

**Actualización e Implementación del Manual De Perfiles y Responsabilidades del personal
de Dirección, Confianza y Manejo del Acueducto Metropolitano De Bucaramanga S.A
E.S.P acorde con la nueva Estructura Organizacional**

Valentina Montero Cortés

Id. 000242330

Universidad Pontificia Bolivariana

Escuela de Ingeniería

Facultad de Ingeniería Industrial

Bucaramanga

2018

**Actualización e Implementación del Manual De Perfiles y Responsabilidades del personal
de Dirección, Confianza y Manejo del Acueducto Metropolitano De Bucaramanga S.A
E.S.P acorde con la nueva Estructura Organizacional**

Valentina Montero Cortés

Id. 000242330

Proyecto de grado para optar como requisito para el título:

INGENIERA INDUSTRIAL

Director del Proyecto:

Ing. Jacqueline Santamaría Valbuena

Universidad Pontificia Bolivariana

Escuela de Ingeniería

Facultad de Ingeniería Industrial

Bucaramanga

2018

Nota de aceptación:

El informe de práctica empresarial titulado: “ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE DIRECCIÓN, CONFIANZA Y MANEJO DEL ACUEDUCTO METROPOLITANO DE BUCARAMANGA S.A E.S.P ACORDE CON LA NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL”, del autor VALENTINA MONTERO CORTÉS cumple con los requisitos para optar al título de Ingeniero Industrial.

Firma del Presidente del Jurado

Firma del Jurado

Firma del Jurado

Bucaramanga, 26 de junio del 2018

Tabla de Contenido

1.	Generalidades De La Empresa.....	10
1.1	Descripción de la empresa.....	10
1.2	Estructura Organizacional.....	12
1.3	Reseña Histórica.....	14
1.4	Descripción del Área específica de trabajo.....	16
2.	Diagnóstico de la Empresa.....	18
3.	Alcance.....	19
4.	Antecedentes.....	20
5.	Justificación.....	22
6.	Objetivos.....	23
6.1	Objetivo General.....	23
6.2	Objetivos Específicos.....	24
7.	Marco Teórico.....	25
7.1	Planeación Estratégica.....	25
7.1.1	Importancia.....	26
7.2	Planificación de los recursos humanos.....	27
7.2.1	Análisis y descripción de los puestos de trabajo.....	28
7.2.2	Estructura y Diseño de Cargos.....	29
7.3	Análisis del Puesto.....	31
7.4	Manual de Cargos y Responsabilidades.....	32
8.	Metodología.....	33
9.	Planeación Estratégica.....	33
10.	Resultados y Discusión.....	38
10.1	Caracterización de la población.....	38
10.2	Análisis de cambios en la Estructura Organizacional.....	41
10.3	Recolección de información.....	51
10.4	Cambios en el Manual de Perfiles y Responsabilidades.....	56
10.5	Herramienta de Manual Actualizado.....	76
10.6	Socialización del Manual de Perfiles y Responsabilidades.....	78
11.	Conclusiones y Recomendaciones.....	79
	Referencias.....	81

Lista de Tablas

Tabla 1. Datos de la empresa	11
Tabla 2. Composición accionaria amb S.A ESP.....	11
Tabla 3. Distribución de Cargos	19
Tabla 4. Plan Estratégico de Gestión amb	37
Tabla 5. Distribución del personal por Direcciones.....	39
Tabla 6. Distribución del personal de dirección, confianza y manejo según Direcciones.....	40
Tabla 7. Cambio denominaciones en las gerencias	43
Tabla 8. Denominación de siglas	56
Tabla 9. Nueva codificación de cargos	57
Tabla 10. Distribución de modificaciones Gerencia General	60
Tabla 11. Modificaciones específicas en el Manual Gerencia General	61
Tabla 12. Distribución de modificaciones Dirección Financiera y Administrativa.....	62
Tabla 13. Modificaciones específicas en el Manual Dirección Financiera y Administrativa	63
Tabla 14. Distribución de modificaciones Dirección de Planeación y Proyectos	64
Tabla 15. Modificaciones específicas en el Manual Dirección Planeación y Proyectos	66
Tabla 16. Distribución de modificaciones Dirección Comercial.....	67
Tabla 17 Modificaciones específicas en el Manual Dirección Comercial.....	69
Tabla 18. Distribución de modificaciones Dirección de Operaciones.....	70
Tabla 19. Modificaciones específicas en el Manual Dirección de Operaciones.....	71
Tabla 20. Caracterización Profesionales Asistentes	74
Tabla 21. Caracterización Profesionales de Apoyo	75

Lista de Figuras

Figura 1. Organigrama de la empresa	13
Figura 2. Mapa de procesos área Gestión Humana.....	17
Figura 3. Modelo planificación estratégica.....	26
Figura 4. Proceso análisis puestos de trabajo.....	29
Figura 5. Proceso de Análisis de Puestos.....	32
Figura 6. Resumen Plan Estratégico de Gestión.....	36
Figura 7. Gráfico de distribución de cargos.....	39
Figura 8. Gráfico distribución de cargos según Direcciones	41
Figura 9 Estructuras organizacionales antigua y vigente.....	42
Figura 10. Estructuras organizacionales Gerencia General	44
Figura 11. Estructuras organizacionales Dirección Financiera y Administrativa.....	45
Figura 12. Estructuras organizacionales Dirección Comercial.....	47
Figura 13. Estructuras organizacionales Dirección de Operaciones.....	48
Figura 14. Estructuras organizacionales Dirección de Planeación y Proyectos	50
Figura 15. Formato de Actualización perfil del cargo	54
Figura 16. Distribución porcentual de modificaciones en la Gerencia General	60
Figura 17. Distribución porcentual de modificaciones en Dirección Financiera y Administrativa	62
Figura 18. Distribución porcentual de modificaciones en Dirección de Planeación y Proyectos	65
Figura 19. Distribución porcentual de modificaciones en Dirección Comercial.....	68
Figura 20. Distribución porcentual de modificaciones en Dirección de Operaciones.....	70
Figura 21. Funcionamiento herramienta	76
Figura 22. Especificaciones herramienta	77
Figura 23. Perfiles mostrados en la herramienta.....	77

RESUMEN GENERAL DE TRABAJO DE GRADO

TITULO: Actualización e Implementación del Manual De Perfiles y Responsabilidades del personal de Dirección, Confianza y Manejo del Acueducto Metropolitano de Bucaramanga S.A E.S.P acorde con la nueva Estructura Organizacional.

AUTOR(ES): Valentina Montero Cortés

PROGRAMA: Facultad de Ingeniería Industrial

DIRECTOR(A): Ing. Jacqueline Santamaría Valbuena

RESUMEN

En necesidad de una mejora continua de los procesos del Acueducto Metropolitano de Bucaramanga S.A E.S.P y el Área de Gestión Humana, se realiza la actualización e implementación del Manual de Perfiles y Responsabilidades del personal de Dirección, Confianza y Manejo acorde con la nueva estructura organizacional. Dicho Manual establece el alcance de las funciones, deberes y responsabilidades del personal a cargo y asimismo los requerimientos exigidos para el desempeño del puesto. El presente proyecto está alineado con los Planes Estratégicos de la organización, los cuales buscan una mejora continua en los procesos internos y el fortalecimiento del talento humano. El desarrollo proyecto comienza con el análisis de cambios que se presentaron en la reestructuración organizacional para identificar las nuevas necesidades de cada cargo, seguido se realiza el proceso de recolección de información donde se crea un formato de actualización y se ejecutan las respectivas entrevistas al personal a cargo, para luego proceder con el análisis de cambios y la documentación de los cargos actualizados. Finalmente se socializa el Manual de Perfiles y Responsabilidades con las partes interesadas para su debida revisión, aprobación e implementación.

PALABRAS CLAVE:

Planeación Estratégica, Manual de cargos, responsabilidades, competencias institucionales y específicas.

V° B° DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

GENERAL SUMMARY OF WORK OF GRADE

TITLE: Update and Implementation of the Profile and Responsibilities manual of the personnel of Direction, Confidence and Managing of Bucaramanga's Metropolitan Aqueduct S.A E.S.P according to the new Organizational Structure.

AUTHOR(S): Valentina Montero Cortés

FACULTY: Facultad de Ingeniería Industrial

DIRECTOR: Ing. Jacqueline Santamaría Valbuena

ABSTRACT

In the need for continuous improvement in the areas of process management and human resources from the Metropolitan Aqueduct of Bucaramanga S.A E.S.P, according to the new management structure of the organization, a regular update is performed on the manual of profiles and responsibilities. This manual establishes not only the personnel's duties, responsibilities and functions but also the requirements necessary for the desired job position. The current project is aligned by the Strategic Plans of the organization, which look for a constant improvement in the internal processes and the strengthening of the human talent. The development of the project started off by analyzing the structural changes the organization went through, in order to identify the specific needs of each job position; a process for collecting information was created and an update format was established along with the respective interviews to the personnel in charge in order to proceed with the analysis of updated documents. Finally this manual was publicly discussed with all whom have interest in it, for it to be revised, approved and implemented.

KEYWORDS:

Strategic Plans, Manual of charges, responsibilities, institutional and specific competitions.

V° B° DIRECTOR OF GRADUATE WORK

Introducción

Actualmente el contexto de las organizaciones se encuentra en constante cambio, producto de diferentes factores que buscan el mejoramiento continuo de los procesos que se realizan dentro de cada cual. La actualización e innovación continua se convierten en procesos claves los cuales ayudan a que una organización logre cumplir con sus planes estratégicos y así alcanzar metas y lineamientos trazados.

El Acueducto Metropolitano de Bucaramanga S.A E.S.P en pro de atender una necesidad de contar con la documentación adecuada basada en la estructura y los planes estratégicos, considera necesaria la actualización del Manual de Perfiles y Responsabilidades del Personal de Dirección, Confianza y Manejo con base en los cambios estructurales realizados con el fin de optimizar recursos, el manual es una herramienta clave de gestión en todos los procesos de la empresa puesto que en él se documentan las principales características del deber ser y hacer de los cargos y personal de la organización.

El proceso de actualización del Manual de Perfiles y Responsabilidades inició con un análisis de los cambios en la estructura organizacional enfocados el plan de gestión estratégico para luego dar paso al diseño de un formato el cual junto a una entrevista se permitió la recopilación de la información pertinente para la actualización de cada cargo involucrado, para después realizar el respectivo reajuste y socialización del manual con base en las modificaciones y nuevos enfoques.

La actualización e implementación del Manual de P&R tienen como propósito servir de herramienta y medio para la integración estratégica de procesos referentes al talento humano, activo más importante de cada organización.

1. Generalidades de la Empresa

1.1 Descripción de la empresa

El Acueducto Metropolitano de Bucaramanga S.A. E.S.P., es una empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de nacionalidad colombiana de carácter mixto, estructurada bajo el esquema de sociedad anónima. El Acueducto se encuentra regulado por la ley 142 de 1994, por las disposiciones que la sustituyan, modifiquen o reglamenten; por los estatutos del Acueducto y por las normas del Código de Comercio en lo pertinente a las sociedades anónimas.

Su nombre está seguido por las letras “E.S.P.”, que significan Empresa de Servicios Públicos y las siglas que utiliza la empresa para su referencia son amb S.A E.S.P.

El amb S.A E.SP se encarga de la prestación de los servicios domiciliarios de acueducto y saneamiento básico, así como las actividades complementarias al mismo en las localidades que integran el área Metropolitana de Bucaramanga y demás municipios vecinos a los cuales se extiende la prestación de estos servicios.

En la Tabla 1 se presentan los principales datos de la empresa

Tabla 1. Datos de la empresa

Razón Social	Acueducto Metropolitano de Bucaramanga S.A E.S.P
NIT	890.200.162-2
Actividad Económica	Captación, tratamiento y distribución de agua
No de Empleados	483
Dirección	Diagonal 32 No. 30A - 51 - Parque del Agua - Bucaramanga, Colombia
Teléfono	(+57) 6320220

Fuente. Elaboración propia

En la siguiente tabla se relacionan los accionistas de la empresa con su respectivo porcentaje de acciones que le corresponden.

Tabla 2. Composición accionaria amb S.A ESP

ACCIONISTAS	PORCENTAJE
SECTOR PÚBLICO	
Municipio de Bucaramanga	78,6557%
La Nación - Ministerio de Hacienda	15,6135%
Municipio de Girón	0,9082%
Municipio de Floridablanca	0,5926%
Departamento de Santander	0,1509%
Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga- CDMB	0,0002%
SECTOR PRIVADO	
Particulares varios (256)	0,1317%
Acciones propias readquiridas	3,9472%
TOTAL	100%

Fuente. amb S.A ESP

1.2 Estructura Organizacional

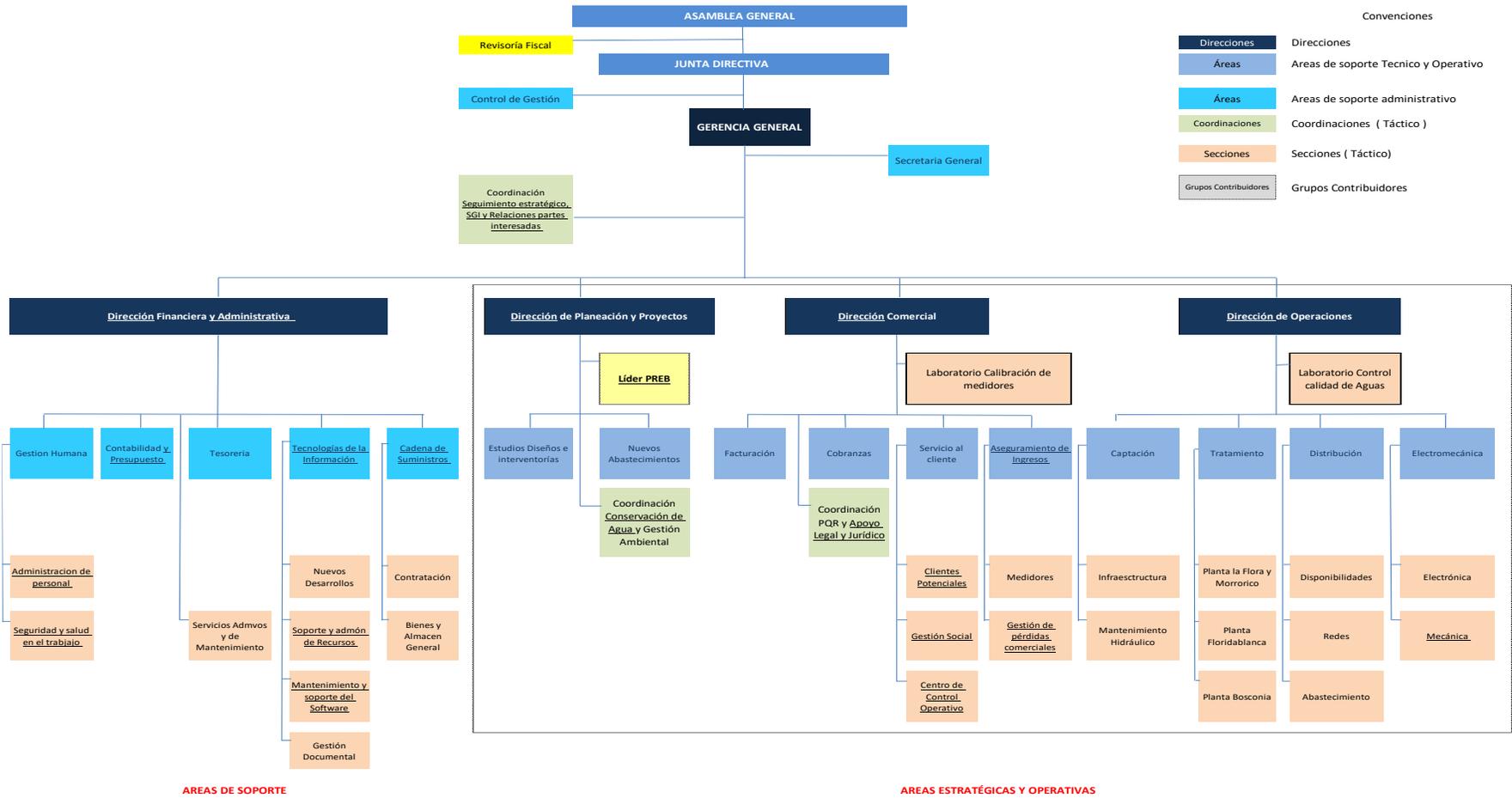
El Acueducto Metropolitano de Bucaramanga S.A. E.S.P cuenta con un modelo organizativo funcional, en el cual se enfoca en la departamentalización basada en la autoridad donde se conoce un orden jerárquico.

La estructura organizacional del amb S.A. E.S.P., está encabezada por la Asamblea General y la Junta Directiva, soportadas por el área de Control de Gestión, seguida de la Gerencia General a cargo de la Ing. Zoraida Ortiz Gómez.

Como soporte a la Gerencia se encuentra la Secretaría General y la Coordinación de Gestión Estratégica, SIG y Grupos de Interés. Continuo a ellos se encuentran las respectivas direcciones (Financiera y Administrativa, Comercial, Planeación y Proyectos y Operaciones) encargadas de los diferentes procesos de la organización. Dentro de cada dirección se encuentran las áreas y sus secciones respectivas.

La estructura organizacional del Acueducto Metropolitano de Bucaramanga S.A. E.S.P., se encuentra definida en la Figura 1.

Figura 1. Organigrama de la empresa



Fuente. amb S.A E.S.P

1.3 Reseña Histórica

La historia del amb S.A E.S.P. se oficializa en el año 1916 donde se le atribuye al Párroco de la Sagrada Familia, Monseñor José de Jesús Trillos la constitución de la Compañía Anónima del Acueducto de Bucaramanga. Su objeto social era la construcción y explotación de una empresa que suministrara agua a la capital santandereana por un período de 50 años.

Entre 1925 y 1930 se inició el proceso de recaudo domiciliario, se instalaron los primeros medidores y se suministró agua a 200 residencias, con un consumo promedio de 450 litros por segundo. A partir del 16 de mayo de 1931 la empresa pasó a denominarse Compañía del Acueducto de Bucaramanga.

El funcionamiento del Acueducto como sociedad se controló por la Superintendencia de Sociedades Anónimas y sus libros de contabilidad se registraron en la Cámara de Comercio de Bucaramanga. La dirección y administración le correspondió en sus inicios a la Asamblea General, la Junta Directiva y al Gerente.

Ante la necesidad de compensar la cobertura y calidad del servicio, junto al rápido crecimiento de la ciudad, se ejecutaron de manera simultánea la ampliación del canal de conducción, la planta de tratamiento, las redes de distribución y las tuberías matrices.

El Acueducto, desde su constitución, tuvo un capital ciento por ciento privado. Esto cambió el 31 de diciembre de 1975 cuando se realizó una nueva reforma estatutaria, que convertiría a la empresa en la Compañía del Acueducto Metropolitano de Bucaramanga – CAMB-, sociedad de economía mixta. Su capital estaba representado por acciones del sector público y privado.

El año 2001 rompió la historia del Acueducto porque es cuando se implementó un ambicioso plan estratégico hacia la competitividad, basado en la modernización organizacional, el fortalecimiento del potencial de negociación, la consolidación de nuevos abastecimientos de agua, el mantenimiento y desarrollo del actual sistema, un mayor servicio al cliente y máxima atención a los recursos naturales.

También se inició en ese año la construcción de la nueva sede administrativa: el Parque del Agua, un proyecto para el servicio de la comunidad, con una inversión de \$2.000 millones, ubicado en la Planta de Morrónico. La modernización abarcó además el programa de diseño e implementación del sistema de información corporativo, que se pone en marcha a través de los proyectos de desarrollo del subsistema comercial, humano, contable, gerencial, de costos y equipamiento informativo.

En el 2004 la Empresa recibe la Acreditación de la Superintendencia de Industria y Comercio bajo la norma NTC – ISO 17025 al Laboratorio de Control de Calidad de Agua, ratificando que el líquido es apto para el consumo humano y que cumple con las mejores propiedades de pureza, conforme lo dispone la Ley.

En el 2006 el amb conmemora sus “90 años Trabajando por la Vida”, recibe la Certificación NTC ISO 9001:2000 en la modalidad Sistemas de Gestión de la Calidad al Proceso de Tratamiento para el Servicio de Suministro de Agua Potable. Además, entra en funcionamiento la planta de agua envasada “amb Agua Viva”, en las presentaciones de botella, bolsa, garrafa y granel.

Posteriormente, dentro del Plan Estratégico de Gestión 2012 -2018, amb AGUA SOSTENIBLE Y CONFIABLE, se incorporaron elementos integradores, componentes ambientales, legales, técnicos, comerciales, económicos, sociales y comunitarios, orientados al fortalecimiento del amb y la generación de acciones que garanticen el ofrecimiento diario de agua potable domiciliaria y servicios de calidad.

