar los documentos, datos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área.
- 38) Actualizar la base legal del proceso de su competencia.
- 39) Aplicar los indicadores que están a su cargo y contribuir a la medición de los que así lo requieran.
- 40) Verificar y garantizar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
- 41) Responder por el archivo de gestión que esté a su cargo.
- 42) Presentar los informes requeridos en cumplimiento del S.G.I.
- 43) Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
- 44) Realizar el seguimiento y el monitoreo al proceso de Seguridad y Salud en el trabajo, en cumplimiento con la normatividad vigente
- 45) Procurar el cuidado integral de su salud.
- 46) Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- 47) Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
- 48) Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
- 49) Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
- 50) Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

- 51) Participar en la construcción y ejecución de planes de acción del SG-SST.
52) Promover la comprensión de la política en los trabajadores.
53) Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.
54) Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.
55) Participar en las inspecciones de seguridad.
56) Verificar el cumplimiento de los sistemas de gestión aplicables de acuerdo con el alcance.
57) Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Formación académica	Título de formación profesional en disciplina académica de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) en: Ciencias administrativas- económicas, Ingeniería y afines.
Experiencia	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
Conocimientos Básicos- Preferible pero no indispensable	Metodologías para identificar y definir problemas, causas y soluciones para la formulación de proyectos
	Régimen del empleado Oficial
	Planeación Estratégica
	Sistema de Gestión Integral
	Normatividad sistema de seguridad y salud en el trabajo
	Indicadores de Gestión
	Formulación y Evaluación de Proyectos
	Procesos de investigación


5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	ESPECÍFICAS
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional	Creatividad e innovación
Orientación a resultados	Comunicación efectiva	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos	colaboración
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones	Atención de requerimientos
Trabajo en equipo		Capacidad de análisis
Adaptación al cambio		Conocimiento del entorno
		Visión estratégica
		Negociación

6. CONDICIONES DE SST DEL CARGO

FISICO		QUÍMICO		BIOLÓGICO		BIOMECÁNICO		PSICOSOCIAL		C.SEGURIDAD	
Ruido		Polvos orgánicos	X	Virus	X	Postura prolongada	X	Gestión organizacional	X	Mecánico	



 <p>La Cimarrona EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE EL CARMEN DE VIBORAL</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>				CÓDIGO	GTH-ML-01
					VERSIÓN	3
					FECHA EDICIÓN.	17/06/2023


		e inorgánicos								
Iluminación	X	Fibras	Bacterias		Esfuerzo	X	Características de la organización	X	Eléctrico	X
Vibración		líquidos	Hongos	X	Movimiento repetitivo	X	Características del grupo social del trabajo.	X	Locativo	X
Temp. extrema	X	Gases y vapores	Rickettsias		Manipulación manual de cargas	X			Tecnológico	X
Presión atmosférica		Humos metálicos y no metálicos	Parásitos						Tránsito	X
Radiaciones ionizantes		Material particulado	Picaduras	X					Público	X
Radiaciones no ionizantes	X		Mordeduras						Alturas	
			Fluidos o excrementos						Espacios confinados	

7. ACEPTACIÓN Y CONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES

Acepto que conozco todas y cada una de las funciones que desarrollo y me comprometo a cumplirlas y a desempeñarlas responsablemente y a cabalidad.


Nombres y Apellidos
CC



 La Cimarrona <small>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE EL CARMEN DE VIBORAL</small>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

PROFESIONAL DE COMUNICACIONES	
1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo	Profesional de Comunicaciones
Nivel jerárquico	2. Profesional
Código (Decreto 785 2005)	219 (Profesional Universitario)
Naturaleza	Confianza y Manejo
Grado	7
Dependencia	Administrativa
Salario	\$3.263.062
2. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Reporta a	Director Administrativo
Cargos que le reportan	Técnico en Gestión Documental y Auxiliar de Sistemas de Información.
Número de cargos	1
3. DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
Propósito Principal	
<p>Gestionar la información y comunicaciones de la Cimarrona ESP diseñando e implementando las estrategias institucionales en el ámbito interno y externo a fin de orientar el desarrollo y fortalecimiento del componente de información y la comunicación pública y publicitaria, dando cumplimiento oportuno y apropiado de las necesidades y requerimientos de información interna, de la comunidad en general, de los entes de control y de las demás partes interesadas.</p>	
Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Recibir, revisar, tramitar y custodiar los documentos, datos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área. 2) Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 3) Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización. 4) Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa a las diferentes áreas, de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 5) Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 6) Definir y controlar la ejecución el Plan anual de gestión de la información y comunicaciones de la Cimarrona ESP a fin de contribuir al logro de los objetivos estratégicos 	



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

- 7) Liderar el desarrollo de los sistemas de información de acuerdo con las necesidades institucionales y lineamientos establecidos
- 8) Velar por el cumplimiento de las políticas de gestión de la información y las comunicaciones, así como su constante actualización a fin de responder con éxito a las necesidades generadas por factores internos o externos.
- 9) Diseñar e implementar estrategias de rendición de cuentas
- 10) Diseñar e implementar estrategia de participación ciudadana en la gestión.
- 11) Publicar con la inmediatez demandada los acontecimientos que surjan en el desarrollo de los eventos, obras y actividades de La Cimarrona ESP.
- 12) Mantener actualizada la página web institucional, de acuerdo a la información generada por cada área.
- 13) Diseñar piezas publicitarias y comunicacionales según los requerimientos de cada área, realizar la investigación del tema que requiere la pieza, hacer bocetos enviar artes finales a litografía
- 14) Acompañar y dar el soporte requerido en el proceso de comunicaciones o mercadeo en todos los eventos, proyectos o actividades internas y externas programadas por cualquier dependencia de la empresa.
- 15) Diseñar estrategias de comunicación que posicionen y generen sentido de pertenencia de la Cimarrona ESP.
- 16) Garantizar la elaboración, publicación y control mensual de los diferentes medios de comunicación tanto internos como externos utilizados por la empresa para difundir la información primaria y secundaria.
- 17) Ser el enlace entre la empresa y los medios de comunicación externos y direccionarlos a las áreas competentes.
- 18) Mantener un sistema de información institucional integral y consistente, apoyando el tratamiento oportuno de la información, soportando la toma de decisiones de la entidad.
- 19) Controlar los medios de comunicación masivos y las redes sociales para el uso y difusión de información o declaraciones oficiales.
- 20) Desarrollar, implementar y mantener canales que faciliten el intercambio y la difusión de la información y la comunicación al interior y exterior de la empresa, garantizando que las comunicaciones internas y externas estén en armonía con la cultura y la filosofía de La Cimarrona ESP como empresa de servicios públicos.
- 21) Controlar el uso de la marca e imagen publicitaria en las diferentes piezas publicitarias realizadas para proyectos y/o campañas garantizando que cumplan con los parámetros establecidos a fin de salvaguardar la imagen institucional de La Cimarrona E.S.P.
- 22) Evaluar los procesos comunicativos al interior de la empresa e implementar acciones de mejora a fin de asegurar la calidad en la gestión de la comunicación.
- 23) Aprobar cualquier documento, texto, mensaje o medio de comunicación que emita la empresa para difundir su información interna y externa.
- 24) Difundir permanentemente a través de los medios internos de la empresa el estado del sistema de gestión integral y sus logros.
- 25) Desarrollar actividades de supervisión a los contratos cuando le fuesen asignados cumpliendo con todos los requerimientos y normas vigentes.
- 26) Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

- 27) Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
- 28) Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
- 29) Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
- 30) Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
- 31) Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
- 32) Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- 33) Desarrollar las actividades supervisión a los contratos y/o convenios cuando le fuesen asignados, cumpliendo con todos los requerimientos y las normas vigentes respectivas.
- 34) Aplicar los indicadores que están a su cargo y contribuir a la medición de los que así lo requieran.
- 35) Responder por el archivo de gestión que esté a su cargo.
- 36) Realizar las actividades, el seguimiento y el monitoreo relacionadas con el proceso a su cargo en cumplimiento del SGI.
- 37) Implementar las mejoras acordadas en cumplimiento del SGI.
- 38) Realizar seguimiento y monitoreo a las actividades relacionadas con el proceso a su cargo en cumplimiento del SGI.
- 39) Participar activamente de los comités que sea convocado a fin de contribuir al éxito de la gestión del servicio administrativo y de operaciones de la empresa.
- 40) Conocer y tener clara la política del Sistema de Gestión Integral.
- 41) Procurar el cuidado integral de su salud.
- 42) Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- 43) Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
- 44) Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
- 45) Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
- 46) Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- 47) Identificar el portafolio de oferta institucional de la entidad de acuerdo con la Política de racionalización de trámites
- 48) Formular la planeación estratégica de tecnologías de la información, de acuerdo con la misión institucional y/o sectorial y lineamientos establecidos por la autoridad competente
- 49) Desarrollar los procesos de gobierno de TI en el mapa de procesos de la entidad, de acuerdo con el marco normativo y las prioridades institucionales.
- 50) Determinar soluciones tecnológicas de gestión y análisis de información, de acuerdo con
- 51) los recursos y necesidades de la entidad.



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

- 52) Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo
- 53) Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Formación académica	Título de formación Profesional en disciplina académica de los Núcleos Básicos de Conocimiento (NBC) en: Comunicación Social, Periodismo y Afines
Experiencia	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Conocimientos Preferible indispensable	Sistema de Gestión Integral
	Sistemas de Información Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios
	Normatividad General de Archivo y Control Documental
	Normatividad técnica y ambiental en el manejo de acueducto y alcantarillado.
	Redacción y ortografía, comunicación verbal y escrita.
	Programas de Diseño gráfico

5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	ESPECÍFICAS
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional	Creatividad e innovación
Orientación a resultados	Comunicación efectiva	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirección y Desarrollo de Personal	Colaboración
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones	Resolución y mitigación de problemas
Trabajo en equipo	Gestión de procedimientos	Atención de requerimientos
Adaptación al cambio	Toma de decisiones	Capacidad de análisis
		Negociación
		Conocimiento del entorno
		Gestión del desarrollo de las personas

6. CONDICIONES DE SST DEL CARGO

FISICO		QUÍMICO		BIOLÓGICO		BIOMECAÁNICO		PSICOSOCIAL		C.SEGURIDAD	
Ruido		Polvos orgánicos	X	Virus	X	Postura prolongada	X	Gestión organizacional	X	Mecánico	X



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO	GTH-ML-01
			VERSIÓN	3
			FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

		e inorgánicos									
Iluminación	X	Fibras		Bacterias		Esfuerzo	X	Características de la organización	X	Eléctrico	X
Vibración		líquidos	X	Hongos	X	Movimiento repetitivo	X	Características del grupo social del trabajo.	X	Locativo	X
Temp. extrema	X	Gases y vapores	X	Rickettsias		Manipulación manual de cargas	X			Tecnológico	X
Presión atmosférica		Humos metálicos y no metálicos		Parásitos						Tránsito	X
Radiaciones ionizantes		Material particulado		Picaduras	X					Público	X
Radiaciones no ionizantes	X			Mordeduras	X					Alturas	
				Fluidos o excrementos						Espacios confinados	

10. ACEPTACIÓN Y CONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES

Acepto que conozco todas y cada una de las funciones que desarrollo y me comprometo a cumplirlas y a desempeñarlas responsablemente y a cabalidad.

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE EL CARMEN DE VIBORAL

Nombres y Apellidos
CC



 <p>La Cimarrona EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE EL CARMEN DE VIBORAL</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023


TÉCNICO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo	Técnico de Seguridad y Salud en el Trabajo
Nivel jerárquico	3. Técnico
Código (Decreto 785 2005)	367 (Técnico Administrativo)
Naturaleza	Asistencial
Grado	14
Dependencia	Administrativa
Salario	\$2.201.133
2. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Reporta a	Profesional de Talento Humano
Cargos que le reportan	-
Número de cargos	1
3. DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
Propósito Principal	
Planificar y ejecutar las actividades y acciones que surgen de la implementación, documentación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), encaminadas al mejoramiento de las condiciones de vida, seguridad y salud del personal de La Cimarrona E.S.P, en cumplimiento de la legislación vigente.	
Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Planificar, organizar, dirigir, desarrollar e implementar el SG-SST 2) Definir el plan anual de trabajo del SG SST, teniendo en cuenta los riesgos identificados, la matriz de jerarquización de peligros, la matriz de requisitos legales, la encuesta sociodemográfica, el reporte de las condiciones de salud, resultado de los exámenes periódicos, la política del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, la caracterización de accidentalidad, la caracterización de ausentismo, los cambios en el proceso y el auto reporte de condiciones inseguras, avalándolo con la firma de Gerencia 3) Poner en funcionamiento el sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y el sistema Integrado de Planeación y Gestión 4) Realizar anualmente la encuesta sociodemográfica, como insumo para el diagnóstico de las condiciones de salud y los programas de riesgo psicosocial para los colaboradores de la organización, en cumplimiento de la normatividad vigente. 	



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

- 5) Programar los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos y retiro de los colaboradores de la Cimarrona ESP, con base en lo establecido en los profesiogramas, el Instructivo para el diagnóstico de las condiciones de salud y la normatividad Colombiana
- 6) Revisar, actualizar y publicar el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de La Cimarrona E.S.P. anualmente o cada vez que se ingrese una actividad nueva o se presenten cambios dentro de la organización
- 7) Atender los requerimientos de los organismos de control del SST
- 8) Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del SG-SST.
- 9) Mantener actualizadas las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a la normatividad vigente.
- 10) Coordinar con los jefes de las áreas, la elaboración y actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y hacer la priorización para focalizar la intervención.
- 11) Implantar las medidas de prevención y control basados en la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos, y ejecutarlas acorde al esquema de jerarquización.
- 12) Validar o construir con los jefes de las áreas los planes de acción en Seguridad y Salud en el Trabajo y hacer seguimiento a su cumplimiento.
- 13) Definir, actualizar y promover la comprensión de la política del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo en todos los niveles de la organización.
- 14) Gestionar los recursos para cumplir con el plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y hacer seguimiento a los indicadores.
- 15) Coordinar las necesidades de capacitación en Seguridad y Salud en el trabajo, promoción y prevención, con base en los riesgos identificados y las necesidades de la organización.
- 16) Verificar que los perfiles de cargo, manuales, procedimientos, formatos e instructivos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se encuentren actualizados.
- 17) Responder ante las diferentes instancias legales en lo relacionado al tema de Seguridad y salud en el trabajo y riesgos profesionales en coordinación con los profesionales jurídico y de Talento Humano
- 18) Elaborar Informes requeridos por la Dirección, por entidades administrativas o por la Administradora de Riesgos Laborales.
- 19) Llevar y analizar estadísticas de accidentes, incidentes y enfermedades laborales, proponiendo planes de acción y haciendo el respectivo seguimiento para el cumplimiento de los mismos.
- 20) Realizar el proceso de convocatoria y elección para conformar el comité de Seguridad y Salud en el trabajo (COPASST) cumpliendo con la normatividad legal vigente, garantizando su respectiva capacitación y su funcionamiento.
- 21) Garantizar el debido proceso de afiliación de los contratistas al sistema general de riesgos laborales
- 22) Garantizar que la empresa suministre los Elementos de Protección Personal (EPP) y equipos de seguridad necesarios para minimizar los riesgos presentes en las distintas actividades que ejecuta la empresa, dejando el respectivo registro de entrega de los mismos.
- 23) Implementar las acciones de mejora de acuerdo con el Plan de Mejoramiento establecido en el SGI y respondiendo a las normas vigentes.
- 24) Cumplir con las políticas normas y procedimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo, establecidos por la organización y la normatividad vigente.



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

- 25) Diseñar, implementar y ejecutar programas y estrategias de prevención de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- 26) Administrar el archivo de las condiciones médicas del personal de la Cimarrona E.S.P, donde se registran los accidentes de trabajo, las enfermedades profesionales y reportarlo al área de Talento Humano para que se realicen las respectivas novedades.
- 27) Responder por el archivo de gestión que esté a su cargo.
- 28) Mantener actualizada la matriz legal del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 29) Desarrollar las actividades de supervisión a los contratos y/o convenios cuando le fuesen asignados, cumpliendo con todos los requerimientos y las normas vigentes respectivas.
- 30) Capacitar a las partes interesadas (empleados y contratistas), en seguridad y salud en el trabajo.
- 31) Programar y ejecutar las jornadas de salud medica preventivas, garantizando que todos los colaboradores de la empresa lo conozcan y participen en las actividades.
- 32) Elaborar, actualizar y ejecutar el plan de emergencia de la Cimarrona ESP, acorde con el Marco Legal Colombiano.
- 33) Liderar la conformación del comité de emergencia en conjunto con el COPASST y gestionar la capacitación y el entrenamiento de la brigada.
- 34) Garantizar el desarrollo de los simulacros de emergencia mínimos en el año, que establezca la normatividad vigente aplicable
- 35) Prestar asesoría en aspectos de seguridad y salud en el trabajo a las distintas áreas de la Empresa, con el propósito de prevenir y/o mitigar riesgos
- 36) Llevar las estadísticas de ausentismo laboral por accidentes de trabajo o enfermedades profesionales, de acuerdo con la periodicidad definida por el sistema de Gestión.
- 37) Realizar inspecciones a las instalaciones, maquinaria y equipo y comportamiento de los diferentes centros de trabajo, para evidenciar la correcta utilización de los elementos de protección y del desempeño de sus funciones, identificando los peligros y riesgos asociados a la función.
- 38) Diseñar e implementar los sistemas de vigilancia epidemiológica requeridos, teniendo en cuenta el factor de riesgo, el número de personas expuestas y el número de personas diagnosticadas con patologías asociadas.
- 39) Crear y actualizar las fichas técnicas de los Indicadores del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 40) Aplicar los indicadores que están a su cargo y contribuir a la medición de los que así lo requieran, con el fin de contar con datos que contribuyan a la toma de decisiones.
- 41) Tener actualizados los procedimientos de trabajo seguro y de aquellas actividades rutinarias o no rutinarias que generen riesgos para la empresa.
- 42) Realizar las actividades, el seguimiento y el monitoreo del proceso a su cargo en cumplimiento del SGI.
- 43) Programar auditorías internas en Seguridad y Salud en el Trabajo y atender las auditorías externas.
- 44) Hacer seguimiento de las restricciones de los exámenes médicos y avisar a la gerencia cuando los empleados no las cumplan.
- 45) Hacer una solicitud a la IPS contratada para los exámenes ocupacionales de la información de licencias, garantía de custodia de las historias médicas y otros documentos recogidos en la normatividad vigente.



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

- 46) Participar activamente de los comités que sea convocado a fin de contribuir al éxito de la gestión del servicio administrativo y de operaciones de la empresa.
- 47) Realizar anualmente la rendición de cuentas ante la alta dirección y los empleados, mostrando la gestión que se realizó en relación a la prevención y control de los riesgos de la empresa, dejando la respectiva evidencia documentada.
- 48) Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
- 49) Coordinar los trabajos realizados en altura por empleados de la empresa y supervisar las actividades de trabajo en alturas realizadas por contratistas cuando se tenga un certificado vigente como coordinador.
- 50) Administrar los Elementos de Protección Personal y realizar el registro.
- 51) Realizar los planes de emergencias, simulacros de evacuación, señalización y actividades y documentos relacionados con el Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
- 52) Crear y actualizar el análisis de vulnerabilidades y amenazas de la empresa.
- 53) Documentar los cambios en las responsabilidades específicas del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo y notificar a las partes interesadas.
- 54) Avisar a la gerencia cuando se realicen actividades de alto riesgo.
- 55) Ofrecer a los empleados y contratistas, mínimo una vez al año la inducción en aspectos generales y específicos de las actividades que incluya entre otros, la identificación de peligros y control de los riesgos en su trabajo, y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- 56) Comunicar a los empleados las políticas y objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- 57) Realizar anualmente la evaluación del Sistema de Gestión acorde con los estándares mínimos.
- 58) Crear mecanismos eficaces para recibir y responder comunicaciones internas y externas relativas a la Seguridad y Salud en el Trabajo y que la gerencia los apruebe.
- 59) Actualizar la descripción sociodemográfica de los trabajadores.
- 60) Definir las actividades de medicina del trabajo, promoción y prevención, de conformidad con las prioridades identificadas en el diagnóstico de las condiciones de salud de los trabajadores y los peligros/riesgos de intervención prioritarios.
- 61) Crear y actualizar un programa para que los trabajadores tengan estilos de vida y entornos saludables.
- 62) Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales y a la Entidad Promotora de Salud los accidentes y las enfermedades laborales diagnosticadas y a la Dirección Territorial el accidente grave y mortal, como las enfermedades diagnosticadas como laborales.
- 63) Registrar estadísticamente los incidentes y los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales ocurridas, incluyendo indicadores de severidad, frecuencia, mortalidad y prevalencia e incidencia de enfermedad laboral.
- 64) Registrar anualmente el ausentismo por enfermedad laboral y común y por accidente de trabajo y clasificar su origen.
- 65) Actualizar mínimo una vez al año identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo.
- 66) Introducir la participación de todos los trabajadores en la identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo.



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

- 67) Pedir a la dirección la realización de mediciones ambientales cuando se requiera.
- 68) Comprobar la aplicación de las medidas de prevención y control de los peligros /riesgos por los trabajadores.
- 69) Definir e implementar las acciones preventivas y correctivas basadas en los resultados de la supervisión, inspecciones, la medición de los indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 70) Asegurarse que la organización cumple la normativa en Seguridad y Salud en el Trabajo que le corresponde.
- 71) Las demás funciones que la ley determine para el responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 72) Funciones compartidas con otras áreas
- 73) Crear y actualizar los programas de mantenimiento de maquinaria y equipo, con las personas encargadas de las áreas de mantenimiento.
- 74) Supervisar con el área ambiental de la empresa los mecanismos de la empresa para la gestión de residuos y avisar a la dirección cuando su esto afecte a la seguridad o la salud de los trabajadores y notificar a la dirección cuando se encuentren no conformidades.
- 75) Actualizar con el área de calidad y ambiental las fichas técnicas de los productos químicos que se manipulen.
- 76) Administrar junto con el área administrativa la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo garantizando su disponibilidad y conservación.
- 77) Planificar, organizar, dirigir, desarrollar e implementar el SG-SST
- 78) Definir el plan anual de trabajo del SG SST, teniendo en cuenta los riesgos identificados, la matriz de jerarquización de peligros, la matriz de requisitos legales, la encuesta sociodemográfica, el reporte de las condiciones de salud, resultado de los exámenes periódicos, la política del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, la caracterización de accidentalidad, la caracterización de ausentismo, los cambios en el proceso y el auto reporte de condiciones inseguras, avalándolo con la firma de Gerencia
- 79) Poner en funcionamiento el sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y el sistema Integrado de Planeación y Gestión
- 80) Realizar anualmente la encuesta sociodemográfica, como insumo para el diagnóstico de las condiciones de salud y los programas de riesgo psicosocial para los colaboradores de la organización, en cumplimiento de la normatividad vigente.
- 81) Programar los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos y retiro de los colaboradores de la Cimarrona ESP, con base en lo establecido en los profesiogramas, el Instructivo para el diagnóstico de las condiciones de salud y la normatividad Colombiana
- 82) Revisar, actualizar y publicar el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de La Cimarrona E.S.P. anualmente o cada vez que se ingrese una actividad nueva o se presenten cambios dentro de la organización
- 83) Atender los requerimientos de los organismos de control del SST
- 84) Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del SG-SST.
- 85) Mantener actualizadas las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a la normatividad vigente.



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

- 86) Coordinar con los jefes de las áreas, la elaboración y actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y hacer la priorización para focalizar la intervención.
- 87) Implantar las medidas de prevención y control basados en la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos, y ejecutarlas acorde al esquema de jerarquización.
- 88) Validar o construir con los jefes de las áreas los planes de acción en Seguridad y Salud en el Trabajo y hacer seguimiento a su cumplimiento.
- 89) Definir, actualizar y promover la comprensión de la política del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo en todos los niveles de la organización.
- 90) Gestionar los recursos para cumplir con el plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y hacer seguimiento a los indicadores.
- 91) Coordinar las necesidades de capacitación en Seguridad y Salud en el trabajo, promoción y prevención, con base en los riesgos identificados y las necesidades de la organización.
- 92) Verificar que los perfiles de cargo, manuales, procedimientos, formatos e instructivos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se encuentren actualizados.
- 93) Responder ante las diferentes instancias legales en lo relacionado al tema de Seguridad y salud en el trabajo y riesgos profesionales en coordinación con los profesionales jurídico y de Talento Humano
- 94) Elaborar Informes requeridos por la Dirección, por entidades administrativas o por la Administradora de Riesgos Laborales.
- 95) Llevar y analizar estadísticas de accidentes, incidentes y enfermedades laborales, proponiendo planes de acción y haciendo el respectivo seguimiento para el cumplimiento de los mismos.
- 96) Realizar el proceso de convocatoria y elección para conformar el comité de Seguridad y Salud en el trabajo (COPASST) cumpliendo con la normatividad legal vigente, garantizando su respectiva capacitación y su funcionamiento.
- 97) Garantizar el debido proceso de afiliación de los contratistas al sistema general de riesgos laborales
- 98) Garantizar que la empresa suministre los Elementos de Protección Personal (EPP) y equipos de seguridad necesarios para minimizar los riesgos presentes en las distintas actividades que ejecuta la empresa, dejando el respectivo registro de entrega de los mismos.
- 99) Implementar las acciones de mejora de acuerdo con el Plan de Mejoramiento establecido en el SGI y respondiendo a las normas vigentes.
- 100) Cumplir con las políticas normas y procedimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo, establecidos por la organización y la normatividad vigente.
- 101) Diseñar, implementar y ejecutar programas y estrategias de prevención de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- 102) Administrar el archivo de las condiciones médicas del personal de la Cimarrona E.S.P, donde se registran los accidentes de trabajo, las enfermedades profesionales y reportarlo al área de Talento Humano para que se realicen las respectivas novedades.
- 103) Responder por el archivo de gestión que esté a su cargo.
- 104) Mantener actualizada la matriz legal del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 105) Desarrollar las actividades de supervisión a los contratos y/o convenios cuando le fuesen asignados, cumpliendo con todos los requerimientos y las normas vigentes respectivas.



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

- 106) Capacitar a las partes interesadas (empleados y contratistas), en seguridad y salud en el trabajo.
- 107) Programar y ejecutar las jornadas de salud medica preventivas, garantizando que todos los colaboradores de la empresa lo conozcan y participen en las actividades.
- 108) Elaborar, actualizar y ejecutar el plan de emergencia de la Cimarrona ESP, acorde con el Marco Legal Colombiano.
- 109) Liderar la conformación del comité de emergencia en conjunto con el COPASST y gestionar la capacitación y el entrenamiento de la brigada.
- 110) Garantizar el desarrollo de los simulacros de emergencia mínimos en el año, que establezca la normatividad vigente aplicable
- 111) Prestar asesoría en aspectos de seguridad y salud en el trabajo a las distintas áreas de la Empresa, con el propósito de prevenir y/o mitigar riesgos
- 112) Llevar las estadísticas de ausentismo laboral por accidentes de trabajo o enfermedades profesionales, de acuerdo con la periodicidad definida por el sistema de Gestión.
- 113) Realizar inspecciones a las instalaciones, maquinaria y equipo y comportamiento de los diferentes centros de trabajo, para evidenciar la correcta utilización de los elementos de protección y del desempeño de sus funciones, identificando los peligros y riesgos asociados a la función.
- 114) Diseñar e implementar los sistemas de vigilancia epidemiológica requeridos, teniendo en cuenta el factor de riesgo, el número de personas expuestas y el número de personas diagnosticadas con patologías asociadas.
- 115) Crear y actualizar las fichas técnicas de los Indicadores del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 116) Aplicar los indicadores que están a su cargo y contribuir a la medición de los que así lo requieran, con el fin de contar con datos que contribuyan a la toma de decisiones.
- 117) Tener actualizados los procedimientos de trabajo seguro y de aquellas actividades rutinarias o no rutinarias que generen riesgos para la empresa.
- 118) Realizar las actividades, el seguimiento y el monitoreo del proceso a su cargo en cumplimiento del SGI.
- 119) Programar auditorías internas en Seguridad y Salud en el Trabajo y atender las auditorías externas.
- 120) Hacer seguimiento de las restricciones de los exámenes médicos y avisar a la gerencia cuando los empleados no las cumplan.
- 121) Hacer una solicitud a la IPS contratada para los exámenes ocupacionales de la información de licencias, garantía de custodia de las historias médicas y otros documentos recogidos en la normatividad vigente.
- 122) Participar activamente de los comités que sea convocado a fin de contribuir al éxito de la gestión del servicio administrativo y de operaciones de la empresa.
- 123) Realizar anualmente la rendición de cuentas ante la alta dirección y los empleados, mostrando la gestión que se realizó en relación a la prevención y control de los riesgos de la empresa, dejando la respectiva evidencia documentada.
- 124) Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
- 125) Coordinar los trabajos realizados en altura por empleados de la empresa y supervisar las actividades de trabajo en alturas realizadas por contratistas cuando se tenga un certificado vigente como coordinador.
- 126) Administrar los Elementos de Protección Personal y realizar el registro.