Finalmente, para el último periodo se estableció un Plan Estratégico de Gestión 2017 - 2021, amb, transparentes como el agua en el cual se busca la mejora continua, asegurar la gestión transparente y efectiva de los procesos, aspectos ambientales, los peligros y los riesgos asociados con la prestación del servicio. (Acueducto Metropolitano de Bucaramanga, 2018)

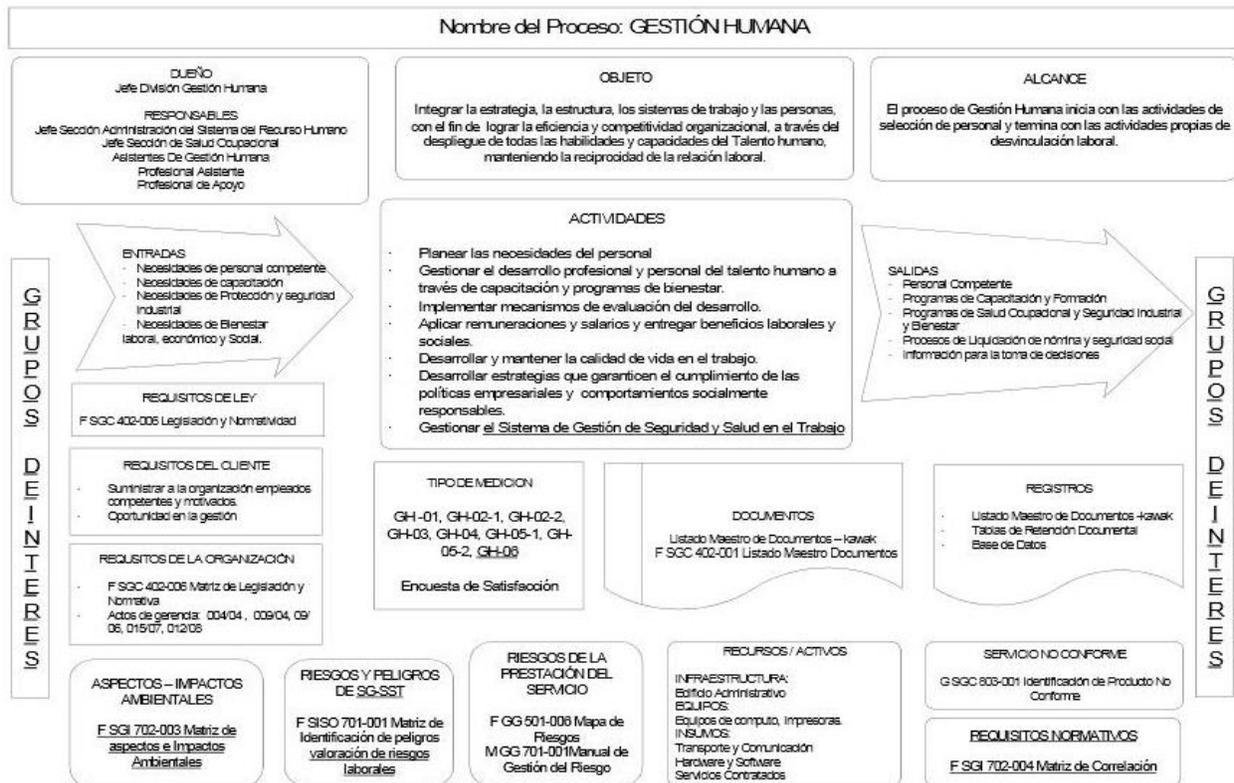
1.4 Descripción del Área específica de trabajo

La práctica empresarial desarrollada en el Acueducto Metropolitano de Bucaramanga S.A E.S.P se encuentra bajo la supervisión de la Abogada María Leonor Arias Ferreira, Jefe de Área de Gestión Humana, dentro de la Dirección Financiera y Administrativa.

El Área de Gestión Humana es la encargada de planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de administración de personal, de los recursos físicos, servicios de mantenimiento de plantas físicas y servicios generales estableciendo las políticas y diseñando las estrategias corporativas para gestionar eficaz y eficientemente los mismos a fin de garantizar el normal funcionamiento de la empresa.

En la Figura 2 se encuentra el respectivo mapa de procesos del área.

Figura 2. Mapa de procesos área Gestión Humana



Fuente. amb S.A E.S.P

2. Diagnóstico de la Empresa

El Acueducto Metropolitano De Bucaramanga S.A E.S.P maneja por excelencia un Manual de Perfiles y Responsabilidades en el cual se formalizan los perfiles y las responsabilidades de los cargos del personal de dirección de confianza y manejo de la organización. Este manual se basa en un modelo de gestión por competencias en el cual se especifican los requerimientos en cuanto a diferentes aspectos. El manual abarca todos y cada uno de los cargos establecidos de la estructura organizacional del amb, por lo cual se aplica a todas las áreas que la componen. Este manual es controlado por la División de Gestión Humana y actualizado por disposiciones de la Alta Dirección del amb.

Con el fin de optimizar costos y gastos de la compañía, la Alta Dirección realizó una modificación en la estructura organizacional en donde se implementó una nueva estructura por fases, se integraron cargos por afinidad y se eliminaron cargos los cuales sus funciones podían ser realizadas por otros cargos ya existentes.

Para el Acueducto es de gran importancia tener la información actualizada y documentada de los perfiles de los cargos aprobados con el cambio realizado, identificando los requisitos de estudio, experiencias, habilidades y competencias requeridas, funciones, responsabilidades, delegaciones y equipos de trabajos asociados.

Con lo mencionado anteriormente se propone realizar un proyecto encaminado a la actualización del Manual De Perfiles Y Responsabilidades de los cargos directivos y profesionales del amb

S.A E.S.P, teniendo una totalidad de 98 cargos los cuales hacen referencia al personal de Dirección, Manejo y Confianza. Con este proyecto se busca que los cargos actuales estén acordes a la reestructuración organizacional establecida, para así unificar conceptos y criterios, revisar responsabilidades y funciones y verificar la participación de cada cargo en los procesos misionales de la empresa.

3. Alcance

Este proyecto de grado consiste en una investigación aplicada la cual se centra en la actualización del Manual de Perfiles y Responsabilidades del personal de Dirección, Confianza y Manejo del amb S.A E.S.P el cual consta de 98 cargos distribuidos como lo muestra la Tabla 3.

Tabla 3. Distribución de Cargos

NOMBRE DEL CARGO	Nº CARGOS
Gerente General	1
Director de Planeación y Proyectos	1
Director Financiero y Administrativo	1
Director de Operaciones	1
Director Comercial	1
Jefe de Área Control de Gestión	1
Jefe de Área Secretaría General	1
Jefe de Área	16
Profesional Especializado	2
Coordinaciones	3
Jefe de Sección	25
Profesional Asistente	33
Profesional de Apoyo	12

Fuente. amb S.A E.S.P

En la actualización de dicho Manual, se tendrán en cuenta diferentes factores que cambiaron de acuerdo a la modificación organizacional de la empresa, dentro de estos se encuentran; la denominación del cargo, las funciones esenciales, responsabilidades y requerimientos del cargo. Debido a que la mayoría de información se va a recopilar directamente del personal, mediante entrevistas y aplicación de encuestas, la limitación de este proyecto se basa en la disponibilidad de tiempo del personal ya que de ellos depende gran parte de la realización exitosa del proyecto.

4. Antecedentes

En el Acueducto Metropolitano de Bucaramanga se han realizado proyectos de grado los cuales han sido de gran importancia para la empresa y permiten tener un referente en cuanto al manejo organizacional y su estructuración.

- Diseño de una herramienta metodológica para la implementación de un sistema de gestión integrado en el Acueducto Metropolitano de Bucaramanga. S.A. E.S.P (Hernández, 2008)
- Actualización del Manual de Perfiles y Responsabilidades del personal en Escalafón en el Acueducto Metropolitano de Bucaramanga S.A. E.S.P. a partir de un Análisis de Seguridad y Salud en el Trabajo a los cargos en donde se encuentran los trabajadores que tienen restricciones médico-laborales. (Arias, 2016)

- Diseño e implementación de estrategias que permitan optimizar la gestión del Talento Humano en el Acueducto Metropolitano de Bucaramanga. (Sierra Peñuela, 2014)
- Diseño de Estrategias de Gestión en Responsabilidad social Empresarial -RSE- para el Acueducto Metropolitano de Bucaramanga S.A. ESP. (Medrano Valderrama, 2012)

A nivel nacional se encuentran proyectos que tratan una temática similar la cual puede ser soporte de investigación en el área a trabajar.

- Actualización de los perfiles de cargo y manuales de responsabilidades y funciones de los directivos y profesionales de Insumma Businnes Group- Farmavicola S.A. (Calderón, García, Rueda. 2015)
- Propuesta para el rediseño de la estructura organizacional y análisis y descripción de cargos para la Empresa Royal Andina S.A. (2009)
- Revisión, evaluación, elaboración y actualización de los manuales de procesos, procedimientos y perfiles de cargos en las dependencias de la Vicerrectora Administrativa y Financiera de la Universidad Autónoma De Occidente, implementando los requisitos exigidos por la norma iso 9001:2008 (2010)
- Actualización y rediseño de los manuales de procedimientos y funciones de la fiduciaria Helm Trust S.A. (2005)

5. Justificación

Un manual de perfiles y responsabilidades resulta ser un instrumento fundamental en la gestión de una organización, este garantiza que exista una claridad en la definición de varios factores que determinan el perfil de un cargo.

La descripción y análisis de puestos es la plataforma que sirve de punto de arranque a varias actividades básicas de la administración de personal. Es base fundamental de la selección de personal, porque el jefe de personal se basa en ese análisis para conseguir y seleccionar al trabajador que más adecuadamente pueda llenar la vacante, sin necesidad de estar recurriendo en cada ocasión al jefe de departamento que haya solicitado al individuo. Es base fundamental de la orientación que el empleado debe recibir al ser contratado, porque ahí se especifican las características del puesto, y por lo tanto, le harán saber qué se espera de él y cuáles son los límites de su trabajo. (Chruden H. & Sherman, A. 2007)

Con el paso del tiempo las organizaciones tienden a cambiar, buscando así ser sostenibles en el tiempo, los cambios organizacionales son unos de los más recurridos como es el caso concreto del Acueducto Metropolitano de Bucaramanga S.A E.S.P, donde se realizaron varias modificaciones en la estructura, para así optimizar costos y modificar cargos que estuvieran encaminados a los procesos estratégicos de la Empresa.

La actualización del Manual de Perfiles y Responsabilidades responde a una necesidad del amb S.A E.S.P. para organizar eficazmente las labores del personal ya que es indispensable conocer con toda precisión lo que cada trabajador realiza y las aptitudes que requiere para hacerlo bien. Contar con un manual actualizado beneficia a la organización porque que mejora los sistemas de trabajo, delimita las funciones y responsabilidades y evita fugas de autoridad y responsabilidad.

En el diseño de este documento se pretende apoyar al Área de Gestión Humana de un instrumento renovado que permita controlar el desempeño efectivo de las funciones de cada cargo.

6. Objetivos

6.1 Objetivo General

Actualizar e implementar el Manual de Perfiles y Responsabilidades del personal de Dirección, Confianza y Manejo del Acueducto Metropolitano de Bucaramanga S.A. ESP alineado con la nueva estructura organizacional para garantizar la correcta prestación de servicio domiciliario.

6.2 Objetivos Específicos

- Analizar los cambios que se realizaron en la estructura organizacional del Acueducto Metropolitano de Bucaramanga S.A. ESP que permitan identificar las modificaciones estructurales establecidas.
- Definir y desarrollar un plan de recolección de la información pertinente de cada cargo aplicando cuestionarios y entrevistas a los funcionarios con el fin de identificar las características y cambios de cada cargo del personal de Dirección, Confianza y Manejo del Acueducto Metropolitano de Bucaramanga S.A. ESP.
- Ajustar el Manual de Perfiles y Responsabilidades de acuerdo a los cambios y a la planeación estratégica de la organización para determinar las funciones y responsabilidades particulares y específicas de cada cargo actual.
- Diseñar e implementar una herramienta que permita facilitar la actualización del Manual de Perfiles y Responsabilidades para que exista una continuidad respecto a las modificaciones organizacionales del amb S.A E.S.P
- Socializar con el personal de la empresa el Manual de Perfiles y Responsabilidades actualizado para proceder a su implantación acorde con la estructura.

7. Marco Teórico

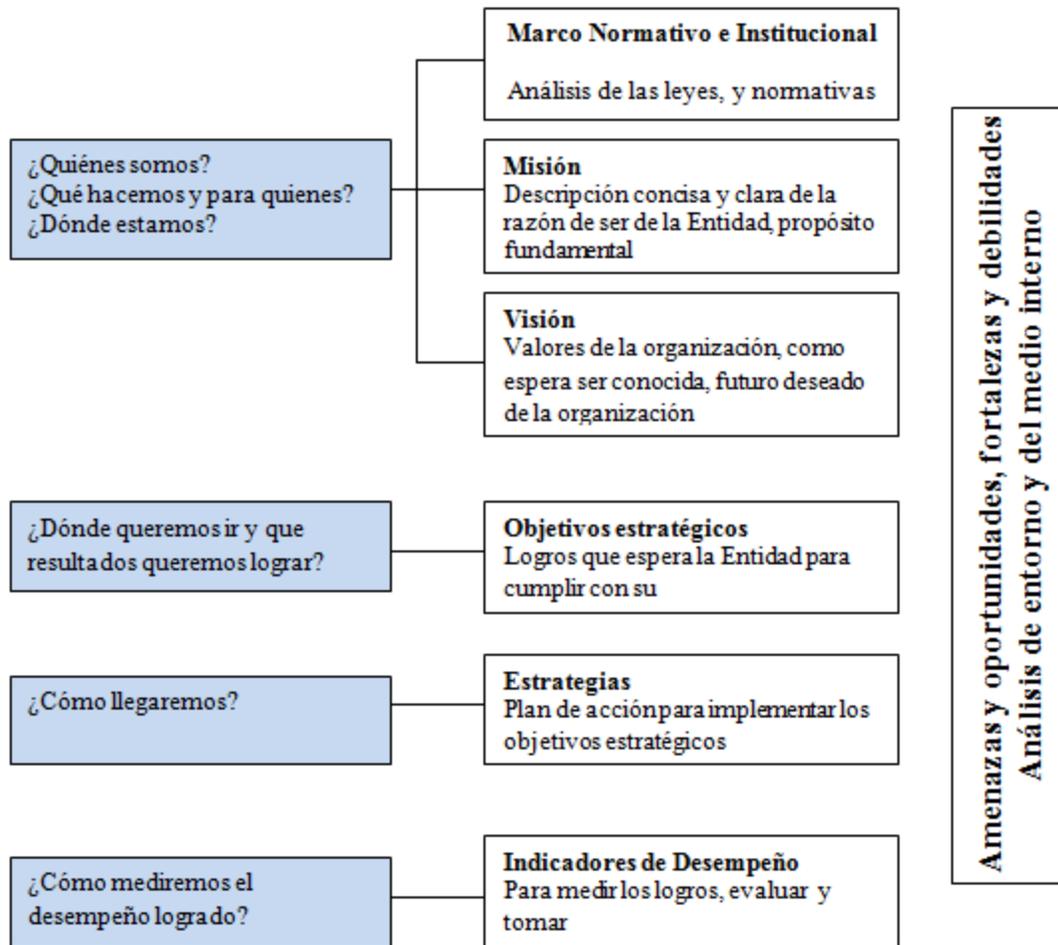
7.1 Planeación Estratégica

La Planificación Estratégica es una herramienta de gestión que permite apoyar la toma de decisiones de las organizaciones en torno al que hacer actual y al camino que deben recorrer en el futuro para adecuarse a los cambios y a las demandas que les impone el entorno y lograr la mayor eficiencia, eficacia, calidad en los bienes y servicios que se proveen. (Armijo, 2009)

Según lo anterior, la planificación estratégica es un proceso continuo que requiere constante retroalimentación y actualización acerca del funcionamiento de las estrategias, según los cambios que va presentando la organización, ocasionados tanto por factores externos como internos.

En la Figura 3 se desarrolla un modelo básico de planificación estratégica, en donde se tienen en cuenta los aspectos claves que apoyan la gestión organizacional.

Figura 3. Modelo planificación estratégica



Fuente. Armijo, M. (2009)

7.1.1 Importancia

Para que la planeación estratégica funcione, es necesario que todos y todas las y los miembros de la organización participen en su desarrollo y sobre todo, en su proceso de implementación, pues cada uno/a de ellos/as cuenta con una perspectiva distinta de las problemáticas cotidianas y se encuentran familiarizados con necesidades particulares (Fundación por la Prosperidad y Estabilidad del Suroeste A.C.2016)

Algunos beneficios que trae implementar una planeación estratégica son:

- Coordina y prioriza objetivos y actividades.
- Establece metas y objetivos bien definidos.
- Ayuda a delegar las responsabilidades del personal.
- Coordina equipos de trabajo de las diferentes áreas de la empresa.
- Promover la cooperación interdepartamental e intersectorial.
- Adaptarse de manera dinámica a las condiciones del entorno.
- Medir y evaluar el desempeño.
- Proporcionar un canal efectivo de comunicación.

7.2 Planificación de los recursos humanos

La planificación de los recursos humanos se desprende de la planificación estratégica de la empresa, en donde toma un papel fundamental en el desarrollo de todos los procesos que involucran al personal en sus respectivos cargos.

La planificación de los recursos humanos es el proceso consistente de elaborar e implantar planes y programas que aseguren un número suficiente de empleados, con las competencias necesarias, en los puestos adecuados, en el momento y al coste preciso.

Esta planificación incide directamente en las actividades del Departamento de Recursos Humanos que se han de realizar a medio y corto plazo, las actividades que se realizan son:

- a) Análisis y descripción de los puestos de trabajo, así como determinación de los perfiles profesionales en los puestos de trabajo.
- b) Detección de las necesidades de personal.
- c) Planificación de la promoción interna, evaluación de desempeño, evaluación de condiciones de trabajo, jornadas, entre otras.
- d) Planificación de los procesos de selección e incorporación de nuevos trabajadores.
- e) Planificación de la formación de los empleados actuales de la empresa y de los de nueva incorporación.
- f) Cálculo de los costes de personal como salarios, seguros sociales, protección de riesgos laborales, costes de selección y formación (Ruíz, E., Lourdes, M., García, C., & López, S. 2013).

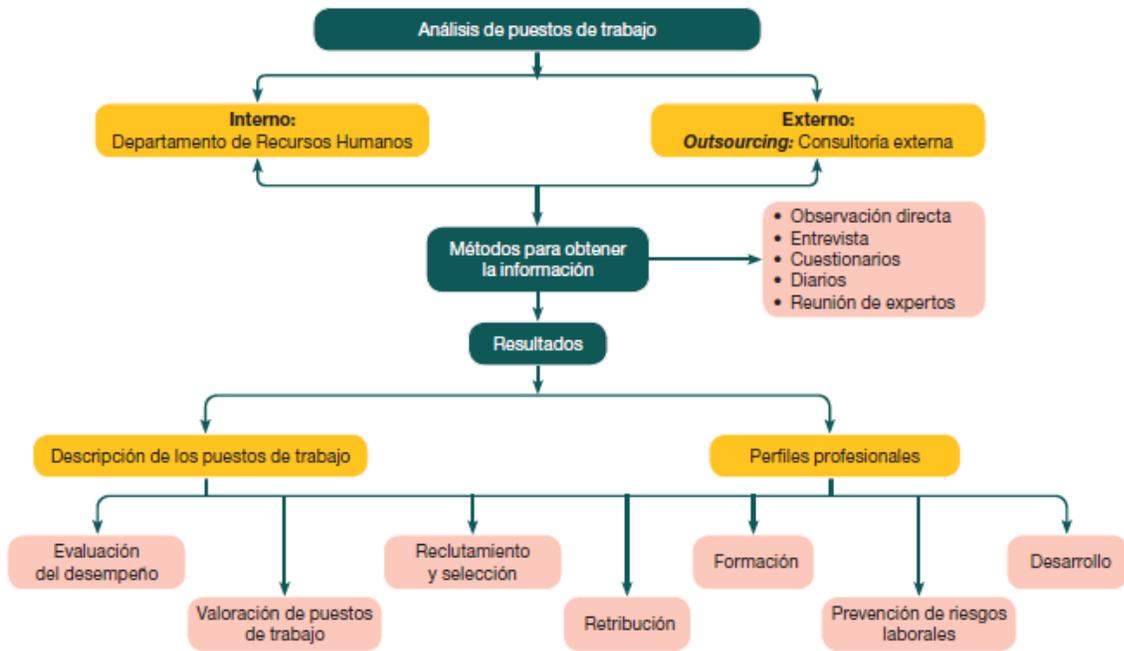
7.2.1. Análisis y descripción de los puestos de trabajo

El análisis de puestos de trabajo es un proceso mediante el cual la empresa recopila y analiza la información sobre los puestos, con la intención de identificar las tareas, obligaciones y responsabilidades de los mismos, así como los requerimientos que han de poseer los integrantes de dichos puestos, de tal forma que sirvan para establecer el perfil de las personas que los ocupará de forma óptima.

Mediante el análisis y descripción de puestos se consigue una relación de las funciones y tareas necesarias para desempeñar de modo óptimo el puesto, las responsabilidades que

conllevan, las relaciones jerárquicas, las condiciones de trabajo, supervisión, etc. En la figura 4 se muestra el proceso derivado del análisis de puestos de trabajo. (Ruíz et al.2013)

Figura 4. Proceso análisis puestos de trabajo



Fuente. Ruíz et al.2013

Del análisis de puestos se obtienen datos que se materializan principalmente en dos documentos los cuales se relacionan estrechamente; Descripción de puestos de trabajo y los perfiles profesionales.

7.2.2 Estructura y Diseño de Cargos

La estructura de cargos está condicionada por el diseño organizacional que la contiene. Los cargos forman parte del formato estructural de la organización que condiciona y determina la

distribución, configuración y el grado de especialización de los cargos. El diseño organizacional representa la arquitectura de la organización (Chiavenato, 2000)

El cargo es la descripción de todas las actividades desempeñadas por una persona (El ocupante), englobadas en un todo unificado, el cual ocupa cierta posición formal en el organigrama de la empresa. Desde la perspectiva horizontal, cada cargo está alineado con otros cargos del mismo nivel jerárquico que, en general, reciben denominación equivalente (directores, gerentes, jefes, operadores); desde la perspectiva vertical, cada cargo está incluido en algún departamento, división o área de la empresa (Chiavenato, 2000)

El diseño de cargos incluye la especificación del contenido de cada cargo, los métodos de trabajo y las relaciones con los demás cargos. Diseñar un cargo significa definir cuatro condiciones básicas:

- El conjunto de tareas o atribuciones que el ocupante deberá desempeñar (contenido del cargo)
- Como deben desempeñarse las tareas o las atribuciones (métodos y procesos de trabajo)
- A quien deberá reportar el ocupante del cargo (responsabilidad), es decir, quien es su superior inmediato.
- A quien deberá supervisar y dirigir (autoridad) el ocupante del cargo, es decir, quienes son sus subordinados.

El diseño de los cargos en la organización es una actividad que no se encuentra específicamente asegurada en un órgano, en la mayoría de las ocasiones, permanece en manos

del órgano de ingeniería industrial que se encargan de la planeación y la distribución de las tareas y funciones de la mayor parte de la organización, en un proceso ininterrumpido de solución de problemas y mejoramiento continuo.

Los cargos no son estables ni estáticos ni definitivos, sino que están siempre en evolución, innovación y cambio. (Chiavenato, 2000)

7.3 Análisis del Puesto

El análisis de puestos se considera la piedra angular de la administración de recursos humanos, debido a que la información que recoge sirve para muchas funciones de dicha administración. El análisis del puesto es el proceso de obtener información sobre los puestos al definir sus deberes, tareas o actividades. El procedimiento supone realizar una investigación sistemática de los puestos siguiente varios pasos predeterminados, que se especifican con anticipación al estudio. En la siguiente figura se expone el proceso de análisis de puestos.

Figura 5. Proceso de Análisis de Puestos



Fuente. Desafío de administración de recursos humanos ARH

7.4 Manual de Cargos y Responsabilidades

Es un documento que en forma ordenada y sistemática, nos presenta información sobre aspectos organizacionales necesarios para la realización del trabajo. Además, es un compendio que describe cada una de las diferentes funciones correspondientes a cada cargo dentro de la organización. Busca responder a dos preguntas básicas que son ¿qué hace? y ¿para qué lo hace? determinada función en el cargo. Implementar un manual de cargos y responsabilidades ayuda a eliminar problemas de duplicidad en las labores, detectar ineficiencia en el desempeño, responsabilidades no definidas o nombres inapropiados a los cargos, equilibrar funciones, tecnificar actividades y lograr en la empresa una serie de beneficios importantes en el manejo de sus colaboradores (Martínez, 1997)

8. Metodología

En cuanto al Diseño Metodológico, el tipo de estudio que se realizará para este proyecto será descriptivo ya que se detallan y especifican propiedades, características, rasgos importantes del perfil de los cargos estudiados y la información será proporcionada por manuales de cargos y responsabilidades existentes, actas vigentes y por el personal de planta vinculado en la empresa.

Para el desarrollo de la investigación se recurrirá a una serie de herramientas las cuales faciliten la recolección y organización de la información, como; guías, formatos, matrices, tablas, entre otras.

El estudio de esta investigación se llevará a cabo en la ciudad de Bucaramanga-Santander, en el Acueducto Metropolitano de Bucaramanga S.A E.S.P. Para este proyecto de grado se tiene en cuenta al personal que labora en esta sede.

9. Planeación Estratégica

El Acueducto Metropolitano de Bucaramanga S.A. ESP desde el objeto de Gestión Humana busca integrar la estrategia, la estructura, los sistemas de trabajo y las personas, con el fin de lograr la eficiencia y competitividad organizacional, manteniendo la reciprocidad de la relación laboral y el adelanto de actividades tendientes a la optimización del talento humano.

Con las modificaciones realizadas en la estructura organizacional, se hace necesario que exista una concordancia entre la nueva estructura, los nuevos cargos y sus respectivos enfoques y la documentación existente dentro del Manual de Perfiles y Responsabilidades.

A continuación, se presenta el Direccionamiento Estratégico de la organización, los ítems específicos que influyen en la necesidad de realizar el proceso de actualización dentro del Área de Gestión Humana y lograr la alineación de los objetivos del área con los de la organización.

Misión

El amb presta con calidad y continuidad, el servicio de acueducto en el área de influencia, gestionando de manera integral el agua para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de sus grupos de interés.

Visión

Gestión integral de agua potable, alcantarillado y residuos sólidos con alcance regional, orientada al desarrollo sostenible del amb en armonía con sus partes interesadas.

Principios y Valores

Para el amb y las relaciones con sus grupos de interés se fundamentan en los principios de Transparencia y Confianza, promoviendo los valores de Responsabilidad, Respeto, e Integridad, representados en el trabajo dedicado para conseguir los objetivos empresariales, la aceptación de la diversidad de pensamiento e ideas en un ambiente de mutua cordialidad, dando un trato amable y digno entre las personas y consolidando la coherencia entre el deber ser y nuestro actuar en el ámbito empresarial. (Acueducto Metropolitano de Bucaramanga, 2018)

Políticas

Política de Excelencia Organizacional

El amb investigará y aplicará las mejores prácticas de gestión en todos sus procesos, productos y servicios. La excelencia y la certificación y/o acreditación en las actividades de la cadena de valor, serán la evidencia de que estamos cumpliendo este propósito. Esta Política está orientada a lograr una estructura administrativa moderna, flexible y abierta al entorno, a la racionalización del gasto dentro de un marco de austeridad y eficiencia; promover la cultura del trabajo en equipo, con capacidad de transformarse, adaptarse y responder en forma ágil y oportuna a las demandas y necesidades de la comunidad.

Política de Desarrollo del Capital Humano

Esta política está orientada a desarrollar las habilidades, destrezas y competencias de los trabajadores.

Política de Mejora Continua

Como instrumento Gerencial permite dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad, tomando como base los Planes de Mejoramiento, con el fin de ofrecer productos y servicios que satisfagan las necesidades y requisitos de la comunidad.

Plan Estratégico de Gestión 2017-2021

El Plan Estratégico de Gestión vigente; amb, Transparentes como el agua. Se basa en cuatro pilares fundamentales los cuales desencadenan 10 objetivos estratégicos. En la Tabla 4 se presenta el respectivo Plan Estratégico.

Figura 6. Resumen Plan Estratégico de Gestión



Fuente. amb S.A E.S.P

Tabla 4. Plan Estratégico de Gestión amb

ÁMBITO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ESTRATEGIAS FUNCIONALES	METAS
GENERACIÓN DE VALOR	Asegurar la sostenibilidad financiera generando valor.	Optimización de costos, gastos e inversiones, potenciación de ingresos y priorización de inversiones.	Aseguraremos la rentabilidad del patrimonio hasta un 5,41% y proyectaremos la generación de valor para nuestros grupos de interés en 2,25% en el año 2021.
	Contribuir al desarrollo integral del área de influencia de sus operaciones-	Implementación de un Modelo de Responsabilidad Social Corporativa.	Planificamos inversiones anuales, en proyectos de gestión social a los 1000 millones de pesos.
CLIENTES Y GRUPOS DE INTERÉS	Proyectar la marca amb como una empresa líder, eficiente, responsable y transparente.	Posicionamiento de marca, fortalecimiento del servicio al cliente y usuario.	A través de la prestación del servicio con orientación al cliente proyectamos elevar su nivel de satisfacción del 83% medido en 2016 a niveles por encima del 85% en 2021.
	Incrementar la participación en el mercado.	Ampliación del Sistema de Distribución, expansión del perímetro de servicio, nuevas líneas de negocio.	Planificamos crecer en 56373 nuevos usuarios pasando de 260008 suscriptores a 316381 suscriptores en 2021.
	Gestionar acciones ambientales, económicas y sociales en las áreas de influencia en el amb.	Implementación de un Modelo de Desarrollo Sostenible.	Comprometidos con del desarrollo social sostenible de las zonas productoras de agua, se destinarán recursos de hasta 30% del 1% del presupuesto anual, en proyectos de estas zonas.
INTERNA/ PROCESOS	Implementar nuevas tecnologías de información en los procesos del amb.	Optimización de procesos a través de sistemas de información integrados.	Proyectamos para el 2021, la modernización tecnológica aplicada al 100% de nuestros procesos.
	Fortalecer las actividades de la cadena de valor para la prestación del servicio de acueducto.	Excelencia operacional y técnica, adquisición de predios en zonas productoras de agua.	Alcanzaremos un Índice de Agua no Contabilizada del 200%, garantizaremos la continuidad del servicio por sobre el 98,3% y mantendremos el índice de Riesgo de Calidad del Agua en valores inferiores al 2%.
	Optimizar la planificación, ejecución y seguimiento de los proyectos.	Gestión integral de proyectos.	Aseguraremos la efectividad en el desarrollo de proyectos de expansión de la infraestructura generando rentabilidad.
APRENDIZAJE/ CRECIMIENTO	Fortalecer el desarrollo integral del talento humano.	Implementación del modelo de transformación cultural. Gestión por competencias y mejora continua de seguridad y salud en el trabajo.	En el 2021 proyectamos el desarrollo del talento humano representado en la recertificación de las competencias laborales del 100% de los trabajadores.

	Fortalecer la gobernanza y la transparencia.	Implementación, cumplimiento y mejora continua del Modelo de Gobierno Corporativo.	Continuaremos prestando un servicio eficiente, bajo los principios de respeto, la responsabilidad y la integridad, representados en la transparencia en nuestro actuar.
--	--	--	---

Fuente. amb S.A E.S.P

El Área de Gestión Humana se ve directamente involucrada con el objetivo estratégico del talento humano, pero el proceso de actualización del Manual abarca todas las áreas de La Empresa, por lo cual esta acción promueve la mejora continua y revisión de los procesos que realiza cada persona a cargo para así lograr una excelencia táctica y operacional.

10. Resultados y Discusión

10.1 Caracterización de la población

A continuación se presenta la distribución del número total de personal de dirección, confianza y manejo del amb S.A E.S.P, clasificados por tipo de cargo y por dirección a la que pertenecen.

En la tabla 5 se presenta la relación entre el tipo de cargo y la cantidad de personas que lo ocupan.

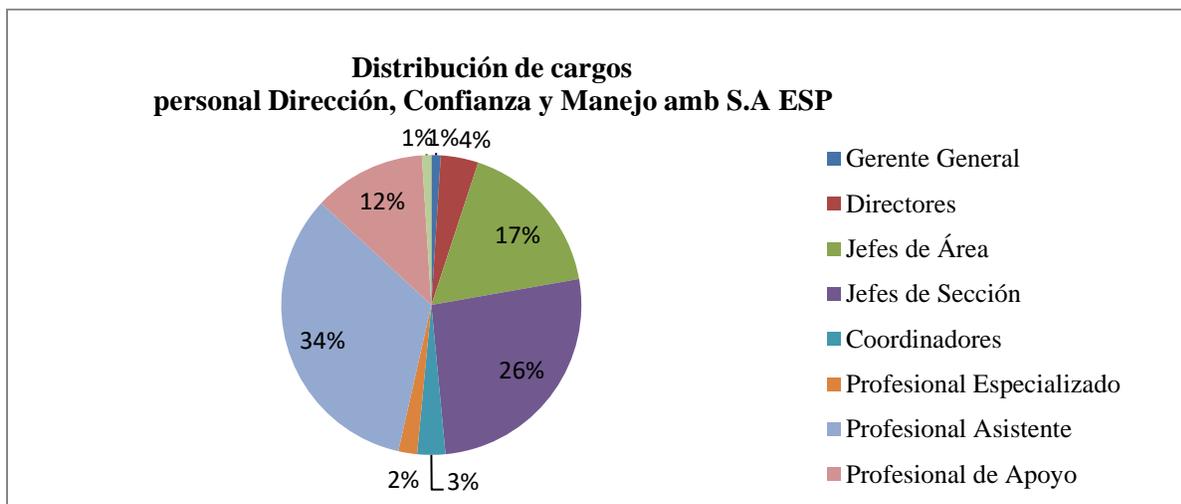
Tabla 5. Distribución del personal por Direcciones

Tipo de cargo	Cantidad
Gerente General	1
Directores	4
Jefes de Área	17
Jefes de Sección	25
Coordinadores	3
Profesional Especializado	2
Profesional Asistente	33
Profesional de Apoyo	12
TOTAL	98

Fuente. Elaboración propia

En la Figura 7 se presenta la totalidad del personal de Dirección, Confianza Y Manejo distribuidos de la siguiente manera: Ocupando gran totalidad de la población del personal con un 34% se encuentra el cargo de profesional asistente y los cargos que solo ocupan el 1% se encuentran el de Gerente General.

Figura 7. Gráfico de distribución de cargos



Fuente. Elaboración propia

En la tabla 6 se presenta la distribución de la totalidad del personal de Dirección, Confianza y Manejo según la dirección a la que pertenecen, con su respectivo gráfico porcentual. La dirección Financiera y Administrativa cuenta con la mayoría del personal, con un 32%. Ver Figura 8.

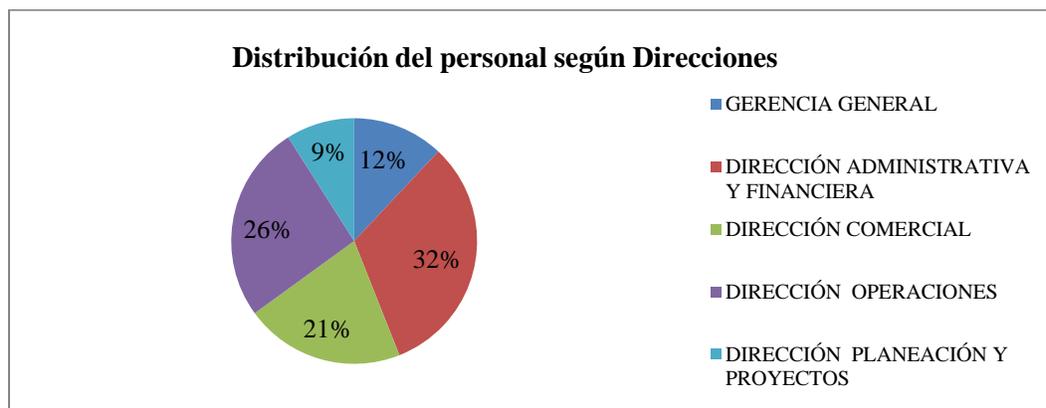
Tabla 6. Distribución del personal de dirección, confianza y manejo según Direcciones

GERENCIA GENERAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECCIÓN COMERCIAL	DIRECCIÓN OPERACIONES	DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y PROYECTOS
Gerente General	Director Financiero y Administrativo	Director Comercial	Director de Operaciones	Director de Planeación y Proyectos
Secretaria General	Jefe Área Gestión Humana	Jefe Área Facturación	Jefe Área Captación	Líder Proyecto Regulación Embalse Bucaramanga
Jefe Área Control Gestión	Jefe Área Contabilidad y Presupuesto	Jefe Área Cobranzas	Jefe Área Tratamiento	Jefe Área Estudios Diseños e Interventorías
Coordinador Seguimiento estratégico, SGI y Relaciones interesadas	Jefe Área Tesorería	Jefe Área Servicio al Cliente y Gestión Comunitaria	Jefe Área Distribución	Jefe Área Nuevos Abastecimientos
Profesional Asistente (6)	Jefe Área Tecnologías la Información	Jefe Área Aseguramiento Ingresos	Jefe Área Electromecánica	Coordinador Conservación Agua y Gestión Ambiental
Profesional de Apoyo	Jefe Área Cana Suministro	Coordinador PQR y Apoyo Legal y Jurídico	Jefe Sección Infraestructura	Profesional Asistente (2)
Secretaria Ejecutiva de Gerencia	Jefe Sección Servicios Administrativos y Mantenimiento	Jefe Sección Clientes Potenciales	Jefe Sección Mantenimiento Hidráulico	Profesional de Apoyo (2)
	Jefe Sección Administración Sistema Recurso Humano	Jefe Sección Gestión Social	Jefe Sección Planta La Flora y Morrórico	
	Jefe Sección Seguridad y Salud en el Trabajo	Jefe Sección Centro Control Operativo	Jefe Sección Planta Floridablanca	
	Jefe Sección Nuevos Desarrollos	Jefe Sección Medidores	Jefe Sección Planta Bosconia	
	Jefe Sección Soporte y Administración Recursos	Jefe Sección Gestión Pérdidas Comerciales	Jefe Sección Disponibilidades	
	Jefe Sección Mantenimiento y Soporte Software	Jefe Sección Laboratorio Calibración Medidores	Jefe Sección Redes	
	Jefe Sección Gestión Documental	Profesional Asistente (7)	Jefe Sección Abastecimiento	
	Jefe Sección Contratación	Profesional de Apoyo (2)	Jefe Sección Electrónica	

	Jefe Sección Bienes y Almacén General		Jefe Sección Mecánica	
	Profesional Asistente (12)		Jefe Sección Laboratorio Control Calidad Aguas	
	Profesional de Apoyo (5)		* Jefe Sección Gestión y Control Agua No Contabilizada	
			Profesional Especializado	
			Profesional Asistente (6)	
			Profesional de Apoyo (2)	
12	32	21	26	9

Fuente. Elaboración propia

Figura 8. Gráfico distribución de cargos según Direcciones

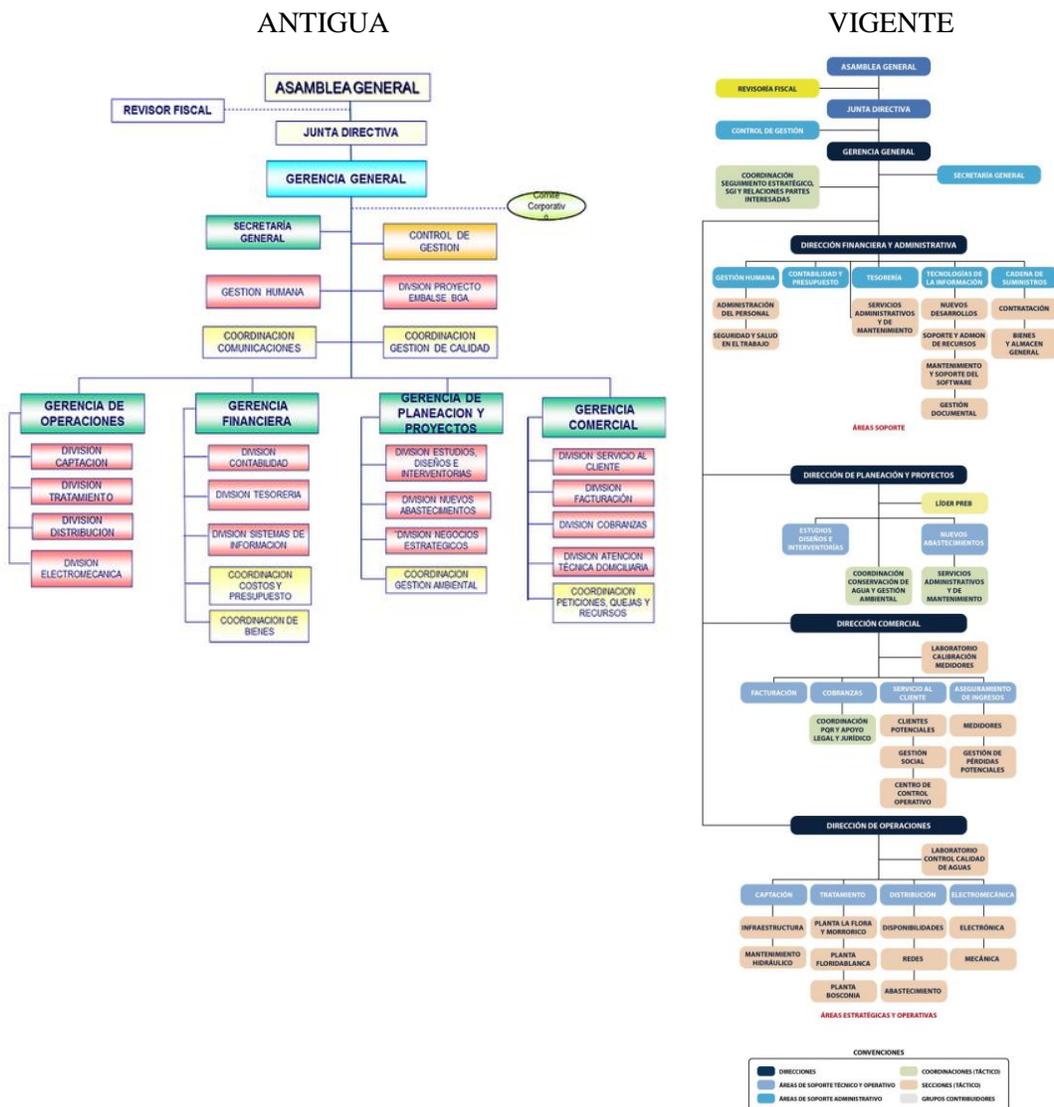


Fuente. Elaboración propia

10.2 Análisis de cambios en la Estructura Organizacional

A continuación, se realiza un comparativo entre la estructura organizacional antigua vs. La estructura organizacional vigente del amb S.A E.S.P. En la figura 9 se muestran los dos organigramas respectivamente.

Figura 9 Estructuras organizacionales antigua y vigente



Fuente. amb S.A E.S.P

Respecto al análisis de las estructuras organizacionales se determinaron los siguientes cambios:

- Se establecieron nuevas denominaciones para las Gerencias, ahora llamadas Direcciones.

A excepción de la Gerencia General la cual conserva su nombre.

Tabla 7. Cambio denominaciones en las gerencias

ANTIGUA	VIGENTE
Gerencia Financiera	Dirección Financiera y Administrativa
Gerencia Comercial	Dirección Comercial
Gerencia de Operaciones	Dirección de Operaciones
Gerencia de Planeación y Proyectos	Dirección de Planeación y Proyectos

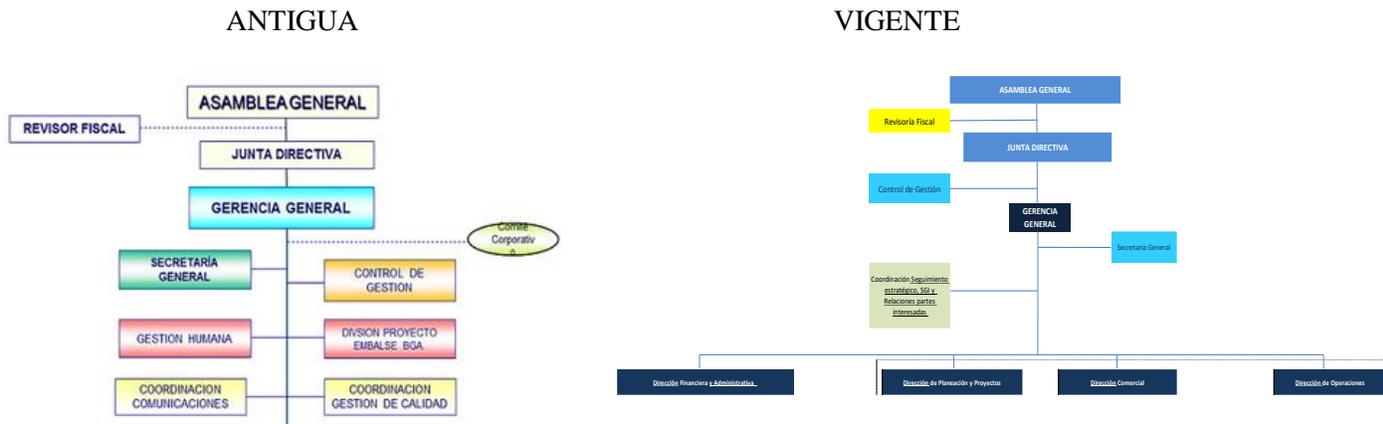
Fuente. Elaboración propia

- Se cambiaron de denominación para antes los Jefes de División, ahora Jefes de Área
- Se muestran en el organigrama las respectivas secciones según el área que pertenecen, lo que en la anterior estructura no se exponían.