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

- 127) Realizar los planes de emergencias, simulacros de evacuación, señalización y actividades y documentos relacionados con el Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
- 128) Crear y actualizar el análisis de vulnerabilidades y amenazas de la empresa.
- 129) Documentar los cambios en las responsabilidades específicas del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo y notificar a las partes interesadas.
- 130) Avisar a la gerencia cuando se realicen actividades de alto riesgo.
- 131) Ofrecer a los empleados y contratistas, mínimo una vez al año la inducción en aspectos generales y específicos de las actividades que incluya entre otros, la identificación de peligros y control de los riesgos en su trabajo, y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- 132) Comunicar a los empleados las políticas y objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- 133) Realizar anualmente la evaluación del Sistema de Gestión acorde con los estándares mínimos.
- 134) Crear mecanismos eficaces para recibir y responder comunicaciones internas y externas relativas a la Seguridad y Salud en el Trabajo y que la gerencia los apruebe.
- 135) Actualizar la descripción sociodemográfica de los trabajadores.
- 136) Definir las actividades de medicina del trabajo, promoción y prevención, de conformidad con las prioridades identificadas en el diagnóstico de las condiciones de salud de los trabajadores y los peligros/riesgos de intervención prioritarios.
- 137) Crear y actualizar un programa para que los trabajadores tengan estilos de vida y entornos saludables.
- 138) Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales y a la Entidad Promotora de Salud los accidentes y las enfermedades laborales diagnosticadas y a la Dirección Territorial el accidente grave y mortal, como las enfermedades diagnosticadas como laborales.
- 139) Registrar estadísticamente los incidentes y los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales ocurridas, incluyendo indicadores de severidad, frecuencia, mortalidad y prevalencia e incidencia de enfermedad laboral.
- 140) Registrar anualmente el ausentismo por enfermedad laboral y común y por accidente de trabajo y clasificar su origen.
- 141) Actualizar mínimo una vez al año identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo.
- 142) Introducir la participación de todos los trabajadores en la identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo.
- 143) Pedir a la dirección la realización de mediciones ambientales cuando se requiera.
- 144) Comprobar la aplicación de las medidas de prevención y control de los peligros /riesgos por los trabajadores.
- 145) Definir e implementar las acciones preventivas y correctivas basadas en los resultados de la supervisión, inspecciones, la medición de los indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 146) Asegurarse que la organización cumple la normativa en Seguridad y Salud en el Trabajo que le corresponde.
- 147) Las demás funciones que la ley determine para el responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 148) Funciones compartidas con otras áreas



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

- 149) Crear y actualizar los programas de mantenimiento de maquinaria y equipo, con las personas encargadas de las áreas de mantenimiento.
- 150) Supervisar con el área ambiental de la empresa los mecanismos de la empresa para la gestión de residuos y avisar a la dirección cuando su esto afecte a la seguridad o la salud de los trabajadores y notificar a la dirección cuando se encuentren no conformidades.
- 151) Actualizar con el área de calidad y ambiental las fichas técnicas de los productos químicos que se manipulen.
- 152) Administrar junto con el área administrativa la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo garantizando su disponibilidad y conservación.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Formación académica	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad en Seguridad y Salud en el Trabajo o afines, curso de capacitación virtual de 50 horas y Licencia en SST vigente.
Experiencia	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
Conocimientos Preferible indispensable	Básicos- pero no
	Normatividad vigente de Seguridad y Salud en el trabajo
	Técnicas y procedimiento para diseñar matriz de riesgos y peligros
	Procedimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo
	Indicadores de Gestión
	Procedimiento para la realización de Inspecciones de Seguridad en los puestos de trabajo
	Higiene y Seguridad Industrial
Sistema de Gestión Integral	
Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo	

5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	ESPECÍFICAS
Aprendizaje continuo	Confiable técnica	Atención al detalle
Orientación a resultados	Disciplina	Planeación
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad	Capacidad de análisis
Compromiso con la empresa		Negociación
Trabajo en equipo		Comunicación efectiva
Adaptación al cambio		Creatividad e innovación
		Resolución de conflictos
		Autocontrol



 <p>La Cimarrona EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE EL CARMEN DE VIBORAL</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

6. CONDICIONES DE SST DEL CARGO											
FISICO		QUÍMICO		BIOLÓGICO		BIOMECÁNICO		PSICOSOCIAL		C.SEGURIDAD	
Ruido	X	Polvos orgánicos e inorgánicos	X	Virus	X	Postura prolongada	X	Gestión organizacional	X	Mecánico	
Iluminación	X	Fibras		Bacterias	X	Esfuerzo	X	Características de la organización	X	Eléctrico	X
Vibración		líquidos	x	Hongos	x	Movimiento repetitivo	X	Características del grupo social del trabajo.	X	Locativo	X
Temp.extrema	X	Gases y vapores	X	Ricketcias	X	Manipulación manual de cargas				Tecnológico	X
Presión atmosférica		Humos metálicos y no metálicos	X	Parásitos	X					Tránsito	X
Radiaciones ionizantes		Material particulado	X	Picaduras	X					Público	X
Radiaciones no ionizantes	X			Mordeduras	X					Alturas	X
				Fluidos o excrementos.	X					Espacios confinados	X

7. ACEPTACIÓN Y CONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES
Acepto que conozco todas y cada una de las funciones que desarrollo y me comprometo a cumplirlas y a desempeñarlas responsablemente y a cabalidad.


Nombres y Apellidos
CC



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

TÉCNICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo	Técnico de Gestión Documental
Nivel jerárquico	3. Técnico
Código (Decreto 785 2005)	367 (Técnico Administrativo)
Naturaleza	Asistencial
Grado	14
Dependencia	Administrativa
Salario	\$2.201.133
2. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Reporta a	Comunicador
Cargos que le reportan	-
Número de cargos	1
3. DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
Propósito Principal	
Desarrollar las actividades relacionadas con la gestión documental de La Cimarrona E.S.P., desde la recepción de los documentos hasta la disposición final de los mismos en el archivo Central, en cumplimiento de las normas vigentes en la materia, de los Estatutos y las políticas de la entidad	
Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Realizar conjuntamente con el responsable del SGI, las actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. 2) Hacer seguimiento a las comunicaciones el primer hábil de la semana, para verificar la efectiva respuesta por parte de los responsables. 3) Recibir de documentos físicos o electrónicos que son remitidos por personas naturales o jurídicas, para su manejo y control, así mismo se realiza la radicación de los correos electrónicos y los mensajes que se reciben por página Web a través del aplicativo que usa la Cimarrona ESP. 4) Verificar las comunicaciones que son recibidas tanto internas como externas, revisando que estas contengan la firma del remitente y destinatario y asignar el radicado al documento correspondiente. 5) Realizar la distribución de los documentos recibidos, con sus correspondientes anexos a los diferentes destinatarios de la entidad, dejando constancia de la entrega en los formatos respectivos del Sistema de Gestión de la Cimarrona ESP. 	



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

- 6) Asesorar a las diferentes dependencias de la entidad en la creación y administración de la información de los expedientes virtuales que se requieran.
- 7) Prestar de los documentos oficiales de la Cimarrona E.S.P. a los funcionarios de la entidad y a particulares, previa con autorización del funcionario del nivel directivo competente y se prestara salvo en los casos que establezca la Ley.
- 8) Permitir la reprografía de la información, facilitando la copia del documento, si se trata cantidad de información se realiza el trámite para cancelar el valor de las copias antes de ser entregada a su destino, de acuerdo con lo establecido en la Resolución por la cual se fijan los costos de reproducción de información pública.
- 9) Custodiar y facilitar el acceso la información que esté bajo su responsabilidad durante el tiempo establecido en los parámetros de control de los registros, mediante el registro en los formatos establecidos por la entidad, verificando periódicamente que los documentos prestados sean devueltos en las fechas pactadas.
- 10) Clasificar y ordenar los documentos de acuerdo a lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad y/o en los parámetros de control de los registros del respectivo proceso.
- 11) Realizar las transferencias documentales primarias (traslado de los documentos del archivo de gestión al archivo central) y secundarias (traslado de los documentos del archivo central al histórico o permanente) de información física; de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental actualizadas y aprobadas por el comité interno de archivo y convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos.
- 12) Disponer finalmente los documentos seleccionando en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo al listado de series y subseries documentales y tabla de retención documental. Para los casos de eliminación de documentos, convocar al comité de archivo quien avala dicha decisión.
- 13) Garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo encaminada a la protección de los documentos, suministro de equipos adecuados para el archivo en carpetas y cajas, sistemas de almacenamiento como espacios y unidades de conservación adecuadas.
- 14) Informar al Profesional de Gestión de la Información y las Comunicaciones si se presentan dificultades en la conservación de los documentos, tales como deterioros provocados por insectos o microorganismos, para aplicar los correctivos necesarios.
- 15) Valorar los documentos de la entidad, siguiendo las directrices del Archivo General de la Nación -AGN, para determinar los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y su destino final (eliminación o conservación temporal, o definitiva).
- 16) Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
- 17) Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

- 18) Organizar de manera oportuna y correcta el archivo, responder por su cuidado y preservación mientras que estos se encuentran reposando en el archivo central e histórico y ejercer el control sobre las comunicaciones oficiales.
- 19) Recibir la información organizada proveniente de los archivos de gestión
- 20) Ubicar la información organizada en el archivo central.
- 21) Controlar los documentos de archivo según las directrices definidas en la legislación y en los documentos del Sistema de Gestión Integral.
- 22) Responder por la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición final de los documentos generados por las diferentes áreas.
- 23) Liderar el comité de archivo.
- 24) Elaborar el plan de gestión documental para gestionar las actividades de acuerdo a las necesidades.
- 25) Identificar los requerimientos para la gestión documental atendiendo a las políticas establecidas.
- 26) Definir los procedimientos para el proceso de gestión documental según la normatividad vigente en materia documental y los requerimientos institucionales.
- 27) Tramitar las acciones de registro para perfeccionar los actos administrativos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 28) Adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y el cumplimiento de las metas propuestas según los procedimientos establecidos.
- 29) Aplicar controles en los procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente.
- 30) Realizar el monitoreo y evaluar la gestión documental con base en las políticas y los procedimientos establecidos.
- 31) Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas según políticas institucionales.
- 32) Diseñar un Plan de Mejoramiento a la gestión documental con base en los resultados de la evaluación y procedimientos establecidos.
- 33) Desarrollar las actividades de supervisión a los contratos, cuando le fuesen asignados, cumpliendo con todos los requerimientos y las normas vigentes respectivas.
- 34) Realizar seguimiento y monitoreo a las actividades relacionadas con el proceso a su cargo en cumplimiento del SGI.
- 35) Evaluar el proceso de gestión documental acorde con el SGI.
- 36) Actualizar la base legal del proceso de su competencia.
- 37) Aplicar los indicadores que están a su cargo y contribuir a la medición de los que así lo requieran.
- 38) Implementar las mejoras acordadas en cumplimiento del SGI.
- 39) Participar activamente de los comités que sea convocado a fin de contribuir al éxito de la gestión del servicio administrativo y de operaciones de la empresa.
- 40) Aplicar los indicadores que están a su cargo y contribuir a la medición de los que así lo requieran.
- 41) Proponer e implementar mejoras para las operaciones relacionadas con el proceso de gestión documental acorde con el seguimiento y evaluación realizada.
- 42) Conocer y tener clara la política del Sistema de Gestión Integral.
- 43) Procurar el cuidado integral de su salud.
- 44) Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

- 45) Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
- 46) Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
- 47) Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
- 48) Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- 49) Diseñar el plan institucional de archivos – PINAR alineado con el Plan Estratégico Institucional y normatividad vigente.
- 50) Formular los planes y programas de gestión documental.
- 51) Establecer instrumentos de medición y control de la gestión documental.
- 52) Estructurar los instrumentos archivísticos de la gestión documental de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas
- 53) Orientar la producción documental en la entidad acorde con la normatividad vigente.
- 54) Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos
- 55) Facilitar la consulta de los documentos de gestión
- 56) Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos.
- 57) Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental.
- 58) Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos.
- 59) Implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos con base a la normatividad.
- 60) Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares.
- 61) Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos.
- 62) Plantear estrategias de promoción y acceso a la información
- 63) Divulgar la información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad.
- 64) Aplicar los protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos.
- 65) Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Formación académica	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en administración documental, archivística o afines y tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional.
Experiencia	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
Conocimientos Básicos- Preferible pero no indispensable	Sistema de Gestión Integral.
	Normatividad en Gestión Documental.
	Procedimientos de Gestión Documental.
	Herramientas ofimáticas



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

	Redacción
	Ortografía
	Manejo de correspondencia
	Generalidades de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo

5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	ESPECÍFICAS
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica	Atención al detalle
Orientación a resultados	Disciplina	Visión estratégica
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad	Planeación
Compromiso con la empresa		Capacidad de análisis
Trabajo en equipo		Negociación
Adaptación al cambio		Comunicación efectiva
		Creatividad e innovación
		Autocontrol

6. CONDICIONES DE SST DEL CARGO

FISICO		QUÍMICO		BIOLÓGICO		BIOMECÁNICO		PSICOSOCIAL		C.SEGURIDAD	
Ruido		Polvos orgánicos e inorgánicos	X	Virus	X	Postura prolongada	X	Gestión organizacional	X	Mecánico	
Iluminación	X	Fibras		Bacterias		Esfuerzo	X	Características de la organización	X	Eléctrico	X
Vibración		líquidos		Hongos	X	Movimiento repetitivo	X	Características del grupo social del trabajo.	X	Locativo	X
Temp.extrema	X	Gases y vapores		Ricketias		Manipulación manual de cargas	X			Tecnológico	X
Presión atmosférica		Humos metálicos y no metálicos		Parásitos						Tránsito	



 <p>La Cimarrona EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE EL CARMEN DE VIBORAL</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

Radiaciones ionizantes		Material particulado		Picaduras	X					Público	X
Radiaciones no ionizantes	X			Mordeduras						Alturas	
				Fluidos o excrementos						Espacios confinados	

7. ACEPTACIÓN Y CONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES

Acepto que conozco todas y cada una de las funciones que desarrollo y me comprometo a cumplirlas y a desempeñarlas responsablemente y a cabalidad.

Nombres y Apellidos
CC



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023


AUXILIAR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo	Auxiliar de sistemas de Información
Nivel jerárquico	3. Técnico
Código (Decreto 785 2005)	367 (Técnico Administrativo)
Naturaleza	Asistencial
Grado	9
Dependencia	Administrativa
Salario	\$1.901.420
2. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Reporta a	Comunicador
Cargos que le reportan	-
Número de cargos	1
3. DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
Propósito Principal	
Responder por el cargue oportuno a las plataformas de los diferentes organismos de control; con el fin de brindar respuestas oportunas y satisfactorias a los usuarios internos y externos de la entidad, utilizando las nuevas tecnologías de información y optimizando los recursos, de acuerdo a la Misión de La Cimarrona ESP. Igualmente apoyar en la Gestión de los sistemas y medios de información para garantizar el buen funcionamiento de los mismos.	
Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Recibir, revisar, tramitar y custodiar los documentos, datos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área. 2) Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo, y responder por la exactitud de los mismos. 3) Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 4) Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5) Hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades, acorde con el cronograma y el plan de acción. 6) Apoyar las labores de mantenimiento preventivo de los equipos electrónicos de la entidad, cada vez que lo solicite su jefe inmediato. 7) Generar archivo de pagos en línea para subir a la página web según fechas determinadas, requerimientos del sistema y procedimiento establecido. 	



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

- 8) Apoyar y supervisar la administración y el mantenimiento de equipos de cómputo, manejo de bases de datos, redes, sistemas operativos, software, y herramientas de desarrollo e implementación de aplicaciones propias de la empresa acorde con los procedimientos técnicos y las necesidades institucionales.
- 9) Elaborar propuestas de mantenimiento, soporte, actualización, migración y adopción de nuevas tecnologías según los requerimientos de la entidad.
- 10) Administrar servicios informáticos o teleinformáticas que sirven de base para el desarrollo de las labores de la empresa según sus necesidades.
- 11) Resolver problemas relacionados con el soporte físico, el soporte lógico, las comunicaciones y el procesamiento eficiente de la información acorde con los procedimientos técnicos y según los requerimientos de la entidad.
- 12) Realizar respaldos de bases de datos, sistemas de información y recuperación de información acorde con los procedimientos técnicos y según se presente la necesidad.
- 13) Gestionar e instalar programas de software en informática acorde con los procedimientos técnicos y atendiendo los requerimientos de la entidad.
- 14) Monitorear la seguridad en los sistemas de información (Internet, correo electrónico) acorde con los procedimientos técnicos y atendiendo los requerimientos de la entidad y el SGI.
- 15) Monitorear la capacidad de los recursos tecnológicos existentes en la empresa aplicando procedimientos técnicos y en cumplimiento del SGI.
- 16) Informar al jefe inmediato el desarrollo de las operaciones y cualquier anomalía presentada según procedimientos institucionales.
- 17) Desarrollar las actividades de supervisión a los contratos de compra de bienes o de prestación de servicios cuando le fuesen asignados cumpliendo con todos los requerimientos y las normas vigentes respectivas.
- 18) Realizar la publicación de la contratación y pagos de la entidad en las páginas de la Contraloría Departamental de Antioquia en el link "Gestión Transparente" y colombiacompraeficiente.gov.co de acuerdo a la normatividad vigente.
- 19) Realizar seguimiento y monitoreo a las actividades relacionadas con el proceso a su cargo en cumplimiento del SGI.
- 20) Implementar las mejoras acordadas en cumplimiento del SGI.
- 21) Aplicar los indicadores que están a su cargo y contribuir a la medición de los que así lo requieran.
- 22) Realizar las actividades, el seguimiento y el monitoreo relacionadas con el proceso a su cargo en cumplimiento del SGI.
- 23) Proponer e implementar mejoras para las operaciones relacionadas con el proceso de gestión documental acorde con el seguimiento y evaluación realizada.
- 24) Conocer y tener clara la política del Sistema de Gestión Integral.
- 25) Procurar el cuidado integral de su salud.
- 26) Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- 27) Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
- 28) Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
- 29) Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.



 <p>La Cimarrona EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE EL CARMEN DE VIBORAL</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

- 30) Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- 31) Identificar oportunidades de adopción de nuevas tecnologías de acuerdo con las tendencias del entorno y necesidades de la entidad
- 32) Garantizar el funcionamiento de los sistemas de información con base en los requerimientos de la entidad y/o el sector
- 33) Gestionar el modelo de seguridad y privacidad de la información, de acuerdo con la normatividad vigente
- 34) Diseñar la estrategia de uso y apropiación de tecnologías de la entidad de conformidad con las necesidades y cultura organizacionales y el PETI
- 35) Operar servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.
- 36) Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Formación académica	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en áreas de informática, sistemas y afines
Experiencia	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral, y/o jóvenes sin experiencia (Ley 2214 del 2022)
Conocimientos Básicos- Preferible pero no indispensable	Sistema de Gestión Integral.
	Indicadores de Gestión
	Normatividad aplicable a tecnología informática en las entidades del Estado.
	Gestión de la Información
	Elaboración de informes
	Informática Media
	Redacción
	Mantenimiento y análisis de sistemas
Generalidades de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo	

5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	ESPECÍFICAS
Aprendizaje continuo	Confiability técnica	Atención al detalle
Orientación a resultados	Disciplina	Capacidad de análisis
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad	Negociación
Compromiso con la empresa	Transparencia	Comunicación efectiva
Trabajo en equipo		Autocontrol
Adaptación al cambio		



 La Cimarrona <small>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE EL CARMEN DE VIBORAL</small>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023


6. CONDICIONES DE SST DEL CARGO											
FÍSICO		QUÍMICO		BIOLÓGICO		BIOMECÁNICO		PSICOSOCIAL		C.SEGURIDAD	
Ruido		Polvos orgánicos e inorgánicos		Virus	X	Postura prolongada	X	Gestión organizacional	X	Mecánico	X
Iluminación	X	Fibras		Bacterias		Esfuerzo	X	Características de la organización	X	Eléctrico	X
Vibración		líquidos		Hongos		Movimiento repetitivo	X	Características del grupo social del trabajo.	X	Locativo	X
Temp.extrema		Gases y vapores		Rickettsias		Manipulación manual de cargas	X			Tecnológico	X
Presión atmosférica		Humos metálicos y no metálicos		Parásitos						Tránsito	
Radiaciones ionizantes		Material particulado	X	Picaduras						Público	X
Radiaciones no ionizantes	X			Mordeduras						Alturas	
				Fluidos o excrementos.						Espacios confinados	

7. ACEPTACIÓN Y CONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES

Acepto que conozco todas y cada una de las funciones que desarrollo y me comprometo a cumplirlas y a desempeñarlas responsablemente y a cabalidad.

Nombres y Apellidos
CC



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo	Auxiliar administrativo
Nivel jerárquico	3. Técnico
Código (Decreto 785 2005)	367 (Técnico Administrativo)
Naturaleza	Asistencial
Grado	9
Dependencia	Administrativa
Salario	\$1.901.420
2. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Reporta a	Profesional de Talento Humano
Cargos que le reportan	-
Número de cargos	1
3. DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
Propósito Principal	
Desarrollar las actividades relacionadas con la asistencia a Gerencia, las áreas de talento humano, y la Planeación, Proyectos y Aseguramiento de la Calidad de la Cimarrona ESP, para el óptimo desempeño de dichas dependencias	
Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 2) Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3) Asistir directamente a la Gerencia en las actividades delegadas. 4) Apoyar a el área de Talento Humano en la elaboración de la nómina en los periodos establecidos en La Cimarrona ESP, de acuerdo con las directrices impartidas por el Profesional de Talento Humano. 5) Mantener informada a la Gerencia sobre llamadas y concertar las juntas y reuniones que le sean encomendadas por Gerencia. 6) Llevar una adecuada programación de las citas y compromisos de la gerencia. 7) Coordinar la logística para la realización de las reuniones de Junta Directiva y demás actividades. 8) Recopilar, organizar y enviar los documentos que requiera tanto el público externo como el personal interno. 9) Atender oportuna y correctamente a la ejecución de los trabajos escritos encomendados por la Gerencia y el Profesional de Talento Humano y la profesional de Planeación, Proyectos y Calidad. 	



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

- 10) Seleccionar por importancia todos los documentos recibidos en la gerencia evitando que se pasen los tiempos de respuesta.
- 11) Enviar oportunamente todas las correspondencias de la Gerencia, evitando cualquier tipo de sanción.
- 12) Analizar y advertir a la Gerencia de las urgencias de toda la correspondencia recibida, por cumplimiento y respuesta a los entes de control
- 13) Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las normas técnicas, el archivo de los documentos que le sean encomendados (actas de junta directiva, resoluciones, acuerdos y grabaciones de junta directiva) y demás documentos públicos que competen a la Gerencia.
- 14) Generar nómina de acuerdo con normas vigentes y políticas de la organización.
- 15) Apoyar la elaboración de los documentos del SIG encomendadas por la Profesional de Planeación, Proyectos y Calidad.
- 16) Responder por el archivo de gestión que esté a su cargo.
- 17) Participar en los comités que sea convocado.
- 18) Conocer y tener clara la política del Sistema de Gestión Integral.
- 19) Procurar el cuidado integral de su salud.
- 20) Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- 21) Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
- 22) Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
- 23) Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
- 24) Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- 25) Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Formación académica	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en áreas de administración, talento humano, asistencia administrativa y afines.
Experiencia	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral, y/o jóvenes sin experiencia (Ley 2214 del 2022)
Conocimientos Preferible indispensable	Sistema de Gestión Integral.
	Nómina
	Procedimientos de Gestión del talento humano
	Logística para reuniones
	Herramientas ofimáticas
	Redacción
	Ortografía
	Procesamiento de información
Organización de reuniones administrativas.	



 <p>La Cimarrona EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE EL CARMEN DE VIBORAL</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES											
COMUNES			POR NIVEL JERARQUICO				ESPECÍFICAS				
Aprendizaje continuo			Confiabilidad técnica				Ser propositivo				
Orientación a resultados			Disciplina				Atención al detalle				
Orientación al usuario y al ciudadano			Responsabilidad				Capacidad de análisis				
Compromiso con la empresa							Comunicación efectiva				
Trabajo en equipo							Autocontrol				
Adaptación al cambio							Discreción				
6. CONDICIONES DE SST DEL CARGO											
FISICO		QUÍMICO		BIOLÓGICO		BIOMECAÁNICO		PSICOSOCIAL		C.SEGURIDAD	
Ruido		Polvos orgánicos e inorgánicos		Virus	X	Postura prolongada	X	Gestión organizacional	X	Mecánico	
Iluminación	X	Fibras		Bacterias		Esfuerzo		Características de la organización	X	Eléctrico	X
Vibración		líquidos		Hongos		Movimiento repetitivo	X	Características del grupo social del trabajo.	X	Locativo	X
Temp.extrema		Gases y vapores		Rickettsias		Manipulación manual de cargas				Tecnológico	X
Presión atmosférica		Humos metálicos y no metálicos		Parásitos						Tránsito	
Radiaciones ionizantes		Material particulado		Picaduras						Público	X
Radiaciones no ionizantes	X			Mordeduras						Alturas	
				Fluidos o excrementos						Espacios confinados	



 <p>La Cimarrona EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE EL CARMEN DE VIBORAL</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

7. ACEPTACIÓN Y CONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES

Acepto que conozco todas y cada una de las funciones que desarrollo y me comprometo a cumplirlas y a desempeñarlas responsablemente y a cabalidad.

Nombres y Apellidos
CC



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

OPERARIO DE SERVICIOS GENERALES	
1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo	Operario (a) de Servicios Generales
Nivel jerárquico	4. Asistencial
Código (Decreto 785 2005)	487 (Operario)
Naturaleza	Asistencial
Grado	05
Dependencia	Administrativa
Salario	\$ 1.425.937
2. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Reporta a	Profesional de Talento Humano
Cargos que le reportan	-
Número de cargos	1
3. DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
Propósito Principal	
Ejecutar las actividades de orden y aseo en las instalaciones de La Cimarrona E.S.P, así como realizar labores de atención de cafetería a los clientes internos y externos, con el fin de mantener un ambiente laboral adecuado y propicio en la entidad.	
Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 2) Asear las oficinas de la Cimarrona ESP y áreas asignadas garantizando que estas permanezcan limpias durante la jornada laboral. 3) Mantener en perfecto estado de limpieza las paredes, cocina, utensilios de cocina, vidriería, ventanas, puertas, baños, muebles y equipos. 4) Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución. 5) Realizar el servicio de encomienda a nivel urbano. 6) Separar y disponer adecuadamente los residuos sólidos acorde con los procedimientos establecidos en la materia. 7) Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso. 8) Responder por el mantenimiento de los equipos e implementos de aseo que le hayan sido entregados para su desempeño. 	



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

- 9) Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios en sus oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas de su área de trabajo.
- 10) Conservar en buen estado los utensilios de cafetería de acuerdo a las instrucciones recibidas.
- 11) Colaborar con las labores de mensajería local propias de la empresa en los horarios establecidos.
- 12) Solicitar oportunamente el suministro de elementos para el desempeño de sus funciones acorde con los procedimientos institucionales establecidos.
- 13) Llevar una relación del consumo de insumos para el desarrollo de sus funciones acorde con los procedimientos establecidos.
- 14) Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en las oficinas y sobre los que conozca por razón de sus labores en virtud de las competencias comportamentales propias del cargo.
- 15) Conocer y tener clara la política del Sistema de Gestión Integral.
- 16) Procurar el cuidado integral de su salud.
- 17) Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- 18) Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
- 19) Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
- 20) Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
- 21) Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- 22) Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo


4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Formación académica	Aprobación de educación básica primaria.
Experiencia	Dieciséis (16) meses de experiencia laboral, , y/o jóvenes sin experiencia (Ley 2214 del 2022)
Conocimientos Preferible pero no indispensable	Básicos- no Labores de limpieza y aseo.
	Relaciones interpersonales.
	Procedimientos en manejo de residuos sólidos.
	Atención al Cliente

5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	ESPECÍFICAS
Aprendizaje continuo	Manejo de la información	Transparencia
Orientación a resultados	Colaboración	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Relaciones Interpersonales	
Compromiso con la empresa		
Trabajo en equipo		



 <p>La Cimarrona EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE EL CARMEN DE VIBORAL</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO	GTH-ML-01
			VERSIÓN	3
			FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

Adaptación al cambio											
6. CONDICIONES DE SST DEL CARGO											
FISICO		QUÍMICO		BIOLÓGICO		BIOMECÁNICO		PSICOSOCIAL		C.SEGURIDAD	
Ruido	X	Polvos orgánicos e inorgánicos	X	Virus	X	Postura prolongada	X	Gestión organizacional	X	Mecánico	X
Iluminación	X	Fibras		Bacterias	X	Esfuerzo	X	Características de la organización	X	Eléctrico	X
Vibración		líquidos	X	Hongos	X	Movimiento repetitivo	X	Características del grupo social del trabajo.	X	Locativo	X
Temp. extrema		Gases y vapores	X	Rickettsias	X	Manipulación manual de cargas	X			Tecnológico	X
Presión atmosférica		Humos metálicos y no metálicos		Parásitos	X					Tránsito	X
Radiaciones ionizantes		Material particulado		Picaduras	X					Público	X
Radiaciones no ionizantes	X			Mordeduras	X					Alturas	
				Fluidos o excrementos.	X					Espacios confinados	
<p>10. ACEPTACIÓN Y CONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES</p> <p>Acepto que conozco todas y cada una de las funciones que desarrollo y me comprometo a cumplirlas y a desempeñarlas responsablemente y a cabalidad.</p> <p>Nombres y Apellidos CC</p>											



 <p>La Cimarrona EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE EL CARMEN DE VIBORAL</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

DIRECTOR FINANCIERO Y CONTABLE	
1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo	Director Financiero y Contable
Nivel jerárquico	0. Directivo
Código (Decreto 785 2005)	009 (Director Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo)
Naturaleza	Confianza y Manejo
Grado	7
Dependencia	Financiera y Contable
Salario	\$4.066.330
2. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Reporta a	Gerencia
Cargos que le reportan	Contador, Tesorero, Auxiliar de Almacén
Número de cargos	1
3. DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
Propósito Principal	
Gestionar el proceso financiero y contable, acorde con las normas y procedimientos propios del sector público, con el fin de garantizar la ejecución de los Planes de Desarrollo y Planes de Acción de La Cimarrona E.S.P. y lograr su propósito misional, para la toma de decisiones de la entidad.	
Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área financiera y contable de La Cimarrona ESP. 2) Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3) Aportar de manera activa a la formulación, seguimiento y cumplimiento del Plan Estratégico Institucional. 4) Establecer los lineamientos que orienten las operaciones financieras teniendo en cuenta las políticas financieras y el Plan Estratégico definido 5) Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el área y la organización. 6) Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los aspectos técnicos propios del área y responder los asuntos que le competen de acuerdo con las políticas institucionales. 	