Gerencia General

Su responsabilidad es orientar el desarrollo de las áreas de planeación, proyectos, diseño e ingeniería, comercial, operaciones, administración y finanzas de la organización, con el propósito de incorporar a la dinámica empresarial un pensamiento global hacia la mejora continua, asegurar la excelencia empresarial, bajo el enfoque de la satisfacción de los grupos de interés, focalizando su acción en metodologías, principios, tecnologías y políticas generales, que deba introducir el amb para garantizar el cumplimiento de los lineamientos estratégicos, de conformidad a las leyes, normas, atribuciones y funcionamiento del amb.

Figura 10. Estructuras organizacionales Gerencia General



Fuente. amb S.A E.S.P.

- Integración de la Coordinación de Comunicaciones y Coordinación de Gestión de Calidad.
- La División Proyecto Embalse desaparece y se crea el cargo Líder PREB, el cual le corresponde ahora a la Dirección de Planeación y Proyectos de manera temporal.
- La División de Gestión Humana depende ahora de la Dirección Financiera y Administrativa.

Dirección Financiera y Administrativa

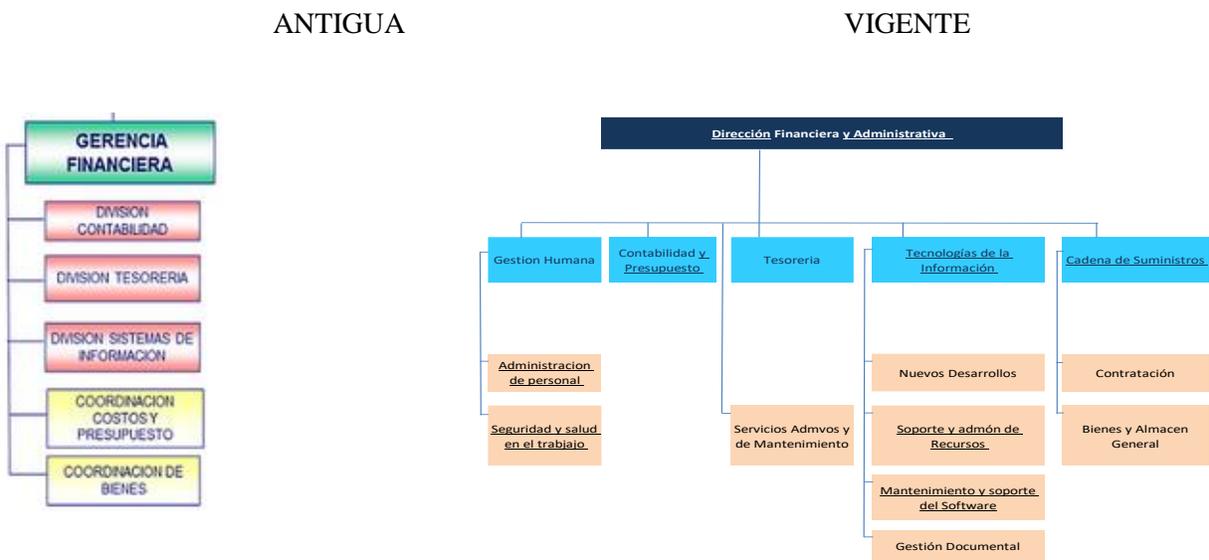
Gestión institucional de los recursos económicos, tecnológicos y humanos, optimización de los mismos para que en el desarrollo del objetivo empresarial se cubran las necesidades que se generen e incorporen los recursos de capital requerido, a través de las proyecciones financieras, planeación, organización, dirección, coordinación y control de las macro funciones y programas de gestión financiera y administrativa. Igualmente es responsable del correcto manejo y

presentación de información financiera y administrativa, así como de los programas orientados al mejoramiento de los indicadores de gestión financiera y administrativa del amb. Incorpora el conocimiento y efectos de las normativas y regulaciones que afectan globalmente a la empresa.

Responde por la regulación, actualización y definición de las tarifas, velando porque su aplicación se cumpla conforme a las disposiciones legales y directrices de los Organismos de Regulación (CRA) y la vigilancia (SSP), necesarias para la marcha adecuada de la Empresa.

Atiende sus funciones a través de las Áreas de Gestión Humana, Contabilidad y Presupuesto, Tesorería, Tecnologías de la información y Cadena de suministros y de la Sección de servicios administrativos y de mantenimiento y de los grupos de contribuidores para los asuntos de su competencia en materia de regulación y proyecciones financieras.

Figura 11. Estructuras organizacionales Dirección Financiera y Administrativa



Fuente. amb S.A E.S.P

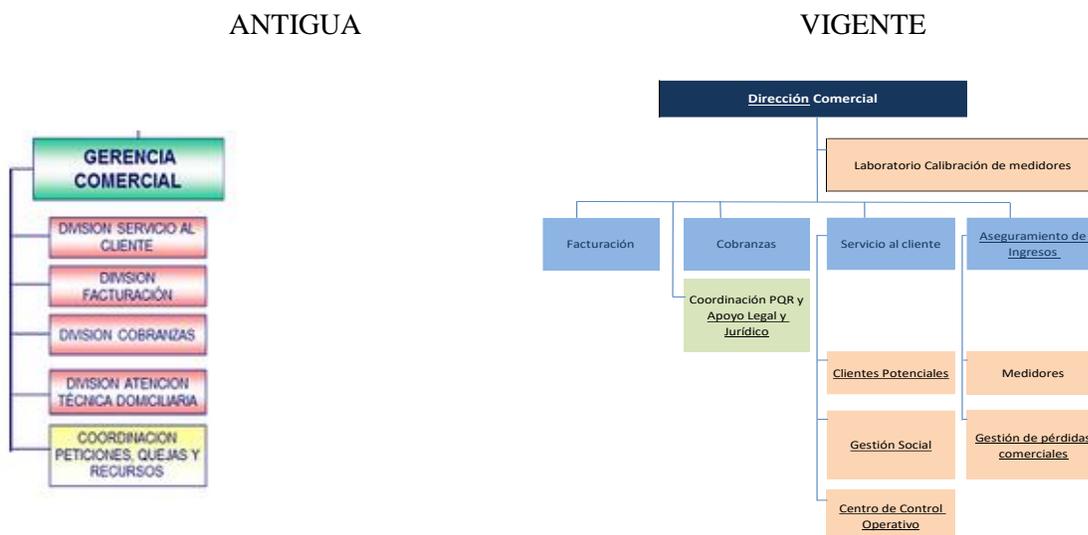
- El Área de Gestión Humana ahora forma parte de la Dirección Financiera y Administrativa
- Desaparece la Coordinación de Costos y Presupuesto cuyas funciones van a ser parte del Área de Contabilidad y Presupuesto
- La División Sistemas de Información cambió de denominación siendo ahora el Área de Tecnologías de la Información
- La Sección Gestión Documental antes de la Gerencia General, forma parte ahora del Área de Tecnologías de la Información
- Se crea el Área de Cadena de Suministro la cual está conformada por:
 - ✓ Sección de Contratación: Integración de las anteriores divisiones de Gestión de Compras y Contratación
 - ✓ Sección de Bienes y Almacén General: Integración de antes la Coordinación de Bienes y Control con la Sección de Almacén General.

Dirección Comercial

Garantizar las actividades de planeación, organización, ejecución, evaluación y control a los procesos de comercialización de los servicios que brinda la empresa, desde la fijación de políticas y estrategias en los procesos de atención al cliente, facturación y cobranzas hasta la ejecución de actividades de aseguramiento de ingresos, la aplicación de tarifa en la facturación, los ingresos operacionales por la prestación, sus características, las tarifas y la forma como los clientes y grupos de interés conocen, se informan y utilizan los servicios buscando maximizar el valor agregado a los mismos y su funcionamiento en condiciones de equilibrio.

Atiende su función a través de las áreas de Facturación, Cobranzas, Servicio al Cliente, Aseguramiento de Ingresos y la Coordinación de PQR y apoyo legal y jurídico.

Figura 12. Estructuras organizacionales Dirección Comercial



Fuente. amb S.A E.S.P

- La Coordinación de PQR ahora tiene la denominación de Coordinación PQR y Apoyo Legal y Jurídico
- El Área de Servicio al Cliente y Gestión Comunitaria cuenta ahora con las secciones:
 - ✓ Sección Clientes Potenciales (Nueva)
 - ✓ Sección Gestión Social, anteriormente Relaciones con la Comunidad
 - ✓ Sección Centro de Control Operativo, antes Call Center el no hacía parte de los cargos de Dirección, Confianza y Manejo
- La División de Atención Técnica Domiciliaria ahora es el Área de Aseguramiento de Ingresos. De esta área hubo una modificación en la sección:

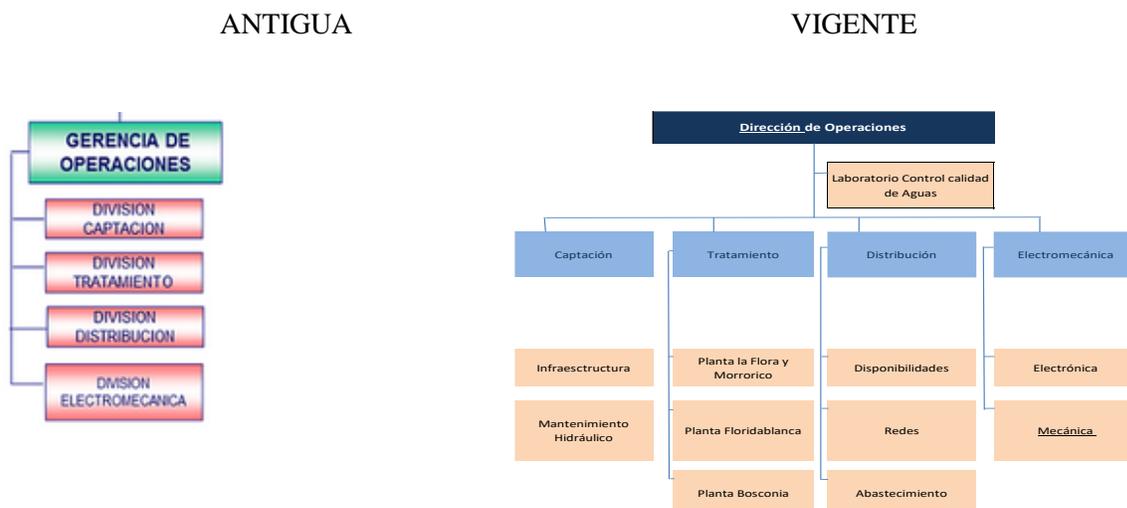
- ✓ Sección Unidad Anti-Fraude ahora se denomina Sección Gestión de Pérdidas Comerciales

Dirección De Operaciones

Responsable de planear, coordinar, evaluar y controlar las actividades relacionadas con los procesos que comprenden la obtención, transformación, suministro, distribución y preservación del agua acorde con los parámetros legales, normativos y reglamentarios exigidos, mantenimiento de la infraestructura física, desde las captaciones de agua , plantas de tratamiento, sistema de distribución y control de la calidad del agua, definiendo un sistema de monitoreo de la gestión a través de indicadores.

Atiende su función básica a través de las áreas de Captación, Tratamiento, Distribución, Electromecánica, y Sección del Laboratorio de Control de Calidad de Aguas y grupo de contribuidores para el control e índice de agua no contabilizada.

Figura 13. Estructuras organizacionales Dirección de Operaciones



Fuente. amb S.A E.S.P

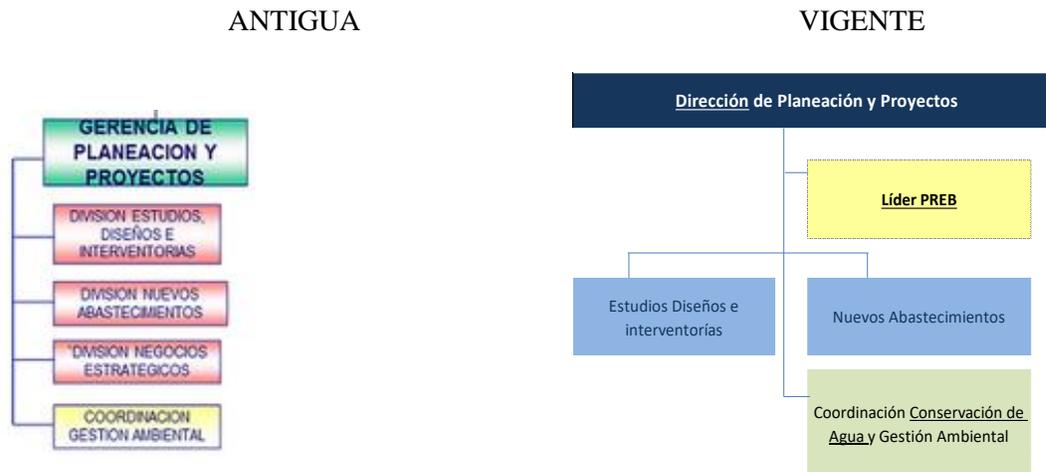
- Desaparece la División Operativa del Embalse, junto a la Sección Sostenibilidad Social y Ambiental del Embalse.

Dirección de Planeación y Proyectos

Responsable de planear, coordinar, desarrollar, evaluar y controlar actividades de diseño y desarrollo de la infraestructura, teniendo en cuenta factores de riesgo, análisis de demanda, factores competitivos y factores sociales, a fin de contribuir al cumplimiento de políticas institucionales, objetivos claros y metas medibles, estrategias factibles con la apropiación adecuada de los recursos para la generación y aplicación de planes y proyectos de modernización, ampliación y reforma de la infraestructura física necesaria para las operaciones de la Empresa e interventoría de las mismas. Determinación, conservación y mantenimiento de nuevas fuentes de abastecimiento de agua, así como la adquisición de predios, establecimiento de viveros, la reforestación y el aprovechamiento de bosques que garanticen la óptima preservación, conservación y mantenimiento de las cuencas que proveen los recursos hídricos para la misma, definir un sistema de monitoreo de las cuencas hidrográficas, a través de indicadores y velar por la mejora continua.

Atiende su función básica a través de las áreas de Estudios, Diseños e Interventorías, Nuevos Abastecimientos y la Coordinación de Conservación del agua y Gestión Ambiental.

Figura 14. Estructuras organizacionales Dirección de Planeación y Proyectos



Fuente. amb S.A E.S.P

- Se crea el cargo de Líder PREB (Proyecto Regulación Embalse de Bucaramanga) el cual es temporal, por tal razón su perfil en el Manual también lo es.
- Desaparece la División de Negocios Estratégicos ya que no últimamente no ha operado
- La Coordinación de Gestión Ambiental cambia de denominación a Coordinación Conservación del Agua y Gestión Ambiental.

10.3 Recolección de información

Para proceder con el cumplimiento de los objetivos se construyó un formato de actualización, que aplica para todos los cargos, en el cual se establecen preguntas pertinentes para que junto con la entrevista se recopile la información adecuada respecto al reajuste del Manual de Perfiles y Responsabilidades.

El propósito fundamental de este formato es identificar qué factores, de acuerdo a las modificaciones realizadas en la estructura organizacional afectaron directamente el ejercicio y el enfoque de cada cargo para así identificar los cambios pertinentes, el formato de recolección se encuentra estructurado de la siguiente manera:

- **Identificación del cargo:** Se ubica el nombre del cargo, dependencia, jefe inmediato, bajo el nivel jerárquico y la dirección a la que pertenece dentro de la organización, con los ajustes directivos los cargos pueden haber cambiado de denominación e incluso de área. Esta descripción permite ubicar al cargo en el organigrama.
- **Resumen de labores:** Hace referencia al objetivo del cargo, a la descripción del propósito y razón de ser del cargo, el trabajador debe establecer si se realizó algún cambio en cuanto al enfoque del propósito del cargo.
- **Responsabilidades y funciones:** Se establecen las distintas funciones que desempeña el trabajador, respondiendo a que debe hacerse para lograr el objetivo del cargo, las responsabilidades que le corresponden en el ejercicio del cargo.

- Responsabilidad en manejo de recursos e información: Corresponde al manejo directo de equipos, dinero e información confidencial propia del desempeño del cargo.
- Perfil del cargo: Permite identificar la formación académica, las calificaciones profesionales y la experiencia necesaria para ocupar el cargo.
- Competencias: Específicas e institucionales implementadas por la organización con sus respectivas definiciones y niveles. Busca que el empleado adecue el tipo de competencia de acuerdo al enfoque y nivel de su cargo.
- Condiciones de trabajo: Busca que el trabajador mencione las condiciones físicas, químicas, psicosociales, entre otras, que soporta mientras realiza el desempeño de su cargo. Esta información se remite a la Sección de Salud Ocupacional para próximas actualizaciones de la matriz de riesgos. No se realiza la actualización de esta matriz puesto que el año previo la Sección la realizó de manera exitosa acorde con los cambios que se realizaron y no se ve la necesidad de actualización inmediata.
- Registro de nombre, firma y fecha del personal que ostenta el cargo; el cual brinda el soporte de veracidad al momento de la actualización del perfil.

Una vez completada la construcción del formato se presentó al Jefe de Gestión Humana y al Director Financiero y Administrativo, donde se realizaron las respectivas correcciones y se aprobó para dar avance a su aplicación.

El orden de aplicación del formato y la entrevista se realizó por Direcciones, donde se realizaron reuniones previas con cada Director de área y los respectivos jefes que la conforman para así informarlos sobre la importancia y necesidad de realizar proceso de actualización, familiarizarlos con la estructura del formato y programar la entrevista en cada puesto de trabajo. En cada reunión quedó un registro de asistencia donde se evidencia que se informó al personal involucrado el proceso de actualización del Manual.

En cada entrevista programada se realizó el proceso de actualización, donde se diligenciaron los formatos y con apoyo del Manual se revisaron las responsabilidades y perfiles que eran o no vigentes en el momento. Para la construcción de nuevos perfiles se tuvo en cuenta el apoyo de los jefes inmediatos y del Jefe de Área de Gestión Humana. En la Figura 15 se encuentra el diseño del formato de actualización de cargo.

En el Anexo 1 se encuentran los formatos de actualización diligenciados respectivamente con el personal que ostenta cada cargo.

Figura 15. Formato de Actualización perfil del cargo

**ACTUALIZACIÓN PERFIL DEL CARGO
AÑO 2018**



NOMBRE DEL CARGO: _____ **Nº DE CARGOS:** _____
DEPENDENCIA: _____ **CARGOS**
JEFE INMEDIATO: _____ **SUPERVISA:** _____

RESUMEN DE LABORES: Escriba con sus propias palabras lo que usted hace, objetivo principal del cargo

RESPONSABILIDADES: Haga una relación de todas sus responsabilidades por orden decreciente de importancia y el porcentaje de tiempo que les dedica al mes

PRINCIPALES	% TIEMPO

SECUNDARIAS	% TIEMPO

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS, DINEROS E INFORMACIÓN: Haga una relación de los equipos, dineros e información que usted opera como parte de su trabajo e indique el grado de responsabilidad de cada uno (Alto - Medio - Bajo)

Equipos _____
Dinero _____
Información _____

DECISIONES:

Explique las decisiones que usted toma en el desempeño de su puesto

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Indique los requisitos académicos mínimos necesarios para ocupar el puesto

NIVEL	CUAL
Bachiller	<input type="checkbox"/>
Técnico o Tecnólogo	<input type="checkbox"/>
Pregrado	<input type="checkbox"/>
Postgrado	<input type="checkbox"/>
Estudios Complementarios	<input type="checkbox"/>
*Cursos, Capacitaciones, Diplomados, entre otros	<input type="checkbox"/>

CALIFICACIONES PROFESIONALES:

Haga una relación de los conocimientos que usted utiliza en su trabajo con el área de enfoque de su formación

EXPERIENCIA:

Indique los años de experiencia necesarios en áreas a fin del cargo que actualmente ostenta

COMPETENCIAS:

Según el Diccionario de Competencias indique el nivel que aborda su cargo respecto a cada una de ellas

ESPECÍFICAS	NIVEL	INSTITUCIONALES	NIVEL
Liderazgo	<input type="checkbox"/>	Orientación al Cliente	<input type="checkbox"/>
Desarrollo de Equipos	<input type="checkbox"/>	Identificación con la Organización	<input type="checkbox"/>
Relaciones Públicas	<input type="checkbox"/>	Calidad de Trabajo	<input type="checkbox"/>
Orientación a los Resultados	<input type="checkbox"/>	Compromiso	<input type="checkbox"/>
Negociación	<input type="checkbox"/>	Integridad y Ética	<input type="checkbox"/>
Trabajo en Equipo	<input type="checkbox"/>		
Innovación y Creatividad	<input type="checkbox"/>		
Relaciones Interpersonales	<input type="checkbox"/>		
Comunicación	<input type="checkbox"/>		

CONDICIONES DE TRABAJO:

Describa las condiciones en las que usted trabaja, como ruidos, temperaturas calientes o frías, trabajo externo, entre otras

Nombre del entrevistado _____

Firma: _____

Fecha: _____

10.4 Cambios en el Manual de Perfiles y Responsabilidades

Actualización de códigos

El código es una identificación numérica del cargo en un nivel jerárquico determinado, para proceder a realizar la respectiva actualización del Manual, se deben reconstruir en primera instancia los códigos que le competen a cada cargo. La generación de estos códigos ayuda a ubicar e identificar el cargo ya sea en la estructura organizacional o en algún documento de referencia dentro de la organización.

El criterio de asignación y registro de estos códigos se basa en dos partes, el nivel jerárquico del cargo, establecido con letras y el código de cada cargo ya establecido anteriormente por la empresa, según la Dirección, Área y/o Sección a la que pertenece. En la siguiente tabla se explican las denominaciones para cada letra de referencia.

Tabla 8. Denominación de siglas

SIGLA	DENOMINACIÓN
G.G.	Gerente General
D.A.	Director de Área
J.A.	Jefe de Área
J.S.	Jefe de Sección
C.O.	Coordinador
P.E.	Profesional Especializado
P.AS.	Profesional Asistente
P.AY.	Profesional de Apoyo

Fuente. Elaboración propia

En la Tabla 9 se registran los nuevos códigos para el Manual de Perfiles y Responsabilidades, los cuales van a identificar cada uno de los cargos del documento antes mencionado.

Tabla 9. Nueva codificación de cargos

CARGO	CÓDIGO
Director de Operaciones	D.A.1111
Jefe de Área Captación	J.A.11151
Jefe de Área Tratamiento	J.A.11161
Jefe de Área Distribución	J.A.11171
Jefe de Área Electromecánica	J.A.11181
Jefe de Sección Infraestructura	J.S.11152
Jefe de Sección Mantenimiento Hidráulico	J.S.11153
Jefe de Sección Planta La Flora y Morrórico	J.S.11162/J.S.11163
Jefe de Sección Planta Floridablanca	J.S.11164
Jefe de Sección Planta Bosconia	J.S.11165
Jefe de Sección Disponibilidades	J.S.11172
Jefe de Sección Redes	J.S.11173
Jefe de Sección Abastecimiento	J.S.11174
Jefe de Sección Electrónica	J.S.11182
Jefe de Sección Mecánica	J.S.11183
Jefe de Sección Laboratorio Control Calidad de Aguas	J.S.1112
Profesional Especializado Área de Mantenimiento Electromecánico	P.E.11181
Profesional Asistente de Laboratorio Control de Calidad	P.AS.1112
Profesional Asistente Captación	P.AS.11151
Profesional Asistente Distribución	P.AS.11171
Profesional Asistente Disponibilidades	P.AS.11172
Profesional Asistente Redes	P.AS.11173
Profesional Asistente Electromecánica	P.AS.11181
Profesional Asistente de Laboratorio Control de Calidad	P.AS.1112
Profesional de Apoyo de Laboratorio Control de Calidad	P.AY.1112
Profesional de Apoyo Captación	P.AY.11151
Director Comercial	D.A.1121
Jefe de Área Facturación	J.A.11251
Jefe de Área Cobranzas	J.A.11261
Jefe de Área Servicio al Cliente	J.A.11271
Jefe de Área Aseguramiento de Ingresos	J.A.11281
Coordinador PQR y Apoyo Legal y Jurídico	C.O.1123
Jefe de Sección Clientes Potenciales	J.S.11272
Jefe de Sección Gestión Social	J.S.11273
Jefe de Sección Centro de Control Operativo	J.S.11274
Jefe de Sección Medidores	J.S.11282
Jefe de Sección Gestión de Pérdidas Comerciales	J.S.11283
Jefe de Sección Laboratorio Calibración de Medidores	J.S.1122

Profesional Asistente Laboratorio Calibración de Medidores	P.AS.1122
Profesional Asistente Peticiones, Quejas y Recursos	P.AS.1123
Profesional Asistente Servicio al Cliente	P.AS.11271
Profesional Asistente Aseguramiento de Ingresos	P.AS.11281
Profesional Asistente Medidores	P.AS.11282
Profesional de Apoyo Cobranzas	P.AY.11261
Profesional de Apoyo Gestión Social	P.AY.11273
Gerente General	G.G.1411
Jefe de Área Control de Gestión	J.A.1412
Secretaria General	S.G.1413
Coordinador de Seguimiento estratégico, SGI y Relaciones Partes Interesadas	C.O.1414
Profesional Asistente Control de Gestión	P.AS.1412
Profesional Asistente Jurídica	P.AS.1413
Profesional de Apoyo Coordinación SGI y Relaciones Partes Interesadas	P.AY.1414
Director de Planeación y Proyectos	D.A.1421
Jefe de Área Estudios Diseños e Interventorías	J.A.1422
Jefe de Área Nuevos Abastecimientos	J.A.1423
Coordinador Conservación de Agua y Gestión Ambiental	C.O.11154
Profesional Especializado Área Nuevos Abastecimientos	P.E.1423
Profesional Asistente Estudios, Diseños e Interventorías	P.AS.1422
Profesional Asistente Proyecto Embalse	P.AS.142
Profesional Asistente Recursos Hídricos	P.AS.11155
Profesional de Apoyo Planeación y Proyectos	P.AY.14385
Profesional de Apoyo Coordinación Conservación del Agua y Gestión Ambiental	P.AY.11154
Profesional de Apoyo Recursos Hídricos	P.AY.11155
Director Financiero y Administrativo	D.A.1431
Jefe de Área Gestión Humana	J.A.14351
Jefe de Área Contabilidad y Presupuesto	J.A.14361
Jefe de Área Tesorería	J.A.14371
Jefe de Área Tecnologías de la Información	J.A.14381
Jefe de Área Cadena de Suministro	J.A.14391
Jefe de Sección Servicios Administrativos y de Mantenimiento	J.S.1432
Jefe de Sección Administración de Personal	J.S.14352
Jefe de Sección Seguridad y Salud en el Trabajo	J.S.14353
Jefe de Sección Nuevos Desarrollos	J.S.14382
Jefe de Sección Soporte y Administración de Recursos	J.S.14383
Jefe de Sección Mantenimiento y Soporte de Software	J.S.14384
Jefe de Sección Gestión Documental	J.S.14385
Jefe de Sección Contratación	J.S.14392
Jefe de Sección Bienes y Almacén General	J.S.14393
Profesional Asistente Proyecciones Financieras	P.AS.143
Profesional Asistente Administración de Personal	P.AS.14352

Profesional Asistente Contabilidad	P.AS.14361
Profesional Asistente Nuevos Desarrollos	P.AS.14382
Profesional Asistente Soporte y Administración de Recursos	P.AS.14383
Profesional Asistente Mantenimiento y Soporte de Software	P.AS.14384
Profesional Asistente Contratación	P.AS.14392
Profesional Asistente Bienes y Almacén General	P.AS.14393
Profesional de Apoyo Servicios Administrativos y de Mantenimiento	P.AY.1432
Profesional de Apoyo Gestión Humana	P.AY.1435
Profesional de Apoyo Soporte y Administración de Recursos	P.AY.14383
Profesional de Apoyo Mantenimiento y Soporte de Software	P.AY.14384

Fuente. Elaboración propia

Registro de cambios en el Manual

Para cada dirección se realizó un cuadro registro de cambios específicos, en donde se diligenciaron las respectivas modificaciones relacionadas con cada cargo, producto de la comparación y análisis de los instrumentos de recolección de información, del manual anterior y de la revisión de cada Director , los tipos de modificaciones que se encontraron al actualizar el documento fueron: cambio denominación del cargo, modificación en el objetivo, eliminación de responsabilidad, nueva responsabilidad, modificación en responsabilidad, modificación en requerimientos académicos y cambios en responsabilidad en manejo de recursos.

A continuación, se presenta el respectivo análisis por Gerencia y Direcciones.

Gerencia General

En la Gerencia General surgió un nuevo cargo, Coordinador de Seguimiento estratégico, SGI y Relaciones partes interesadas, el cual acoge responsabilidades de las coordinaciones de Gestión

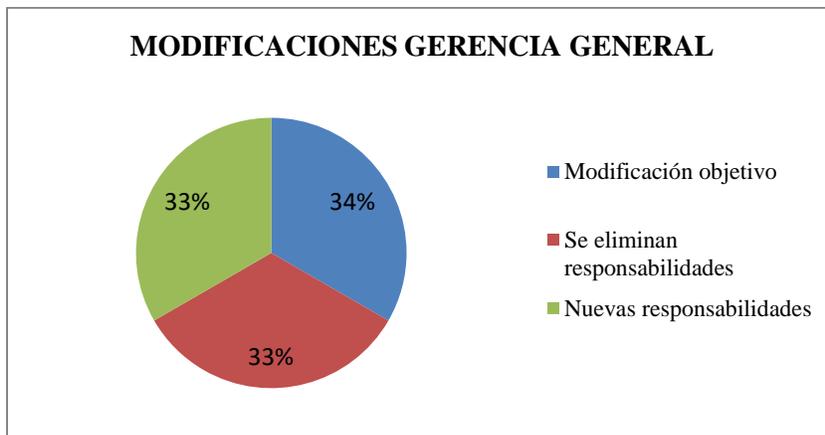
de Calidad y de Comunicaciones la cuales fueron eliminadas, la construcción de este perfil se realizó bajo el esquema de entrevista y encuesta, además del acompañamiento del personal a cargo y aprobación de la Alta Gerencia.

Del total de los cargos pertenecientes a la Gerencia General, con base a la Tabla 11 el 75% presentaron modificaciones en el Manual, las cuales se encuentran distribuidas en la siguiente tabla. El cargo de Gerente General no presentó modificación alguna puesto que el ejercicio de este cargo cambia de personal a cargo cada 4 años, durante este periodo se revisa y se adapta de manera muy atenta las responsabilidades y el perfil de la Gerencia de acuerdo a las necesidades y cambios del amb.

Tabla 10. Distribución de modificaciones Gerencia General

TIPO DE MODIFICACIÓN	CANTIDAD
Modificación objetivo	1
Se eliminan responsabilidades	1
Nuevas responsabilidades	1
TOTAL DE CAMBIOS REALIZADOS	3

Figura 16. Distribución porcentual de modificaciones en la Gerencia General



Fuente. Elaboración propia

Tabla 11. Modificaciones específicas en el Manual Gerencia General

GERENCIA GENERAL	
CARGO	MODIFICACIONES
Gerente General	· Sin modificaciones
Secretaria General	· Se eliminan responsabilidades las cuales ya no aplican al enfoque del cargo · Se agregan nuevas responsabilidades
Jefe de Área Control de Gestión	· Modificación objetivo del cargo
Coordinador de Seguimiento estratégico, SGI y Relaciones partes interesadas	· Nuevo perfil

Fuente. Elaboración propia

Dirección Financiera y Administrativa

En la Dirección Financiera y Administrativa se crearon dos nuevos perfiles, Jefe de Área Cadena de Suministros, el cual acoge responsabilidades de la Divisiones de Contratación y Gestión de Compras las cuales desaparecieron, la construcción de este perfil se realizó bajo el esquema de entrevista y encuesta, además del acompañamiento del personal a cargo y aprobación de su respectivo Director. En esta misma Área surgió una nueva Sección, producto de la unión entre la Coordinación de Bienes y la Sección de Almacén General, la construcción de este perfil se rigió bajo los mismos parámetros de creación de un nuevo cargo.

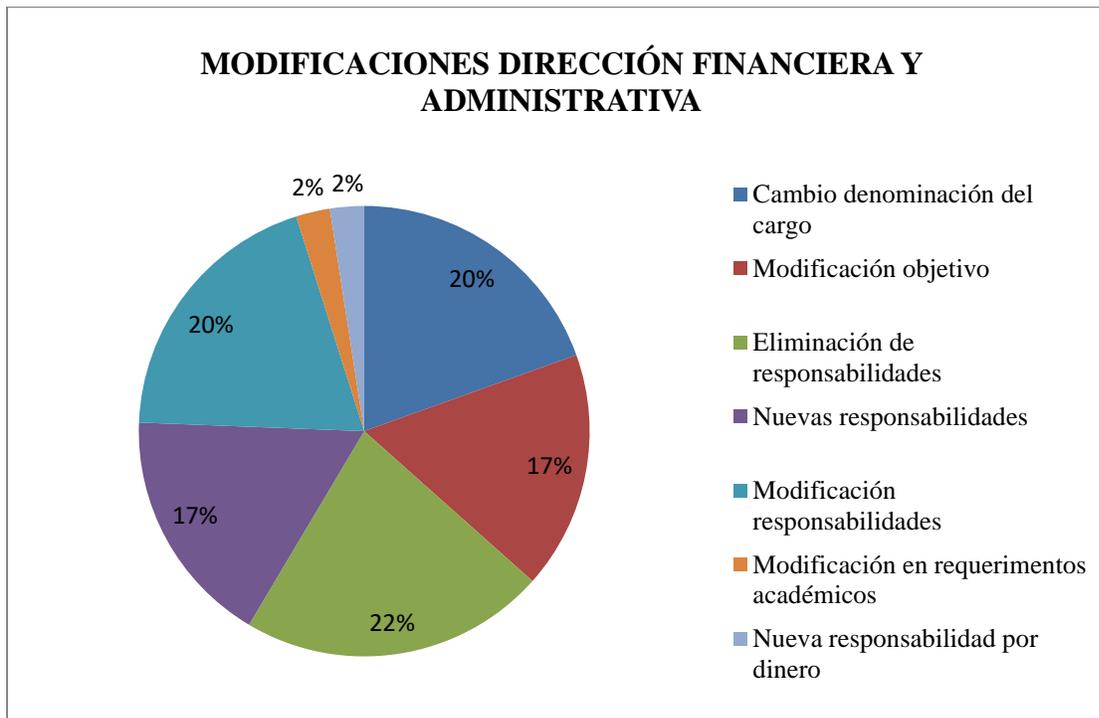
Del total de los cargos pertenecientes a esta dirección, el 100% presentaron modificaciones en el Manual, las cuales se encuentran distribuidas en la Tabla 12.

Tabla 12. Distribución de modificaciones Dirección Financiera y Administrativa

TIPO DE MODIFICACIÓN	CANTIDAD
Cambio denominación del cargo	8
Modificación objetivo	7
Eliminación de responsabilidades	9
Nuevas responsabilidades	7
Modificación responsabilidades	8
Modificación en requerimientos académicos	1
Nueva responsabilidad por dinero	1
TOTAL DE CAMBIOS REALIZADOS	41

En cuanto a la distribución porcentual de las modificaciones realizadas, se puede evidenciar en la Figura 17 que la mayoría de las modificaciones hacen referencia a la eliminación de responsabilidades, puesto que en la Dirección se realizaron varios cambios estructurales donde las funciones de algunos cargos pasaron a otras Áreas o Secciones.

Figura 17. Distribución porcentual de modificaciones en Dirección Financiera y Administrativa



Fuente. Elaboración propia

En la tabla 13 quedan registrados todos los cambios realizados en cada cargo en específico

Tabla 13. Modificaciones específicas en el Manual Dirección Financiera y Administrativa

DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	
CARGO	MODIFICACIONES
Director Financiero y Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Cambio en denominación de cargo • Modificación objetivo • Se agregan nuevas responsabilidades
Jefe de Área Gestión Humana	<ul style="list-style-type: none"> • Cambio en denominación de cargo • Se elimina la responsabilidad No. 4, cambio de enfoque del área • Modificación de responsabilidad
Jefe de Área Contabilidad y Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> • Cambio en denominación de cargo • Modificación objetivo • Se eliminan responsabilidades • Nuevas responsabilidades correspondientes al presupuesto
Jefe de Área Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> • Cambio en denominación de cargo • Modificación objetivo • Modificación de responsabilidades • Se eliminan responsabilidades • Nuevas responsabilidades agregadas
Jefe de Área Tecnologías de la Información	<ul style="list-style-type: none"> • Cambio en denominación de cargo • Modificación de responsabilidades por terminologías
Jefe de Área Cadena de Suministros	<ul style="list-style-type: none"> • Nuevo perfil
Jefe de Sección Administración de Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Cambio en denominación de cargo • Modificación de responsabilidades por terminologías
Jefe de Sección Seguridad y Salud en el Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Cambio en denominación de cargo • Se elimina responsabilidad • Modificación de responsabilidades por terminologías
Jefe de Sección Nuevos Desarrollos	<ul style="list-style-type: none"> • Cambio en denominación de cargo • Se eliminan responsabilidades las cuales no aplican • Se agregan nuevas responsabilidades
Jefe de Sección Soporte y Administración de Recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Modificación objetivo • Modificación de responsabilidades por terminologías • Se elimina responsabilidad la cual no aplica
Jefe de Sección Mantenimiento y Soporte de Software	<ul style="list-style-type: none"> • Modificación objetivo • Modificación responsabilidad por terminologías • Se elimina responsabilidades las cuales no aplican con el enfoque del cargo
	<ul style="list-style-type: none"> • Modificación objetivo

Jefe de Sección Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Nuevas responsabilidades agregadas • Modificación de responsabilidades • Modificación requerimientos académicos
Jefe de Sección Contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Nuevas responsabilidades • Se elimina responsabilidad que le corresponde a otra Sección
Jefe de Sección Bienes y Almacén General	<ul style="list-style-type: none"> • Nuevo perfil
Jefe de Sección Servicios Administrativos y de Mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Modificación objetivo • Se eliminan responsabilidades que se asignaron a otra Dirección • Nueva responsabilidad

Fuente. Elaboración propia

Dirección de Planeación y Proyectos

En la Dirección de Planeación y Proyectos no surgieron cargos nuevos, sin embargo el 100% cargos presentaron alguna modificación dentro del Manual. En la Tabla 14 se encuentra la distribución de modificaciones realizadas.

Tabla 14. Distribución de modificaciones Dirección de Planeación y Proyectos

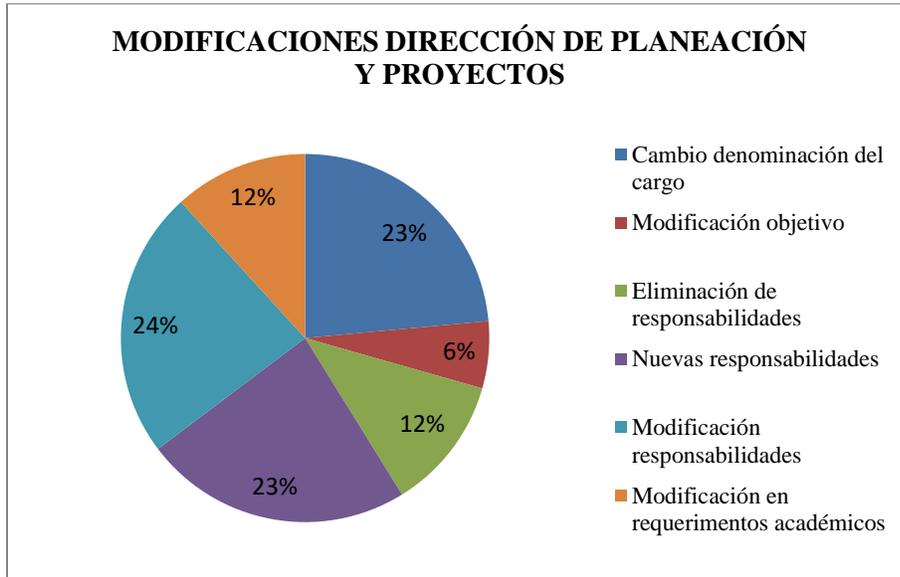
TIPO DE MODIFICACIÓN	CANTIDAD
Cambio denominación del cargo	4
Modificación objetivo	1
Eliminación de responsabilidades	2
Nuevas responsabilidades	4
Modificación responsabilidades	4
Modificación en requerimientos académicos	2
TOTAL DE CAMBIOS REALIZADOS	17

Fuente. Elaboración propia

En cuanto a la distribución porcentual de las modificaciones realizadas, se puede evidenciar en la figura 18 que la mayoría de las modificaciones hacen referencia al cambio en denominación del

cargo, nuevas responsabilidades y modificación de responsabilidades, esto debido a que en la Dirección se eliminó una división, cuyas funciones se distribuyeron entre la misma.

Figura 18. Distribución porcentual de modificaciones en Dirección de Planeación y Proyectos



Fuente. Elaboración propia

En la tabla 15 quedan registrados todos los cambios realizados en cada cargo en específico.

Tabla 15. Modificaciones específicas en el Manual Dirección Planeación y Proyectos

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS	
CARGO	MODIFICACIONES
Director de Planeación y Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> · Cambio en denominación del cargo · Modificación en la Misión de la Dirección · Modificación objetivo del cargo · Se eliminan responsabilidades las cuales no aplican al enfoque del cargo · Modificación de responsabilidades · Se agregan nuevas responsabilidades · Modificación requerimientos académicos
Jefe de Área Estudios Diseños e Interventorías	<ul style="list-style-type: none"> · Cambio en denominación del cargo · Modificación de responsabilidades · Se agregan nuevas responsabilidades
Jefe de Área Nuevos Abastecimientos	<ul style="list-style-type: none"> · Cambio en denominación del cargo · Se eliminan responsabilidades las cuales no aplican al enfoque del cargo · Se agregan nuevas responsabilidades · Modificación requerimientos académicos
Coordinador Conservación de Agua y Gestión Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> · Cambio en denominación del cargo · Modificación de responsabilidades · Se agregan nuevas responsabilidades
Profesional Especializado- Área Nuevos Abastecimientos	<ul style="list-style-type: none"> · Modificación de responsabilidades por términos

Fuente. Elaboración propia

Dirección Comercial

En la Dirección Comercial surgieron dos cargos nuevos, Jefe Sección Clientes Potenciales y Jefe Sección Centro de Control Operativo, cuyos perfiles fueron construidos en conjunto con los trabajadores a cargo y su respectivo jefe inmediato, bajo el mismo mecanismo de entrevistas y aplicación de encuesta con ayuda del formato de actualización.

Del total de los cargos pertenecientes a esta dirección, el 100% presentaron modificaciones en el Manual, las cuales se encuentran distribuidas en la siguiente tabla.

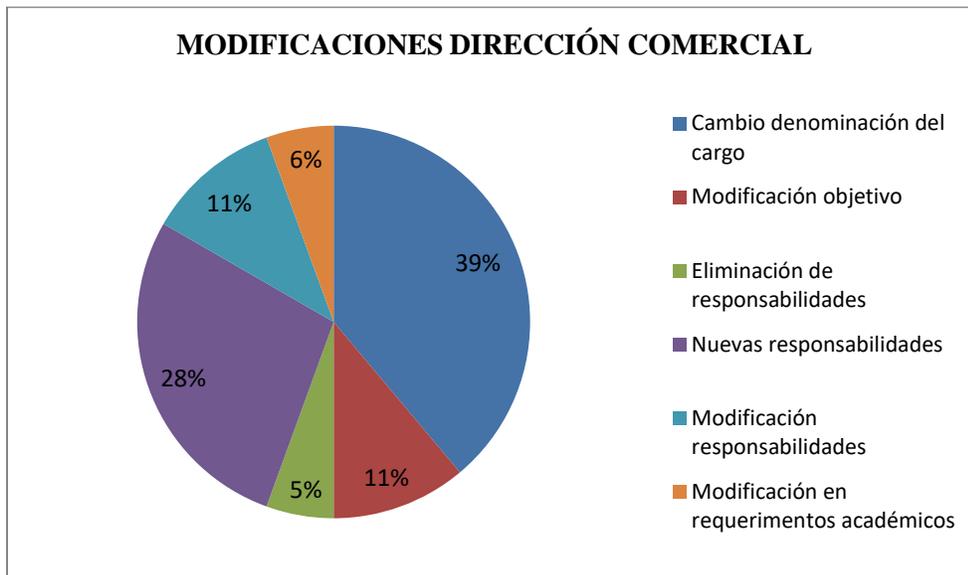
Tabla 16. Distribución de modificaciones Dirección Comercial

TIPO DE MODIFICACIÓN	CANTIDAD
Cambio denominación del cargo	7
Modificación objetivo	2
Eliminación de responsabilidades	1
Nuevas responsabilidades	5
Modificación responsabilidades	2
Modificación en requerimientos académicos	1
TOTAL DE CAMBIOS REALIZADOS	18

Fuente. Elaboración propia

En cuanto a la distribución porcentual de las modificaciones realizadas, se puede evidenciar en la figura 19 que la mayoría de las modificaciones pertenecen al cambio de denominación del cargo con un 39%, esto debido a los cambios organizacionales realizados por la Alta Dirección, seguido de la adición de nuevas responsabilidades con un 28%.