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

- 7) Analizar la información financiera actual de la empresa haciendo el respectivo comparativo con el comportamiento histórico y presentar informes a la Gerencia y alta dirección que sirva de base para la toma de decisiones.
- 8) Proponer a la Gerencia y a la alta dirección los objetivos, políticas y estrategias en materia de recursos financieros que posibiliten el sostenimiento de la Empresa, teniendo en cuenta el flujo de caja, las actividades proyectadas para los diferentes planes de la empresa y los requerimientos financieros a corto, mediano y largo plazo.
- 9) Establecer las directrices para que las distintas áreas de la entidad, proyecten sus necesidades presupuestales para cada vigencia, teniendo en cuenta los programas y actividades a desarrollar y consolidarlas con la Gerencia y los directivos para someterlos a las aprobaciones correspondientes, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
- 10) Realizar permanente seguimiento al Marco Normativo y Jurídico, propio del sector de servicios públicos relacionadas con el área financiera, que pueda afectar la prestación del servicio y los recursos de la empresa.
- 11) Mantener informado al personal a su cargo de los cambios financieros que se generen en la empresa con el fin de que se hagan los ajustes respectivos, con base en la normatividad vigente.
- 12) Planear y supervisar la elaboración de planes de amortización del servicio de la deuda pública, presentarlas a consideración del Gerente y gestionar el respectivo estudio de calificación de capacidad de pago de la Empresa.
- 13) Garantizar la debida gestión precontractual, contractual y postcontractual de todos los procesos que se lleven a cabo en su área, en atención al manual de contratación, los procedimientos internos y la normatividad vigente.
- 14) Desarrollar las actividades de supervisión a los contratos de compra de bienes o de prestación de servicios cuando le fuesen asignados, cumpliendo los requerimientos y las normas vigentes respectivas.
- 15) Establecer actividades en cada uno de los procesos, dirigidas a combatir la corrupción mediante mecanismos que facilitan su prevención, control y seguimiento.
- 16) Planear, dirigir y controlar el sistema contable y financiero de la Empresa, velando porque los diferentes registros y archivos de las dependencias a su cargo se lleven debidamente organizados.
- 17) Aplicar programas de mejora continua a las operaciones financieras acorde con los resultados de la evaluación realizada y en cumplimiento de las normas vigentes y el SGI.
- 18) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de bienes y servicios de acuerdo con necesidades de contratación identificadas y en los formularios establecidos.
- 19) Realizar y evaluar mensualmente análisis comparativos de tarifas, con el fin de verificar permanentemente su nivel de cumplimiento estableciendo los indicadores necesarios para la acertada toma de decisiones.
- 20) Proponer a la Gerencia General, conjuntamente con el Director Administrativo, el Director operativo y Comercial, la creación, modificación y reestructuración de cargos y niveles salariales de los empleados de la Empresa.
- 21) Evaluar el desempeño de los servidores públicos que estén bajo su cargo, teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

- 22) Brindar apoyo en temas financieros para la formulación y evaluación de los proyectos objeto de cofinanciación, en los casos en que se requiera.
- 23) Cumplir y controlar la aplicación de los procedimientos y normas establecidas para el buen funcionamiento de su dependencia y hacer las sugerencias que considere necesarias para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas aplicables a su cargo.
- 24) Suministrar a la Gerencia y a las demás Direcciones y/o áreas de la empresa, toda la información requerida.
- 25) Asistir y participar activamente en las reuniones que se requiera.
- 26) Asesorar a la Gerencia y directivos de la empresa para la toma de decisiones con respecto a hechos y datos Financieros, económicos y sociales que puedan tener impacto en la entidad.
- 27) Elaborar los actos administrativos de las novedades o situaciones que afectan el presupuesto, incluirlos en el sistema de información y reportarlos a los entes de control, según procedimientos de la entidad y normatividad vigente.
- 28) Reportar las necesidades de capacitación de su personal a cargo.
- 29) Reportar de manera oportuna a su jefe cualquier anomalía que ponga en riesgo el proceso.
- 30) Conocer y tener clara la política del Sistema de Gestión Integral.
- 31) Procurar el cuidado integral de su salud.
- 32) Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- 33) Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
- 34) Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
- 35) Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
- 36) Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- 37) Apoyar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo del personal del área.
- 38) Realizar el seguimiento a los indicadores de ejecución de acuerdo con los requerimientos y políticas establecidas.
- 39) Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
- 40) Es el responsable del control de costes, imponiendo criterios de eficiencia en todas las áreas de la empresa. Se trata de gastar lo necesario para cada circunstancia.
- 41) El DF investiga los mercados financieros, seleccionando las fuentes de financiación óptimas en cada circunstancia.
- 42) Hacer seguimiento a la administración las cuentas bancarias de la entidad

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Formación académica	Título de formación profesional en el NBC Economía, Administración, Contaduría, Finanzas y afines
Experiencia	36 meses en cargos relacionados.
	Estatutos de la entidad.
	Plan de Desarrollo de la entidad.



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

Conocimientos Básicos- Preferible pero no indispensable	Fundamentos de Planeación Estratégica.
	Elaboración de Proyectos.
	Enfoque por Procesos.
	Manual de procesos y Procedimientos.
	Sistema de Gestión Integral.
	Normas y procedimientos en Contratación Estatal.
	Normas Técnicas de Calidad.
	Indicadores de Gestión.
	Estudios de factibilidad.
	Fundamentos de investigación.
	Elaboración de Informes.
Presupuesto público	

5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	ESPECÍFICAS
Aprendizaje continuo	Visión estratégica	Manejo eficaz y eficiente de recursos
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo	Negociación
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión del desarrollo de las personas	Transparencia
Compromiso con la organización	Toma de decisiones	Planeación
Trabajo en equipo	Planeación	Liderazgo efectivo
Adaptación al cambio	Pensamiento Sistémico	Conocimiento del entorno
	Resolución de conflictos	Manejo de la información
		Negociación
		Resolución de conflictos
		Planeación
		Visión estratégica
		Argumentación

6. CONDICIONES DE SST DEL CARGO

FISICO	QUÍMICO	BIOLÓGICO	BIOMECÁNICO	PSICOSOCIAL	C.SEGURIDAD
--------	---------	-----------	-------------	-------------	-------------



 <p>La Cimarrona EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE EL CARMEN DE VIBORAL</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO	GTH-ML-01
			VERSIÓN	3
			FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

Ruido		Polvos orgánicos e inorgánicos		Virus	X	Postura prolongada	X	Gestión organizacional	X	Mecánico	
Iluminación	X	Fibras		Bacterias		Esfuerzo	X	Características de la organización	X	Eléctrico	X
Vibración		líquidos		Hongos		Movimiento repetitivo	X	Características del grupo social del trabajo.	X	Locativo	X
Temp. extrema	X	Gases y vapores		Rickettsias		Manipulación manual de cargas	X			Tecnológico	X
Presión atmosférica		Humos metálicos y no metálicos		Parásitos						Tránsito	
Radiaciones ionizantes		Material particulado		Picaduras						Público	X
Radiaciones no ionizantes	X			Mordeduras						Alturas	
				Fluidos o excrementos						Espacios confinados	

7. ACEPTACIÓN Y CONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES

Acepto que conozco todas y cada una de las funciones que desarrollo y me comprometo a cumplirlas y a desempeñarlas responsablemente y a cabalidad.

Nombres y Apellidos
CC



 La Cimarrona <small>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE EL CARMEN DE VIBORAL</small>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

CONTADOR	
1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo	Contador
Nivel jerárquico	2. Profesional
Código (Decreto 785 2005)	219 (Profesional Universitario)
Naturaleza	Confianza y Manejo
Grado	7
Dependencia	Financiera y Contable
Salario	\$3.263.062
2. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Reporta a	Director Financiero y Contable
Cargos que le reportan	-
Número de cargos	1
3. DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
Propósito Principal	
<p>Gestionar proceso contable de la Cimarrona ESP, cumpliendo con las funciones de clasificación, registro y operaciones contables de los hechos económicos de acuerdo a los principios contables y normas legales y tributarias; con el propósito de tener una información financiera real, razonable y oportuna para facilitar los controles, análisis y toma de decisiones empresariales.</p>	
Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Causar todos los hechos económicos de la empresa tales como: (Gastos, facturas de venta, compras, depreciaciones, amortizaciones, contratos de obra y demás contratos). 2) Registrar la información en los libros de contabilidad de la Empresa, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Contaduría General de la Nación. 3) Realizar corte mensual de documentos, en forma consecutiva, de manera que garantice un efectivo proceso de captura, registro y flujo de toda la información de ingresos, egresos y bajas, con el fin de mantener al orden del día los registros de los documentos fuentes y auxiliares que los soporten 4) Causación de ajustes contables, reclasificaciones y otros movimientos. 5) Suministrar oportunamente la información contable de la Empresa a la Dirección Financiera, Revisoría Fiscal y Gerencia. 6) Contabilizar todas las órdenes de pago debidamente. 7) Elaboración de información exógena en las fechas indicadas. 	



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

- 8) Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
- 9) Analizar y conciliar cuentas contables que presentan inconsistencias dentro del sistema
- 10) Mantener actualizados los archivos de comprobante y otros documentos de naturaleza contable y mantener el control consecutivo de los documentos.
- 11) Verificar los documentos contables
- 12) Liquidar los impuestos y las contribuciones a pagar según los requerimientos y en cumplimiento de las normas vigentes.
- 13) Colaborar en la presentación de la información que se envía a los entes de dirección y control internos y externos.
- 14) Garantizar que los proyectos ambientales propios de la inversión y/o operación de servicios públicos que sean susceptibles de beneficios tributarios, sean gestionados con base en la normatividad vigente municipal y nacional (ANLA, CORNARE y Municipio entre otros).
- 15) Acompañar y verificar que la realización del trámite respectivo ante la autoridad ambiental para aplicar por parte del área financiera la deducción de renta; así como el trámite ambiental ante la dependencia municipal correspondiente para la exoneración de impuesto predial de los predios que se encuentran en zona de protección según el estatuto tributario.
- 16) Trabajar coordinadamente con las demás dependencias que deban reportar información financiera necesaria a fin de lograr que la contabilidad de la empresa refleje en forma fidedigna y razonable el movimiento de las cuentas contables.
- 17) Comparar, verificar y analizar la información referente al sistema de costos, para poder determinar los departamentos y servicios que presentan costos más representativos. Esto permitirá definir el modelo estadístico de información que requiere la Empresa para la evaluación de las tarifas, viabilidad financiera y los costos medios
- 18) Identificar las operaciones financieras acorde con las cuentas de los estados financieros y los procedimientos debidos.
- 19) Clasificar las operaciones financieras según los lineamientos contables y teniendo como base el Plan Único de Cuentas del nuevo marco normativo.
- 20) Apoyar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de bienes y servicios de acuerdo con necesidades de contratación identificadas y en los formularios establecidos.
- 21) Conciliar las cuentas de los estados financieros siguiendo la normatividad vigente, las políticas institucionales y los lineamientos del área.
- 22) Reportar los estados financieros conciliados según los procedimientos y normatividad del cierre contable, para aprobación por parte de la Junta Directiva y de los entes de control.
- 23) Registrar las operaciones financieras no presupuestales de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidas por la entidad.
- 24) Conciliar la cartera con las dependencias según procedimientos establecidos.
- 25) Realizar acciones de retroalimentación a las operaciones financieras según los lineamientos establecidos en el Plan de Mejoramiento y en cumplimiento de las normas vigentes y el SGI.



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

- 26) Consolidar de manera priorizada los planes de necesidades de bienes y servicios de las dependencias según procedimientos, metas institucionales y marcos presupuestales.
- 27) Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
- 28) Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
- 29) Desarrollar las actividades supervisión a los contratos y/o convenios cuando le fuesen asignados, cumpliendo con todos los requerimientos y las normas vigentes respectivas.
- 30) Aplicar los indicadores que están a su cargo y contribuir a la medición de los que así lo requieran.
- 31) Responder por el archivo de gestión que esté a su cargo.
- 32) Revisión del estado de la Depreciación de los activos
- 33) Ajustes mensuales al sistema de depreciación de los activos; igualmente actualizar los activos de la Empresa, teniendo en cuenta los bienes adquiridos, obras de infraestructura nuevas reportadas por el área operativa
- 34) Elaborar los informes financieros de la entidad, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores.
- 35) Contabilizar las operaciones económicas y financieras de la entidad
- 36) Consolidar la información económica y financiera.
- 37) Presentar los resultados de las operaciones económicas y financieras.
- 38) Atender las obligaciones tributarias de la empresa de acuerdo con la normatividad y los procedimientos.
- 39) Garantizar la aplicación del manual de políticas contables, adoptado por la entidad.
- 40) Realizar las actividades, el seguimiento y el monitoreo relacionadas con el proceso a su cargo en cumplimiento del SGI.
- 41) Implementar las mejoras acordadas en cumplimiento del SGI.
- 42) Realizar seguimiento y monitoreo a las actividades relacionadas con el proceso a su cargo en cumplimiento del SGI.
- 43) Participar activamente de los comités que sea convocado a fin de contribuir al éxito de la gestión del servicio administrativo y de operaciones de la empresa.
- 44) Conocer y tener clara la política del Sistema de Gestión Integral.
- 45) Procurar el cuidado integral de su salud.
- 46) Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- 47) Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
- 48) Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
- 49) Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
- 50) Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- 51) Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Formación académica	Título de formación profesional en el NBC de Contaduría Pública
----------------------------	---



 <p>La Cimarrona EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE EL CARMEN DE VIBORAL</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

Experiencia	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Conocimientos Básicos- Preferible pero no indispensable	Procesos y procedimientos institucionales propios de la actividad.
	Contabilidad Pública.
	Contabilidad Tributaria.
	Excel avanzado.
	Indicadores de gestión
	Sistema de Gestión Integral.
	Elaboración de informes.
	Informática básica.


5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	ESPECÍFICAS
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional	Transparencia
Orientación a resultados	Comunicación efectiva	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos	Liderazgo efectivo
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones	colaboración
Trabajo en equipo		Resolución y mitigación de problemas
Adaptación al cambio		Atención de requerimientos
		Capacidad de análisis

6. CONDICIONES DE SST DEL CARGO

FISICO	QUÍMICO	BIOLÓGICO	BIOMECAÁNICO	PSICOSOCIAL	C.SEGURIDAD
Ruido	Polvos orgánicos e inorgánicos	X Virus	X Postura prolongada	X Gestión organizacional	X Mecánico
Iluminación	X Fibras	Bacterias	Esfuerzo	X Características de la organización	X Eléctrico
Vibración	líquidos	Hongos	X Movimiento repetitivo	X Características del grupo social del trabajo.	X Locativo



 <p>La Cimarrona EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE EL CARMEN DE VIBORAL</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>			CÓDIGO	GTH-ML-01
				VERSIÓN	3
				FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

Temp. extrema	X	Gases y vapores		Ricketias		Manipulación manual de cargas			Tecnológico	X
Presión atmosférica		Humos metálicos y no metálicos		Parásitos					Tránsito	
Radiaciones ionizantes		Material particulado		Picaduras					Público	X
Radiaciones no ionizantes	X			Mordeduras					Alturas	
				Fluidos o excrementos.					Espacios confinados	

7. ACEPTACIÓN Y CONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES

Acepto que conozco todas y cada una de las funciones que desarrollo y me comprometo a cumplirlas y a desempeñarlas responsablemente y a cabalidad.

Nombres y Apellidos
CC


La Cimarrona
 EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE EL CARMEN DE VIBORAL



 <p>La Cimarrona EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE EL CARMEN DE VIBORAL</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

TESORERO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo	Tesorero
Nivel jerárquico	3. Técnico
Código (Decreto 785 2005)	367 (Técnico Administrativo)
Naturaleza	Asistencial
Grado	14
Dependencia	Financiera y Contable
Salario	\$2.201.133
2. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Reporta a	Director Financiero y Contable
Cargos que le reportan	-
Número de cargos	1
3. DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
Propósito Principal	
Garantizar una óptima gestión y administración de los ingresos y egresos de la Empresa contribuyendo con una eficiente labor de recaudo atento a todas las cuentas por cobrar a favor de la Empresa, y efectuando el pago de todas las cuentas a cargo de la Empresa, a partir del estado de vencimiento de las mismas y/o las condiciones comerciales negociadas	
Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2) Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización. 3) Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4) Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 5) Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6) Garantizar la ejecución del Plan de Acción con la asignación de los recursos económicos. 7) Coordinar con el Director Administrativo, el Director Financiero, la Gerencia, la planeación de pagos de las obligaciones a cargo de la Empresa. 8) Llevar el registro diario de los recaudos de cada entidad bancaria y generar el comprobante de ingreso. 9) Efectuar las conciliaciones bancarias para tener un saldo real de los bancos. 	



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

- 10) Elaborar informes requeridos por la Revisoría Fiscal, Contraloría y demás Entes de Control y Vigilancia, y rendirlos en las fechas establecidas.
- 11) Remitir oportunamente los documentos y la información requerida por la Dirección Financiera, el Contador y la Gerencia.
- 12) Garantizar que los proyectos ambientales propios de la inversión y/o operación de servicios públicos que sean susceptibles de beneficios tributarios, sean gestionados con base en la normatividad vigente municipal y nacional (ANLA, CORNARE y Municipio entre otros).
- 13) Verificar la realización del trámite ambiental ante la dependencia municipal correspondiente para la exoneración de impuesto predial de los predios que se encuentran en zona de protección según el estatuto tributario, para proceder al pago del documento de cobro.
- 14) Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos.
- 15) Recaudar los ingresos de la entidad.
- 16) Pagar las obligaciones financieras de la entidad.
- 17) Realizar el flujo de caja de conformidad.
- 18) Efectuar inversiones financieras, bajo los criterios de rentabilidad, solidez y seguridad y en condiciones de mercado, de acuerdo con las instrucciones y parámetros establecidos por la Dirección Financiera y la Gerencia.
- 19) Elaborar diariamente un listado del resultado de sus operaciones financieras, para poder hacer las afectaciones presupuestales correspondientes.
- 20) Realizar las transferencias correspondientes al pago de nómina de la empresa.
- 21) Realizar el seguimiento a los indicadores de ejecución de acuerdo con las directrices impartidas por la entidad y los procedimientos establecidos.
- 22) Realizar las modificaciones a las operaciones financieras y presupuestales de acuerdo a los resultados de la operación y atendiendo las normas vigentes.
- 23) Autorizar las salidas de dinero de la entidad de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
- 24) Elaborar los reportes de bancos de acuerdo a la normatividad vigente, políticas institucionales y procedimientos establecidos.
- 25) Realizar los pagos según procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- 26) Reportar la situación financiera a los organismos de control de acuerdo a la normatividad vigente y a los requerimientos.
- 27) Desarrollar las actividades de supervisión a los contratos cuando le fuesen asignados cumpliendo con todos los requerimientos y las normas vigentes respectivas.
- 28) Aplicar programas de mejora continua a las operaciones financieras acorde con los resultados de la evaluación realizada y en cumplimiento de las normas vigentes y el SGI.
- 29) Realizar acciones de retroalimentación a las operaciones financieras según los lineamientos establecidos en el Plan de Mejoramiento y en cumplimiento de las normas vigentes y el SGI.
- 30) Planear el flujo de caja de acuerdo a periodos establecidos, con base en la facturación, gastos realizados y proyecciones.
- 31) Manejar cuidadosamente las cuentas bancarias y realizar las consignaciones de los diferentes recaudos.



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

- 32) Administrar y custodiar las chequeras, sellos, inversiones en acciones, títulos valores, papeles comerciales o cualquier otro tipo de documento negociable, adquirido por la Empresa, con carácter temporal o permanente.
- 33) Recopilar y mantener actualizadas las normas, jurisprudencia y conceptos legales de índole financiero y fiscal.
- 34) Cumplir y controlar la aplicación de los procedimientos y normas establecidas para el buen funcionamiento de su dependencia y hacer las sugerencias que considere necesarias.
- 35) Presentar al Director Financiero los informes de gestión periódicamente.
- 36) Mantener buenas relaciones con las entidades financieras y recaudadores.
- 37) Mantener buenas relaciones con los usuarios
- 38) Consultar diariamente los archivos de recaudo.
- 39) Cumplir con la aplicación de las políticas de operación y contables que le apliquen al cargo.
- 40) Revisar conjuntamente y periódicamente con la Dirección Financiera la ejecución presupuestal.
- 41) Conocer y tener clara la política del Sistema de Gestión Integral.
- 42) Procurar el cuidado integral de su salud.
- 43) Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- 44) Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
- 45) Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
- 46) Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
- 47) Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- 48) Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Formación académica	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en las áreas contable, financiera o administrativa.
Experiencia	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
Conocimientos Preferible indispensable	Básicos- pero no
	Procesos y procedimientos institucionales propios de la actividad.
	Manejo de flujo de efectivo.
	Fundamentos de contabilidad.
	Excel avanzado.
	Indicadores de gestión
	Manejo de reportes para envío de información financiera a entes de control externos.
Elaboración de informes y Fundamentos de estadística	
Manejo en conciliaciones bancarias	



 <p>La Cimarrona EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE EL CARMEN DE VIBORAL</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023


5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES											
COMUNES			POR NIVEL JERARQUICO			ESPECÍFICAS					
Aprendizaje continuo			Confiabilidad técnica			Atención al detalle					
Orientación a resultados			Disciplina			Visión estratégica					
Orientación al usuario y al ciudadano			Responsabilidad			Planeación					
Compromiso con la empresa						Capacidad de análisis					
Trabajo en equipo						Negociación					
Adaptación al cambio						Comunicación efectiva					
						Creatividad e innovación					
						Resolución de conflictos					
						Autocontrol					
6. CONDICIONES DE SST DEL CARGO											
FISICO		QUÍMICO		BIOLÓGICO		BIOMECÁNICO		PSICOSOCIAL		C.SEGURIDAD	
Ruido		Polvos orgánicos e inorgánicos		Virus	X	Postura prolongada	X	Gestión organizacional	X	Mecánico	
Iluminación	X	Fibras		Bacterias		Esfuerzo	X	Características de la organización	X	Eléctrico	X
Vibración		líquidos		Hongos		Movimiento repetitivo	X	Características del grupo social del trabajo.	X	Locativo	X
Temp.extrema	X	Gases y vapores		Ricketsias		Manipulación manual de cargas				Tecnológico	X
Presión atmosférica		Humos metálicos y no metálicos		Parásitos						Tránsito	X
Radiaciones ionizantes		Material particulado		Picaduras						Público	X
Radiaciones no ionizantes	X			Mordeduras	X					Alturas	



 <p>La Cimarrona EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE EL CARMEN DE VIBORAL</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

				Fluidos o excrementos					Espacios confinados	
<p>7. ACEPTACIÓN Y CONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES Acepto que conozco todas y cada una de las funciones que desarrollo y me comprometo a cumplirlas y a desempeñarlas responsablemente y a cabalidad.</p> <p>Nombres y Apellidos CC</p>										



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023


AUXILIAR DE ALMACÉN	
1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo	Auxiliar de Almacén
Nivel jerárquico	3. Técnico
Código (Decreto 785 2005)	367 (Técnico Administrativo)
Naturaleza	Asistencial
Grado	9
Dependencia	Financiera y Contable
Salario	\$1.901.420
2. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Reporta a	Director Financiero y Contable
Cargos que le reportan	-
Número de cargos	1
3. DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
Propósito Principal	
Ejecutar las operaciones correspondientes al proceso de Gestión de bienes y servicios, en lo relacionado con la adquisición de bienes, almacenamiento, manejo y control de bienes muebles e inmuebles según los requerimientos de La Cimarrona E.S.P. y como apoyo a la eficiente prestación de los servicios públicos.	
Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Recibir, revisar, tramitar y custodiar los documentos, datos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área. 2) Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3) Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de manera correcta y oportuna y de conformidad con los procedimientos establecidos. 4) Custodiar los inventarios de bienes muebles e inmuebles que se encuentren registrados en el almacén, garantizando la correspondencia entre el inventario físico y contable, mediante conciliación mensual con el área de contabilidad. 5) Verificar que los bienes inmuebles adquiridos por parte de La Cimarrona ESP, tengan la respectiva mutación de manera oportuna por parte de la oficina de Catastro. 6) Garantizar que a los bienes inmuebles susceptibles de exoneración de impuestos se les cumpla el respectivo trámite por parte de las áreas involucradas. 	



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

- 7) Dar trámite a los requerimientos relacionados con los activos consumibles, repuestos, equipos, y otros suministros que requieran las diferentes áreas de la empresa.
- 8) Recibir y cotejar los bienes de devolutivos y de consumo, repuestos, equipos y otros suministros, verificando que las características de lo recibido sean coherentes con las solicitadas e ingresarlas al software de bienes según los procedimientos establecidos
- 9) Recibir y entregar los productos químicos para las diferentes plantas.
- 10) Ingresar en el software los bienes muebles e inmuebles con el fin de garantizar una debida identificación de los mismos
- 11) Almacenar los insumos, de acuerdo a sus especificaciones técnicas, garantizando la conservación y fácil acceso a los mismos, en los distintos centros de almacenamiento.
- 12) Hacer conteos aleatorios y completos de verificación de existencias en el almacén y elaborar los informes correspondientes.
- 13) Pasar mensualmente el informe de inventarios a contabilidad para la respectiva conciliación.
- 14) Verificar la existencia de elementos devolutivos, asignados a los colaboradores de la Empresa, con la periodicidad determinada por la empresa y la normatividad vigente.
- 15) Recibir y entregar a los empleados de la empresa, los materiales y herramientas necesarios para el desempeño de su cargo, dejando el respectivo registro y haciendo el control requerido para inventarios.
- 16) Hacer cierre mensual del programa de almacén.
- 17) Presentar periódicamente informes a la oficina de contabilidad con el fin de actualizar en los libros el valor de los activos de la Empresa, y a las demás áreas cuando le sea requerido.
- 18) Generar órdenes de compra, alta, baja y registros de recepción haciendo la respectiva verificación de los productos comprados.
- 19) Registrar diariamente en el software de bienes, los ingresos y salidas de materiales, con el fin de mantener actualizados los datos y bienes de la Empresa
- 20) Identificar los bienes devolutivos y los bienes inmuebles, teniendo en cuenta los procedimientos de la empresa.
- 21) Verificar requerimientos contra existencias, históricos de consumo y plan de compras.
- 22) Garantizar la existencia de insumos necesarios para la operación de la empresa, haciendo seguimiento oportuno a los requerimientos internos.
- 23) Identificar bienes no útiles de la entidad, inservibles u obsoletos y pérdidas según criterios establecidos y retirar del inventario los bienes dados de baja de acuerdo con procedimiento establecido y la normatividad vigente.
- 24) Dar de baja y destinar bienes de acuerdo con procedimientos, políticas y normatividad vigentes.
- 25) Clasificar los bienes de acuerdo con su tipología, normatividad y procedimientos establecidos por La Cimarrona ESP
- 26) Documentar los bienes a subastar según procedimientos.
- 27) Entregar bienes (canecas, medidores remplazados, y otros) al usuario mediante acta y según procedimientos internos.
- 28) Reportar las novedades de almacén, con los respectivos soportes, a la dirección financiera y contable.



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

- 29) Responder por el proceso de adquisición de bienes según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- 30) Desarrollar las actividades de supervisión a los contratos de adquisición de bienes o de prestación de servicios cuando le fuesen asignados cumpliendo con todos los requerimientos y las normas vigentes respectivas.
- 31) Realizar la medición de indicadores del proceso y aplicar las técnicas estadísticas requeridas en el proceso con su respectivo análisis.
- 32) Responder por la debida inscripción, actualización y custodia de los registros de proveedores de La Cimarrona ESP.
- 33) Realizar evaluaciones y re-evaluaciones a proveedores e informarles por escrito a estos sobre el resultado de las mismas.
- 34) Atender las revisiones y requerimientos de los diferentes entes reguladores internos o externos. que sean competencia del proceso de almacén.
- 35) Pasar mensualmente al área comercial y al área de acueducto y alcantarillado, el informe relacionando las bajas con los materiales del inventario operativo, discriminados por cantidades y por funcionario.
- 36) Cumplir con la aplicación de las políticas de operación y contabilidad que le apliquen al cargo.
- 37) Asistir a las reuniones a las cuales sea convocado.
- 38) Mantener actualizada la base legal del proceso de su competencia.
- 39) Evaluar la gestión del proceso de bienes y servicios acorde con el SGI.
- 40) Realizar las actividades, el seguimiento y el monitoreo relacionadas con el proceso a su cargo en cumplimiento del SGI.
- 41) Realizar las actividades, el seguimiento y el monitoreo relacionadas con el proceso a su cargo en cumplimiento del SGI e implementar las mejoras acordadas.
- 42) Proponer e implementar mejoras para las operaciones relacionadas con el proceso de bienes y servicios acorde con el seguimiento y evaluación realizada.
- 43) Conocer y tener clara la política del Sistema de Gestión Integral.
- 44) Visitar los lugares de bodegas de equipos y materiales asignados por la Cimarrona ESP para inspeccionar los inventarios y garantizar su correcto almacenamiento.
- 45) Hacer seguimiento a las necesidades de bienes en cada servicio y gestionar el proceso de contratación con los proveedores para garantizar la disponibilidad de los recursos y la correcta prestación de los servicios.
- 46) Gestionar el mantenimiento de los bienes muebles que estén excluidos de los planes de mantenimiento que tengan a cargo las diferentes áreas.
- 47) Verificar que los bienes adquiridos tengan el certificado de calidad en el momento de recibirlos.
- 48) Entregar a los usuarios del servicio de aseo, las canecas para la separación en la fuente de los residuos sólidos.
- 49) **Centralizar en el área de almacén todos los documentos del parque automotor de la Empresa de Servicios Públicos La Cimarrona.**
- 50) **Realizar la verificación y actualización cada año de los documentos del parque automotor de la empresa de Servicios Públicos La Cimarrona.**
- 51) Procurar el cuidado integral de su salud.



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

- 52) Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- 53) Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
- 54) Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
- 55) Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
- 56) Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- 57) Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Formación académica	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en cualquier área.
Experiencia	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral, y/o jóvenes sin experiencia (Ley 2214 del 2022).
Conocimientos Básicos- Preferible pero no indispensable	Sistema de Gestión Integral.
	Indicadores de Gestión
	Normas técnicas de almacenamiento de bienes
	Elaboración de informes
	Informática Básica, Excel, bases de datos
	Conocimientos básicos de manejo de inventarios
	Contratación Pública

5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	ESPECÍFICAS
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica	Atención al detalle
Orientación a resultados	Disciplina	Capacidad de análisis
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad	Negociación
Compromiso con la empresa	Transparencia	Comunicación efectiva
Trabajo en equipo		Resolución de conflictos
Adaptación al cambio		Autocontrol

6. CONDICIONES DE SST DEL CARGO

FISICO		QUÍMICO		BIOLÓGICO		BIOMECÁNICO		PSICOSOCIAL		C.SEGURIDAD	
Ruido		Polvos orgánicos e	X	Virus	X	Postura prolongada	X	Gestión organizacional	X	Mecánico	X



 La Cimarrona <small>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE EL CARMEN DE VIBORAL</small>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES				CÓDIGO	GTH-ML-01
					VERSIÓN	3
					FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

		inorgánicos									
Iluminación	X	Fibras		Bacterias		Esfuerzo	X	Características de la organización	X	Eléctrico	X
Vibración		líquidos	X	Hongos	X	Movimiento repetitivo	X	Características del grupo social del trabajo.	X	Locativo	X
Temp.extrema	X	Gases y vapores	X	Ricketiasias		Manipulación manual de cargas	X			Tecnológico	X
Presión atmosférica		Humos metálicos y no metálicos		Parásitos						Tránsito	
Radiaciones ionizantes		Material particulado	X	Picaduras	X					Público	X
Radiaciones no ionizantes	X			Mordeduras	X					Alturas	
				Fluidos o excrementos.						Espacios confinados	

7. ACEPTACIÓN Y CONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES

Acepto que conozco todas y cada una de las funciones que desarrollo y me comprometo a cumplirlas y a desempeñarlas responsablemente y a cabalidad.

Nombres y Apellidos
CC



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

DIRECTOR OPERATIVO Y COMERCIAL	
1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo	Director Operativo y Comercial
Nivel jerárquico	0. Directivo
Código (Decreto 785 2005)	009 (Director Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo)
Naturaleza	Confianza y Manejo
Grado	7
Dependencia	Operativa - Comercial
Salario	\$4.066.330
2. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Reporta a	Gerencia
Cargos que le reportan	Coordinador de Acueducto y Alcantarillado, Coordinador de Aseo, Coordinador Comercial y Técnico Ambiental.
Número de cargos	1
3. DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
Propósito Principal	
<p>Dirigir las labores operativas correspondientes a los servicios misionales de acueducto, alcantarillado, aseo y demás servicios que sean asumidos por La Cimarrona ESP, en el municipio de El Carmen de Viboral, con el fin de asegurar a los ciudadanos la prestación de servicios públicos con calidad y oportunidad. Igualmente, diseñar, coordinar y evaluar los diferentes procedimientos encaminados a la comercialización de los servicios, de acuerdo con las políticas y objetivos de calidad en la prestación de los mismos.</p>	
Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área operativa y Comercial de La Cimarrona ESP. 2) Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3) Aportar de manera activa a la formulación, seguimiento y cumplimiento del Plan Estratégico Institucional. 4) Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y las actividades propias del área operativa y comercial. 5) Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 	



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

- 6) Dirigir y vigilar el estudio permanente de la infraestructura que presta los servicios públicos domiciliarios, con el propósito de determinar las acciones preventivas y correctivas necesarias que deben adoptarse en los sistemas, garantizando la calidad y oportunidad en la prestación de los servicios.
- 7) Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
- 8) Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área operativa y comercial y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
- 9) Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- 10) Dirigir y coordinar la ejecución de las operaciones de acueducto, alcantarillado, aseo y demás servicios que sean asumidos por La Cimarrona ESP cumpliendo con las normas técnicas correspondientes y con los procedimientos establecidos.
- 11) Apoyar en la construcción, actualización, difusión y velar por el cumplimiento de la Misión, Visión y Objetivos de La Cimarrona ESP.
- 12) Establecer y hacer seguimiento a los indicadores de los servicios de Acueducto, Alcantarillado, Aseo y demás que sean asumidos por La Cimarrona ESP, según objetivos del SGI.
- 13) Acompañar en la elaboración del presupuesto para los servicios de acueducto, alcantarillado, aseo y demás servicios que sean asumidos por La Cimarrona ESP, acorde con los requerimientos y los lineamientos de la entidad en materia presupuestal.
- 14) Garantizar que los proyectos ambientales propios de la inversión y/o operación de servicios públicos que sean susceptibles de beneficios tributarios, sean gestionados con base en la normatividad vigente municipal y nacional (ANLA, CORNARE y Municipio entre otros).
- 15) Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.
- 16) Apoyar el proceso de identificación y estandarización de competencias laborales para los cargos correspondientes a las áreas de Acueducto, Alcantarillado, Aseo y demás servicios que sean asumidos por La Cimarrona ESP en cumplimiento de la normatividad vigente.
- 17) Apoyar los procesos de selección del personal del área operativa en el proceso de entrevista y prueba técnica.
- 18) Garantizar el cumplimiento de los Procesos, Procedimientos y Planes Misionales, correspondientes a los Servicios de Acueducto, Alcantarillado, Aseo y demás servicios que sean asumidos por La Cimarrona ESP y mantenerlos actualizados, en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia y del Sistema de Gestión Integral de la entidad.
- 19) Evaluar y mejorar los planes para las operaciones de Acueducto, Alcantarillado, Aseo y demás servicios que sean asumidos por La Cimarrona ESP teniendo en cuenta la información obtenida y lo planeado y los lineamientos del SGI.
- 20) Apoyar a la Gerencia en la elaboración del plan de acción para las operaciones de Acueducto, Alcantarillado, Aseo y demás servicios que sean asumidos por La Cimarrona ESP, según el diagnóstico realizado.



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

- 21) Garantizar la ejecución de la programación de los mantenimientos para la infraestructura de acueducto, alcantarillado y aseo, atendiendo las normas vigentes y acorde con los requerimientos de la entidad.
- 22) Realizar estudios técnicos previos para la ejecución de proyectos de infraestructura de acueducto, alcantarillado, aseo y demás servicios que sean asumidos por La Cimarrona ESP, según las directrices de la Junta Directiva, la Gerencia de la entidad y las necesidades presentadas.
- 23) Recibir las solicitudes de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo para desarrollos urbanísticos o planes parciales, realizar el análisis hidráulico de los sistemas de acuerdo a la demanda del proyecto y presentar ante la junta directiva de La Cimarrona ESP los posibles puntos de conexión o las condiciones bajo las cuales sería viable o factible el proyecto y en caso de ser aprobada la solicitud, proyectar los certificados de viabilidad, disponibilidad o factibilidad acompañadas de las actas compromisorias.
- 24) Garantizar la debida gestión precontractual, contractual y postcontractual de todos los procesos que se lleven a cabo en su área, en atención al manual de contratación, los procedimientos internos y la normatividad vigente.
- 25) Participar activamente en todas las etapas para la contratación de obras, bienes y servicios, requeridas en cada uno de los procesos y servicios a cargo de la Dirección Operativa, en cumplimiento de las normas vigentes en materia de contratación y según los requerimientos.
- 26) Desarrollar las actividades de supervisión a los contratos cuando le fuesen asignados cumpliendo con todos los requerimientos y las normas vigentes respectivas.
- 27) Apoyar en la parte técnica en la elaboración de proyectos de acueducto, alcantarillado y aseo de acuerdo a los requerimientos y según procedimientos.
- 28) Participar en el seguimiento y control de los recursos financieros y materiales para el funcionamiento del acueducto, alcantarillado, aseo y para las obras de infraestructura, acorde con los planes establecidos y los procedimientos institucionales.
- 29) Garantizar la debida programación, ejecución, solución y seguimiento de las peticiones, quejas o reclamos, en los servicios de acueducto, alcantarillado, aseo y demás servicios que sean asumidos por La Cimarrona ESP, según los requerimientos y los procedimientos institucionales.
- 30) Verificar el estado de las redes de acueducto y alcantarillado, según los planos existentes e inspección ocular realizada en cumplimiento de los procedimientos.
- 31) Dirigir la ejecución de las actividades de mantenimiento de la infraestructura de aseo, de las redes de acueducto y alcantarillado según la programación y los procedimientos establecidos.
- 32) Establecer los requerimientos para la extensión e instalación de redes de servicios públicos acorde con los procedimientos y según las condiciones del municipio y de la normatividad vigente.
- 33) Garantizar la adecuada aplicación de los costos para la instalación de servicios públicos acorde con los procedimientos, la normatividad vigente y según las condiciones del municipio.
- 34) Realizar seguimiento y evaluación al desempeño de los servidores a su cargo acorde con las normas vigentes.
- 35) Autorizar las horas extras y recargos del personal operativo en las frecuencias estipuladas en La Cimarrona ESP.
- 36) Mantener actualizado el catastro de redes de acueducto y alcantarillado.



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

- 37) Evaluar constantemente, la capacidad de soporte de las fuentes de abastecimiento, las redes de acueducto y alcantarillado y las Plantas de tratamiento, acorde con el crecimiento y la proyección poblacional.
- 38) Garantizar la adecuada aplicación de los costos de las reparaciones en la infraestructura de redes, de acuerdo al recurso utilizado.
- 39) Participar en la ejecución de los planes administrativos que se deriven del cargo.
- 40) Establecer actividades en cada uno de los procesos, dirigidas a combatir la corrupción mediante mecanismos que facilitan su prevención, control y seguimiento.
- 41) Mantener actualizada y comprender la base legal del área operativa de La Cimarrona ESP
- 42) Presentar ante gerencia para su aprobación, de acuerdo a la modelación hidráulica, informes sobre los requerimientos necesarios para mantener en óptima operación la infraestructura de las redes hidrosanitarias prioritarias para ser intervenidas a través de proyectos de rehabilitación, reposición, construcción y/o expansión.
- 43) Dar concepto técnico para el recibo de la infraestructura de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo que aprobará la Gerencia, la cual ingresará a los activos de la empresa para su posterior operación y mantenimiento.
- 44) Reportar al área financiera los activos que ingresan, se reponen o se rehabilitan en los sistemas de acueducto, alcantarillado y aseo producto de los proyectos de inversión en infraestructura y de los urbanismos recibidos por la Cimarrona ESP.
- 45) Coordinar el desarrollo de las actividades programadas en el funcionamiento de los comités relacionados con el área de su competencia.
- 46) Atender los requerimientos de las entidades de vigilancia y control relacionados con su dependencia.
- 47) Analizar y aprobar las viabilidades y/o disponibilidades de los proyectos de acueducto y alcantarillado tipificados hasta multifamiliares y que se encuentren dentro del perímetro urbano, según Plan de Ordenamiento Territorial Municipal Vigente.
- 48) Velar por el cumplimiento de los requerimientos ambientales relacionados con la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado, aseo y demás servicios conexos que preste la Cimarrona ESP.
- 49) Dirigir las actividades de la Coordinación Comercial de la Organización velando por la prestación del servicio con eficiencia.
- 50) Definir las estrategias comerciales de la Empresa a corto, mediano y largo plazo.
- 51) Diseñar políticas de alto impacto a nivel comercial que le permitan a la Empresa lograr un posicionamiento corporativo y un sentido de pertenencia de los usuarios hacia esta.
- 52) Garantizar el cumplimiento de la norma aplicable al esquema tarifario, de conformidad con lo establecido en la Comisión Reguladora de Agua Potable y Saneamiento Básico (CRA)
- 53) Determinar y comunicar los requisitos de los usuarios a todo el personal.
- 54) Velar porque todas las actividades de la Empresa se ejecuten, teniendo como objetivo la satisfacción de los usuarios.
- 55) Orientar y definir las estrategias para promover la garantía de los derechos de los ciudadanos relacionados con el objeto misional de la entidad, en el marco de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano) en la empresa



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

- 56) Conocer y tener clara la política del Sistema de Gestión Integral.
- 57) Procurar el cuidado integral de su salud.
- 58) Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- 59) Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
- 60) Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
- 61) Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
- 62) Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- 63) Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
- 64) Participar en la construcción y ejecución de planes de acción del SG-SST
- 65) Promover la comprensión de la política en los trabajadores.
- 66) Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 67) Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.
- 68) Participar en las inspecciones de seguridad.
- 69) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Formación académica	Título de formación profesional como: Ingeniero Civil, Ingeniero Sanitario, Arquitecto Constructor, Administrador de obras civiles, e Ingeniería afines al área civil o sanitaria. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
Experiencia	36 meses en cargos relacionados.
Conocimientos Básicos- Preferible pero no indispensable	Normatividad técnica, ambiental y legal vigente.
	Planeación estratégica.
	Identificación y análisis de indicadores.
	Normatividad vigente relativa a las operaciones de acueducto, alcantarillado y aseo y a la prestación de los servicios públicos domiciliarios.
	Elaboración de costos y presupuesto de obra, contratación estatal.
	Proceso y procedimiento para la evaluación del desempeño laboral.
	Informática básica
	AutoCAD, Argis, programas para modelar redes de acueducto y alcantarillado.
	Contrato de Condiciones Uniformes
Hidráulica	

5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	ESPECÍFICAS
Aprendizaje continuo	Visión estratégica	Transparencia
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo	Planeación



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión del desarrollo de las personas	Liderazgo efectivo
Compromiso con la organización	Toma de decisiones	Conocimiento del entorno
Trabajo en equipo	Planeación	Manejo de la información
Adaptación al cambio	Pensamiento Sistémico	Negociación
	Resolución de conflictos	Visión estratégica
		Argumentación

6. CONDICIONES DE SST DEL CARGO

FISICO		QUÍMICO		BIOLÓGICO		BIOMECÁNICO		PSICOSOCIAL		C.SEGURIDAD	
Ruido		Polvos orgánicos e inorgánicos		Virus	X	Postura prolongada	X	Gestión organizacional	X	Mecánico	X
Iluminación	X	Fibras		Bacterias	X	Esfuerzo	X	Características de la organización	X	Eléctrico	X
Vibración		líquidos	X	Hongos	X	Movimiento repetitivo	X	Características del grupo social del trabajo.	X	Locativo	X
Temp.extrema	X	Gases y vapores	X	Rickettsias	X	Manipulación manual de cargas	X			Tecnológico	X
Presión atmosférica		Humos metálicos y no metálicos		Parásitos	X					Tránsito	X
Radiaciones ionizantes		Material particulado	X	Picaduras	X					Público	X
Radiaciones no ionizantes	X			Mordeduras	X					Alturas	
				Fluidos o excrementos.	X					Espacios confinados	



 <p>La Cimarrona EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE EL CARMEN DE VIBORAL</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

7. ACEPTACIÓN Y CONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES

Acepto que conozco todas y cada una de las funciones que desarrollo y me comprometo a cumplirlas y a desempeñarlas responsablemente y a cabalidad.

Nombres y Apellidos
CC



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

COORDINADOR DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo	Coordinador de Acueducto y Alcantarillado
Nivel jerárquico	3. Técnico
Código (Decreto 785 2005)	314 (Técnico Operativo)
Naturaleza	Confianza y Manejo
Grado	17
Dependencia	Operativa – Comercial
Salario	\$2.984.153
2. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Reporta a	Dirección Operativa y Comercial
Cargos que le reportan	Operario Líder de Acueducto y Alcantarillado, Operarios de Planta de Tratamiento de Agua Potable, Operarios de Acueducto y Alcantarillado, Guardabosques
Número de cargos	1
3. DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
Propósito Principal	
<p>Coordinar las labores administrativas y operativas correspondientes al servicio de acueducto, alcantarillado y demás servicios que sean asumidos por La Cimarrona ESP en cumplimiento de las normas vigentes en la materia, las políticas de la entidad, y los requerimientos de la ciudadanía, con el fin de asegurar a los ciudadanos la prestación de los servicios públicos con calidad y oportunidad.</p>	
Funciones Esenciales	
<p>1) Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento, mejoramiento del mismo, así como la generación de nuevos procesos, en cumplimiento del SGI.</p> <p>2) Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.</p> <p>3) Brindar asistencia técnica y operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</p> <p>4) Adelantar estudios propios del área y presentar informes de carácter técnico y estadístico.</p> <p>5) Responder por la instalación, reparación y mantenimiento de los equipos e instrumentos asignados al área y efectuar los controles periódicos necesarios</p> <p>6) Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones y requerimientos recibidos.</p>	



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

- 7) Participar en la construcción, ejecución y seguimiento de los planes administrativos y operativos en los que tenga incidencia su área de desempeño, teniendo en cuenta el Plan estratégico institucional, los requerimientos de los servicios y necesidades de la ciudadanía
- 8) Garantizar que las obras o instalaciones de acueducto y alcantarillado que realice la Empresa y demás servicios que le sean asignados, se realicen con base en los procedimientos y normas técnicas aplicables.
- 9) Realizar el seguimiento al estado de las redes de acueducto y alcantarillado según los planos existentes e inspecciones técnicas en campo, con base en los procedimientos y normas técnicas, planteando acciones de mejora, en caso de requerirse.
- 10) Hacer seguimiento al funcionamiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales y de agua potable, implementando los respectivos correctivos, de manera oportuna, con el fin de garantizar la prestación del servicio.
- 11) Verificar y apoyar en la ejecución de las actividades de mantenimiento, reparación, adecuación, mejoramiento y/o ampliación de la infraestructura física y en los sistemas de acueducto y alcantarillado, según la programación y los procedimientos establecidos, dejando el respectivo registro.
- 12) Desarrollar las actividades de supervisión a los convenios, contratos de obra, bienes y/o servicios cuando le fuesen asignados cumpliendo con todos los requerimientos y las normas vigentes respectivas.
- 13) Garantizar que los proyectos ambientales propios de la inversión y/o operación de servicios públicos que sean susceptibles de beneficios tributarios, sean gestionados con base en la normatividad vigente municipal y nacional.
- 14) Realizar supervisión técnica a las redes de acueducto y alcantarillado de los proyectos de urbanismos que se desarrollen en el municipio y que sean tramitados ante La Cimarrona ESP.
- 15) Programar la ejecución, solución y seguimiento de las peticiones, quejas o reclamos, en los servicios de acueducto, alcantarillado y demás servicios que le sean asignados por La Cimarrona ESP, según los requerimientos y los procedimientos institucionales.
- 16) Elaborar las novedades de nómina del personal a cargo, en las frecuencias estipuladas en La Cimarrona ESP y entregarlo a la dirección operativa y comercial para su respectiva aprobación.
- 17) Proponer el plan de mejoramiento a los programas y planes de acueducto y alcantarillado, según los hallazgos internos o externos de la evaluación y los lineamientos del SGI y asegurar su implementación luego de ser aprobado.
- 18) Apoyar a la Dirección Operativa y comercial en los procesos de factibilidad, viabilidad y disponibilidad de las nuevas instalaciones de los servicios públicos según los procedimientos y solicitudes presentadas.
- 19) Apoyar a la coordinación comercial, en la elaboración de los costos para la instalación de servicios públicos acorde con los procedimientos, la normatividad vigente y según las condiciones del municipio.
- 20) Verificar los registros en los formatos de control de las plantas de agua potable y de aguas residuales, haciendo el respectivo análisis de la información para garantizar la correcta prestación de los servicios.
- 21) Vigilar, controlar y solicitar el abastecimiento oportuno y uso adecuado de los insumos requeridos para la prestación de los servicios que estén a su cargo.
- 22) Verificar, consolidar y analizar la información reportada de la toma de lecturas de los macro medidores en sus respectivos formatos.



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

- 23) Controlar y analizar con la Dirección Operativa y comercial, las pérdidas de agua procurando optimizar el sistema de acueducto.
- 24) Suministrar la información solicitada por la Dirección Operativa y Comercial, para el mejoramiento del proceso o dar cumplimiento a la reglamentación Vigente.
- 25) Verificar que el informe relacionado con las bajas de materiales del inventario operativo coincida con los materiales utilizados en las ejecuciones de reparaciones y obras ejecutadas por parte de la empresa
- 26) Apoyar en la revisión de diseños, proyección de presupuesto y cantidades de obra en proyectos de infraestructura que requiere la entidad para la expansión, optimización, reposición o construcción de los sistemas de acueducto y alcantarillado.
- 27) Mantener actualizada la base legal del proceso de su competencia
- 28) Diligenciar y analizar los indicadores que están a su cargo y contribuir a la medición de los que se requieran, proponiendo acciones para el mejoramiento de los mismos.
- 29) Responder por el archivo de gestión que esté a su cargo.
- 30) Participar activamente de los comités que sea convocado a fin de contribuir al éxito de la gestión del servicio administrativo y de operaciones de la empresa.
- 31) Evaluar el desempeño de los servidores públicos que estén bajo su cargo, teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.
- 32) Gestionar el personal a su cargo, garantizando su bienestar, el cumplimiento de los reglamentos y políticas organizacionales e informando cualquier novedad, que pueda afectar el cumplimiento de los mismos, al director operativo y comercial y al profesional de talento humano, con el fin de que se realicen las acciones respectivas.
- 33) Conocer y tener claras las políticas de la Empresa
- 34) Procurar el cuidado integral de su salud.
- 35) Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- 36) Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
- 37) Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
- 38) Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
- 39) Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- 40) Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
- 41) Participar en la construcción y ejecución de planes de acción del SG-SST.
- 42) Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento para el área de desempeño y en seguridad y salud en el trabajo.
- 43) Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.
- 44) Participar en las inspecciones de seguridad.
- 45) Determinar los costos y realizar los informes de las reparaciones en la infraestructura de redes, de acuerdo al recurso utilizado.
- 46) Promover la comprensión de las políticas de la Empresa, en los trabajadores.
- 47) Presentar la información del área que sea requerida para cargarse en el SUI, dentro de los términos requeridos.



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

48) Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.


4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Formación académica	Título de formación tecnológica o título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en las áreas: Civil, sanitaria o afines
Experiencia	Tecnólogo: Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral Tecnólogo con con especialización: seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral En formación en educación superior: seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
Conocimientos Preferible pero indispensable	Básicos- no
	Normatividad técnica, ambiental y legal vigente.
	Redes de acueducto y alcantarillado
	Fundamentos de elaboración de proyectos
	Reglamento Técnico de Agua y Saneamiento Básico
	Elaboración de costos y presupuesto de obra, contratación estatal.
	Normatividad de Servicios Públicos Domiciliarios
	Presentación de Informes
	AutoCAD, Argis, programas para modelar redes de acueducto y alcantarillado.
Contrato de Condiciones Uniformes	
Hidráulica	

5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	ESPECÍFICAS
Aprendizaje continuo	Confiabledad técnica	Planeación
Orientación a resultados	Disciplina	Capacidad de análisis
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad	Comunicación efectiva
Compromiso con la empresa	Conocimiento del entorno	Planificación del trabajo
Trabajo en equipo	Iniciativa	Atención a Requerimientos
Adaptación al cambio		Gestión de procedimientos de calidad
		Liderazgo efectivo
		Colaboración
		Creatividad e innovación



 <p>La Cimarrona EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE EL CARMEN DE VIBORAL</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

								Gestión del desarrollo de las personas			
6. CONDICIONES DE SST DEL CARGO											
FÍSICO		QUÍMICO		BIOLÓGICO		BIOMECÁNICO		PSICOSOCIAL		C.SEGURIDAD	
Ruido	X	Polvos orgánicos e inorgánicos	X	Virus	X	Postura prolongada	X	Gestión organizacional	X	Mecánico	X
Iluminación	X	Fibras		Bacterias	X	Esfuerzo	X	Características de la organización	X	Eléctrico	X
Vibración		líquidos	X	Hongos	X	Movimiento repetitivo	X	Características del grupo social del trabajo.	X	Locativo	X
Temp.extrema	X	Gases y vapores	X	Rickettsias	X	Manipulación manual de cargas				Tecnológico	X
Presión atmosférica		Humos metálicos y no metálicos		Parásitos	X					Tránsito	X
Radiaciones ionizantes		Material particulado		Picaduras	X					Público	X
Radiaciones no ionizantes	X			Mordeduras	X					Alturas	X
				Fluidos o excrementos.	X					Espacios confinados	X




 <p>La Cimarrona EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE EL CARMEN DE VIBORAL</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

7. ACEPTACIÓN Y CONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES

Acepto que conozco todas y cada una de las funciones que desarrollo y me comprometo a cumplirlas y a desempeñarlas responsablemente y a cabalidad.

Nombres y Apellidos
CC



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

COORDINADOR DE ASEO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo	Coordinador de Aseo
Nivel jerárquico	3. Técnico
Código (Decreto 785 2005)	314 (Técnico Operativo)
Naturaleza	Confianza y Manejo
Grado	17
Dependencia	Operativa - Comercial
Salario	\$2.984.153
2. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Reporta a	Dirección Operativa y Comercial
Cargos que le reportan	Técnico de Aseo, Inspector de Residuos, Operario Líder de Aseo, operarios de aseo.
Número de cargos	1
3. DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
Propósito Principal	
<p>Coordinar las labores administrativas y operativas correspondientes al servicio de aseo, barrido, recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos en el municipio de El Carmen de Viboral, con el fin de asegurar a los ciudadanos la prestación del servicio de aseo con calidad y oportunidad. Igualmente coordinar las labores complementarias del servicio de aseo en áreas públicas del municipio, contempladas en el PGIRS, como lavado de áreas públicas, corte de césped, limpieza de zonas ribereñas y poda de árboles.</p>	
Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento, mejoramiento del mismo, así como la generación de nuevos procesos, en cumplimiento del SGI. 2) Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización. 3) Calcular las cantidades de los residuos generados en el mes y entregar los respectivos informes al Director Operativo y Comercial, al encargado del SUI y a facturación, con el fin de que se haga el respectivo cobro. 4) Mantener actualizada la información de cobertura del servicio y la información técnica, con el fin de realizar los ajustes y estudios tarifarios. 	