Figura 19. Distribución porcentual de modificaciones en Dirección Comercial



Fuente. Elaboración propia

En la tabla 17 quedan registrados todos los cambios realizados en cada cargo en específico.

Tabla 17 Modificaciones específicas en el Manual Dirección Comercial

DIRECCIÓN COMERCIAL	
CARGO	MODIFICACIONES
Director Comercial	<ul style="list-style-type: none"> · Cambio en denominación del cargo · Se agregan nuevas responsabilidades
Jefe de Área Facturación	<ul style="list-style-type: none"> · Cambio en denominación del cargo · Se agregan nuevas responsabilidades
Jefe de Área Cobranzas	<ul style="list-style-type: none"> · Cambio en denominación del cargo · Se agregan nuevas responsabilidades
Jefe de Área Servicio al Cliente y Gestión Comunitaria	<ul style="list-style-type: none"> · Cambio en denominación del cargo · Modificación objetivo del cargo
Jefe de Área Aseguramiento de Ingresos	<ul style="list-style-type: none"> · Cambio en denominación del cargo, antes Atención Técnica Domiciliaria
Coordinador PQR y Apoyo Legal y Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> · Nueva responsabilidad
Jefe de Sección Clientes Potenciales	<ul style="list-style-type: none"> · Nueva Sección, Creación del nuevo perfil para Jefe de Sección
Jefe de Sección Gestión Social	<ul style="list-style-type: none"> · Cambio en denominación del cargo, antes Relaciones con la Comunidad
Jefe de Sección Centro de Control Operativo	<ul style="list-style-type: none"> · Nueva Sección, Creación del nuevo perfil para Jefe de Sección
Jefe de Sección Medidores	<ul style="list-style-type: none"> · Modificación requerimientos académicos
Jefe de Sección Gestión de Pérdidas Comerciales	<ul style="list-style-type: none"> · Cambio en denominación del cargo · Modificación del objetivo · Nuevas responsabilidades, debido a un nuevo enfoque de la sección · Modificación requerimientos académicos
Jefe de Sección Laboratorio Calibración de Medidores	<ul style="list-style-type: none"> · Actualización de responsabilidades respecto a las normas de calidad vigentes

Fuente. Elaboración propia

Dirección de Operaciones

En la Dirección de Operaciones no surgieron perfiles nuevos, sin embargo, del total de los cargos que pertenecen a la Dirección de Operaciones, el 11% no tuvieron modificación alguna dentro de su perfil y sus responsabilidades. Del porcentaje restante las modificaciones realizadas se distribuyen en la siguiente tabla.

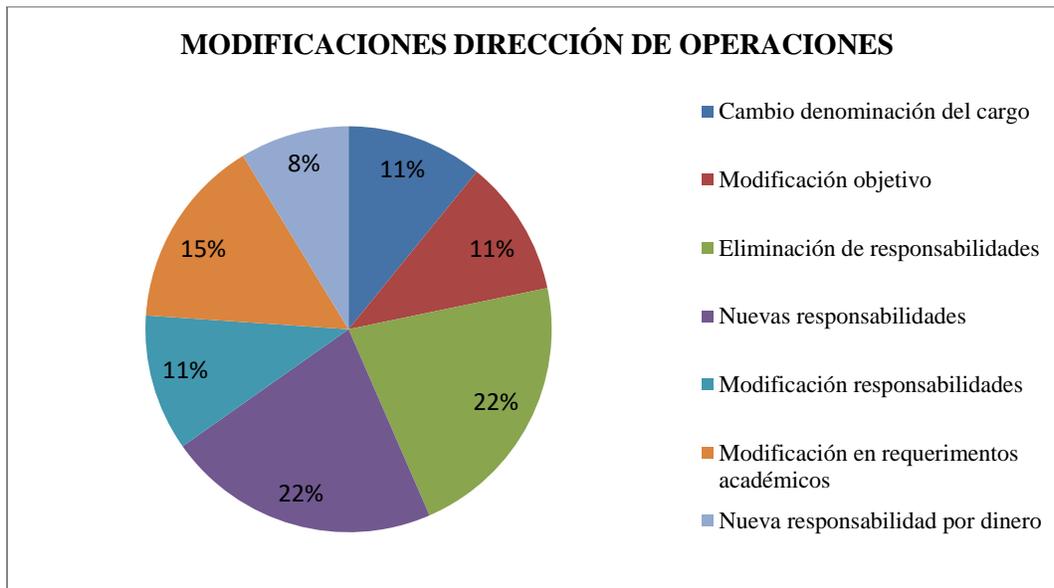
Tabla 18. Distribución de modificaciones Dirección de Operaciones

TIPO DE MODIFICACIÓN	CANTIDAD
Cambio denominación del cargo	5
Modificación objetivo	5
Eliminación de responsabilidades	10
Nuevas responsabilidades	10
Modificación responsabilidades	5
Modificación en requerimientos académicos	7
Nueva responsabilidad por dinero	4
TOTAL DE CAMBIOS REALIZADOS	46

Fuente. Elaboración propia

En cuanto a la distribución porcentual de las modificaciones realizadas, se puede evidenciar en la figura 20 que la mayoría de las modificaciones hacen referencia a la eliminación de responsabilidades y a la adición de nuevas responsabilidades, estos cambios se dieron a causa de nuevos enfoques en las respectivas áreas.

Figura 20. Distribución porcentual de modificaciones en Dirección de Operaciones



Fuente. Elaboración propia

En la siguiente tabla se encuentran el registro de cambios realizados en el Manual de Perfiles y Responsabilidades en la Dirección de Operaciones.

Respecto a los nuevos perfiles, para los Jefes de Sección de las Plantas de Tratamiento se crea un perfil independiente para las plantas Morrорico y La Flora, planta Bosconia y planta Florida, de acuerdo a las necesidades de cada una, según su ubicación y administración. En la tabla 19 quedan registrados todos los cambios realizados en cada cargo en específico.

Tabla 19. Modificaciones específicas en el Manual Dirección de Operaciones

DIRECCIÓN DE OPERACIONES	
CARGO	MODIFICACIONES
Director de Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Cambio en denominación de cargo • Se agregan nuevas responsabilidades • Modificación requerimientos académicos
Jefe de Área Captación	<ul style="list-style-type: none"> • Cambio en denominación de cargo • Se elimina la responsabilidad No. 4, cambio de enfoque del área • Modificación de responsabilidad
Jefe de Área Tratamiento	<ul style="list-style-type: none"> • Cambio en denominación de cargo • Nueva responsabilidad • Modificación de responsabilidad • Modificación requerimientos académicos
Jefe de Área Distribución	<ul style="list-style-type: none"> • Cambio en denominación de cargo • Modificación de responsabilidades
Jefe de Área Electromecánica	<ul style="list-style-type: none"> • Cambio en denominación de cargo
Jefe de Sección Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> • Modificación objetivo • Se elimina la responsabilidad
Jefe de Sección Mantenimiento Hidráulico	<ul style="list-style-type: none"> • Modificación objetivo • Se eliminan responsabilidades • Nuevas responsabilidades de la división del embalse
Jefe de Sección Planta La Flora y Morrорico	<ul style="list-style-type: none"> • Se realiza un perfil para cada Jefe de Planta de Tratamiento, según las características y necesidades de cada planta • Se eliminan las responsabilidades asociadas a la planta de agua envasada

	<ul style="list-style-type: none"> • Nuevas responsabilidades • Modificación requerimientos académicos • Se agrega responsabilidad por dinero
Jefe de Sección Planta Floridablanca	<ul style="list-style-type: none"> • Se realiza un perfil para cada Jefe de Planta de Tratamiento, según las características y necesidades de cada planta • Se eliminan las responsabilidades asociadas a la planta de agua envasada • Se agregan responsabilidades respecto a la captación • Modificación requerimientos académicos • Se agrega responsabilidad por dinero
Jefe de Sección Planta Bosconia	<ul style="list-style-type: none"> • Se realiza un perfil para cada Jefe de Planta de Tratamiento, según las características y necesidades de cada planta • Se eliminan las responsabilidades asociadas a la planta de agua envasada • Se agregan responsabilidades respecto a la captación • Modificación requerimientos académicos • Se agrega responsabilidad por dinero
Jefe de Sección Disponibilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Se elimina responsabilidad • Modificación responsabilidad • Nuevas responsabilidades
Jefe de Sección Redes	<ul style="list-style-type: none"> • Se elimina responsabilidad que ahora le corresponde a la sección de Abastecimientos • Nuevas responsabilidades agregadas • Se agrega responsabilidad por dinero
Jefe de Sección Abastecimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Nuevas responsabilidades • Se elimina responsabilidad que le corresponde a la sección de Redes
Jefe de Sección Electrónica	<ul style="list-style-type: none"> • Modificación objetivo • Nuevas responsabilidades agregadas • Modificación requisito académico
Jefe de Sección Mecánica	<ul style="list-style-type: none"> • Sin modificaciones
Jefe de Sección Laboratorio Control Calidad de Aguas	<ul style="list-style-type: none"> • Modificación objetivo • Actualización respecto a la norma ISO
Profesional Especializado Área de Mantenimiento Electromecánico	<ul style="list-style-type: none"> • Modificación objetivo • Se elimina responsabilidad que no aplica al enfoque del cargo • Modificación requisito académico
Profesional Asistente de Laboratorio Control de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Sin modificaciones

Fuente. Elaboración propia

En total se actualizaron 50 perfiles los cuales pertenecen; Gerente General, Directores, Jefes de Áreas, Jefes de Secciones, Profesionales Especializados y Profesionales Asistentes y de Apoyo de los respectivos laboratorios. Por otro lado, se construyeron 4 nuevos perfiles los cuales son producto de fusiones de Divisiones y Coordinaciones anteriores o son nuevas Secciones implementadas en la Dirección Comercial.

Finalmente quedaron pendientes de construcción y aprobación los perfiles de Jefe de Área Cadena de Suministros y Jefe de Sección de Bienes y Almacén General a causa de que las personas titulares del cargo no se encontraban por motivos de vacaciones y licencia de maternidad respectivamente.

Creación de perfiles específicos para los profesionales asistentes y de apoyo

El Manual de Perfiles y Responsabilidades constaba con un solo perfil para los profesionales, Asistentes e igualmente un solo perfil para los Profesionales de Apoyo, junto al Jefe de Área de Gestión Humana se llegó a la conclusión de que es necesario especificar los perfiles de estos profesionales de acuerdo a las funciones puntuales que realizan y la formación que requieren en base a la Dirección, Área o Sección la cual que pertenecen.

En total se construyeron 31 perfiles los cuales 21 hacen referencia a los Profesionales Asistentes y 10 a los Profesionales de Apoyo de las diferentes dependencias de la Empresa. En la tabla 20 se encuentra la respectiva caracterización de los Profesionales Asistentes.

Tabla 20. Caracterización Profesionales Asistentes

GERENCIA GENERAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECCIÓN COMERCIAL	DIRECCIÓN OPERACIONES	DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y PROYECTOS
Profesional Asistente Control de Gestión (3)	Profesional Asistente Proyecciones Financieras (2)	Profesional Asistente Peticiones, Quejas y Recursos (2)	Profesional Asistente Captación	Profesional Asistente Estudios, Diseños e Interventorías
Profesional Asistente Jurídica (3)	Profesional Asistente Administración de Personal	Profesional Asistente Servicio al Cliente	Profesional Asistente Distribución	Profesional Asistente Proyecto Embalse
	Profesional Asistente Contabilidad (2)	Profesional Asistente Aseguramiento de Ingresos	Profesional Asistente Disponibilidades	
	Profesional Asistente Nuevos Desarrollos	Profesional Asistente Medidores	Profesional Asistente Redes	
	Profesional Asistente Soporte y Administración de Recursos		Profesional Asistente Electromecánica	
	Profesional Asistente Mantenimiento y Soporte de Software			
	Profesional Asistente Contratación (3)			
	Profesional Asistente Bienes y Almacén General			
6	12	5	5	2
TOTAL				30

Fuente. Elaboración propia

En la tabla 21 se encuentra la respectiva caracterización de los Profesionales de Apoyo

Tabla 21. Caracterización Profesionales de Apoyo

GERENCIA GENERAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECCIÓN COMERCIAL	DIRECCIÓN OPERACIONES	DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y PROYECTOS
Profesional de Apoyo Coordinación SGI	Profesional de Apoyo Servicios Administrativos y de Mantenimiento	Profesional de Apoyo Cobranzas	Profesional de Apoyo Captación	Profesional de Apoyo Planeación y Proyectos
	Profesional de Apoyo Gestión Humana	Profesional de Apoyo Gestión Social		Profesional de Apoyo Coordinación Conservación del Agua y Gestión Ambiental
	Profesional de Apoyo Soporte y Administración de Recursos			
	Profesional de Apoyo Mantenimiento y Soporte de Software (2)			
1	5	2	1	2
			TOTAL	11

Fuente. Elaboración propia

Es debido aclarar que hay una diferencia entre la cantidad de profesionales existentes y la cantidad de perfiles creados para estos, puesto que hay algunas Direcciones que cuentan con más de un profesional en cada Área o Sección, lo cual se crea un mismo perfil para estos.

En cuanto a los Profesionales que hacen parte de los Laboratorios, su perfil ya se encontraba creado en el Manual, se realizó el debido proceso de actualización estándar que se aplicó a los demás cargos.

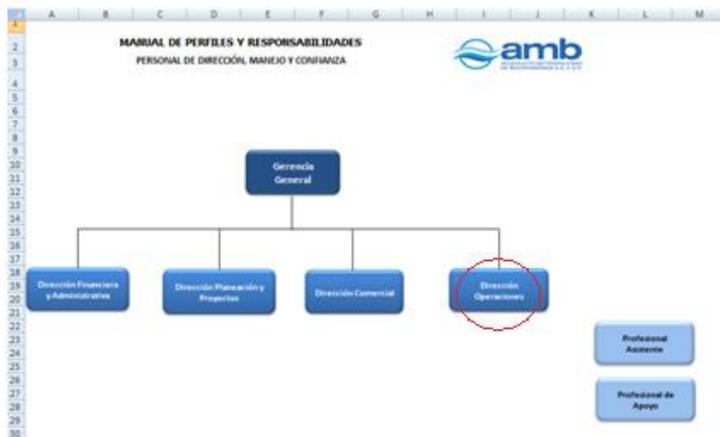
El respectivo Manual de Perfiles y Responsabilidades actualizado se encuentra al final del documento en el Anexo 3.

10.5 Herramienta de Manual Actualizado

Con el fin de tener una mejor accesibilidad a la información registrada en el Manual, se diseñó una herramienta en Excel, la cual ayuda a encontrar y proporcionar los perfiles de cada cargo de una manera más ordenada y rápida. Esta herramienta contiene la información de los perfiles de todos los cargos del personal de Dirección, Confianza y Manejo de manera ordenada y estructurada.

La herramienta consta de una estructura organizacional en la cual se encuentran especificadas las Direcciones y la Gerencia, para ubicar el cargo que se desee analizar se hace clic en el recuadro respectivo el cual pertenece. Ver figura 21

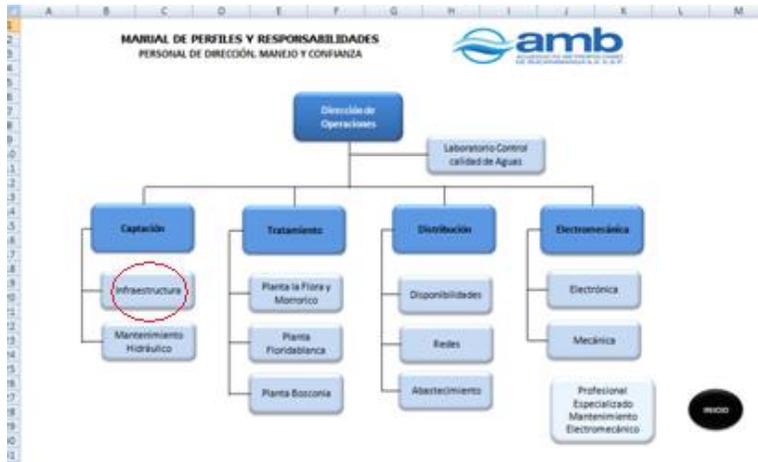
Figura 21. Funcionamiento herramienta



Fuente. Elaboración propia

Luego se muestra nuevamente una estructura organizacional perteneciente a la Dirección elegida, mostrada en la Figura 22. Se realiza el mismo ejercicio de seleccionar el Área o Sección a trabajar.

Figura 22. Especificaciones herramienta



Fuente. Elaboración propia

Luego de seleccionar el recuadro de interés, aparecerá el perfil del cargo requerido, el cual se puede modificar según las actualizaciones pertinentes. Ver figura 23.

Figura 23. Perfiles mostrados en la herramienta

Jefe de Sección-Infraestructura			
DIRECCIÓN:	OPERACIONES		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE ÁREA-CAPTACIÓN		
CÓDIGO:	J.S.11152		
NIVEL:	EJECUTIVO	Nº DE CARGOS	1
CARGOS QUE SUPERVISA:	Según Estructura Organizacional vigente		
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES			
OBJETIVO DEL CARGO.			
Responder por la planeación, ejecución y control de las actividades relacionadas con el mantenimiento de las obras civiles involucradas con la captación y de la infraestructura física para el pre tratamiento de agua			
RESPONSABILIDADES DEL CARGO.			
1. Planear, dirigir y controlar todas las actividades realizadas por el personal a su Cargo de acuerdo a las prioridades en la ejecución de las obras civiles.			
2. Garantizar la atención y solución oportuna a todas las solicitudes hechas por el Jefe del Área para la ejecución de obras civiles relacionadas con la gestión operacional.			
3. Coordinar y dirigir todas las actividades para garantizar la ejecución eficiente y oportuna de todas las obras.			
4. Establecer las especificaciones para la contratación de personal de obras o subcontratistas y la compra de los materiales e insumos necesarios para la ejecución de obras.			
5. Responder por la supervisión permanente de las obras en ejecución para garantizar el cumplimiento de los resultados exigidos en las mismas.			
6. Velar porque los trabajadores a su Cargo cumplan todas las actividades y reglamentos del programa de Salud Ocupacional establecido por la Empresa.			
7. Responder por la administración eficiente de los recursos utilizados en la ejecución de las obras.			
8. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa			



Fuente. Elaboración propia

10.6 Socialización del Manual de Perfiles y Responsabilidades

Para finalizar con el cumplimiento de los objetivos y actividades programadas en el cronograma del Proyecto de Grado, Se entregaron al Jefe de Gestión Humana los siguientes documentos:

- ✓ Formatos de actualización diligenciados
- ✓ Registros de asistencia de reuniones sobre el proceso de actualización de cada Dirección
- ✓ Documento del Manual de Perfiles y Responsabilidades en línea con la estructura organizacional vigente
- ✓ Análisis de cambios y soporte de modificaciones

Una vez revisados los anteriores documentos se procedió a realizar la debida socialización del rediseño del Manual, la cual fue realizada en orden por Direcciones, en compañía del Jefe de Gestión Humana y cada Director de Área se enseñó el Manual pertinente a cada área de enfoque con un registro de cambios de cada cargo en específico, el cual muestra en detalle las modificaciones para finalmente ser enseñado a cada persona titular del cargo.

En cuanto a la aprobación del Manual, cada trabajador quedó al tanto de su nuevo perfil pero este mismo debe pasar por revisiones de calidad y de la Alta Dirección para poder ser aprobado.

11. Conclusiones y Recomendaciones

- El Manual de Perfiles y Responsabilidades contiene información precisa de la cual se espera que el empleado a cargo cumpla de manera responsable y consciente.
- El ejercicio de actualización del Manual permitió reconocer la eliminación de responsabilidades las cuales incluso antes de la modificación organizacional realizada ya no aplicaban en la ejecución de algunos cargos, es decir que es necesario que exista una continuidad en la actualización de dicho documento.
- Los perfiles de cada cargo son una herramienta clave para el funcionamiento adecuado de varios procesos dentro de la organización como lo son el de reclutamiento y selección, programas de capacitación y evaluación de desempeño.
- Mientras más clara sea la definición y formulación de los perfiles y responsabilidades, más se preverán conflictos internos, lo cual llevará a un aumento de la productividad de los trabajadores y por consiguiente se verá reflejado en pro de la Empresa.
- El ejercicio de especificar en el Manual los perfiles y las responsabilidades de los Profesionales Asistentes y de Apoyo fue de gran utilidad para generar una coordinación y organización de las actividades de la empresa y su distribución de responsabilidades.

- Se recomienda al amb S.A ESP realizar una continua actualización del Manual de Perfiles y Responsabilidades para así tener un mayor control de los cargos según los cambios que ocurran a nivel interno y externo en la organización.

- Es recomendable realizar un plan de divulgación y conocimiento sobre las competencias institucionales y específicas que maneja la empresa establecidas en el Manual, para que el personal valore la importancia de cada competencia en el desempeño su respectivo cargo y se comprometa con la trascendencia en el cumplimiento de las mismas para el logro de los objetivos estratégicos del amb S.A ESP.

- Se hace necesario la implementación de programas de capacitación para cerrar brechas existentes entre las especificaciones y requisitos determinados en el manual para cada cargo, los cambios que surgieron en la organización y los requisitos que actualmente cumple el personal, con el fin de mejorar el desempeño de los trabajadores en cada puesto.

- Es importante realizar un seguimiento continuo al cumplimiento de los requisitos, funciones y responsabilidades establecidos en el Manual para así evitar fugas de responsabilidades o cargas laborales y permitir el mejoramiento continuo en cada proceso.