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

- 5) Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, propios del área y responder por la exactitud de los mismos.
- 6) Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
- 7) Adelantar estudios propios del área y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
- 8) Garantizar que los proyectos ambientales propios de la inversión y/o operación de servicios públicos que sean susceptibles de beneficios tributarios, sean gestionados con base en la normatividad vigente municipal y nacional.
- 9) Responder por la instalación, reparación y mantenimiento de los equipos e instrumentos asignados al área y efectuar los controles periódicos necesarios.
- 10) Mantener actualizada la base legal del proceso de aseo de acuerdo a la normatividad vigente.
- 11) Gestionar el personal a su cargo, garantizando el cumplimiento de los reglamentos y políticas organizacionales e informando cualquier novedad, que pueda afectar el cumplimiento de los mismos, al director operativo y comercial y al profesional de talento humano, con el fin de que se realicen las acciones respectivas.
- 12) Garantizar la programación del trabajo del personal de aseo de acuerdo a los procedimientos y necesidades de la empresa y de los usuarios.
- 13) Recopilar, organizar y presentar los informes periódicos o eventuales a los diferentes entes de control y para la rendición de cuentas de La Cimarrona ESP, así, como para la atención de las diferentes visitas instituciones o entidades gubernamentales y no gubernamentales.
- 14) Participar activamente de los comités que sea convocado a fin de contribuir al éxito de la gestión del servicio administrativo y de operaciones de la empresa.
- 15) Apoyar con actividades de capacitación a los diferentes actores del municipio en la gestión integral de residuos sólidos.
- 16) Elaborar las novedades de nómina del personal a cargo, en las frecuencias estipuladas en La Cimarrona ESP y entregarlo a la dirección operativa y comercial para su respectiva aprobación.
- 17) Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento para el área de desempeño.
- 18) Identificar y establecer metas, indicadores y los recursos financieros, humanos y logísticos requeridos para cada uno de los programas y/o planes definidos en gestión de aseo, según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- 19) Analizar los resultados del seguimiento y de la evaluación realizada al proceso de aseo e identificar las mejoras a implementar.
- 20) Participar en la construcción, ejecución y seguimiento de los planes administrativos y operativos en los que tenga incidencia su área de desempeño, teniendo en cuenta el Plan estratégico institucional, los requerimientos de los servicios y necesidades de la ciudadanía.
- 21) Vigilar, controlar y solicitar el abastecimiento oportuno y uso adecuado de los insumos requeridos para la prestación de los servicios que estén a su cargo.
- 22) Proponer el plan de mejoramiento a los programas y planes de aseo, según los hallazgos internos o externos de la evaluación y los lineamientos del SGI y asegurar su implementación luego de ser aprobado.



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

- 23) Verificar los registros en los formatos de control del proceso de aseo, haciendo el respectivo análisis de la información para garantizar la correcta prestación del servicio.
- 24) Realizar la planificación de rutas de barrido y recolección propias del proceso o aquellas que surjan de manera extraordinaria, garantizando la limpieza de áreas públicas durante el desarrollo de los diferentes actos culturales, deportivos y religiosos que se desarrollen en el municipio.
- 25) Garantizar el cumplimiento al plan de manejo ambiental de la planta de residuos sólidos y al manual de operaciones de la planta de lixiviados.
- 26) Coordinar las campañas educativas en manejo integral de residuos sólidos, así como los proyectos que fomenten la cultura ambiental ciudadana planteados desde el comité de responsabilidad social y ambiental.
- 27) Programar la ejecución, solución y seguimiento de las peticiones, quejas o reclamos, en el servicio de aseo, según los requerimientos y los procedimientos institucionales.
- 28) Asistir a las reuniones y/o comités municipales del PGIRS, cumpliendo con los lineamientos de la empresa y coordinando la ejecución de las tareas asignadas por el comité que sean competencia de La Cimarrona E.S.P.
- 29) Evaluar el desempeño de los servidores públicos que estén bajo su cargo, teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.
- 30) Gestionar el personal a su cargo, garantizando su bienestar, el cumplimiento de los reglamentos y políticas organizacionales e informando cualquier novedad, que pueda afectar el cumplimiento de los mismos, al director operativo y comercial y al profesional de talento humano, con el fin de que se realicen las acciones respectivas.
- 31) Garantizar la vigencia de la documentación legal de vehículos y de los conductores.
- 32) Desarrollar las actividades de supervisión a los contratos cuando le fuesen asignados cumpliendo con todos los requerimientos y las normas vigentes respectivas.
- 33) Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos propios del proceso.
- 34) Conocer y tener claras las políticas de la empresa.
- 35) Promover la comprensión de las políticas de la Empresa, en los colaboradores.
- 36) Procurar el cuidado integral de su salud.
- 37) Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- 38) Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
- 39) Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
- 40) Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- 41) Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento para el área de desempeño y en seguridad y salud en el trabajo.
- 42) Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.
- 43) Participar en las inspecciones de seguridad.
- 44) Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.



 <p>La Cimarrona EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE EL CARMEN DE VIBORAL</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO	
Formación académica	Título de formación tecnológica o título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en las áreas: ambiental, saneamiento básico, productividad y calidad, sanitaria, civil, industrial o afines.
Experiencia	Tecnólogo: Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral Tecnólogo con especialización: seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. En formación en educación superior: seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Conocimientos Preferible indispensable Básicos- pero no	Normatividad técnica, ambiental y legal vigente.
	Fundamentos de elaboración de proyectos
	Reglamento Técnico de Agua y Saneamiento Básico
	Informática básica.
	Operación y Mantenimiento de Vehículos con equipos de compasión de residuos sólidos
	Normatividad de Servicios Públicos Domiciliarios
	Presentación de Informes
	Elaboración de manuales de procesos y procedimientos.
	Contrato de Condiciones Uniformes
Conceptos básicos de nómina.	

5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR JERARQUICO	NIVEL ESPECÍFICAS
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica	Planeación
Orientación a resultados	Disciplina	Capacidad de análisis
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad	Comunicación efectiva
Compromiso con la empresa		Atención a Requerimientos
Trabajo en equipo		Gestión de procedimientos de calidad
Adaptación al cambio		Liderazgo efectivo
		Colaboración
		Creatividad e innovación
		Gestión del desarrollo de las personas



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

6. CONDICIONES DE SST DEL CARGO											
FÍSICO		QUÍMICO		BIOLÓGICO		BIOMECÁNICO		PSICOSOCIAL		C.SEGURIDAD	
Ruido	X	Polvos orgánicos e inorgánicos	X	Virus	X	Postura prolongada	X	Gestión organizacional	X	Mecánico	X
Iluminación	X	Fibras		Bacterias	X	Esfuerzo	X	Características de la organización	X	Eléctrico	X
Vibración		líquidos	X	Hongos	X	Movimiento repetitivo	X	Características del grupo social del trabajo.	X	Locativo	X
Temp.extrema	X	Gases y vapores	X	Ricketias	X	Manipulación manual de cargas				Tecnológico	X
Presión atmosférica		Humos metálicos y no metálicos		Parásitos	X					Tránsito	X
Radiaciones ionizantes		Material particulado		Picaduras	X					Público	X
Radiaciones no ionizantes	X			Mordeduras	X					Alturas	
				Fluidos o excrementos.	X					Espacios confinados	

7. ACEPTACIÓN Y CONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES

Acepto que conozco todas y cada una de las funciones que desarrollo y me comprometo a cumplirlas y a desempeñarlas responsablemente y a cabalidad.


Nombres y Apellidos
CC



 La Cimarrona <small>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE EL CARMEN DE VIBORAL</small>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

COORDINADOR COMERCIAL	
1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo	Coordinador Comercial
Nivel jerárquico	3. Técnico
Código (Decreto 785 2005)	314 (Técnico Operativo)
Naturaleza	Confianza y Manejo
Grado	17
Dependencia	Operativa - Comercial
Salario	\$2.984.153
2. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Reporta a	Dirección Operativa y Comercial
Cargos que le reportan	Auxiliar de Atención al Usuario, Auxiliar de Facturación y Recaudo, Operarios de Acueducto y Alcantarillado (funciones de lectura)
Número de cargos	1
3. DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
Propósito Principal	
<p>Coordinar y evaluar los diferentes procedimientos encaminados a la comercialización de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo y de las unidades de negocios o demás actividades conexas, que se generan paralelamente de la prestación de los servicios públicos domiciliarios; de acuerdo con las políticas y objetivos de calidad en la prestación de los servicios.</p>	
 <small>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE EL CARMEN DE VIBORAL</small>	
Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Coordinar, organizar y controlar la gestión del equipo comercial, realizando seguimiento a las actividades necesarias para la comercialización de los servicios, en conjunto con los coordinadores operativos y en cumplimiento de la legislación vigente. 2) Establecer, de acuerdo con el Gerente, la política tarifaria de la Empresa, según lo aprobado por la Junta Directiva, actualizar los flujos de fondos; presentar estructuras alternativas de refinanciación de los diferentes servicios y proponer sistemas ágiles que permitan obtener un efectivo y oportuno recaudo. 3) Coordinar y revisar el diligenciamiento de los formatos de suscripción y matrícula de nuevos usuarios al sistema. 4) Analizar y elaborar los indicadores del Procedimiento de Suscripción y Matrícula de nuevos usuarios. 5) Efectuar reuniones con responsables de las lecturas de los contadores para identificar y analizar incongruencias en las lecturas. 	



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

- 6) Velar por que continuamente se garantice la suficiencia financiera en la operación de la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, con sus actividades complementarias, en concordancia con los ingresos vía tarifaria.
- 7) Analizar desviaciones significativas de los consumos.
- 8) Ordenar revisiones técnicas frente a las desviaciones de los consumos y las inconsistencias de lectura.
- 9) Analizar los informes de lectura de los medidores en el sistema de acueducto
- 10) Revisión y verificación de acciones correctivas frente a las inconsistencias de lecturas reportadas en los informes.
- 11) Seguimiento y evaluación del movimiento de los cambios de medidores parados y descalibrados
- 12) Seguimiento y evaluación del movimiento de los cambios de medidores por garantía o que requieran reposición por término de su vida útil.
- 13) Análisis del flujo de distribución de las facturas de los servicios públicos en las áreas de cobertura del municipio.
- 14) Supervisión del proceso de facturación y realización de reuniones periódicas con los responsables de dicho proceso para discutir inconsistencias en la facturación.
- 15) Garantizar la veracidad de la información de la factura de servicios públicos antes de ser impresa, tanto en forma como con contenido.
- 16) Hacer seguimiento mensual del IPC para verificar si se requiere indexar la tarifa, según lo establecido en la Ley 142 de 1994 (Indexar la tarifa según el incremento del IPC cuando se acumule por encima del 3%).
- 17) Garantizar que se mantenga actualizada la información referente al sistema tarifario vigente.
- 18) Seguimiento y revisión del funcionamiento de la dependencia de atención al usuario en los servicios públicos domiciliarios prestados.
- 19) Analizar mensualmente los datos de las peticiones, quejas y reclamaciones interpuestas por los suscriptores del sistema.
- 20) Registrar los indicadores de gestión de la dependencia de atención al usuario, diferenciando las respuestas a favor de la empresa y las respuestas a favor del usuario.
- 21) Diseñar programas, proyectos y planes tendientes a optimizar la dependencia de atención a las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios.
- 22) Vigilar y hacer seguimiento a la efectividad en la emisión de respuestas a las P.Q.R. presentadas.
- 23) Analizar y tramitar los recursos de apelación y reposición que se presenten en los diferentes municipios ante el asesor jurídico de turno y ante la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
- 24) Mantener comunicación constante con entes municipales, de participación ciudadana y de defensa de los derechos del usuario, para emprender programas tendientes a mejorar la prestación de los servicios.
- 25) Servir como agente negociador de conflictos entre los usuarios inconformes con las respuestas a sus peticiones, quejas y reclamos; buscando solucionar los conflictos de la manera más provechosa para la empresa, respetando siempre los derechos de los usuarios.
- 26) Mantener actualizada la información sobre la normatividad nacional vigente sobre los derechos y deberes de los usuarios de servicios públicos domiciliarios.
- 27) Coordinar y evaluar la ejecución de los procedimientos de suspensión y corte del servicio a los usuarios morosos.



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

- 28) Diseñar e implementar programas para incentivar la recuperación de cartera morosa. Al respecto, es su responsabilidad la revisión y aprobación de los acuerdos de pago que suscriban los usuarios con la Cimarrona ESP.
- 29) Hacer seguimiento mensual a las suspensiones efectivas del servicio.
- 30) Informar al Director Operativo y Comercial sobre los indicadores de gestión en la recuperación de cartera morosa.
- 31) Elaborar semestralmente un plan de acciones tanto preventivas, correctivas como de mejoramiento, que contenga proyectos encaminados a la optimización en la comercialización de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo
- 32) Presentar informes al Director Operativo y Comercial sobre el estado de la aplicación de los procedimientos comerciales que están bajo su coordinación.
- 33) Preparar y entregar la información comercial al responsable del cargue al SUI
- 34) Diseñar y aplicar programas que permitan identificar y controlar las pérdidas comerciales en el sistema de acueducto
- 35) Informar al jefe inmediato sobre el desarrollo de sus funciones, así como de los inconvenientes o dificultades en la realización de las mismas.
- 36) Guardar la máxima reserva y confidencialidad sobre la información que sea de su conocimiento o se genere por las actividades propias del cargo, no divulgándola, ni publicándola o colocándola a disposición de terceros ajenos a la empresa sin la autorización respectiva.
- 37) Velar por el cumplimiento de las funciones del personal a cargo
- 38) Apoyar y liderar la creación de nuevos productos y servicios que permitan ampliar la participación en el mercado.
- 39) Direccionar las estrategias de venta del servicio público de aseo (ordinario y/o especial) y el mantenimiento de los clientes grandes generadores con el propósito de ampliar la cobertura del mercado, la venta de los distintos servicios y garantizar la satisfacción de los clientes actuales.
- 40) Identificar los nichos de mercado que permitan ampliar la cobertura del servicio de aseo ordinario y especial.
- 41) Realizar seguimiento a los aforos permanentes y a la facturación de los clientes actuales en el servicio de aseo y evaluar la información resultante para realizar los cambios respectivos y pasar informe.
- 42) Realizar visitas de campo para confirmar la información que se recibe de planeación municipal por estratificación la cual debe afectar los registros de las instalaciones en la facturación.
- 43) Apoyar el proceso de homologación de la información del servicio público de aseo para dar cumplimiento con el reporte de estratificación y coberturas al SUI, partiendo de la información suministrada por el Municipio
- 44) Realizar reuniones periódicas con el equipo comercial a su cargo, con el fin de supervisar y apoyar la gestión de la Coordinación.
- 45) Realizar reuniones mensuales con los coordinadores de los servicios públicos y el Director Operativo y Comercial para actualización de los diferentes temas, acuerdos de servicios y diseño de estrategias por cada uno.
- 46) Actualizar la base legal del proceso de su competencia.



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

- 47) Desarrollar las actividades supervisión a los contratos y/o convenios cuando le fuesen asignados, cumpliendo con todos los requerimientos y las normas vigentes respectivas.
- 48) Aplicar los indicadores que están a su cargo y contribuir a la medición de los que así lo requieran.
- 49) Responder por el archivo de gestión que esté a su cargo.
- 50) Participar activamente de los comités que sea convocado a fin de contribuir al éxito de la gestión del servicio operativo y comercial de la empresa.
- 51) Supervisar la atención de PQR operativas técnicas y operativa comerciales en enlace con los coordinadores de los servicios públicos prestados
- 52) Revisar la información comercial que entreguen las personas a cargo del área comercial, para cargar en el SUI.
- 53) Velar por la actualización y vigencia de los Acuerdos Municipales mediante los cuales el Concejo Municipal determina el factor de subsidios y contribuciones aplicables a las tarifas de los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, para su respectiva aplicación.
- 54) Enviar a las entidades competentes de acuerdo a lo establecido por la Ley la proyección del Fondo de Solidaridad y Redistribución del Ingreso.
- 55) Adelantar ante la Administración Municipal el Convenio Interadministrativo por medio del cual se garantiza la transferencia de recursos del Fondo de Solidaridad y Redistribución del Ingreso de los estratos subsidiados.
- 56) Verificar que el informe relacionado con las bajas de materiales del inventario operativo coincidan con los materiales utilizados en las ejecuciones que se cobran a los usuarios
- 57) Reportar al área de Talento Humano y Seguridad y Salud en el trabajo cualquier novedad de personal, a fin de que sean efectuados los respectivos trámites y ajustes en nómina y ARL
- 58) Conocer y tener clara la política del Sistema de Gestión Integral.
- 59) Procurar el cuidado integral de su salud.
- 60) Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- 61) Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
- 62) Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
- 63) Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
- 64) Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- 65) Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
- 66) Participar en la construcción y ejecución de planes de acción del SG-SST.
- 67) Promover la comprensión de la política en los trabajadores.
- 68) Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 69) Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.
- 70) Participar en las inspecciones de seguridad.
- 71) Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
- 72) Realizar los costos de las reparaciones en la infraestructura de redes, de acuerdo al recurso utilizado.
- 73) Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.
- 74) Promover la comprensión de la política en los trabajadores.
- 75) Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

- 76) Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.
77) Participar en las inspecciones de seguridad.
78) Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Formación académica	Título de formación tecnológica o título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en las áreas: Administración, industrial, negocios, civil, ambiental, sanitario, agua y saneamiento mercadeo y ventas o afines
Experiencia	Tecnólogo: Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral Tecnólogo con especialización: seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral En formación en educación superior: seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
Conocimientos Preferible indispensable	Básicos- pero no
	Normatividad técnica, ambiental y legal vigente.
	Gestión Comercial
	Fundamentos de elaboración de proyectos
	Reglamento Técnico de Agua y Saneamiento Básico
	Indicadores de gestión
	Normatividad de Servicios Públicos Domiciliarios
	Presentación de Informes
	Servicio al cliente
Contrato de Condiciones Uniformes	
Informática Básica	

5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	ESPECÍFICAS
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica	Planeación
Orientación a resultados	Disciplina	Capacidad de análisis
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad	Comunicación efectiva
Compromiso con la empresa	Dirección y desarrollo del personal	Planificación del trabajo
Trabajo en equipo	Toma de decisiones	Atención a Requerimientos



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

Adaptación al cambio	Conocimiento del entorno	Gestión de procedimientos de calidad
Liderazgo efectivo	Iniciativa	Liderazgo efectivo
		Colaboración
		Creatividad e innovación
		Gestión del desarrollo de las personas

6. CONDICIONES DE SST DEL CARGO

FÍSICO		QUÍMICO		BIOLÓGICO		BIOMECÁNICO		PSICOSOCIAL		C.SEGURIDAD	
Ruido	X	Polvos orgánicos e inorgánicos		Virus	X	Postura prolongada		Gestión organizacional	X	Mecánico	
Iluminación	X	Fibras		Bacterias		Esfuerzo	X	Características de la organización	X	Eléctrico	X
Vibración		líquidos		Hongos		Movimiento repetitivo	X	Características del grupo social del trabajo.	X	Locativo	X
Temp. extrema		Gases y vapores		Rickettsias		Manipulación manual de cargas				Tecnológico	X
Presión atmosférica		Humos metálicos y no metálicos		Parásitos						Tránsito	X
Radiaciones ionizantes		Material particulado		Picaduras	X					Público	X
Radiaciones no ionizantes	X			Mordeduras	X					Alturas	
				Fluidos o excrementos.						Espacios confinados	

7. ACEPTACIÓN Y CONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES



 La Cimarrona <small>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE EL CARMEN DE VIBORAL</small>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

Acepto que conozco todas y cada una de las funciones que desarrollo y me comprometo a cumplirlas y a desempeñarlas responsablemente y a cabalidad.

Nombres y Apellidos
CC



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023


AUXILIAR DE FACTURACIÓN Y RECAUDO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo	Auxiliar de Facturación y Recaudo
Nivel jerárquico	3. Técnico
Código (Decreto 785 2005)	367 (Técnico Administrativo)
Naturaleza	Asistencial
Grado	9
Dependencia	Operativa - Comercial
Salario	\$1.901.420
2. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Reporta a	Coordinador Comercial
Cargos que le reportan	-
Número de cargos	2
3. DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
Propósito Principal	
Ejecutar las actividades correspondientes al proceso de facturación y Recaudo de La Cimarrona E.S.P. atendiendo las normas vigentes en la materia, con el fin de contribuir al desempeño eficiente de la entidad y la satisfacción de los usuarios	
Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cargar y descargar lecturas según la medición y la lectura realizada y atendiendo los procedimientos establecidos. 2. Ingresar las novedades de suscriptores de servicios públicos según los procedimientos establecidos. 3. Ingresar los cobros de suspensiones y reconexiones según procedimientos establecidos. 4. Realizar críticas de lectura para determinar las desviaciones de los consumos, los medidores frenados y conexiones directas según la información reportada. 5. Aplicar la actualización de las tarifas de servicios públicos acorde con las normas vigentes, los requerimientos institucionales y las necesidades del municipio. 6. Recibir la información de las tarifas de aseo y crear la estructura para la tarifa de aprovechamiento. 	



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

7. Ingresar las tarifas de cada servicio al sistema y revisar los porcentajes de interés aplicados.
8. Configurar la información requerida (fechas) para la captura de lecturas y para la generación de la facturación según procedimiento.
9. Realizar informes mensuales sobre suscriptores por estrato y servicio según procedimiento.
10. Realizar informes mensuales sobre facturación y recaudo por estrato y servicio según procedimiento.
11. Generar reportes de Facturación y Recaudo para el SUI, Gerencia, Contabilidad, Tesorería, Atención al Usuario y a los entes de control competentes atendiendo la normatividad y los procedimientos.
12. Generar archivo para pagos en línea y transferirlos al auxiliar de sistemas para subirlo a la página web según requerimientos del sistema y procedimiento establecido.
13. Atender al usuario en sus consultas relacionadas con la facturación según los procedimientos establecidos.
14. Realizar el seguimiento y monitoreo a las operaciones de facturación de acuerdo a los indicadores establecidos.
15. Ingresar las novedades reportadas por el coordinador de aseo sobre los aforos realizados durante el mes para la respectiva facturación.
16. Verificar que los Acuerdos Municipales mediante los cuales el Concejo Municipal determina el factor de subsidios y contribuciones aplicables a las tarifas de los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo se encuentren vigentes para su aplicación y en caso contrario, informar al Coordinador Comercial para que se adelanten las acciones necesarias ante la entidad competente para su actualización.
17. Ingresar en el sistema los recaudos de las entidades recaudadoras según procedimiento establecido.
18. Revisar e ingresar las nuevas instalaciones de servicios públicos domiciliarios acorde con los procedimientos establecidos.
19. Realizar la notificación sobre el estado de los medidores y de alto consumo según procedimiento. Revisar la cartera morosa mensualmente y aplicar el procedimiento de cobro persuasivo, en caso de incumplimiento direccionarlo al área responsable del cobro coactivo.
20. Realizar los convenios o acuerdos de pago con los usuarios morosos, previo visto bueno y aprobación del Coordinador Comercial y realizar el respectivo seguimiento.



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

21. Aplicar el procedimiento sobre cobro persuasivo y elaborar los informes de cartera recuperada, además de reportar la no recuperada al asesor jurídico para la ejecución del cobro coactivo.
22. Revisar facturas generadas en el sistema, seleccionando aleatoriamente diferentes facturas por servicio, uso y estrato; lo anterior con el objetivo de realizar un control antes de la impresión de las facturas.
23. Entregar la información al área de comunicaciones para la elaboración de las publicaciones que saldrán conjuntamente con la factura o al respaldo de la misma.
24. Imprimir las facturas acorde con la medición y la lectura realizada y en atención a los procedimientos establecidos.
25. Organizar la facturación impresa por las rutas respectivas para su entrega a los usuarios, de acuerdo con el calendario de facturación de la Cimarrona y en cumplimiento con la normatividad de servicios públicos vigente.
26. Ingresar los pagos realizados en el sistema según los procedimientos establecidos.
27. Imprimir los reportes para Tesorería, atendiendo la normatividad y los procedimientos.
28. Conciliar las bajas del almacén con los reportes de atención al usuario, con el fin de garantizar que todos los suministros o materiales sean cobrados.
29. Realizar el cobro de los suministros reportados cada mes desde el área de atención al usuario.
30. Realizar la notificación para los usuarios, sobre la necesidad de cambios de medidores una vez se haya surtido el debido proceso de aviso a través de la factura, al mismo tiempo trasladar la notificación a atención al usuario para que continúe con el proceso correspondiente.
31. Coordinar las actividades de facturación y recaudo con los operarios lectores de la Cimarrona ESP
32. Remitir las facturas vía correo electrónicos a los usuarios que lo soliciten.
33. Informar al Coordinador comercial las novedades presentadas en el proceso de Facturación y recaudo, con el objetivo de implementar las acciones necesarias que permitan el desarrollo óptimo del proceso.
34. Realizar el seguimiento a los indicadores de ejecución de acuerdo con los requerimientos y políticas establecidas.



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

35. Desarrollar las actividades de supervisión a los contratos y/o convenios de compra de bienes o de prestación de servicios cuando le fuesen asignados cumpliendo con todos los requerimientos y las normas vigentes respectivas.
36. Realizar seguimiento y monitoreo a las actividades relacionadas con el proceso a su cargo en cumplimiento del SGI.
37. Evaluar el proceso de gestión documental acorde con el SGI.
38. Aplicar los indicadores que están a su cargo y contribuir a la medición de los que así lo requieran.
39. Proponer e implementar mejoras para las operaciones relacionadas con el proceso de gestión documental acorde con el seguimiento y evaluación realizada.
40. Conocer y tener clara la política del Sistema de Gestión Integral.
41. Procurar el cuidado integral de su salud.
42. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
43. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
44. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
45. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
46. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
47. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Formación académica	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en cualquier área.
Experiencia	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral, y/o jóvenes sin experiencia (Ley 2214 del 2022)
Conocimientos Preferible indispensable	Básicos- pero
	no
	Sistema de Gestión Integral.
	Indicadores de Gestión
	Normatividad Servicios Públicos Domiciliarios en Gestión Comercial
	Elaboración de informes
	Informática Básica, Excel, bases de datos
	Atención al Cliente



 <p>La Cimarrona EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE EL CARMEN DE VIBORAL</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES											
COMUNES			POR NIVEL JERARQUICO				ESPECÍFICAS				
Aprendizaje continuo			Confiabilidad técnica				Atención al detalle				
Orientación a resultados			Disciplina				Capacidad de Análisis				
Orientación al usuario y al ciudadano			Responsabilidad				Negociación				
Compromiso con la empresa			Transparencia				Comunicación efectiva				
Trabajo en equipo							Resolución de conflictos				
Adaptación al cambio							Autocontrol				
6. CONDICIONES DE SST DEL CARGO											
FISICO		QUÍMICO		BIOLÓGICO		BIOMECÁNICO		PSICOSOCIAL		C.SEGURIDAD	
Ruido		Polvos orgánicos e inorgánicos	X	Virus		Postura prolongada	X	Gestión organizacional	X	Mecánico	
Iluminación	X	Fibras		Bacterias		Esfuerzo		Características de la organización	X	Eléctrico	X
Vibración		líquidos		Hongos		Movimiento repetitivo	X	Características del grupo social del trabajo.	X	Locativo	X
Temp.extrema		Gases y vapores		Rickettsias		Manipulación manual de cargas	X			Tecnológico	X
Presión atmosférica		Humos metálicos y no metálicos		Parásitos						Tránsito	
Radiaciones ionizantes		Material particulado		Picaduras						Público	X
Radiaciones no ionizantes	X			Mordeduras						Alturas	
				Fluidos o excrementos						Espacios confinados	



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

7. ACEPTACIÓN Y CONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES

Acepto que conozco todas y cada una de las funciones que desarrollo y me comprometo a cumplirlas y a desempeñarlas responsablemente y a cabalidad.

Acepto

Nombres y Apellidos
CC



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

AUXILIAR DE ATENCIÓN AL USUARIO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo	Auxiliar de atención al usuario
Nivel jerárquico	3. Técnico
Código (Decreto 785 2005)	367 (Técnico Administrativo)
Naturaleza	Asistencial
Grado	9
Dependencia	Operativa - Comercial
Salario	\$1.901.420
2. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Reporta a	Coordinador Comercial
Cargos que le reportan	-
Número de cargos	2
3. DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
Propósito Principal	
Ejecutar las operaciones correspondientes al proceso de gestión de Atención al Usuario en La Cimarrona E.S.P. en cumplimiento de la normatividad vigente, contribuyendo a la eficiencia en la prestación de los servicios públicos y buscando la satisfacción de los usuarios.	
Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, tramitar y custodiar los documentos, datos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área. 2. Mantener actualizados los registros correspondientes al proceso de gestión de Atención al Usuario. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Conocer y asesorar al usuario sobre el contenido del Contrato de Condiciones Uniformes de la Cimarrona ESP. 5. Atender e ingresar al sistema las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios, suscriptores actuales, potenciales y funcionarios de la organización, relacionados con la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado, aseo y demás servicios que sean asumidos por La Cimarrona ESP. 6. Remitir las PQR a las diferentes dependencias de la entidad, para su respectiva atención y velar por su respuesta al usuario en los tiempos establecidos por la organización en cumplimiento de la normatividad vigente. 	



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

7. Ingresar en el sistema las soluciones parciales o definitivas de las peticiones, quejas y reclamos, en acueducto, alcantarillado, aseo y demás servicios que sean asumidos por La Cimarrona ESP.
8. Trasladar a facturación en los tiempos establecidos los cobros que se deben realizar a los suscriptores de acuerdo al procedimiento.
9. Elaborar las diferentes comunicaciones que se requieran desde el proceso de gestión de Atención al Usuario.
10. Realizar llamadas a los suscriptores potenciales, para informarles las respuestas a sus peticiones presentadas.
11. Generar los registros de peticiones, quejas y reclamos en los servicios y sus respectivas respuestas producto de las actas de visita.
12. Elaborar y entregar las órdenes para la suspensión de servicio de acueducto y recibiendo de los operarios las que se ejecutaron y las no ejecutadas para volverlas a programar.
13. Registrar en el sistema los suscriptores a quienes se les suspende el servicio de acueducto.
14. Medir y analizar el nivel de atención del usuario en la prestación de los servicios que realiza La Cimarrona E.S.P. a través del informe de peticiones, quejas y reclamos.
15. Informar al usuario con base en sus necesidades y canales de comunicación.
16. Dar respuesta efectiva de acuerdo con el requerimiento del usuario, atribuciones de la entidad y los procedimientos establecidos.
17. Procesar la información de atención al usuario con base en los criterios establecidos y sistemas de información institucionales.
18. Elaborar informes mensuales para el SUI, además de informes de Novedades de los suscriptores, atención de PQR, Cartera Morosa, registro de suspensiones y cortes del servicio, con base en los criterios establecidos y requerimientos de información.
19. Realizar el seguimiento y monitoreo permanente a las operaciones de atención al usuario de la entidad de acuerdo a los indicadores establecidos.
20. Hacer seguimiento y reportar a los usuarios los cambios inmediatos de medidores una vez se haya surtido el debido proceso de notificación, en caso de que éste no atienda la solicitud por parte de la E.S.P.
21. Elaborar informes de evaluación, autoevaluación, seguimiento y control con recomendaciones y conclusiones acorde con el SGI.
22. Desarrollar las actividades de supervisión a los contratos o convenios cuando le fuesen asignados cumpliendo con todos los requerimientos y las normas vigentes respectivas.
23. Participar en el diseño de un Plan de Mejoramiento reformulando acciones, metas y recursos según recomendaciones, variaciones en cumplimiento del SGI.
24. Aplicar el Plan de Mejoramiento Continuo a las operaciones de atención al usuario acorde con los resultados de la evaluación realizada y en cumplimiento de las normas vigentes y el SGI.
25. Realizar acciones de retroalimentación a las operaciones de atención al usuario según los lineamientos establecidos en el Plan de Mejoramiento y en cumplimiento de las normas vigentes y el SGI.
26. Conocer y tener clara la política del Sistema de Gestión Integral.
27. Procurar el cuidado integral de su salud.
28. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

29. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
30. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
31. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
32. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
33. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Formación académica	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en áreas de sistemas, administrativas, mercadeo y afines
Experiencia	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral, y/o jóvenes sin experiencia (Ley 2214 del 2022)
Conocimientos Básicos- Preferible pero no indispensable	Sistema de Gestión Integral.
	Indicadores de Gestión
	Normatividad Servicios Públicos Domiciliarios en Gestión Comercial
	Elaboración de informes
	Contrato de Condiciones uniformes
	Normatividad vigente de atención al ciudadano
	Informática Básica, Excel, bases de datos
	Deberes y Derechos de los Usuarios
Atención al Cliente	

5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	ESPECÍFICAS
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica	Atención al detalle
Orientación a resultados	Disciplina	Capacidad de análisis
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad	Negociación
Compromiso con la empresa	Transparencia	Comunicación efectiva
Trabajo en equipo		Resolución de conflictos
Adaptación al cambio		Autocontrol

6. CONDICIONES DE SST DEL CARGO

FISICO	QUÍMICO	BIOLÓGICO	BIOMECÁNICO	PSICOSOCIAL	C.SEGURIDAD
--------	---------	-----------	-------------	-------------	-------------



 La Cimarrona <small>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE EL CARMEN DE VIBORAL</small>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			CÓDIGO	GTH-ML-01
				VERSIÓN	3
				FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

Ruido	X	Polvos orgánicos e inorgánicos	Virus	X	Postura prolongada	X	Gestión organizacional	X	Mecánico	
Iluminación	X	Fibras	Bacterias		Esfuerzo		Características de la organización	X	Eléctrico	X
Vibración		líquidos	Hongos		Movimiento repetitivo	X	Características del grupo social del trabajo.	X	Locativo	X
Temp.extrema	X	Gases y vapores	Rickettsias		Manipulación manual de cargas				Tecnológico	X
Presión atmosférica		Humos metálicos y no metálicos	Parásitos						Tránsito	
Radiaciones ionizantes		Material particulado	Picaduras						Público	X
Radiaciones no ionizantes	X		Mordeduras						Alturas	
			Fluidos o excrementos						Espacios confinados	

7. ACEPTACIÓN Y CONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES

Acepto que conozco todas y cada una de las funciones que desarrollo y me comprometo a cumplirlas y a desempeñarlas responsablemente y a cabalidad.

Acepto


Nombres y Apellidos
CC



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023


TÉCNICO AMBIENTAL	
1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo	Técnico Ambiental
Nivel jerárquico	3. Técnico
Código (Decreto 785 2005)	314 (Técnico Operativo)
Naturaleza	Asistencial
Grado	14
Dependencia	Dirección – Operativa
Salario	\$2.201.133
2. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Reporta a	Director Operativo y Comercial
Cargos que le reportan	-
Número de cargos	1
3. DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
Propósito Principal	
Gestionar los requerimientos ambientales de la Cimarrona ESP, que se generen, en la prestación de los servicios públicos de la empresa, en cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.	
Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo, y responder por la exactitud de los mismos. 2) Desempeñar funciones de asistencia técnica encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 3) Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos. 4) Aplicar la legislación ambiental vigente, analizar y gestionar la normativa aplicable a cada caso y sector involucrado, apoyar y asesorar las diferentes áreas de la Cimarrona ESP relacionadas con el tema. 5) Elaborar informes de impacto ambiental sobre los recursos y servicios prestados y/ o usados por la empresa. 6) Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico, cuando se le requiera. 7) Programar, controlar y realizar acompañamiento a los servicios de los análisis requeridos por la norma para agua potable y aguas superficiales según los procedimientos. 8) Presentar los resultados de los análisis requeridos por la norma para agua potable, a antes de control, usuarios, según los requerimientos. 	



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

- 9) Realizar y actualizar el Plan de Uso Eficiente y Ahorro del Agua de la Cimarrona ESP de acuerdo con los requerimientos ambientales vigentes
- 10) Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos en materia ambiental para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
- 11) Gestionar los permisos ambientales que se requieran ante la autoridad competente, para la prestación de los servicios públicos domiciliarios. Igualmente velar por el seguimiento a los permisos otorgados y a requerir su prórroga antes del vencimiento de los mismos.
- 12) Garantizar que los proyectos ambientales propios de la inversión y/o operación de servicios públicos que sean susceptibles de beneficios tributarios, sean gestionados con base en la normatividad vigente municipal y nacional (ANLA, CORNARE y Municipio entre otros).
- 13) Conocer y cumplir con los programas ambientales desarrollados por la empresa (Manejo Integral de Residuos sólidos, Uso eficiente y racional del agua, protección y conservación del medio ambiente).
- 14) Velar por el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.
- 15) Incorporar la dimensión ambiental en la toma de decisiones de la Empresa.
- 16) Brindar asesoría técnica - ambiental al interior de la empresa.
- 17) Promover el mejoramiento de la gestión y desempeño ambiental al interior de la empresa.
- 18) Implementar mejores prácticas ambientales al interior de la empresa.
- 19) Liderar la actividad de formación y capacitación a todos los niveles de la empresa en materia ambiental.
- 20) Coordinar las actividades de almacenamiento, transporte y disposición final de residuos peligrosos y especiales en todos los frentes de trabajo de la entidad.
- 21) Mantener actualizada la información ambiental de la empresa y generar informes periódicos.
- 22) Preparar la información requerida en cuanto a Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales requeridos por las autoridades competentes.
- 23) Procurar el avance tecnológico ambiental permanente cuando sea necesario de todas las unidades funcionales para la prestación eficiente de los servicios públicos.
- 24) Apoyar la gestión ambiental de la entidad en todas las áreas.
- 25) Apoyar los requerimientos en materia ambiental de los entes de control y autoridades competentes.
- 26) Realizar las labores aleatorias de inspección de residuos sólidos y separación en la fuente de los generadores residenciales, comerciales, institucionales e industriales del municipio.
- 27) Implementar estrategias para la implementación de campañas de separación de residuos sólidos en la fuente, e identificar las problemáticas que se estén generando en la separación de residuos.
- 28) Realizar sensibilización a personas y grupos organizados sobre disposiciones para el control de la contaminación, cuidado y preservación de los recursos naturales en especial el agua, y adecuada disposición de los residuos sólidos.
- 29) Realizar los estudios previos argumentando técnica y ambientalmente la pertinencia de la adquisición de los predios ubicados en las áreas de protección ambiental.
- 30) Formular y proponer planes de mejoramiento, con base en resultados obtenidos en el desempeño ambiental.



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

31) Realizar auditorías ambientales a los procedimientos de la empresa que tienen relación con procesos ambientales en los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo (Plantas de tratamiento, relleno y obras entre otros).

32) Velar por el efectivo cumplimiento de los planes de manejo ambiental de las plantas de agua potable, aguas residuales y residuos sólidos.

33) Realizar el trámite respectivo ante la autoridad ambiental para aplicar por parte del área financiera la deducción de renta; así como el trámite ambiental ante la dependencia municipal correspondiente para la exoneración de impuesto predial de los predios que se encuentran en zona de protección según el estatuto tributario.

34) Aplicar los indicadores que están a su cargo y contribuir a la medición de los que así lo requieran.

35) Realizar la Gestión Ambiental de las obras civiles desarrolladas por la Cimarrona ESP

36) Realizar las actividades, el seguimiento y el monitoreo relacionadas con el proceso a su cargo en cumplimiento del SGI.

37) Realizar una revisión técnica a las tasas ambientales facturadas a la Cimarrona por parte de la Autoridad Ambiental Competente

38) Elaborar los informes de seguimiento a los Planes aprobados por la Autoridad Ambiental y actualizarlos cada vez que se requiera

39) Coordinar los monitoreos y caracterización de los vertimientos de los sistemas de tratamiento de aguas residuales y descargas puntuales a las fuentes receptoras del sistemas de alcantarillado operado por la Cimarrona ESP

40) Supervisar el desarrollo de los muestreos de calidad del agua potable realizados en los puntos concertados con la Autoridad Sanitaria

41) Atender y acompañar las visitas de vigilancia y control realizadas por la Autoridad Ambiental y la Autoridad Sanitaria a los sistemas de acueducto, alcantarillado y aseo.

42) Implementar las mejoras acordadas en cumplimiento del SGI.

43) Asistir a las reuniones de los comités del SGI en los casos que sea convocado.

44) Gestionar la formulación, revisión y evaluación de los trámites para las licencias y permisos ambientales.

45) Planificar las actividades para la gestión ambiental, en cumplimiento de las normas establecidas y de acuerdo con las herramientas de gestión ambiental.

46) Desarrollar las actividades de supervisión a los contratos de compra de bienes o de prestación de servicios cuando le fuesen asignados cumpliendo con todos los requerimientos y las normas vigentes respectivas.

47) Participar en los comités que sea convocado.

48) Conocer y tener clara la política del Sistema de Gestión Integral.

49) Procurar el cuidado integral de su salud.

50) Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.

51) Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.

52) Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.

53) Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.

54) Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

55) Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO					
Formación académica	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en las áreas ambiental, sanitaria o afines				
Experiencia	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.				
Conocimientos Básicos- Preferible pero no indispensable	Normatividad técnica, ambiental y legal vigente.				
	Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo				
	Reglamento Técnico de Agua y Saneamiento Básico				
	Informática básica.				
	Planes de manejo ambiental				
	Instrumentos económicos Ambientales				
	Indicadores de Gestión				
	Atención al ciudadano				
5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES					
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	ESPECÍFICAS			
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica	Liderazgo efectivo			
Orientación a resultados	Disciplina	Toma de decisiones			
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad	Planeación			
Compromiso con la empresa		Pensamiento sistémico			
Trabajo en equipo		Resolución de conflictos			
Adaptación al cambio		Atención al detalle			
		Capacidad de análisis			
		Negociación			
		Comunicación efectiva			
		Creatividad e innovación			
6. CONDICIONES DE SST DEL CARGO					
FISICO	QUÍMICO	BIOLÓGICO	BIOMECÁNICO	PSICOSOCIAL	C.SEGURIDAD



 <p>La Cimarrona EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE EL CARMEN DE VIBORAL</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES						CÓDIGO	GTH-ML-01
							VERSIÓN	3
							FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

Ruido	X	Polvos orgánicos e inorgánicos	X	Virus	X	Postura prolongada	X	Gestión organizacional	X	Mecánico	X
Iluminación	X	Fibras		Bacterias	X	Esfuerzo	X	Características de la organización	X	Eléctrico	X
Vibración		líquidos	X	Hongos	X	Movimiento repetitivo	X	Características del grupo social del trabajo.	X	Locativo	X
Temp.extrema	X	Gases y vapores	X	Rickettsias	X	Manipulación manual de cargas				Tecnológico	X
Presión atmosférica		Humos metálicos y no metálicos	X	Parásitos	X					Tránsito	X
Radiaciones ionizantes		Material particulado	X	Picaduras	X					Público	X
Radiaciones no ionizantes	X			Mordeduras	X					Alturas	
				Fluidos o excrementos.	X					Espacios confinados	

7. ACEPTACIÓN Y CONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES

Acepto que conozco todas y cada una de las funciones que desarrollo y me comprometo a cumplirlas y a desempeñarlas responsablemente y a cabalidad.

Nombres y Apellidos
CC



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

TÉCNICO DE ASEO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo	Técnico de Aseo
Nivel jerárquico	3. Técnico
Código (Decreto 785 2005)	314 (Técnico Operativo)
Naturaleza	Asistencial
Grado	14
Dependencia	Operativa y Comercial
Salario	\$ 2.201.133
2. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Reporta a	Coordinador de Aseo
Cargos que le reportan	0
Número de cargos	1
3. DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
Propósito Principal	
Ejecutar acciones de seguimiento y control y apoyar al Coordinador de Aseo en las labores del servicio público de aseo, barrido, recolección, transporte y disposición final de residuos en el municipio de El Carmen de Viboral, con el fin de asegurar a los ciudadanos la prestación de los servicios con calidad y oportunidad. Igualmente apoyar en la supervisión y control de las labores complementarias del servicio de aseo en áreas públicas del municipio, contempladas en el PGIRS, como lavado de áreas públicas, corte de césped, limpieza de zonas ribereñas y poda de árboles.	
Funciones Esenciales	
<p>1) Diligenciar y recopilar la información en los formatos de control del proceso de aseo, haciendo el respectivo análisis de la información para garantizar la correcta prestación del servicio, informando al coordinador de aseo cualquier novedad identificada.</p> <p>2) Supervisar el desarrollo de la operación del servicio público de aseo en sus diferentes fases, e informar al Coordinador de Aseo el desempeño del personal operativo y el cumplimiento de los objetivos en la prestación del servicio.</p> <p>3) Orientar a los usuarios internos y externos en los temas que sean competencia del área de desempeño y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.</p> <p>4) Apoyar en la actualización de la información de cobertura y la información técnica, con el fin de realizar los ajustes y estudios tarifarios.</p> <p>5) Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</p>	



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

- 6) Adelantar estudios propios del área y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
- 7) Apoyar en el seguimiento a la instalación, reparación y mantenimiento de los equipos e instrumentos asignados al área y efectuar los controles periódicos necesarios
- 8) Brindar apoyo a la coordinación de aseo con la programación del trabajo del personal de aseo de acuerdo a los procedimientos y necesidades de la empresa y de los usuarios.
- 9) Apoyar al coordinador de Aseo en la elaboración de informes requeridos por los diferentes entes de control, así, como a la atención de las diferentes visitas institucionales o entidades gubernamentales y no gubernamentales.
- 10) Realizar visitas de seguimiento a la planta de residuos sólidos y de lixiviados con el fin de verificar que la operación de las mismas y la disposición de residuos orgánicos e inorgánicos se estén realizando de acuerdo a los procedimientos establecidos por la empresa y a la normatividad legal vigente.
- 11) Verificar los registros en los formatos de control de la planta de residuos sólidos y lixiviados.
- 12) Vigilar, controlar y solicitar el abastecimiento oportuno y uso adecuado de los insumos requeridos en la Planta de Tratamiento de residuos sólidos para la adecuada operación de la misma.
- 13) Ejecutar las labores de gestión de aseo acorde con los planes establecidos y las normas vigentes en materia ambiental.
- 14) Suministrar al coordinador de aseo la programación cumplida de los operarios de aseo para el reporte de pago de salarios.
- 15) Apoyar a su jefe inmediato en la coordinación de las operaciones, para solucionar las peticiones, quejas y reclamos en relación con el servicio de aseo.
- 16) Registrar las soluciones parciales o definitivas a las peticiones, quejas y reclamos en relación con el servicio de aseo.
- 17) Realizar el seguimiento a las operaciones del servicio de aseo según los procedimientos existentes.
- 18) Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
- 19) Identificar las necesidades para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y equipos existentes para la prestación del servicio de aseo.
- 20) Identificar debilidades del área y del personal operativo de aseo para solicitar capacitaciones o plantear planes de mejora.
- 21) Promover el trabajo en equipo, el cumplimiento de las funciones asignadas y el sentido de pertenencia del personal operativo de aseo.
- 22) Desarrollar las actividades de supervisión a los contratos de compra de bienes o de prestación de servicios cuando le fuesen asignados cumpliendo con todos los requerimientos y las normas vigentes respectivas.
- 23) Participar en los comités que sea convocado.
- 24) Conocer y tener clara la política del Sistema de Gestión Integral.
- 25) Procurar el cuidado integral de su salud.
- 26) Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- 27) Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
- 28) Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
- 29) Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

- 30) Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
31) Participar en la construcción y ejecución de planes de acción del SG-SST.
32) Promover la comprensión de la política en los trabajadores.
33) Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.
34) Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.
35) Participar en las inspecciones de seguridad.
36) Realizar las actividades, el seguimiento y el monitoreo relacionadas con el proceso a su cargo en cumplimiento del SGI.
37) Implementar las mejoras acordadas en cumplimiento del SGI.
38) Asistir a las reuniones de los comités del SGI en los casos que sea convocado.
39) Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Formación académica	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en cualquier área.
Experiencia	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
Conocimientos Básicos- Preferible pero no indispensable	Normatividad técnica, ambiental y legal vigente.
	Reglamento Técnico de Agua y Saneamiento Básico.
	Informática básica.
	Operación y Mantenimiento de Vehículos con equipos de compasión de residuos sólidos.
	Normatividad de Servicios Públicos Domiciliarios.
	Presentación de Informes.
	Contrato de Condiciones Uniformes.

5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	ESPECÍFICAS
Aprendizaje continuo	Confiabledad técnica	Liderazgo efectivo
Orientación a resultados	Disciplina	Gestión del desarrollo de las personas
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad	Toma de decisiones
Compromiso con la empresa		Planeación
Trabajo en equipo		Pensamiento sistémico



 <p>La Cimarrona EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE EL CARMEN DE VIBORAL</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

Adaptación al cambio	Resolución de conflictos
	Atención al detalle
	Capacidad de análisis
	Negociación
	Comunicación efectiva

6. CONDICIONES DE SST DEL CARGO

FISICO		QUÍMICO		BIOLÓGICO		BIOMECÁNICO		PSICOSOCIAL		C.SEGURIDAD	
Ruido	X	Polvos orgánicos e inorgánicos	X	Virus	X	Postura prolongada	X	Gestión organizacional	X	Mecánico	X
Iluminación	X	Fibras		Bacterias	X	Esfuerzo	X	Características de la organización	X	Eléctrico	X
Vibración		líquidos	X	Hongos	X	Movimiento repetitivo	X	Características del grupo social del trabajo.	X	Locativo	X
Temp. extrema	X	Gases y vapores	X	Rickettsias	X	Manipulación manual de cargas				Tecnológico	X
Presión atmosférica		Humos metálicos y no metálicos	X	Parásitos	X					Tránsito	X
Radiaciones ionizantes		Material particulado	X	Picaduras	X					Público	X
Radiaciones no ionizantes	X			Mordeduras	X					Alturas	
				Fluidos o excrementos.	X					Espacios confinados	




 <p>La Cimarrona EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE EL CARMEN DE VIBORAL</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

7. ACEPTACIÓN Y CONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES

Acepto que conozco todas y cada una de las funciones que desarrollo y me comprometo a cumplirlas y a desempeñarlas responsablemente y a cabalidad.

Nombres y Apellidos
CC



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

INSPECTOR DE RESIDUOS	
1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo	Inspector de Residuos
Nivel jerárquico	4. Asistencial
Código (Decreto 785 2005)	416 (Inspector)
Naturaleza	Asistencial
Grado	25
Dependencia	Operativa - Comercial
Salario	\$1.890.759
2. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Reporta a	Coordinador de Aseo
Cargos que le reportan	-
Número de cargos	1
3. DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
Propósito Principal	
Realizar las labores de inspección y control de la generación de residuos sólidos y su separación en la fuente realizada por los generadores residenciales, comerciales, institucionales e industriales del servicio público de aseo prestado por la Cimarrona ESP. Igualmente apoyar a la Coordinación de Aseo en la inspección del servicio de aseo en todas sus actividades.	
Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 2) Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos. 3) Fomentar, comprobar y asegurar la adecuada separación de residuos sólidos en la fuente. 4) Inspeccionar los establecimientos abiertos al público, residenciales e instituciones para garantizar que el manejo, almacenamiento y presentación de los residuos sólidos e inorgánicos, estén de acuerdo a lo establecido por la empresa y se lleve a cabo conforme a las disposiciones legales. 5) Realizar visitas en sitio, para la revisión de los residuos expuestos en los días y horarios establecidos por la Cimarrona ESP. 6) Efectuar verificación de los puntos críticos de generación o acumulación de residuos, que ha dejado en seguimiento 	



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

- 7) Diseñar mecanismos con el fin de identificar la naturaleza de las infracciones, por la inadecuada separación, disposición y presentación de residuos sólidos por parte de los usuarios; con el fin de obtener pruebas que permitan aplicar el debido proceso de sanción.
- 8) Aplicar el debido proceso para la identificación de las bolsas de residuos que no estén debidamente clasificados por los usuarios y llevar registro de las viviendas donde se esté presentando con más frecuencia la problemática.
- 9) Realizar recorridos constantes antes, durante y después de la recolección para verificar la evacuación de los residuos.
- 10) Elaborar informes técnicos de gestión para la toma de decisión de la alta dirección relacionadas a la gestión integral de residuos sólidos.
- 11) Diagnosticar la problemática ambiental relacionada, teniendo en cuenta los procesos productivos del municipio.
- 12) Monitorear y evaluar el cumplimiento de las actividades del programa de separación en la fuente y recolección selectiva para la minimización y reaprovechamiento de los residuos sólidos.
- 13) Atender las reclamaciones e infracciones referentes a puntos críticos de residuos sólidos.
- 14) Detectar los lugares que presenten puntos críticos para reforzar su limpieza y vigilancia.
- 15) Participar en los comités que sea convocado.
- 16) Aplicar los indicadores que estén a su cargo y contribuir a la medición de los que así lo requieran.
- 17) Aplicar las técnicas estadísticas que se requieran en los procesos u que sean su responsabilidad.
- 18) Diligenciar los formatos que sean asignados.
- 19) Identificar y realizar aforos a los usuarios clasificados como comerciales e industriales y reportarlos al coordinador de Aseo para reportar el debido proceso.
- 20) Estar en constante comunicación con las autoridades competentes para dar aplicación a la normatividad vigente de acuerdo a lo identificado en campo.
- 21) Liderar la campaña de separación de residuos sólidos en la fuente, por medio de stickers adheridos a las bolsas de residuos que no estén debidamente clasificadas por los usuarios y llevar registro de las viviendas donde se esté presentando con más frecuencia la problemática.
- 22) Responder por el archivo de gestión que esté a su cargo.
- 23) Realizar las actividades, el seguimiento y el monitoreo a las actividades relacionadas con el proceso a su cargo en cumplimiento del SGI.
- 24) Implementar las mejoras acordadas en cumplimiento del SGI.
- 25) Participar activamente de los comités que sea convocado a fin de contribuir al éxito de la gestión del servicio administrativo y de operaciones de la empresa.
- 26) Conocer y tener clara la política del Sistema de Gestión Integral.
- 27) Procurar el cuidado integral de su salud.
- 28) Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- 29) Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
- 30) Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
- 31) Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
- 32) Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

33) Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO																
Formación académica			Título de formación técnica profesional en áreas de ambiental, saneamiento, sanitaria o afines. Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en áreas de ambiental, saneamiento, sanitaria o afines.													
Experiencia			Título de formación técnica profesional: Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. En formación superior: Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral													
Conocimientos Básicos- Preferible pero no indispensable			Normatividad del Servicio Público de Aseo													
			Procedimiento Sancionatorio Ambiental													
			Normatividad Ambiental vigente													
			Atención al cliente													
			Informática Básica													
			Elaboración de informes													
			Indicadores de Gestión													
			Redacción													
5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES																
COMUNES				POR NIVEL JERARQUICO				ESPECÍFICAS								
Aprendizaje continuo				Confiabilidad técnica				Confiabilidad técnica								
Orientación a resultados				Disciplina				Transparencia								
Orientación al usuario y al ciudadano				Responsabilidad				Conocimiento del entorno								
Compromiso con la empresa				Transparencia				Manejo de la información								
Trabajo en equipo								Negociación								
Adaptación al cambio																
6. CONDICIONES DE SST DEL CARGO																
FISICO			QUÍMICO			BIOLÓGICO			BIOMECÁNICO			PSICOSOCIAL		C. SEGURIDAD		
Ruido	X		Polvos orgánicos	X		Virus	X		Postura prolongada	X		Gestión organizacional	X		Mecánico	



 La Cimarrona <small>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE EL CARMEN DE VIBORAL</small>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO	GTH-ML-01
			VERSIÓN	3
			FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

		inorgánicos					nal				
Iluminación	X	Fibras		Bacterias	X	Esfuerzo	X	Características de la organización	X	Eléctrico	X
Vibración		líquidos	X	Hongos	X	Movimiento repetitivo	X	Características del grupo social del trabajo.	X	Locativo	X
Temp. extrema	X	Gases y vapores	X	Rickettsias	X	Manipulación manual de cargas	X			Tecnológico	X
Presión atmosférica		Humos metálicos y no metálicos	X	Parásitos	X					Tránsito	X
Radiaciones ionizantes		Material particulado	X	Picaduras	X					Público	X
Radiaciones no ionizantes	X			Mordeduras	X					Alturas	
				Fluidos o excrementos	X					Espacios confinados	

7. ACEPTACIÓN Y CONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES

Acepto que conozco todas y cada una de las funciones que desarrollo y me comprometo a cumplirlas y a desempeñarlas responsablemente y a cabalidad.

Nombres y Apellidos
CC



 La Cimarrona <small>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE EL CARMEN DE VIBORAL</small>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

OPERARIO LÍDER DE ASEO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo	Operario Líder de Aseo
Nivel jerárquico	4. Asistencial
Código (Decreto 785 2005)	487 (Operario)
Naturaleza	Asistencial
Grado	20
Dependencia	Operativa - Comercial
Salario	\$ 1.714.756
2. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Reporta a	Coordinador de Aseo
Cargos que le reportan	-
Número de cargos	1
3. DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
Propósito Principal	
Liderar y apoyar las labores de recepción, tratamiento y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos en la Planta de Tratamiento de Residuos Sólidos del municipio de El Carmen de Viboral, con el fin de asegurar a los ciudadanos un ambiente saludable y una excelente presentación del municipio.	
Funciones Esenciales	


EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE EL CARMEN DE VIBORAL



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

- 1) Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 2) Coordinar las operaciones de recepción de los residuos sólidos acorde con la normatividad ambiental y el Manual de operaciones.
- 3) Realizar la operación de picado y traslado de los residuos sólidos orgánicos al invernadero, según las necesidades presentadas.
- 4) Preparar las pilas de compostaje y realizar su respectivo volteo, siguiendo los procedimientos establecidos y atendiendo las normas vigentes.
- 5) Transportar el compost hacia el invernadero de secado, siguiendo el procedimiento establecido.
- 6) Seleccionar el compost, de acuerdo con el Manual de operaciones de la planta de tratamiento.
- 7) Transportar el compost hasta el molino atendiendo el procedimiento establecido y los requerimientos presentados.
- 8) Verificar la temperatura y la humedad del compostaje, según los procedimientos establecidos.
- 9) Coordinar las operaciones de disposición de los residuos inservibles acorde con la normatividad ambiental y el Manual de operaciones.
- 10) Programar y apoyar en el desarrollo de las actividades de mantenimiento del sistema de tratamiento de residuos sólidos, la caseta de operaciones y las zonas aledañas, acorde con el manual técnico.
- 11) Acomodar los residuos inservibles en la celda correspondiente, según el procedimiento establecido.
- 12) Cubrir los residuos sólidos recepcionados, según las necesidades y el procedimiento establecido.
- 13) Requerir los insumos, equipos y herramientas necesarios para el desempeño de sus labores.
- 14) Aplicar el manual de operación y mantenimiento de la planta de tratamiento de residuos sólidos.
- 15) Ejecutar los ajustes requeridos a los programas y planes de tratamiento de residuos sólidos, según las necesidades identificadas y el plan establecido.
- 16) Responder por el buen estado y conservación de las herramientas asignadas para el desempeño de su trabajo.
- 17) Informar daños y emergencias que ocurran en la Planta de Tratamiento de Residuos Sólidos.
- 18) Cumplir con el reglamento interno de trabajo y demás normas de la empresa.
- 19) Conocer y tener clara la política del Sistema de Gestión Integral.
- 20) Procurar el cuidado integral de su salud.
- 21) Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- 22) Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
- 23) Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
- 24) Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
- 25) Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- 26) Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO											
Formación académica		Diploma Bachiller									
Experiencia		Veinticinco (25) meses de experiencia laboral									
Conocimientos Preferible indispensable	Básicos- pero no	Procedimientos de Operación de Plantas de tratamiento de residuos sólidos									
		Normas ambientales básicas en materia de manejo de residuos sólidos									
5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES											
COMUNES				POR NIVEL JERARQUICO				ESPECÍFICAS			
Aprendizaje continuo				Manejo de la información				Confiabilidad técnica			
Orientación a resultados				Colaboración				Transparencia			
Orientación al usuario y al ciudadano				Relaciones Interpersonales				Liderazgo efectivo			
Compromiso con la empresa								Comunicación efectiva			
Trabajo en equipo											
Adaptación al cambio											
6. CONDICIONES DE SST DEL CARGO											
FISICO		QUÍMICO		BIOLÓGICO		BIOMECÁNICO		PSICOSOCIAL		C.SEGURIDA D	
Ruido	X	Polvos orgánicos e inorgánicos	X	Virus	X	Postura prolongada	X	Gestión organizacional	X	Mecánico	
Iluminación		Fibras		Bacterias	X	Esfuerzo	X	Características de la organización	X	Eléctrico	X
Vibración	X	líquidos	X	Hongos	X	Movimiento repetitivo	X	Características del grupo social del trabajo.	X	Locativo	X
Temperatura extrema	X	Gases y vapores	X	Rickettsias	X	Manipulación manual de cargas	X			Tecnológico	
Presión atmosférica		Humos metálicos y no metálicos	X	Parásitos	X					Tránsito	X



 <p>La Cimarrona EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE EL CARMEN DE VIBORAL</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES				CÓDIGO	GTH-ML-01
					VERSIÓN	3
					FECHA EDICIÓN.	17/06/2023


Radiaciones ionizantes		Material particulado	X	Picaduras	X					Público	X
Radiaciones no ionizantes	X			Mordeduras	X					Alturas	
				Fluidos o excrementos	X					Espacios confinados	

7. ACEPTACIÓN Y CONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES

Acepto que conozco todas y cada una de las funciones que desarrollo y me comprometo a cumplirlas y a desempeñarlas responsablemente y a cabalidad.