Referencias

Alfaro, M. (2012). *Administración de personal* (Ed. rev.). D.F., México: Red Tercer Milenio.

Chruden H. & Sherman, A. (2007). *Administración de Personal*. México: Grupo Editorial Patria.

Chiavenato, I. (2000). *Gestión del talento humano* (3a. ed.). McGraw-Hill Interamericana.

Chiavenato, I. (2007). *Administración de recursos humanos* (8ª ed.). D.F., México: McGraw Hill.

Amb.com.co. (2018). Acueducto Metropolitano de Bucaramanga S.A E.S.P.. [Online]
Disponibile en; <http://www.amb.com.co/frmInformacion.aspx?inf=20> [Accessed 8 Feb. 2018].

Armijo, M. (2009). *Manual de Planificación Estratégica e Indicadores de Desempeño en el Sector Público*. Recuperado de
https://www.cepal.org/ilpes/noticias/paginas/3/38453/manual_planificacion_estrategica.pdf

Ruíz, E., Lourdes, M., García, C., & López, S. (2013). *Recursos humanos y Responsabilidad Social Corporativa* (Ed. rev.). Madrid, España: Mcgraw Hill.

Martínez b, Rigoberto. Manual de procedimientos. Elaboración – implementación – mejoramiento continuo. S. /: Corporación colombiana de organización y métodos “ O & M COLOMBIA” 1997

Administración de personal: Un desafío estratégico. (2005). Serrano Gómez, Lupita.

Fundación por la Prosperidad y Estabilidad del Suroeste A.C(2016). Manual de Planeación Estratégica Recuperado de

https://www.imjuventud.gob.mx/imgs/uploads/MANUAL_PLANEACION ESTRATEGICA.pdf

f

Anexos

Anexo 1. Formatos de actualización diligenciados



**Formatos de
actualización diligenciados**

Anexo 2. Herramienta Manual de Perfiles y Responsabilidades



HERRAMIENTA
MANUAL.xlsx

Anexo 3. Manual de Perfiles y Responsabilidades personal de Dirección, Confianza y Manejo

M GH 602-001 MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES

COPIA CONTROLADA	<input type="checkbox"/>	No. _____
COPIA NO CONTROLADA	<input type="checkbox"/>	
DESTINATARIO: _____		
FECHA ENTREGA: ___/___/___		

ELABORA: GH	REVISA: GH	APRUEBA: GG	CONTROLA: SGC
FECHA: 2004-08-08	FECHA 2006-03-25	FECHA 2015-08-18	FECHA: 2018-05-28

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	 amb <small>ACUEDUCTO METROPOLITANO DE BUCARAMANGA S.A. E.S.P.</small>
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

INDICE

1.	OBJETIVO
2.	ALCANCE
3.	RESPONSABILIDADES
4.	DEFINICIONES
5.	DESCRIPCIÓN
5.1	Diccionario
5.2	Responsabilidades Comunes
5.3	Perfiles y Responsabilidades
6.	NOTA DE CAMBIO
7.	REGISTROS
8.	ANEXOS

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

Este manual es un Instrumento de Administración de Personal, en el que se establecen el perfil, los deberes y responsabilidades de los cargos que conforman la Planta del Personal de Dirección, Confianza y Manejo del Acueducto Metropolitano de Bucaramanga S.A. ESP y su sigla amb y los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos.

1. OBJETIVO

En este manual se formalizan los perfiles y las responsabilidades de los cargos del personal de dirección confianza y manejo del amb S.A. ESP, bajo un modelo de gestión por competencias y se especifican los requerimientos en cuanto a educación formación competencias y experiencia precisando de manera clara y concisa la razón de ser cada cargo.

2. ALCANCE

El manual abarca todos y cada uno de los cargos establecidos en la Estructura Organizacional del amb S.A. E.S.P y por lo tanto, se aplica a todas las áreas componentes de la misma.

3. RESPONSABILIDADES

Este manual es aplicable a los cargos de dirección confianza y manejo de la empresa y es controlado a través de la División de Gestión Humana y actualizado por disposiciones de la Alta Dirección del amb.

4. DEFINICIONES

Título del Cargo:

Es el nombre oficial que se asigna al cargo.

Cargos que supervisa:

Cargos que tiene bajo responsabilidad directa de acuerdo con la Estructura Organizacional de la empresa

Objetivo General del Cargo:

Es la razón de ser del cargo dentro de la organización, es decir lo que se espera obtener en su ejecución, en términos generales cómo lo logrará y para qué.

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

Responsabilidades del cargo:

Son los aspectos relevantes y habituales de lo que se hace en el cargo, es decir, las actividades que suelen desempeñarse con mayor frecuencia. No debe entenderse que las tareas descritas son las únicas que puede desempeñar el titular del cargo, desarrollando todas aquellas tareas afines necesarias para garantizar la prestación del servicio.

Responsabilidad por Materiales y Equipos:

Es el tipo de obligación exigida al titular del cargo por las máquinas, accesorios, herramientas y equipos, en función del uso, costo y requerimiento del manejo, para el logro de los objetivos del cargo.

Responsabilidad por Dinero:

Se define por el tipo de obligación exigida Al titular del cargo, en el manejo, custodia, uso y administración de dinero en efectivo, cheques, presupuesto.

Responsabilidad por Información Confidencial:

Se define como el grado de discreción o confidencialidad y responsabilidad por la protección de la información o datos confidenciales que se maneja en el cargo. Se mide por el nivel de acceso y divulgación de la información que se maneja en el puesto de trabajo.

Formación Académica (Educación):

Son los conocimientos adquiridos por un individuo, a través de la instrucción formal e informal. Se considera indispensable para el desempeño del cargo.

Experiencia:

Es el aprendizaje adquirido mediante la práctica en un período de tiempo determinado, y que capacita a la persona para desempeñarse en un determinado cargo. En el manual se considera el conocimiento adquirido mediante el desempeño de trabajos similares o afines al descrito en el cargo.

Conocimiento (formación):

Se entiende por conocimiento aquella información adicional que el individuo debe poseer para poder realizar adecuadamente el trabajo, tal como procedimientos, normas, prácticas del trabajo, leyes, reglamentos, políticas, teorías, conceptos, principios y procesos.

Competencias Institucionales

Hacen referencia a aquellos propósitos evidentes en aquellas capacidades que se espera que en el plano cognitivo y valorativo alcancen los Trabajadores de la organización

Competencias Específicas

Hacen referencia a los comportamientos que habilitan al individuo para desarrollar funciones productivas propias de un cargo

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

5.1 Diccionario De Competencias:

En este se establecen las competencias de los cargos y que deben tener los trabajadores del amb S.A. ESP, entendiéndose estas como las habilidades y aptitudes requeridas para la ejecución de sus labores diarias, esto es la capacidad de cada persona para desempeñar en diferente contexto, las funciones y actividades inherentes al cargo y que están determinadas por sus conocimientos, destrezas, habilidades y valores.

A partir de la Misión y visión del Acueducto Metropolitano de Bucaramanga S.A. ESP, sus trabajadores deben tener y mantener las siguientes competencias institucionales y Específicas del cargo así:

INSTITUCIONALES:

ORIENTACIÓN AL CLIENTE:
Es la capacidad de enfocar sus intereses y acciones para conocer descubrir y solucionar los problemas de las personas que utilicen o necesiten sus servicios, buscando la productividad y competitividad de la empresa. Como clientes se incluye tanto al personal externo como interno de la empresa a quienes se dirigen los servicios Domiciliarios prestados.
Nivel A
Cuidar del cliente forma parte de su estrategia de empresa y que promueve con su ejemplo. Sus acciones, las de la empresa y su equipo de trabajo son planificadas considerando las necesidades del cliente. Indaga y se informa sobre las necesidades actuales y potenciales de los clientes internos, externos y proveedores.
Nivel B
Promueve actividades entre su equipo de trabajo para obtener información de las necesidades del cliente. Adecua productos y servicios a las necesidades actuales como potenciales de sus clientes. Ayuda a sus clientes a detectar necesidades no manifiestas o potenciales.
Nivel C
Se encuentra disponible para los clientes internos y externos. Dedica tiempo a estar y conocer a los clientes que se acercan a su oficina.

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

Atiende personalmente a clientes especiales, en algunas ocasiones para mantener la vía de comunicación abierta.

Nivel D

Promueve entre sus compañeros de trabajo el contacto permanente con los clientes. Es paciente y tolerante con sus clientes internos y externos, aun en situaciones complejas. Comprende que el cliente es importante para su organización y actúa en consecuencia.

IDENTIFICACIÓN CON LA ORGANIZACIÓN

Reconoce como propios los atributos y cambios de la Organización y da respuestas oportunas de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos en la Organización, traducidos en resultados efectivos, que satisface a quien los cumple.

Nivel A

Tiene interiorizados y practica los atributos de la Organización y asimila con facilidad los cambios que en ella se dan. Comprende e interpreta cabalmente las relaciones de poder en y entre los diferentes actores, internos y externos que participan en el círculo de actividades de la Organización. Analiza sistemáticamente y con detalle el entorno, el mercado, la competencia y la propia organización, a fin de prever la forma en que los acontecimientos afectan a las personas y a los grupos que la integran.

Nivel B

Conoce a fondo el negocio, siendo capaz de comprender y analizarlo con profundidad y certeza. Se Mantiene informado acerca de los cambios contextuales del entorno y atento respecto de las modificaciones tanto de la competencia como de la propia organización y la de los clientes a fin de hacer propuestas valiosas para contrarrestar amenazas potenciales provenientes de los diversos frentes. Planifica sus acciones con detenimiento y define objetivos que permitan mantener el posicionamiento de la empresa. Vive los éxitos de la Organización como logros personales.

Nivel C

Siempre cumple con los objetivos que se le encomiendan, a fin de hacer su aporte, respecto del posicionamiento de la empresa. Respeta y privilegia la cultura y la imagen corporativa de la Organización. Reconoce las modificaciones que vive la propia organización y siempre que se le solicita realiza aportes a fin de lograr los objetivos.

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

Nivel D
<p>Demuestra tener los conocimientos básicos del negocio como para manejarse adecuadamente en sus actividades cotidianas.</p> <p>Se mantiene informado sobre los cambios en el entorno, en la organización y en los clientes</p> <p>Suele respetar y privilegiar la cultura y la imagen corporativa.</p>

CALIDAD DEL TRABAJO
<p>Capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para la Organización, Capaz de realizar el trabajo con excelencia y discernimiento, demostrando la capacidad de aprender y compartir los conocimientos profesionales.</p>

Nivel A
<p>Posee amplia visión y capacidad de analizar el contexto, que utiliza para planificar y diseñar la misión y objetivos de la organización con resultados exitosos.</p> <p>Constantemente monitorea y asesora a sus equipos para que se actualicen y se desarrollen.</p> <p>Se anticipa a las necesidades del mercado sus clientes y la organización y genera soluciones prácticas y operables en beneficio de todos.</p>

Nivel B
<p>Define objetivos claros y diseña procesos adecuados prácticos y operables en beneficio de todos</p> <p>Maneja equipos de trabajo altamente eficientes en los que promueve la mejora continua de procesos y servicios.</p> <p>Diseña e instrumenta prácticas sencillas y equilibradas, aprovechando el conocimiento propio y el de su gente.</p>

Nivel C
<p>Administra procesos adecuados, prácticos y operables.</p> <p>Es líder experto de equipos eficientes, en los que promueve la mejora continua.</p> <p>Supervisa y corrige el trabajo del equipo, tratando de anticipar errores y fallas</p>

Nivel D
<p>Trabaja con altos estándares de calidad y resultados</p> <p>Aporta ideas y conocimiento.</p>

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

Eventualmente brinda soluciones o prevé acciones alternativas con el fin de alcanzar y superar objetivos.

COMPROMISO

Sentir como propios los objetivos de la Empresa. Personas capaces de apoyar y crear formas viables para el logro de los objetivos de la empresa, previniendo y superando obstáculos para ese fin.

Nivel A

Define en objetivos claros la visión de la Organización, identificándose y tomándose los como propios.

Apoya e instrumenta las decisiones organizacionales, comprometido con los objetivos del negocio y la búsqueda constante del mejoramiento de la calidad y la eficiencia.

Trasmite a sus pares y supervisados los objetivos y los motiva y hace partícipes para generar compromiso e identificación.

Nivel B

Asume como propios los objetivos de la organización, sintiéndose totalmente identificado con ellos, lo cual es su guía para la acción y la toma de decisiones.

Se siente orgulloso de ser parte de la organización y actúa consecuentemente.

Apoya e instrumenta las decisiones de sus superiores con miras al logro de los objetivos planteados.

Nivel C

Comprende y asume como propios los objetivos de la organización.

Se mantiene motivado y motiva a sus compañeros para guiar su accionar según los objetivos pautados.

Nunca se compromete a realizar un trabajo que no pueda cumplir.

Nivel D

Comprende y se compromete con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.

Tiene un buen nivel de cumplimiento de pautas formales de la empresa.

Se identifica con el grupo al cual pertenece y se siente parte y responsable por el logro de los resultados que se esperan de ellos.

INTEGRIDAD Y ÉTICA

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

Obrar con rectitud y probidad, consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando siempre las políticas Organizacionales y manteniéndoles por encima de su actuar.

Nivel A

Orienta su vida y su propio trabajo según sus valores, guiando de igual manera a su equipo de trabajo.
Establece marcos de trabajo donde se respeta tanto las políticas de la organización como los valores morales y buenas costumbres.
Es modelo ante terceros y en su empresa por ser fiel a sus principios tanto en lo laboral como en los demás ámbitos de la vida.

Nivel B

Expresa clara y abiertamente lo que piensa y siente, de manera positiva tratando de acercar posiciones y de no generar rechazo, siempre fiel a sus ideas y principios.
Sigue las reglas que se ajustan a su criterio ético y no obedece aquellas que no le hacen.
Promueve acciones integras entre sus compañeros.

Nivel C

Establece relaciones laborales basadas en el respeto y la equidad.
Maneja los recursos y relaciones con honradez y Confiabilidad.
Busca consejo y asistencia cuando se encuentra en situaciones en las que sus principios o valores chocan con las exigencias.

Nivel D

Actúa de acuerdo con los valores y principios morales.
Respeto las pautas de acción que le impone la Organización.
Reconoce sus errores y sentimientos negativos.
Generar vínculos de confianza en su ámbito más cercano y cotidiano de trabajo

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

LIDERAZGO

Habilidad para orientar grupos humanos en la dirección determinada por la Organización, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de los grupos. Habilidad para establecer objetivos y hacer seguimiento de los mismos. Habilidad para manejar el cambio asegurando competitividad y efectividad a largo plazo..

Nivel A

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

Inspira con su ejemplo, brinda valores de acción.
Tiene energía y perseverancia y las trasmite con su ejemplo a los demás logrando que su gente desarrolle también sus tareas con alto nivel de energía.
Motiva a cada uno de sus colaboradores de acuerdo con sus necesidades y en pos del logro de objetivos generales e individuales de desarrollo así como a trabajar con dinamismo.
Mantiene un alto constante nivel de dinamismo y energía

Nivel B

Fija objetivos, los trasmite y realiza un adecuado seguimiento al respecto, brindando feedback a los integrantes de su equipo.
El grupo lo percibe como líder y se orienta en función de los objetivos fijados.
Motiva al grupo para el logro de los objetivos organizacionales.
Se maneja Flexible en cuanto a la administración de su energía y la de su gente.

Nivel C

Fija objetivos de acción para el grupo en función de parámetros prefijados por sus superiores, realizando un adecuado seguimiento de lo encomendado.
El grupo lo percibe como líder para llevar adelante proyectos en los que se reconoce su experiencia.
Motiva a la gente a trabajar con dinamismo.

DESARROLLO DE EQUIPOS

Capacidad y Habilidad para desarrollar el equipo hacia adentro. De generar adhesión, compromiso y fidelidad. Facilidad de relación interpersonal y de comprender las repercusiones que las acciones personales tienen sobre el éxito de las acciones de los demás.

Nivel A

Es consciente del valor estratégico que tienen los recursos humanos de la organización y actúa en consecuencia, motivándoles a la participación constante para el logro de objetivos.
Genera oportunidades de participación para los miembros de su equipo, en las definiciones respecto de la gestión y los negocios de la Organización.
Alienta a sus miembros y de la organización en general a tener actitudes de compromiso, fidelidad y participación en los temas vitales de la misma.

Nivel B

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

Está abierto a adoptar criterios y conocimiento de los miembros de su equipo cuando se plantean ideas convenientes.
Se preocupa por que haya fluida comunicación entre los miembros del equipo y con las demás áreas de la Organización para facilitar la circulación de la información y del conocimiento.

Nivel C

De acuerdo con las posibilidades y recursos existentes, permite la participación de su gente en cursos y actividades externas orientadas al desarrollo de las competencias.
Hace circular la información que le llega a fin de mantener actualizados a los miembros de su equipo.

RELACIONES PÚBLICAS

Habilidad para establecer relaciones con redes complejas de personas cuya cooperación es necesaria para tener influencia sobre los que manejan los productos líderes del mercado, clientes accionistas, representantes, gobernantes en todos los niveles, legisladores, grupos de interés, proveedores y toda la comunidad.

Nivel A

Genera vínculos positivos orientados a imponer la imagen de la Organización y lograr los resultados que se requieran.
Es el referente interno y externo en temas vinculados a la comunicación con la comunidad, en situaciones tanto habituales como de crisis.
Establece rápida y efectivamente relaciones con redes complejas de personas

Nivel B

Establece adecuadas relaciones con redes complejas de personas.
Logra apoyo y cooperación de las personas necesarias, de acuerdo con sus objetivos.
Establece los lazos y maneja la información con la comunidad de acuerdo con las pautas que se le establecen.

Nivel C

En ocasiones favorables o en contextos conocidos, puede establecer relaciones convenientes para la organización.
Es el portavoz de la empresa en momentos de crisis
Trabaja sobre relaciones puntuales, de acuerdo con los requerimientos organizacionales

ORIENTACION A RESULTADOS

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

Habilidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia, cuando se deben tomar decisiones importantes, necesarias para superar a los competidores, responder a las necesidades del cliente.

Nivel A

Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores, orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia.
Planifica la actividad previendo incrementar la productividad de la organización y satisfacción de los clientes.
Brinda apoyo y da ejemplo en términos de preocuparse por mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos y servicios prestados.

Nivel B

Da orientación y feedback a su gente sobre la marcha de su desempeño.
Diseña y utiliza indicadores de gestión para medir y comparar resultados obtenidos.
Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes.

Nivel C

Ante estándares de desempeño poco satisfactorios, hace cambios específicos en los métodos de trabajo para conseguir mejoras.
Explica claramente a sus colaboradores los objetivos planteados.
Regularmente chequea los informes de gestión para evaluar el grado de consecución alcanzado.

NEGOCIACION

Habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan la relación; para dirigir o controlar una discusión utilizando técnicas gana-gana, planificando alternativas para negociar los mejores acuerdos, desprendido de la persona y centrado en el problema.

Nivel A

Tiene profundo conocimiento de la situación de la contraparte, analizando sus fortalezas y debilidades, preocupándose por investigar y obtener la mayor cantidad de información posible de la situación como de las personas involucradas en el proceso.
Logra ponerse en el lugar del otro y anticipar sus necesidades e interés ante una negociación.
Logra persuadir a la contraparte y vender sus ideas en beneficio de los intereses comunes de la Organización.

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

Nivel B

Formula cada aspecto de la situación como una búsqueda común de criterios objetivos. Se concentra en criterios objetivos y muestra firmeza en sus planteamientos pero también flexibilidad para analizar posiciones nuevas.
Maneja la comunicación en todos los aspectos a fin de facilitar el contacto e intercambio de ideas.

Nivel C

Busca armarse de argumentos sólidos y contundentes para enfrentar a sus interlocutores con seguridad.
Se muestra cordial y respetuoso en el trato con la contraparte en todas las situaciones.
Se mantiene objetivo y contrarresta argumentos prejuiciosos o superficiales con solvencia.

Nivel D

Maneja mejor las relaciones interpersonales y la comunicación que los argumentos y posiciones; basa su efectividad en su carisma.
Se guía por sus objetivos globales Proporciona la información que le solicitan otras áreas.
Es perseverante, mantiene sus argumentos, no cede ante presiones

TRABAJO EN EQUIPO

Capacidad de participar activamente en la prosecución de una meta común, subordinando los intereses personales a los objetivos del equipo. Implica trabajar con grupos multidisciplinarios, y con otras áreas de la Organización y externas con los que deba interactuar

Nivel A

Valora y promueve el trabajo en equipo y aprovecha las ventajas y beneficios del mismo para la consecución de los objetivos de la Organización.
Participa activamente en la facilitación y consecución de los objetivos grupales.
Cumple con los compromisos pactados con el equipo en tiempo y forma.
Comparte información con su equipo y pares, realizando aportes a otras áreas de la Organización.

Nivel B

Escucha con respeto las ideas de los demás integrantes del grupo.
Alienta a sus compañeros de equipo a participar, reconociendo la importancia de sus aportes y animándolos a mantener un buen ritmo de trabajo.
Genera confianza en los demás por su actitud generosa a la hora de responsabilizarse por objetivos comunes.

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

Nivel C
Trabaja cooperativamente con el equipo en la búsqueda de un resultado. Expresa abiertamente sus opiniones a los demás miembros del grupo. Sus opiniones son aceptadas por el grupo. Proporciona y facilita información.

INNOVACION Y CREATIVIDAD
Capacidad de idear soluciones nuevas y diferentes para resolver problemas o situaciones requeridas en el propio puesto, Organización y clientes.

Nivel A
<p>Detecta nuevas oportunidades de negocios para la organización, desarrollando nuevos productos y renovando los actuales. Da solución a problemas poco definidos que requieren de un alto grado de creatividad. Recopila ideas de varias perspectivas y utiliza técnicas para proponer nuevos aportes. Posee visión a largo plazo, que le permite anticiparse a los cambios externos e internos y prever alternativas de acción.</p>
Nivel B
<p>Busca nuevas oportunidades de desarrollo para la Organización Genera propuestas de cambio, propone alternativas y oportunidades de mejora. Escucha nuevas ideas de los demás. Propone soluciones creativas a problemas inesperados. Introduce las herramientas de gestión que considera adecuadas para facilitar el trabajo de la Organización</p>

Nivel C
<p>Busca oportunidades apropiadas para aportar nuevas ideas. Realiza pequeñas propuestas que hacen más eficaces los procesos internos de su área. Muestra interés por aplicar los conocimientos a fin de estructurar formas mas eficientes de realizar las diversas tareas. Anticipa problemas a corto plazo y plantea soluciones alternativas.</p>

RELACIONES INTERPERSONALES
Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones con las personas en su entorno laboral, con capacidad de actuar para construir y mantener relaciones cordiales con sus pares, colaboradores y compañeros de trabajo.