Nombres y Apellidos
CC



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

CONDUCTOR DE VEHÍCULO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE ASEO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo	Conductor de Vehículo para la prestación del servicio de aseo
Nivel jerárquico	4. Asistencial
Código (Decreto 785 2005)	480 (Conductor)
Naturaleza	Asistencial
Grado	18
Dependencia	Operativa - Comercial
Salario	\$ 1.704.402
2. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Reporta a	Coordinador de Aseo
Cargos que le reportan	-
Número de cargos	5
3. DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
Propósito Principal	
Realizar las labores de operación del vehículo en la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos en el municipio de El Carmen de Viboral, con el fin de asegurar a los ciudadanos un ambiente saludable y una excelente presentación del municipio.	
Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar a los usuarios en la información que sea de su competencia o redireccionarlos al área respectiva de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Realizar el transporte de los residuos sólidos hacia la Planta de Tratamiento acorde con la programación y rutas establecidas. 3. Conducir el vehículo, manteniendo una velocidad coordinada con los tripulantes, cumpliendo con las normas de tránsito y los procedimientos de la Empresa, asegurando la recolección de los residuos de la ruta asignada. 4. Garantizar que se le realice el lavado al vehículo en los horarios establecidos y de acuerdo a la norma. 5. Realizar el chequeo del vehículo, de acuerdo al procedimiento y diligenciando el respectivo formato. 6. Solicitar oportunamente el suministro de combustible, lubricante y accesorios, de acuerdo al procedimiento establecido. 7. Diligenciar los formatos de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y hacerlos firmar por el respectivo contratista. 	



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

8. Hacer seguimiento a los tiempos del mantenimiento preventivo, asegurando que se realicen los servicios respectivos entre las 250 y 300 horas de trabajo.
9. Programar con el jefe inmediato los mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos y verificar que el servicio de mantenimiento y los repuestos utilizados cumplan con las especificaciones técnicas y la funcionalidad requerida.
10. Guardar el vehículo en el lugar indicado al concluir sus labores diarias
11. Informar oportunamente las novedades presentadas con el vehículo y su tripulación (daños, incidentes), al jefe inmediato.
12. Informar de manera oportuna las novedades identificadas con los documentos del vehículo y mantener actualizados los documentos personales, propios del oficio de conducción.
13. Operar el vehículo para el descargue de los residuos sólidos, de acuerdo al procedimiento definido por la Empresa y al manual de operación del equipo.
14. Conocer y tener clara la política de la Empresa.
15. Procurar el cuidado integral de su salud.
16. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
17. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
18. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
19. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
20. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
21. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Formación académica	Diploma de bachiller
Experiencia	Quince (15) meses de experiencia laboral relacionada.
Conocimientos Básicos- Preferible pero no indispensable	Licencia de conducción requerida para la labor, acorde a la normatividad vigente.
	Conducción de vehículos pesados
	Normas básicas ambientales sobre disposición de residuos sólidos.
	Conducción segura y normas de tránsito.

5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	ESPECÍFICAS
Aprendizaje continuo	Manejo de la información	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Colaboración	Transparencia
Orientación al usuario y al ciudadano	Relaciones Interpersonales	Comunicación efectiva
Compromiso con la empresa		
Trabajo en equipo		



 <p>La Cimarrona EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE EL CARMEN DE VIBORAL</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

Adaptación al cambio											
6. CONDICIONES DE SST DEL CARGO											
FISICO		QUÍMICO		BIOLÓGICO		BIOMECÁNICO		PSICOSOCIAL		C.SEGURIDAD	
Ruido	X	Polvos orgánicos e inorgánicos	X	Virus	X	Postura prolongada	X	Gestión organizacional	X	Mecánico	X
Iluminación	X	Fibras		Bacterias	X	Esfuerzo		Características de la organización	X	Eléctrico	X
Vibración	X	líquidos	X	Hongos	X	Movimiento repetitivo	X	Características del grupo social del trabajo.	X	Locativo	X
Temperatura extrema	X	Gases y vapores	X	Rickettsias	X	Manipulación manual de cargas				Tecnológico	
Presión atmosférica		Humos metálicos y no metálicos	X	Parásitos	X					Tránsito	X
Radiaciones ionizantes		Material particulado		Picaduras	X					Público	X
Radiaciones no ionizantes	X			Mordeduras						Alturas	
				Fluidos o excrementos						Espacios confinados	
7. ACEPTACIÓN Y CONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES											
<p>Acepto que conozco todas y cada una de las funciones que desarrollo y me comprometo a cumplirlas y a desempeñarlas responsablemente y a cabalidad.</p>											
<p>Nombres y Apellidos CC</p>											



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

OPERARIO DE ASEO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo	Operario de Aseo
Nivel jerárquico	4. Asistencial
Código (Decreto 785 2005)	487 (Operario)
Naturaleza	Asistencial
Grado	05
Dependencia	Operativa – Comercial
Salario	\$ 1.428.040
2. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Reporta a	Coordinador de Aseo
Cargos que le reportan	-
Número de cargos	33
3. DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
Propósito Principal	
Realizar las labores de barrido y limpieza de áreas pública, recolección de residuos sólidos, recepción, tratamiento y disposición final de los residuos, poda de árboles, corte de césped y lavado de áreas públicas, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes y a una excelente presentación del municipio.	
Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Orientar a los usuarios en la información que sea de su competencia o redireccionarlos al área respectiva de conformidad con los procedimientos establecidos. 2) Hacer el barrido y recolección de los residuos sólidos y los desechos que se encuentran en los espacios públicos del municipio de acuerdo con los horarios y zonas asignadas. 3) Cumplir con las rutas de recolección domiciliaria de residuos sólidos que le hayan sido asignadas. 4) Realizar la recolección de los Residuos sólidos con el practiwagon, en las zonas donde no pueda ingresar el vehículo recolector, de acuerdo a la programación asignada. 5) Manipular con cuidado las canecas de los usuarios para evitar su deterioro. 6) Realizar la disposición final de residuos sólidos de acuerdo al manual de operaciones. 7) Responder por el adecuado uso y conservación de los materiales, equipos, herramientas y demás elementos suministrados para sus labores. 	



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

- 8) Operar el compactador del vehículo recolector, de acuerdo al manual de operaciones del equipo, cumpliendo con los lineamientos de la Empresa y la normatividad vigente.
- 9) Efectuar el barrido de las calles y limpieza de áreas públicas de acuerdo a la programación establecida y los procedimientos correspondientes.
- 10) Solicitar con la debida anticipación los elementos que requiera para cumplir con las labores asignadas.
- 11) Realizar las labores, con base en lo estipulado por el procedimiento de la empresa.
- 12) Barrer los residuos de la vía en dirección contraria al flujo vehicular.
- 13) Depositar el saco plástico que ha sido llenado con los residuos de barrido recogidos, en un punto pre-determinado y volver a forrar el cilindro con otra bolsa plástica.
- 14) Cumplir con el Reglamento interno de trabajo y demás normas de la Empresa, lo mismo que realizar otras funciones relacionadas con el cargo y asignadas por el jefe inmediato.
- 15) Efectuar las labores de desmalezado y desarenado de la ruta asignada, de acuerdo al procedimiento establecido.
- 16) Realizar la limpieza de las canecas posteras según la programación establecida.
- 17) Efectuar el lavado de las áreas públicas, corte de césped, poda de árboles y limpieza de áreas ribereñas asignadas, cuando sea programado por su jefe inmediato, con base en el procedimiento establecido por la empresa.
- 18) Acatar y cumplir las normas de seguridad industrial, en el desarrollo de actividades propias del cargo en la poda de árboles, corte de césped y lavado de áreas públicas con el objetivo de minimizar el riesgo de impacto a la integridad física sobre sí mismo o sobre terceros.
- 19) Realizar el alistamiento de los residuos o materiales obtenidos en cada operación de poda, corte o lavado a fin de que se realice su recolección, transporte y disposición final según los parámetros establecidos por la empresa para sus operaciones.
- 20) Diligenciar los formatos requeridos para su cargo, con el objetivo de tener el registro actualizado y hacer el respectivo seguimiento al proceso.
- 21) Informar de manera oportuna a su jefe inmediato las novedades presentadas que puedan afectar la calidad, el tiempo, la seguridad u otro aspecto relevante a fin de que reciba las instrucciones o autorizaciones pertinentes.
- 22) Realizar las operaciones de recepción de los residuos sólidos acorde con la normatividad ambiental y el Manual de operaciones.
- 23) Realizar la operación de picado y traslado de los residuos sólidos orgánicos al invernadero, según las necesidades presentadas.
- 24) Preparar las pilas de compostaje y realizar su respectivo volteo, siguiendo los procedimientos establecidos y atendiendo las normas vigentes.
- 25) Transportar el compost hacia el invernadero de secado, siguiendo el procedimiento establecido.
- 26) Seleccionar el compost, de acuerdo con el Manual de operaciones de la planta de tratamiento.
- 27) Transportar el compost hasta el molino atendiendo el procedimiento establecido y los requerimientos presentados.
- 28) Verificar la temperatura y la humedad del compostaje, según los procedimientos establecidos, dejando el respectivo registro.



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

- 29) Realizar las operaciones de disposición de los residuos inservibles acorde con la normatividad ambiental y el Manual de operaciones.
- 30) Realizar las actividades de mantenimiento del sistema de tratamiento de residuos sólidos, la caseta de operaciones y las zonas aledañas, acorde con el manual técnico.
- 31) Acomodar los residuos inservibles en la plataforma, según el procedimiento establecido.
- 32) Cubrir los residuos sólidos recepcionados, según las necesidades y el procedimiento establecido.
- 33) Solicitar los insumos, equipos y herramientas necesarios para el desempeño de sus labores.
- 34) Realizar la operación y el mantenimiento de la planta de tratamiento de residuos sólidos, con base en el manual y en los lineamientos de la empresa
- 35) Ejecutar los ajustes requeridos a los programas y planes de tratamiento de residuos sólidos, según las necesidades identificadas y el plan establecido.
- 36) Informar daños y emergencias que ocurran en la Planta de Tratamiento de Residuos Sólidos, al líder del proceso.
- 37) Conocer y tener clara la política del Sistema de Gestión Integral.
- 38) Procurar el cuidado integral de su salud.
- 39) Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- 40) Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
- 41) Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
- 42) Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.


4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Formación académica	Aprobación de educación básica primaria
Experiencia	Dieciséis (16) meses de experiencia laboral y/o jóvenes sin experiencia (Ley 2214 del 2022)
Conocimientos Básicos- Preferible pero no indispensable	Operaciones de recolección, barrido y limpieza de Residuos Sólidos
	Operaciones y manejo de herramientas para la poda de árboles, corte de césped y lavado de áreas públicas.
	Manejo de herramientas manuales
	Disposición de Residuos Sólidos
	Normas básicas de urbanidad

5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	ESPECÍFICAS
Aprendizaje continuo	Manejo de la información	Transparencia
Orientación a resultados	Colaboración	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Relaciones Interpersonales	



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

Compromiso con la empresa											
Trabajo en equipo											
Adaptación al cambio											
6. CONDICIONES DE SST DEL CARGO											
FISICO		QUÍMICO		BIOLÓGICO		BIOMECÁNICO		PSICOSOCIAL		C.SEGURIDAD	
Ruido	X	Polvos orgánicos e inorgánicos	X	Virus	X	Postura prolongada	X	Gestión organizacional	X	Mecánico	X
Iluminación	X	Fibras		Bacterias	X	Esfuerzo	X	Características de la organización	X	Eléctrico	X
Vibración	X	líquidos	X	Hongos	X	Movimiento repetitivo	X	Características del grupo social del trabajo.	X	Locativo	X
Temp.extrema	X	Gases y vapores	X	Rickettsias	X	Manipulación manual de cargas	X			Tecnológico	X
Presión atmosférica		Humos metálicos y no metálicos	X	Parásitos	X					Tránsito	X
Radiaciones ionizantes		Material particulado	X	Picaduras	X					Público	X
Radiaciones no ionizantes	X			Mordeduras	X					Alturas	
				Fluidos o excrementos	X					Espacios confinados	



 <p>La Cimarrona EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE EL CARMEN DE VIBORAL</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023


7. ACEPTACIÓN Y CONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES

Acepto que conozco todas y cada una de las funciones que desarrollo y me comprometo a cumplirlas y a desempeñarlas responsablemente y a cabalidad.

Nombres y Apellidos
CC

OPERARIO GUARDABOSQUES	
1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo	Operario Guardabosques
Nivel jerárquico	4. Asistencial
Código (Decreto 785 2005)	487 (Operario)
Naturaleza	Asistencial
Grado	15
Dependencia	Operativa - Comercial
Salario	\$ 1.504.402
2. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Reporta a	Coordinador de Acueducto y Alcantarillado
Cargos que le reportan	-
Número de cargos	1
3. DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
Propósito Principal	
Líderar el proceso de captación, protección y conservación del recurso hídrico que surte el acueducto del municipio de El Carmen de Viboral, cumpliendo con los procedimientos establecidos y con la normatividad ambiental.	
Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. Recorrer periódicamente el área protegida, priorizando las zonas de mayor sensibilidad, según se establezca en los planes operativos o de manejo de La Cimarrona ESP. Ejecutar las acciones de manejo en el área protegida atendiendo las normas ambientales. 	



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

4. Realizar actividades de conservación del recurso hídrico en cumplimiento de la programación elaborada y respetando la normatividad ambiental.
5. Realizar el mantenimiento predictivo y preventivo a las estructuras de captación y redes de aducción según las especificaciones técnicas y en cumplimiento del plan de mantenimiento establecido en La Cimarrona ESP
6. Llevar la bitácora para el proceso de captación del recurso hídrico en cumplimiento del procedimiento establecido.
7. Aforar caudal del agua captada para el sistema de acueducto y llevar los registros según procedimientos establecidos.
8. Informar cambios en el aspecto general del agua de la fuente de abastecimiento del sistema de acueducto, según procedimientos establecidos.
9. Acompañar las visitas que se realicen a los sistemas de captación o la microcuenca, de acuerdo con las indicaciones dadas por el jefe inmediato.
10. Revisar el funcionamiento de los sistemas de captación, retirando periódicamente los sólidos, según los procedimientos establecidos.
11. Realizar las actividades de limpieza de bocatomas acorde con la programación realizada y los procedimientos establecidos.
12. Realizar las actividades de mantenimiento de bocatomas acorde con la programación realizada y los procedimientos establecidos.
13. Operar válvulas y compuertas según la programación elaborada y procedimientos establecidos.
14. Efectuar mantenimiento de desarenadores según la programación elaborada y el procedimientos establecidos
15. Verificar las labores de reforestación de las cuencas de abastecimiento del sistema de acueducto, respetando las normas ambientales y de los procedimientos correspondientes.
16. Informar daños en la infraestructura cuando se presenten según los procedimientos institucionales.
17. Velar porque solo entren a las zonas restringidas las personas debidamente autorizadas según procedimientos internos.
18. Velar porque los sitios que ofrezcan peligro permanezcan convenientemente señalizados.
19. Informar novedades presentadas en el sistema de captación a la planta de potabilización y al jefe inmediato.
20. Participar en las reuniones en las cuales sea convocado.
21. Proponer mejoras a la ejecución de las operaciones de captación del recurso hídrico según procedimientos establecidos y el SGI.
22. Ejecutar el plan de mejoramiento establecido según los requerimientos y las directrices del SGI.
23. Conocer y tener clara la política del Sistema de Gestión Integral.
24. Procurar el cuidado integral de su salud.
25. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
26. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
27. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
28. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

<p>29. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.</p> <p>30. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo</p>											
4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO											
Formación académica			Diploma de bachiller								
Experiencia			No aplica								
Conocimientos Básicos o Esenciales			Plan Operativo o de Manejo del Recurso Hídrico.								
			Microcuencas								
			Proceso de captación y aducción de un sistema de acueducto								
			Legislación Ambiental								
5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES											
COMUNES				POR NIVEL JERARQUICO				ESPECÍFICAS			
Aprendizaje continuo				Manejo de la información				Transparencia			
Orientación a resultados				Colaboración				Comunicación efectiva			
Orientación al usuario y al ciudadano				Relaciones Interpersonales							
Compromiso con la empresa											
Trabajo en equipo											
Adaptación al cambio											
6. CONDICIONES DE SST DEL CARGO											
FISICO		QUÍMICO		BIOLÓGICO		BIOMECÁNICO		PSICOSOCIAL		C.SEGURIDAD	
Ruido	X	Polvos orgánicos e inorgánicos	X	Virus	X	Postura prolongada	X	Gestión organizacional	X	Mecánico	X
Iluminación	X	Fibras		Bacterias	X	Esfuerzo	X	Características de la organización	X	Eléctrico	X
Vibración	X	Líquidos	X	Hongos	X	Movimiento repetitivo	X	Características del grupo social del trabajo.	X	Locativo	X



 <p>La Cimarrona EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE EL CARMEN DE VIBORAL</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES				CÓDIGO	GTH-ML-01
					VERSIÓN	3
					FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

Temp. extrema	X	Gases y vapores	X	Ricketias	X	Manipulación manual de cargas			Tecnológico	
Presión atmosférica	X	Humos metálicos y no metálicos	X	Parásitos	X				Tránsito	X
Radiaciones ionizantes		Material particulado	X	Picaduras	X				Público	X
Radiaciones no ionizantes	X			Mordeduras	X				Alturas	X
				Fluidos o excrementos.					Espacios confinados	X

7. ACEPTACIÓN Y CONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES

Acepto que conozco todas y cada una de las funciones que desarrollo y me comprometo a cumplirlas y a desempeñarlas responsablemente y a cabalidad.

Acepto

Nombres y Apellidos
CC



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

OPERARIO DE PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE	
1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo	Operario de Planta de Tratamiento de Agua Potable
Nivel jerárquico	4. Asistencial
Código (Decreto 785 2005)	490 (Operario Calificado)
Naturaleza	Asistencial
Grado	19
Dependencia	Operativa - Comercial
Salario	\$ 1.669.151.
2. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Reporta a	Coordinador de Acueducto y Alcantarillado
Cargos que le reportan	-
Número de cargos	4
3. DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
Propósito Principal	
Ejecutar las operaciones concernientes al proceso de potabilización del agua en el acueducto urbano del municipio El Carmen de Viboral en cumplimiento de las normas ambientales y sanitarias vigentes y los procedimientos técnicos con el fin de asegurar la calidad del servicio a los usuarios.	
Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar a los usuarios y suministrar información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Operar y manejar los equipos de la planta de tratamiento de agua potable. 3. Inspeccionar las condiciones de operación de la planta, permanentemente y con el operario que le recibe. 4. Participar en el diseño de los planes operativos para la producción y mantenimiento de la Planta de Agua Potable del municipio de El Carmen de Viboral atendiendo la normatividad vigente en la materia. 5. Inspeccionar y reportar las condiciones de operación de la planta de acuerdo con los requerimientos técnicos y el Plan establecido. 6. Tomar muestras de agua, realizar los análisis necesarios y medir los parámetros de calidad del agua cruda, de proceso y tratada acorde con las normas y los procedimientos técnicos, para garantizar agua apta para consumo a la salida del sistema de tratamiento. 7. Aplicar oportunamente al agua, los químicos, tales como coagulantes, desinfectantes y estabilizantes, garantizando el adecuado y oportuno tratamiento. 	



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

8. Revisar, registrar e informar sobre el estado de los caudales de ingreso y salida de la planta de tratamiento.
9. Llevar la bitácora para el proceso de la planta de agua potable acorde con las normas técnicas y los procedimientos establecidos.
10. Informar de manera inmediata a la Coordinación de Acueducto y Alcantarillado, o a la Dirección Operativa y Comercial o a la Gerencia de la entidad, sobre cualquier anomalía presentada en el proceso de potabilización acorde con los requerimientos y los procedimientos.
11. Determinar la necesidad de productos químicos, y la cantidad requerida para la potabilización del agua.
12. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para el cuidado y limpieza de las instalaciones de la planta
13. Solicitar los químicos y en las cantidades requeridas según el stock y los procedimientos técnicos de la entidad.
14. Recibir del almacenista los químicos requeridos según el procedimiento establecido, y revisar la calidad y cantidad de los mismos.
15. Responder por el uso de los insumos químicos entregados según el procedimiento establecido.
16. Verificar el estado del lugar de almacenamiento y la conservación de los insumos químicos, según las especificaciones técnicas y los procedimientos establecidos y atendiendo el Plan de Mantenimiento preventivo.
17. Realizar verificación interna de los diferentes equipos de medición antes de efectuar los ensayos requeridos acorde con los procedimientos establecidos.
18. Detectar la necesidad de calibración y mantenimiento de equipos de medición utilizados en la planta de tratamiento acorde con los requerimientos técnicos y los procedimientos establecidos.
19. Realizar las actividades contempladas en el plan de mantenimiento, según los requerimientos y el plan establecido.
20. Colaborar con el mantenimiento de los equipos, limpieza, pintura y embellecimiento de jardines de la planta.
21. Mantener aseado el sitio de trabajo y la planta en general
22. Responder por las herramientas y elementos de trabajo.
23. Apoyar en la verificación de las actividades de mantenimiento de la planta de agua potable realizadas por terceros según el plan de mantenimiento elaborado y en cumplimiento de los requerimientos.
24. Llevar un registro de las actividades de mantenimiento realizadas a la planta de agua potable realizadas en cumplimiento del procedimiento establecido.
25. Efectuar suspensiones del servicio de acueducto, según las necesidades presentadas y previa autorización del jefe inmediato.
26. Restablecer el servicio de acueducto acorde con las indicaciones recibidas y siguiendo los procedimientos establecidos.
27. Diligenciar correctamente los formatos y planillas dispuestos para el control y registro operativo.
28. Participar en el seguimiento y control del proceso de potabilización y distribución del agua atendiendo los procedimientos y el SGI.



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

29. Contribuir en la medición de indicadores del proceso de potabilización del agua según procedimientos y en cumplimiento del SGI.
30. Sugerir acciones de mejora al Plan Operativo de la planta y al proceso de tratamiento de agua potable, acorde con el seguimiento y control realizado y atendiendo el SGI.
31. Ejecutar las actividades contempladas en el plan de mejoramiento para las operaciones de la planta de tratamiento de agua potable acorde con el seguimiento y análisis realizado y en cumplimiento del SGI.
32. Implementar las mejoras establecidas según el Plan de Mejoramiento de la Planta de Agua Potable y el SGI.
33. Conocer y tener clara la política del Sistema de Gestión Integral.
34. Procurar el cuidado integral de su salud.
35. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
36. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
37. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
38. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
39. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
40. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.


4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Formación académica	Diploma de bachiller
Experiencia	Veinte (20) meses de experiencia laboral.
Conocimientos Preferible indispensable	Sistema de Gestión Integral.
	Procedimientos de Operación de Plantas de Agua Potable.
	Manejo de insumos químicos para potabilización del agua.
	Almacenamiento de productos químicos.
	Informática básica

5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	ESPECÍFICAS
Aprendizaje continuo	Manejo de la información	Transparencia
Orientación a resultados	Colaboración	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Relaciones Interpersonales	Confiabilidad técnica
Compromiso con la empresa		Atención al detalle
Trabajo en equipo		Capacidad de análisis
Adaptación al cambio		



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

6. CONDICIONES DE SST DEL CARGO											
FÍSICO		QUÍMICO		BIOLÓGICO		BIOMECÁNICO		PSICOSOCIAL		C.SEGURIDAD	
Ruido		Polvos orgánicos e inorgánicos		Virus	X	Postura prolongada	X	Gestión organizacional	X	Mecánico	X
Iluminación	X	Fibras		Bacterias	X	Esfuerzo	X	Características de la organización	X	Eléctrico	X
Vibración		líquidos	X	Hongos	X	Movimiento repetitivo	X	Características del grupo social del trabajo.	X	Locativo	X
Temp.extrema	X	Gases y vapores	X	Rickettsias	X	Manipulación manual de cargas	X			Tecnológico	
Presión atmosférica		Humos metálicos y no metálicos		Parásitos						Tránsito	X
Radiaciones ionizantes		Material particulado	X	Picaduras	X					Público	X
Radiaciones no ionizantes	X			Mordeduras	X					Alturas	X
				Fluidos o excrementos.						Espacios confinados	X


<p>7. ACEPTACIÓN Y CONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES</p> <p>Acepto que conozco todas y cada una de las funciones que desarrollo y me comprometo a cumplirlas y a desempeñarlas responsablemente y a cabalidad.</p> <p><i>Acepto</i></p>
--



 La Cimarrona <small>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE EL CARMEN DE VIBORAL</small>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

Nombres y Apellidos
CC



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

OPERARIO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo	Operario de acueducto y alcantarillado
Nivel jerárquico	4. Asistencial
Código (Decreto 785 2005)	487 (Operario)
Naturaleza	Asistencial
Grado	15
Dependencia	Operativa - Comercial
Salario	\$ 1.504.402
2. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Reporta a	Coordinador de Acueducto y Alcantarillado
Cargos que le reportan	-
Número de cargos	15
3. DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
Propósito Principal	
<p>Apoyar las labores de mantenimiento, reparación, instalación o reposición de las redes e infraestructura de los sistemas de acueducto y alcantarillado, atendiendo los procedimientos normativos y de la entidad, en el área de prestación de los servicios de La Cimarrona ESP. Igualmente, realizar las lecturas de medidores de consumo de agua y sus actividades afines, y la operación y mantenimiento de los sistemas de tratamiento de aguas residuales, con el fin de garantizar un eficiente servicio al usuario de los servicios de acueducto y alcantarillado del municipio de El Carmen de Viboral.</p>	
Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos 2. Revisar periódicamente el estado de las redes y de la infraestructura que hacen parte de los servicios de acueducto y alcantarillado en cumplimiento de la programación elaborada. 3. Detectar y reportar mediante PQRs posibles daños, fugas visibles e invisibles y conexiones clandestinas o fraudulentas según lo observado en el campo. 4. Apoyar y atender las diferentes PQRs solicitadas por los usuarios y asignadas por el jefe inmediato. 5. Apoyar en la realización de la reparación y mantenimiento de la infraestructura de las plantas de tratamiento de agua potable y aguas residuales, de acuerdo a los requerimientos técnicos y en cumplimiento de los planes de mantenimiento establecidos. 	



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

6. Prestar apoyo en las reparaciones de daños y fugas que se presenten en las redes de acueducto y alcantarillado, de acuerdo con la información suministrada por el jefe inmediato, las PQRs o lo que se observe en la revisión periódica.
7. Prestar apoyo en las labores de instalación y mantenimiento de las estructuras de aducción, conducción y red de distribución para agua potable y redes de recolección y transporte de alcantarillado según la viabilidad y requerimientos técnicos, cumpliendo con los procedimientos establecidos en La Cimarrona ESP.
8. Apoyar cuando se requiera, la ejecución de las suspensiones y cortes del servicio de acueducto, obedeciendo a las órdenes de suspensiones y corte por no pago y cumpliendo con los requerimientos técnicos.
9. Verificar cuando se requiera, que los usuarios no se hayan reconectado sin autorización, teniendo en cuenta el listado de inmuebles desconectados del servicio.
10. Apoyar la ejecución de las conexiones y re-conexiones de los servicios de acueducto y alcantarillado cuando lo determine la empresa y cumpliendo con los requerimientos técnicos.
11. Prestar soporte operativo en las labores de reposición y tendido de las redes de acueducto y alcantarillado cuando sea requerido y según disposiciones técnicas.
12. Realizar excavaciones menores, recuperación, reposición de pavimentos y andenes, limpieza y retiro de escombros cuando la instalación y reposición de redes lo requiera y según directrices recibidas.
13. Colaborar con la instalación, reparación y mantenimiento de redes de acueducto y alcantarillado
14. Apoyar en la construcción de pozos; cámaras de inspección, cajas de empalme de alcantarillado y las obras complementarias que se requieran.
15. Prestar apoyo en la verificación de la instalación y funcionamiento de los medidores en respuesta a las PQRs presentadas y aplicando los procedimientos técnicos.
16. Verificar periódicamente el buen estado y funcionamiento de las herramientas y equipos a su cargo de acuerdo con el procedimiento establecido.
17. Informar a su jefe inmediato Fontanero y o al Coordinador de Acueducto y Alcantarillado las anomalías encontradas en las redes de acueducto y alcantarillado como presencia de daños, válvulas en mal estado, fugas, infiltraciones, ausencia de tapas de alcantarillado, entre otras.
18. Abrir y cerrar válvulas de circuitos e hidrantes de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato.
19. Colaborar en estudios de control de pérdidas de agua en el sistema de acueducto y detección de fugas.
20. Realizar actividades de medición de presiones, cloro residual y lectura de macromedidores en la red de distribución, como seguimiento a la calidad del servicio prestado e informar novedades presentadas al jefe inmediato, tales como exceso y caída de presiones, cloro residual por fuera del límite permisible y comportamiento anormal en la medición de los macromedidores.
21. Realizar las instalaciones de acometidas y medidores de los nuevos suscriptores.
22. Apoyar y realizar el programa de cambio de medidores.
23. Apoyar y realizar las revisiones de las instalaciones sanitarias externas e internas de los suscriptores que presentan desviaciones de consumo.
24. Apoyar las visitas de factibilidad técnica para las solicitudes de matrícula que requieran los suscriptores potenciales.



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

25. Colaborar con la distribución de la facturación según la ruta asignada por el jefe inmediato.
26. Diligenciar adecuadamente los formatos del sistema de gestión de calidad tanto del área técnica como comercial.
27. Implementar las mejoras establecidas según los Planes de Mejoramiento de los procesos de acueducto y alcantarillado.
28. Participar en las reuniones del equipo técnico y en las demás que sea convocado.
29. Entregar al Auxiliar de Atención al Usuario, los registros de trabajos ejecutados y no ejecutados, para su revisión y nueva programación si se requiere.
30. Evitar la pérdida o deterioro de la propiedad del usuario que este siendo utilizada por el funcionario.
31. Realizar el recorrido por las instalaciones de las redes de acueducto y según el cronograma establecido.
32. Efectuar la correspondiente verificación entre las direcciones de los inmuebles y su condición en los listados, así como su uso y estratificación con el fin de mantener actualizado el catastro de los usuarios siguiendo los procedimientos de la entidad.
33. Realizar la lectura del consumo de agua según los registros de los medidores y siguiendo el procedimiento establecido.
34. Reportar los registros de la medición de los contadores de agua a quien corresponda para su correspondiente facturación según el procedimiento interno de la entidad.
35. Efectuar pruebas técnicas de rigor para constatar el buen funcionamiento de los medidores en respuesta a las PQRs presentadas y aplicando los procedimientos técnicos con el apoyo de los fontaneros.
36. Observar el estado de la instalación de los medidores de agua según los requerimientos técnicos.
37. Reportar al Coordinador Comercial los daños encontrados en los medidores de agua y en su instalación atendiendo los procedimientos internos de la entidad.
38. Realizar las reparaciones pertinentes a los medidores de agua y a las instalaciones según el daño presentado y atendiendo los requerimientos técnicos.
39. Rectificar lecturas de medidores cuando se requiera atendiendo las PQRs y cumpliendo los procedimientos.
40. Informar oportunamente a Facturación sobre irregularidades encontradas en el proceso de lectura de medidores acorde con los procedimientos institucionales.
41. Responder por el uso adecuado y mantenimiento de los equipos de asignados atendiendo los requerimientos técnicos y los procedimientos establecidos.
42. Sugerir acciones al proceso de facturación, acorde con el seguimiento y control realizado y atendiendo el SGI.
43. Inspeccionar las condiciones de operación de la planta de tratamiento de aguas residuales, permanentemente y con el operario que le recibe el turno.
44. Operar los equipos mecánicos de los sistemas de tratamiento del agua residual cumpliendo con los procedimientos técnicos establecidos.
45. Registrar el caudal del agua que ingresa y sale de la PTAR, según lo establecido en el procedimiento.
46. Vigilar que el caudal de la entrada a la PTAR no sea superior al establecido en el manual de operación de la planta en cumplimiento del procedimiento.



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

47. Efectuar la verificación al PH/metro antes de efectuar la medición respectiva según los procedimientos establecidos en el sistema de tratamiento.
48. Tomar muestras de agua residual en la PTAR siguiendo los pasos del procedimiento.
49. Medir los parámetros de calidad: PH y temperatura en el afluente y efluente de la PTAR, según el procedimiento establecido.
50. Aplicar oportunamente al agua residual de la PTAR, los químicos requeridos según los procedimientos establecidos.
51. Llevar la bitácora del proceso de tratamiento de las aguas residuales.
52. Detectar necesidad de calibración, verificación y mantenimiento de equipos de seguimiento y medición, utilizados en la planta de tratamiento de aguas residuales, acorde con los procedimientos técnicos.
53. Determinar los químicos y la cantidad requerida para el tratamiento del agua residual, según los parámetros establecidos.
54. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para el cuidado y limpieza de las instalaciones de la PTAR.
55. Responder por el uso de los insumos químicos entregados según el procedimiento establecido.
56. Verificar el estado del lugar de almacenamiento y la conservación de los insumos químicos según las especificaciones técnicas y los procedimientos establecidos y atendiendo el Plan de Mantenimiento preventivo.
57. Realizar verificación interna de los diferentes equipos de medición de la PTAR., antes de efectuar los ensayos requeridos acorde con los procedimientos establecidos.
58. Detectar la necesidad de calibración y mantenimiento de equipos de medición utilizados en la planta de tratamiento acorde con los requerimientos técnicos y los procedimientos establecidos.
59. Colaborar con el mantenimiento de los equipos, limpieza, pintura y embellecimiento de jardines de las plantas de tratamiento de la Cimarrona ESP.
60. Mantener aseado el sitio de trabajo y la planta en general.
61. Informar de manera inmediata a la Dirección Operativa sobre cualquier daño o anomalía presentada en el proceso de tratamiento de aguas residuales según los lineamientos establecidos.
62. Ejecutar las actividades que se le asignen en el plan anual de mantenimiento de la planta de aguas residuales, las directrices de la Dirección Operativa y Comercial y siguiendo los parámetros técnicos.
63. Diligenciar correctamente los formatos y planillas dispuestos para el control y registro operativo e inventarios de la PTAR.
64. Sugerir acciones de mejora al Plan de la planta de tratamiento de aguas residuales, acorde con el seguimiento y control realizado y atendiendo el SGI.
65. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento para las operaciones de la planta de tratamiento de aguas residuales acorde con el seguimiento y análisis realizado y en cumplimiento del SGI.
66. Implementar las mejoras establecidas según el Plan de Mejoramiento de la Planta de Aguas Residuales y el SGI.
67. Conocer y tener clara la política del Sistema de Gestión Integral.
68. Utilizar debidamente los elementos de protección personal.
69. Procurar el cuidado integral de su salud.



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

70. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
71. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
72. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
73. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
74. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
75. Colaborar con otras actividades que le sean solicitadas por la Coordinación Comercial.
76. Desempeñar otras funciones a su cargo que le sean asignadas por el Fontanero o el Coordinador de Acueducto y Alcantarillado y/o el operario líder.
77. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Formación académica	Diploma de bachiller
Experiencia	No aplica
Conocimientos Preferible pero indispensable	Sistema de Gestión Integral
	Plomería
	Fontanería
	Procedimientos de Operación y Mantenimiento de Aguas Residuales
	Funcionamiento de Medidores de agua

5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	ESPECÍFICAS
Aprendizaje continuo	Manejo de la información	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Colaboración	Transparencia
Orientación al usuario y al ciudadano	Relaciones Interpersonales	Comunicación efectiva
Compromiso con la empresa		
Trabajo en equipo		
Adaptación al cambio		

6. CONDICIONES DE SST DEL CARGO

FISICO		QUÍMICO		BIOLÓGICO		BIOMECÁNICO		PSICOSOCIAL		C.SEGURIDAD	
Ruido	X	Polvos orgánicos e	X	Virus	X	Postura prolongada	X	Gestión organizacional	X	Mecánico	X



 <p>La Cimarrona EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE EL CARMEN DE VIBORAL</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES				CÓDIGO	GTH-ML-01
					VERSIÓN	3
					FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

		inorgánicos									
Iluminación	X	Fibras		Bacterias	X	Esfuerzo	X	Características de la organización	X	Eléctrico	X
Vibración	X	líquidos	X	Hongos	X	Movimiento repetitivo	X	Características del grupo social del trabajo.	X	Locativo	X
Temp.extrema	X	Gases y vapores	X	Ricketiasias	X	Manipulación manual de cargas	X			Tecnológico	
Presión atmosférica		Humos metálicos y no metálicos		Parásitos	X					Tránsito	X
Radiaciones ionizantes		Material particulado	X	Picaduras	X					Público	X
Radiaciones no ionizantes	X			Mordeduras	X					Alturas	X
				Fluidos excrementos.	X					Espacios confinados	X


7. ACEPTACIÓN Y CONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES

Acepto que conozco todas y cada una de las funciones que desarrollo y me comprometo a cumplirlas y a desempeñarlas responsablemente y a cabalidad.

Acepto

Nombres y Apellidos
CC



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023


OPERARIO LÍDER DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo	Operario líder de Acueducto y Alcantarillado
Nivel jerárquico	3. Técnico
Código (Decreto 785 2005)	314 (Técnico Operativo)
Naturaleza	Asistencial
Grado	13
Dependencia	Operativa - Comercial
Salario	\$ 1.917.800
2. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Reporta a	Coordinador de Acueducto y Alcantarillado
Cargos que le reportan	Operarios de Acueducto y Alcantarillado
Número de cargos	1
3. DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
Propósito Principal	
Ejecutar las operaciones necesarias para la instalación y el correcto funcionamiento de las redes de acueducto y alcantarillado, atendiendo los procedimientos normativos, con el fin de garantizar el suministro constante de agua potable a la población y el manejo de las aguas residuales del municipio de El Carmen de Viboral.	
Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos 2. Revisar periódicamente el estado de las redes de distribución y de la infraestructura que hacen parte de las acometidas domiciliarias en cumplimiento de la programación elaborada. 3. Detectar y reportar mediante PQRs posibles daños, fugas visibles e invisibles y conexiones clandestinas o fraudulentas según lo observado en el campo. 4. Reportar a la Coordinación de Acueducto y Alcantarillado los daños, fugas o conexiones fraudulentas encontradas según el procedimiento establecido. 5. Efectuar las reparaciones de los daños y fugas que se presenten en las redes de distribución, de acuerdo con la información suministrada por el jefe inmediato, las PQRs o lo que se observe en la revisión periódica. 6. Efectuar los correctivos necesarios en las conexiones fraudulentas si se presentasen y cumpliendo con el procedimiento. 7. Informar al usuario las actividades de reparación a realizar y/o realizadas atendiendo el procedimiento establecido. 	



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

8. Informar a la Coordinación de Acueducto y Alcantarillado las actividades de reparación realizadas atendiendo las órdenes recibidas y el procedimiento establecido.
9. Atender las diferentes PQRs solicitadas por los usuarios y asignadas por el jefe inmediato.
10. Programar la ejecución, solución y seguimiento de las peticiones, quejas o reclamos, en los servicios de acueducto, alcantarillado y demás servicios que le sean asignados por La Cimarrona ESP, según los requerimientos y los procedimientos institucionales.
11. Programar la suspensión del servicio de acueducto a usuarios morosos, de acuerdo al reporte recibido del área comercial.
12. Detección de fugas en las redes de acueducto, como parte de las actividades de la reducción del índice de agua no contabilizada.
13. Realizar visitas a los inmuebles que solicitan el servicio de acueducto y alcantarillado según plan de trabajo asignado.
14. Apoyar la determinación de viabilidad técnica de las acometidas de acueducto y alcantarillado, según los requerimientos técnicos y cumpliendo con el plan de trabajo asignado.
15. Coordinar y ejecutar las labores de instalación de tuberías de aducción, conducción y distribución de agua potable y tuberías de recolección y transporte del sistema de alcantarillado, según la viabilidad técnica y cumpliendo con los procedimientos.
16. Dirigir y participar en el mantenimiento de las estructuras de aducción, conducción y red de distribución de agua acorde con los requerimientos técnicos y el plan de mantenimiento establecido.
17. Realizar o coordinar el manejo de válvulas durante la reparación de daños o en programas de racionamiento o sectorización.
18. Informar oportunamente a su jefe inmediato el asistente Coordinador de Acueducto y Alcantarillado, sobre los daños en el sistema de acueducto y alcantarillado y/o las necesidades de reposición de las redes.
19. Ejecutar purgas de redes de distribución según requerimientos técnicos y el plan de trabajo asignado.
20. Efectuar las suspensiones y cortes de las acometidas domiciliarias obedeciendo a las órdenes de suspensiones y cumpliendo con los requerimientos técnicos.
21. Verificar que los usuarios no se hayan reconectado sin autorización, teniendo en cuenta el listado de inmuebles desconectados del servicio.
22. Realizar las conexiones y re-conexiones de las acometidas domiciliarias cuando lo determine la empresa y cumpliendo con los requerimientos técnicos.
23. Realizar la reposición y tendido de las redes de acueducto y alcantarillado cuando sea requerido y según disposiciones técnicas.
24. Realizar excavaciones menores, llenos, limpieza y retiro de escombros cuando la instalación y reposición de redes lo requiera y según directrices recibidas.
25. Liderar la instalación, reparación y mantenimiento de redes de alcantarillado según lineamientos técnicos y procedimientos establecidos.
26. Realizar conjuntamente con operarios lectores de medidores la verificación de la instalación y funcionamiento de los medidores en respuesta a las PQRs presentadas y aplicando los procedimientos técnicos.



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

27. Ordenar la apertura o cierre de hidrantes en situaciones de emergencia o labores de mantenimiento de los mismos.
28. Coordinar y realizar las revisiones de las instalaciones internas y externas de los usuarios que presentan PQR.
29. Realizar las instalaciones de acometidas y medidores de los nuevos suscriptores.
30. Colaborar con otras actividades que le sean solicitadas por la Coordinación Comercial, previa información y coordinación con su jefe inmediato, el coordinador de Acueducto y Alcantarillado
31. Verificar periódicamente el buen estado y funcionamiento de las herramientas y equipos a su cargo de acuerdo con el procedimiento establecido.
32. Solicitar oportunamente al almacenista las herramientas y los materiales que requiere para llevar a cabo su trabajo siguiendo los procedimientos establecidos.
33. Sugerir acciones de mejora a las operaciones a su cargo, acorde con el seguimiento y control realizado y atendiendo el SGI.
34. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento para las acorde con el seguimiento y análisis realizado y en cumplimiento del SGI.
35. Implementar las mejoras establecidas según el Plan de Mejoramiento diseñado y el SGI.
36. Conocer y tener clara la política del Sistema de Gestión Integral.
37. Procurar el cuidado integral de su salud.
38. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
39. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
40. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
41. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
42. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
43. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Formación académica	Título de formación técnica profesional o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en construcciones civiles o relacionados.
Experiencia	Formación Técnica profesional: Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral Aprobación de tres (3) años de educación superior: Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Conocimientos Preferible indispensable	Básicos- pero no Fontanería
	Plomería
	Plan Operativo de la Dirección Operativa y Comercial

5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



 <p>La Cimarrona EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE EL CARMEN DE VIBORAL</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	ESPECÍFICAS
Aprendizaje continuo	Manejo de la información	Atención al detalle
Orientación a resultados	Colaboración	Capacidad de análisis
Orientación al usuario y al ciudadano	Relaciones Interpersonales	Negociación
Compromiso con la empresa	Responsabilidad	Comunicación efectiva
Trabajo en equipo	Disciplina	Resolución de conflictos
Adaptación al cambio		Planeación

6. CONDICIONES DE SST DEL CARGO

FISICO		QUÍMICO		BIOLÓGICO		BIOMECÁNICO		PSICOSOCIAL		C.SEGURIDAD	
Ruido	X	Polvos orgánicos e inorgánicos	X	Virus	X	Postura prolongada	X	Gestión organizacional	X	Mecánico	X
Iluminación	X	Fibras		Bacterias	X	Esfuerzo	X	Características de la organización	X	Eléctrico	X
Vibración	X	líquidos	X	Hongos	X	Movimiento repetitivo	X	Características del grupo social del trabajo.	X	Locativo	X
Temp.extrema	X	Gases y vapores	X	Rickettsias	X	Manipulación manual de cargas	X			Tecnológico	
Presión atmosférica		Humos metálicos y no metálicos		Parásitos	X					Tránsito	X
Radiaciones ionizantes		Material particulado	X	Picaduras	X					Público	X
Radiaciones no ionizantes	X			Mordeduras	X					Alturas	X
				Fluidos o excrementos.	X					Espacios confinados	X



 <p>La Cimarrona EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE EL CARMEN DE VIBORAL</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

7. ACEPTACIÓN Y CONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES

Acepto que conozco todas y cada una de las funciones que desarrollo y me comprometo a cumplirlas y a desempeñarlas responsablemente y a cabalidad.

Acepto

Nombres y Apellidos
CC



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

JEFE DE CONTROL INTERNO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo	Jefe de Control Interno
Nivel jerárquico	0. Directivo
Código (Decreto 785 2005)	006 (Jefe de Oficina)
Naturaleza	Confianza y Manejo
Grado	7
Dependencia	Control Interno
Salario	\$3.673.361
2. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Reporta a	Gerencia
Cargos que le reportan	-
Número de cargos	1
3. DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
Propósito Principal	
Realizar labores de medición y evaluación de la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles establecidos en La Cimarrona ESP, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos; garantizando que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la entidad y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos.	
Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir, organizar y verificar el Sistema de Control Interno de La Cimarrona ESP. 2. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 3. Verificar que los controles establecidos para los procesos y actividades de la empresa, estén adecuadamente definidos, sean apropiados, se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad, además de que se cumplan por parte de los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función. 4. Formular, diseñar, organizar, ejecutar y controlar los planes y programas del área de control interno de La Cimarrona ESP. 5. Garantizar el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas. 	



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

7. Asistir a La Cimarrona ESP en el mantenimiento de controles efectivos que comprenden la administración, las operaciones y los sistemas de información de la entidad, mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos, promoviendo la mejora continua.
8. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
9. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
10. Proporcionar recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.
11. Reportar a los organismos de control los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en ejercicio de sus funciones, de acuerdo a la Directiva Presidencial 01 de 2015, o aquella que la modifique, adicione o sustituya.
12. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
13. Formular objetivos, metas e indicadores que aporten información valiosa, para el Control Interno de acuerdo con los lineamientos normativos, las necesidades institucionales y recursos requeridos.
14. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
15. Asesorar y apoyar a los directivos en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno a través del cumplimiento de los roles establecidos.
16. Asesorar de forma permanente y formular recomendaciones con alcance preventivo, que le sirvan a La Cimarrona ESP para la toma de decisiones frente al quehacer institucional y su mejora.
17. Mantener permanentemente informadas a las instancias pertinentes, acerca del estado de Control Interno dentro de la Entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas de su cumplimiento.
18. Asesorar a la alta dirección y a toda la entidad, en asuntos relacionados con el control interno de la Entidad, en armonía con las normas legales vigentes.
19. Proveer información a los servidores sobre principios, políticas y normas control interno según lo establecido en la ley.
20. Presentar recomendaciones de mejoramiento a la gestión institucional, suscribir planes de mejoramiento cuando sea necesario y hacer su seguimiento teniendo en cuenta los indicadores establecidos.
21. Fomentar la cultura de la autoevaluación y el autocontrol a través de los mecanismos y herramientas establecidas por la Entidad.
22. Proponer herramientas de autoevaluación, como mecanismos de verificación y evaluación, que le permiten a La Cimarrona ESP medirse a sí misma.
23. Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, como evaluador y verificador de la gestión y del logro de los objetivos de La Cimarrona ESP.
24. Identificar y analizar el riesgo de manera permanente e interactiva, evaluando los aspectos tanto internos como externos que puedan llegar a representar una amenaza para la consecución de los objetivos organizacionales.
25. Advertir sobre las distintas situaciones generadoras de riesgos que comprometan el patrimonio público de La Cimarrona ESP y emitir alertas oportunas.



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

- 26.** Valorar los riesgos, acompañar y asesorar, realizar evaluación y seguimiento a los mismos.
- 27.** Capacitar permanentemente sobre identificación y evaluación de riesgos y controles y sensibilización en temas como: prevención del fraude, medición del desempeño, y diseño de controles.
- 28.** Establecer canales de comunicación directos y expeditos con el nominador y/o con el representante legal de La Cimarrona ESP, para recibir y transmitir información veraz y sustentada en hechos.
- 29.** Acordar tanto con el Representante Legal de La Cimarrona ESP, como con su nominador la periodicidad de rendición de informes estratégicos, sin perjuicio de los informes de norma y del reporte inmediato de información de carácter urgente.
- 30.** Establecer una interacción efectiva con el Comité de Coordinación de Control Interno, teniendo en cuenta que la función de este Comité es la de aprobar y adoptar las mejoras al Sistema de Control Interno.
- 31.** Presentar al Comité de Coordinación de Control Interno los resultados de las auditorías adelantadas.
- 32.** Servir de enlace entre los entes de control y las diferentes instancias de la entidad, conforme al rol de la Oficina de Control Interno contemplado en la ley.
- 33.** Garantizar que los informes y/o respuestas a entes externos se cumplan y se entreguen según lo establecido en la Ley y los procedimientos institucionales que apliquen.
- 34.** Para los entes de control, identificar previamente la información relevante y pertinente referente a: Fechas de visita, alcance de las auditorías, informes periódicos y requerimientos previos de órganos de control, entre otros aspectos, coordinar y garantizar que los mismos se cumplan de manera oportuna y eficaz.
- 35.** Presentar un informe ejecutivo anual, acerca del estado del sistema de control interno, los resultados de la evaluación de gestión y las recomendaciones y sugerencias que contribuyan al mejoramiento y optimización.
- 36.** Presentar entre otros los informes que se relacionan a continuación y / o los que por norma modifiquen sustituyan o adicione:
- a) Ejecutivo anual de control interno, sobre el avance del sistema de control interno de cada vigencia.
 - b) Los informes a que hacen referencia los artículos 9° y 76 de la Ley 1474 de 2011.
 - c) De control interno contable.
 - d) De evaluación a la gestión institucional de que trata el artículo 39 de la Ley 909 de 2004.
 - e) De derechos de autor software, Directiva Presidencial 002 de 2002 o aquella que la modifique, adicione o sustituya.
 - f) De cumplimiento de la Ley 1474 de 2011.
 - g) De austeridad en el gasto, de que trata el artículo 2.8.4.8.2 del Decreto 1068 de 2015.
 - h) De seguimiento al plan de mejoramiento, definido por la auditoría de control.
 - i) De cumplimiento del plan de mejoramiento archivístico de que trata el Decreto 106 de 2015.
 - j) Publicar cada cuatro (4) meses en la página web de La Cimarrona ESP, un informe pormenorizado del estado del control interno de dicha entidad.
 - k) Los demás que se establezcan por ley.
- 37.** Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
- 38.** Desarrollar diagnósticos de las principales fortalezas y debilidades que afectan el desarrollo de los objetivos institucionales.
- 39.** Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

40. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
41. Asistir a los comités a los cuales sea invitado (con voz pero sin voto) y/o mantenerse informado de los mismos, con el fin de realizar seguimiento de la situación de la entidad y aportar en caso necesario en la formulación de propuestas innovadoras que generen valor agregado.
42. Establecer y adoptar políticas y/o procedimientos para distribuir información fuera de la entidad de acuerdo con la normatividad interna y externa en la materia.
43. Verificar que el Sistema Integrado de Gestión de La Cimarrona ESP, esté adecuadamente definido, sean apropiado, se mejore permanentemente de acuerdo con la evolución de la entidad, además de que se cumpla por parte de los responsables de su ejecución.
44. Definir objetivos, criterios y alcances del Programa de Auditoría a realizar, teniendo en cuenta la metodología de planeación definida y los procedimientos establecidos.
45. Ejecutar y controlar el programa de la Auditoría, teniendo en cuenta lineamientos establecidos.
46. Facilitar el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección.
47. Evaluar y contribuir a la mejora en los procesos de gestión, control y administración de La Cimarrona ESP, utilizando para ello un enfoque sistémico y disciplinado.
48. Identificar e implementar las acciones de mejora de acuerdo con los resultados de la evaluación y las normas vigentes.
49. Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas.
50. Realizar seguimiento continuo a las metas e indicadores estratégicos de La Cimarrona ESP así como a los riesgos cuya materialización tenga un mayor impacto para la entidad.
51. Verificar y garantizar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
52. Procurar el cuidado integral de su salud.
53. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
54. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
55. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
56. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
57. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
58. Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
59. Participar en la construcción y ejecución de planes de acción del SG-SST.
60. Promover la comprensión de la política en los trabajadores.
61. Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.
62. Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.
63. Participar en las inspecciones de seguridad.
64. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
65. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.



 <p>La Cimarrona EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE EL CARMEN DE VIBORAL</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO		
Formación académica	Título de formación profesional en cualquier área de conocimiento.	
Experiencia	44 meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno por tratarse de un municipio de 4 categoría, requerir el título profesional y título de posgrado en modalidad de especialización o equivalente así: Título profesional, 56 meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno , (Ver Decreto 989 del 2.020)	
Conocimientos Preferible indispensable	Básicos- pero no	
	Normatividad de Control Interno, Ley 87 de 1993, sus modificaciones y reglamentaciones	
	Roles de la Oficina de Control Interno.	
	Sistema de Gestión de la Calidad.	
	Normatividad aplicable a La Cimarrona ESP	
	Código Contencioso Administrativo.	
	Conocimientos básicos del sector y de La Cimarrona ESP	
	Fundamentos de Planeación Estratégica.	
	Normas y técnicas de auditoría.	
	Conceptos relacionados con la cultura de autogestión, autocontrol y autorregulación.	
	Fundamentos y técnicas de comunicación verbal y no verbal.	
	Metodologías para la elaboración de informes.	
	Formulación, interpretación y análisis de Indicadores de Gestión.	
Identificación y elaboración de causas y efectos		
Informática básica.		
5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	ESPECÍFICAS
Aprendizaje continuo	Visión estratégica	Transparencia
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión del desarrollo de las personas	Liderazgo efectivo
Compromiso con la organización	Toma de decisiones	colaboración
Trabajo en equipo	Planeación	Resolución y mitigación de problemas
Adaptación al cambio	Pensamiento Sistémico	Atención de requerimientos
	Resolución de conflictos	Capacidad de análisis Negociación



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

		Conocimiento del entorno
		Visión estratégica
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	Asume la responsabilidad por sus resultados.
		Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.
		Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.
		Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.
		Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad.
		Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales.
		Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo.
		Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.
		Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.
		Responde al cambio con flexibilidad.
		Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos.
		Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.
Planeación		Prevé situaciones y escenarios futuros.
		Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	GTH-ML-01
		VERSIÓN	3
		FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas</p>	<p>en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.</p> <p>Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.</p> <p>Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.</p> <p>Optimiza el uso de los recursos.</p> <p>Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.</p>
Comunicación efectiva	<p>Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.</p>	<p>Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor. Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere.</p> <p>Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.</p> <p>Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.</p> <p>Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</p> <p>Mantiene la reserva de la información.</p>

6. CONDICIONES DE SST DEL CARGO

FISICO		QUÍMICO		BIOLÓGICO		BIOMECÁNICO		PSICOSOCIAL		C.SEGURIDAD	
Ruido		Polvos orgánicos e inorgánicos	X	Virus	X	Postura prolongada	X	Gestión organizacional	X	Mecánico	
Iluminación	X	Fibras		Bacterias		Esfuerzo	X	Características de la organización	X	Eléctrico	X
Vibración		líquidos		Hongos	X	Movimiento repetitivo	X	Características del grupo social del trabajo.	X	Locativo	X



 <p>La Cimarrona EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE EL CARMEN DE VIBORAL</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO	GTH-ML-01
			VERSIÓN	3
			FECHA EDICIÓN.	17/06/2023

Temp. extrema	X	Gases y vapores		Ricketias		Manipulación manual de cargas	X			Tecnológico	X
Presión atmosférica		Humos metálicos y no metálicos		Parásitos						Tránsito	
Radiaciones ionizantes		Material particulado		Picaduras	X					Público	X
Radiaciones no ionizantes	X			Mordeduras						Alturas	
				Fluidos o excrementos.						Espacios confinados	

7. ACEPTACIÓN Y CONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES

Acepto que conozco todas y cada una de las funciones que desarrollo y me comprometo a cumplirlas y a desempeñarlas responsablemente y a cabalidad.

Acepto

Nombres y Apellidos
CC