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

Nivel A

Se distingue por su cordialidad y respeto con todas las personas en el entorno laboral. Se mantiene sereno y firme y actúa con respeto en situaciones complejas y adversas. Genera y facilita por su educación vínculos positivos orientados a mantener la imagen de la Organización. Establece rápida y efectivamente buenas relaciones con las personas. Atiende con la misma dedicación y respeto a todas las personas en la empresa.

Nivel B

Logra mantener buen nivel de cordialidad y respeto en su desempeño y trato con los demás. Se conduce con racionalidad y serenidad, guardando actitudes de decoro y de respeto, buscando alternativas para mantener un clima cordial. Motiva y estimula a su gente a actuar con moderación, respeto, cordialidad y sentido común. Trata con respeto e igualdad a todas las personas.

Nivel C

Actúa frente a problemas que se le presentan con sentido común, moderación y respeto. Interviene en las discusiones de sus colaboradores o compañeros, calmando reacciones hostiles y facilitando la comunicación fluida y objetiva.

COMUNICACION

Sólida habilidad para asegurar una comunicación clara, alentando a los otros a compartir información.

Nivel A

Habla por todos y valora las contribuciones de los demás. Sabe escuchar y hace lo posible para que los demás tengan fácil acceso a la información que se posea. Genera espacios habituales para el encuentro y se comparte la información relevante para el funcionamiento de la Organización. Comprende y comunica temas complejos con claridad en los distintos niveles de la Organización o del contexto.

Nivel B

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

Alienta la comunicación abierta entre los miembros de su equipo a fin de que se intercambie la información relevante para su funcionamiento.
 Se expresa con vocabulario adecuado sobre los temas cotidianos de la Organización y logra un adecuado nivel de comprensión por parte de sus interlocutores.
 Comunica lo que la Organización le requiere, independientemente de sus propios intereses.

Nivel C

Valora las contribuciones hechas por sus colaboradores de manera que se sientan motivados a continuar participando a realizar aportes.
 Se mantiene informado y actualizado para transmitir a su equipo de trabajo la información.
 Se expresa con claridad, precisión y sencillez.

5.2 Responsabilidades Comunes

En cumplimiento de la misión del Acueducto Metropolitano de Bucaramanga, todos los cargos tendrán las siguientes responsabilidades comunes:

- Participar en la elaboración anual del plan de acción de la unidad que involucra aspectos técnicos, económicos y administrativos traducidos en programas y proyectos en coordinación con su superior inmediato.
- Elaborar y presentar a su jefe inmediato los informes de gestión de la evaluación y control de ejecución del plan de acción de la unidad y/o de las actividades que le hayan sido encomendadas específicamente; así como la evaluación periódica de su gestión para la consecución de los objetivos propuestos previamente.
- Tramitar correspondencia y documentos y enviar cuando así se requiera para la firma del responsable o a la instancia siguiente, previa revisión y ajuste a las normas legales e institucionales vigentes.
- Custodiar los bienes, y responder por el buen uso y estado de los equipos, materiales y elementos de trabajo que hayan sido asignados bajo su responsabilidad y velar por su mantenimiento y conservación.
- Reportar en los términos fijados por la sección de Salud Ocupacional, los accidentes laborales que sufra en el desarrollo de sus funciones en la Empresa.
- Velar por la conservación y custodia de los documentos y archivos de la dependencia en general y los que estén a su cargo.

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

- Firmar los inventarios individuales y/o actas de delegación acorde con el manejo de elementos devolutivos entregados por almacén y cumplir las normas que sobre reglamentación de manejo de inventarios expida la Empresa.
- Asistir a los cursos y actividades de carácter educativo o de actualización para la cual se le convoque.
- Promover y mantener un ambiente de trabajo en equipo dentro de la dependencia para lograr su buen funcionamiento y satisfacción del cliente con miras a incrementar la imagen Institucional
- Participar en la elaboración, control y evaluación permanente de los manuales de procesos y procedimientos del área en coordinación con las dependencias involucradas, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos de la institución, atendiendo las directrices de la Empresa y/o superior inmediato.
- Cumplir con la normatividad establecida en el Reglamento Interno de Trabajo.
- Acatar las directrices de control interno contable, administrativo y operativo según corresponda en cada uno de los procesos y actividades que desarrolle y fije el superior inmediato, ejerciendo una continua y permanente evaluación, cumplimiento y aplicación de correctivos y proceder a dar informes a sus superiores de los hallazgos y/o anomalías encontradas.
- Ejercer las funciones de autocontrol en las labores asignadas a su Cargo.
- Cumplir con los objetivos y tareas concertadas acorde con el Plan de Acción de la Empresa.
- Las demás funciones y responsabilidades que le sean asignadas en cumplimiento de la misión de la Empresa y de la normatividad vigente.

Responsabilidades Comunes De Los Niveles Directivo, Asesor, Ejecutivo Y Profesional Con Personal A Cargo

Los Cargos de estos niveles tendrán las siguientes responsabilidades comunes:

- Diseñar, ejecutar, controlar y evaluar el Plan de Acción del área a Cargo.
- Diseñar, implementar y evaluar los indicadores de gestión que permitan garantizar el cumplimiento del plan de acción de la dependencia a Cargo.

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

- Realizar seguimiento y análisis permanente a los índices de gestión de la dependencia para establecer puntos críticos y diseñar las acciones correctivas o preventivas a implementar.
- Planear, dirigir, organizar, controlar y evaluar las actividades del personal a su Cargo con el objeto de garantizar el funcionamiento óptimo de la dependencia y presentar los informes correspondientes a los interesados con la oportunidad y periodicidad requerida.
- Elaborar y presentar los informes de gestión de la dependencia requeridos por la Gerencia General y/o dependencia interesada de acuerdo a las políticas y reglamentos de la misma.
- Conocer, observar, evaluar, cumplir y hacer cumplir el manual de procesos y procedimientos, y normas de la dependencia.
- Velar por el cumplimiento de la normatividad establecida en el Reglamento Interno de Trabajo.
- Responder por el conocimiento y actualización permanente de la INFORMACIÓN referente a aspectos legales y de regulación emitida por las Entidades de vigilancia y control de las Empresas Prestadoras de Servicios Públicos u otras que se le asimilen, para el funcionamiento y cumplimiento de la gestión de la dependencia.
- Elaborar el presupuesto anual de los diferentes programas relacionados con la misión y objetivos de la dependencia.
- Coordinar que los controles definidos para los procesos y actividades de la dependencia se cumplan por los responsables de su ejecución.
- Implementar los mecanismos de control interno contable, administrativo y operativo según corresponda en cada uno de los procesos y actividades que desarrolle el personal a su Cargo, ejerciendo una continua y permanente evaluación, cumplimiento y aplicación de correctivos inmediatos y proceder a dar informes a sus superiores de los hallazgos y/o anomalías encontradas.
- Evaluar permanentemente los procesos, procedimientos y normas de la dependencia, plantear y socializar las sugerencias sobre modificaciones, estructurándolas en nuevos procesos que deben ser formalizados por las Directivas de la Empresa.
- Supervisar las funciones y responsabilidades al personal a su Cargo, asegurando el cumplimiento de los procesos y los resultados esperados.

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

- Preparar y/o participar a petición del Gerente General y/o superior inmediato los informes, proyectos, actos de administración y demás relacionados con actividades propias de la dependencia.
- Garantizar el buen funcionamiento de la dependencia a su Cargo y contribuir al logro de los objetivos institucionales a desarrollar por la Gerencia General, fomentando el trabajo interdisciplinario y la coordinación con las diferentes dependencias.
- Programar la consecución de los recursos (físicos, Humanos y financieros) y atención a las necesidades o requerimientos de mantenimiento de los equipos de la dependencia y promover la utilización racional de los disponibles.
- Dirigir y coordinar el trabajo de la dependencia mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las metas previamente establecidas.
- Coordinar y/o participar en el desarrollo de los procesos de reinducción, inducción y capacitación de los trabajadores de la dependencia y realizar la evaluación del desempeño del personal a su Cargo.
- Desarrollar e implementar las actividades necesarias para la adopción y mantenimiento del programa de Gestión de Calidad y los planes del mejoramiento continuo de la dependencia.
- Propiciar el trabajo en equipo dentro de la dependencia asignada a fin de contribuir al logro de las metas propuestas y a la satisfacción del usuario.
- Participar en los comités que le sean designados.
- Evaluar el desempeño laboral de los trabajadores, según directrices de la Empresa.
- Coordinar con la división de Recursos Humanos el cumplimiento de las políticas de programación y elaboración del plan de vacaciones del personal a Cargo.
- Presentar en los términos fijados por la división de Recursos Humanos las novedades presentadas durante el período.
- Realizar reuniones permanentes a los trabajadores de las áreas para verificar el cumplimiento de las tareas asignadas determinando las dificultades y la solución de las mismas.
- Las demás funciones y responsabilidades que le sean asignadas en cumplimiento de la misión de la Empresa y de la normatividad vigente.

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

RENDICION DE CUENTAS

DIRECTIVA GERENCIAL

Para que los propósitos empresariales expresados en la Política de Gestión Integrada se conviertan en una realidad tangible en los diferentes lugares de trabajo, la Gerencia General del **amb** ha definido las funciones, responsabilidades, rendición de cuentas y autoridades de los diferentes niveles de la organización específicas a la Seguridad Industrial, la Salud en el Trabajo y la Gestión Ambiental

REPRESENTANTE DE SST - AMBIENTAL ANTE LA ALTA DIRECCION

- Asegurar que el sistema de gestión en SST - AMBIENTAL se establezca, implemente y mantenga de acuerdo con la norma vigente (OHSAS 18001- ISO 14001).
- Asegurar que se presenten informes sobre desempeño del sistema de gestión en SST - AMBIENTAL a la alta dirección, para su revisión, y que se usen como base para la mejora.
- Presentar informes de desempeño en SST - AMBIENTAL a la alta dirección en los comités de gerencia y en las distintas revisiones de los sistemas y direccionamiento estratégico.

GERENTE GENERAL

- Destinar, dentro del plan y presupuesto anual, los recursos humanos, físicos y financieros requeridos para el funcionamiento y operatividad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, y la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Ambiental.
- Responder ante los entes controladores de la Seguridad y Salud Ocupacional del país y la ARL correspondiente.
- Establecer, divulgar, cumplir y hacer cumplir la Política de Gestión Integrada y sus objetivos integrados.
 - Divulgar las responsabilidades a través de la estructura organizacional y contratistas.
- Vigilar el cumplimiento de la legislación y normativa vigentes.

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

- Anualmente, revisar los resultados en materia de Seguridad Industrial, Salud el Trabajo y Gestión Ambiental, y las auditorias de gestión y definir los planes de mejoramiento del Sistema de Gestión Integrado.

DIRECTORES DE AREA Y PERSONAL DIRECTIVO

- Cumplir y hacer cumplir las normas de Seguridad Industrial, Salud en el trabajo y Gestión Ambiental.
- Leer y entender la Política de Gestión Integrada, al mismo tiempo velar por su cumplimiento.
- Hacer seguimiento y asegurar el cumplimiento pleno de los procesos del Sistema de Gestión Integrado.
- Asegurar que todo el personal a su cargo conozca la Política de Gestión Integrada y entienda sus efectos sobre sus decisiones y la ejecución de sus tareas.
- Asegurar que los planes anuales de trabajo de todas las áreas a su cargo incluyan los recursos físicos, humanos y financieros necesarios para el pleno cumplimiento de los objetivos de Gestión integrados.
- Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes y asegurar que los planes de trabajo tengan en cuenta prioritariamente la prevención de riesgos profesionales, y el control, mitigación, compensación y prevención de los impactos ambientales.
- Promover adecuados métodos de trabajo.

PERSONAL DE LOS LABORATORIOS DE CONTROL DE CALIDAD DE AGUAS Y CALIBRACION DE MEDIOS DE AGUA FRIA

El personal vinculado a los Laboratorios de Control de Calidad de Aguas y de Calibración de Medidores de Agua fría, con autoridad y responsabilidad, asume las funciones y responsabilidades específicas asignadas y establecidas en el marco del mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad de cada laboratorio bajo los lineamientos de la normativa vigente (NTC ISO/IEC 17025, Reglamentos ONAC, Matriz de Legislación y Normativa y Requerimientos de la Organización.)

GESTOR DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Efectuar reuniones de evaluación y discusión de la seguridad en los lugares de trabajo.
- Colaborar con las distintas gerencias en la coordinación y desarrollo de las actividades de gestión en SST.

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

- Coordinar capacitaciones de promoción y prevención en materia de Salud Ocupacional.
- Asesorar a la Gerencia General y/o Gerencias de áreas, y Jefes en el estudio de medidas y desarrollo de actividades para mantener ambientes de trabajo saludables.
- Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de Seguridad y Salud Ocupacional y A.R.L. en las actividades que estos adelanten en la empresa o establecimientos de trabajo.
- Coordinar la elaboración y el desarrollo de Programas de Vigilancia Epidemiológica de la población trabajadora de acuerdo a los riesgos ocupacionales.
- Cumplir y velar por el cumplimiento de la política y las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ejecutar monitoreos y auditorías internas para garantizar el aseguramiento de las actividades y procesos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Preparar para la Alta Dirección reportes sobre el desarrollo, los resultados y el cumplimiento de los procesos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Promover conductas y comportamiento para establecer estilos de trabajo saludables y ambientes laborales sanos.
- Coordinar la elaboración de protocolos y normas de seguridad por áreas de trabajo en conjunto con los gerentes, jefes y trabajadores.
- Elaborar el presupuesto del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

COORDINADOR DEL SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL

- Efectuar reuniones de evaluación y discusión sobre la implementación de los programas de de Gestión Ambiental en los lugares de trabajo.
- Colaborar con las distintas gerencias en la coordinación y desarrollo de las actividades de gestión ambiental.
- Coordinar capacitaciones y formación en temas ambientales que impacten la organización.
- Asesorar a la Gerencia General y/o Gerencias de áreas, y Jefes en el estudio de medidas y desarrollo de actividades para el control y mitigación de los impactos ambientales.
- Colaborar con los representantes organizaciones industriales, gubernamentales y Autoridad Ambiental en las actividades que estos adelanten en la empresa o establecimientos de trabajo, en materia ambiental.

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

- Coordinar la elaboración y el desarrollo de Programas de Uso Eficiente de Energía, Uso Racional de Agua, Plan Integral de Residuos Sólidos y Manejo de Residuos peligrosos.
- Cumplir y velar por el cumplimiento de la política y las normas de Gestión Ambiental.
- Ejecutar monitoreos y auditorías internas para garantizar el aseguramiento de las actividades y procesos del Sistema de Gestión Ambiental.
- Preparar para la Alta Dirección reportes sobre el desarrollo, los resultados y el cumplimiento de los procesos del Sistema de Gestión Ambiental.
- Promover conductas y comportamiento para prevenir, controlar, mitigar y compensar los impactos ambientales asociados a las diferentes actividades desarrolladas en los procesos.
- Coordinar la elaboración de la Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales.
- Elaborar el presupuesto para la implementación y mantenimiento del sistema de gestión ambiental.

JEFES DE ÁREA, COORDINADORES, JEFES DE SECCION, PROFESIONALES

- Leer y entender la Política de Gestión Integrada, al mismo tiempo velar por su cumplimiento.
- Asegurar que todo el personal a su cargo conozca la Política Gestión Integrada y entienda sus efectos sobre sus decisiones y la ejecución de sus tareas.
- Cumplir y hacer cumplir las normas de Seguridad Industrial, Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental vigentes.
- Crear y mantener una actitud favorable hacia la seguridad, la prevención, el control, la mitigación y compensación.
- Contribuir a la apropiación de una cultura de conservación y protección del Medio ambiente.
- Informar a su jefe inmediato y a la Coordinación de Gestión Ambiental sobre los accidentes ambientales, daños a terceros, daños a la propiedad, procesos, y al recurso afectado; elaborar el reporte y liderar la investigación de los accidentes e incidentes ambientales.
- Proponer e implementar ideas que conduzcan a una mayor seguridad tanto del personal como de equipos y medio ambiente.
- Efectuar reuniones de retroalimentación relativas a la gestión ambiental corporativa en los lugares de trabajo.

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

TRABAJADORES

- Conocer las directrices de Gestión Ambiental y entender sus efectos y las responsabilidades que les corresponden según las actividades que desarrollan dentro de la organización.
- Comunicar las inquietudes y efectuar sugerencias sobre el desarrollo del sistema de gestión ambiental.
- Cooperar con su jefe inmediato, con la administración de la empresa y con el Comité Ambiental, en la implementación de los programas asociados a la gestión ambiental corporativa.
- Informar a sus superiores y a Coordinación de Gestión Ambiental sobre los accidentes ambientales ocasionados en el desarrollo de las actividades y proporcionar INFORMACIÓN para la generación del informe.
- Si un empleado detecta una condición que pueda generar una afectación a los recursos naturales durante la realización de trabajos, deberá informar a su superior inmediato para, conjuntamente, buscar las soluciones de prevención, mitigación, control y compensación, y continuar el desarrollo del trabajo. Nadie debe ejecutar una tarea si no le ha sido posible tomar las precauciones necesarias para prevenir accidentes ambientales.
- Cooperar responsablemente en la prevención de Impactos ambientales que se deriven de las actividades desarrolladas.
- Participar de manera activa en las actividades y capacitaciones que lleve a cabo la empresa.
- Seguir las instrucciones dadas por su Jefe inmediato como parte del desarrollo de sus actividades.
- Los empleados tienen el derecho de negarse a ejecutar una tarea si no disponen de los elementos necesarios para ejecutarla con total seguridad.

APRENDICES DEL SENA Y ESTUDIANTES

- Cumplir con las actividades de Seguridad Industrial, Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental que le sean exigidas.

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

- A los aprendices del SENA y estudiantes les corresponden las mismas responsabilidades que a los empleados del amb.

CONTRATISTAS

- Establecer un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con la misma calidad y normatividad que el establecido por el amb.
- Cumplir con la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, así como con las reglas, reglamentos, permisos, y otros elementos del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo del amb, que están establecidos para las actividades que desarrollen dentro de las instalaciones de la empresa.
- Cumplir con los lineamientos de Seguridad Industrial, Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental establecidos en los contratos por el amb.
- Utilizar adecuadamente los Elementos de Protección Personal y dotar de ellos a sus colaboradores (subcontratistas.)
- Tener afiliados a todos sus trabajadores al Sistema General de Seguridad Social desde el día en que se inicien los trabajos contratados.
- Aplicar los lineamientos establecidos en los documentos normalizados vigentes del amb en materia de Seguridad Industrial, Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental.

SUPERVISORES E INTERVENTORES DE CONTRATOS

Los supervisores e interventores de contratos son responsables por velar para que los contratistas bajo su supervisión cumplan con todas las responsabilidades establecidas para ellos en este documento y con los demás requisitos legales y contractuales en materia de Seguridad Industrial, Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental.

A estos trabajadores les aplican las mismas responsabilidades que a los gerentes y jefes de la empresa, dentro del respeto que debe tenerse por la independencia de los contratistas en la administración interna de sus compañías.

En general, los trabajadores del amb son responsables de velar para que los contratistas trabajen dentro de las normas de Seguridad Industrial, Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental. De la empresa, cumplan con las normas legales y prevengan accidentes o enfermedades ocupacionales.

COMITÉ PARITARIO DE DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO (COPASST)

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

El **amb** dando cumplimiento al Decreto 1295/94 y a la Resolución 2013/86 ha hecho la elección del Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo (COPASST). Este comité se encuentra debidamente inscrito ante el Ministerio del Trabajo.

Entre las funciones y responsabilidades del Comité se encuentran las siguientes:

- Proponer a la administración de la empresa la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
- Proponer y participar en actividades de capacitación en Salud en el trabajo dirigidas a los empleados de la empresa.
- Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial debe realizar la empresa de acuerdo con el reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia.
- Colaborar con el análisis de las causas de los Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales y proponer a las directivas las medidas correctivas que haya lugar para evitar la ocurrencia. Evaluar los Programas que se hayan realizado.
- Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos y las operaciones realizadas por el personal de trabajadores en cada área o sección de la empresa e informar al empleador sobre la existencia de Factores de Riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.
- Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial.
- Servir de organismo de coordinación entre el empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Solicitar periódicamente a la empresa informes sobre accidentalidad y enfermedades profesionales.
- Mantener un archivo de actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen.

COMITÉ DE GESTION AMBIENTAL

El **amb** dando cumplimiento al Acto 007 de Marzo 11 de 2009 ha hecho la implementación del Comité de Gestión Ambiental.

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

Entre las funciones y responsabilidades del Comité se encuentran las siguientes:

- Coadyuvar a la incorporación de la variable ambiental en los diferentes procesos de la Empresa.
- Gestionar recursos que permitan desarrollar, controlar y realizar seguimiento a las acciones encaminadas a dirigir la gestión ambiental y la gestión de riesgo ambiental de las mismas.
- Apoyar y socializar la implementación y conocimiento de los diferentes aspectos ambientales al interior de las diferentes dependencias, al igual que realizar soporte en el desarrollo de las diferentes actividades programadas.
- 4. Velar por la difusión de las diferentes Políticas Ambientales de la Empresa en su área de acción.
- Reportar a la Coordinación de Gestión Ambiental INFORMACIÓN necesaria para consolidar los informes de la Gestión Ambiental Empresarial
- Sugerir posibles programas o proyectos que se puedan incorporar al interior de la Empresa para optimizar el manejo de los aspectos ambientales
- Servir como enlace para definir programas específicos que se deban adelantar al interior de otras dependencias.
- Participar en la generación, divulgación, promoción e implementación de campañas y eventos de carácter ambiental al interior y exterior de la Empresa.

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

5.2 PERFILES Y RESPONSABILIDADES DE LOS CARGOS

GERENTE GENERAL			
GERENCIA :	GENERAL		
JEFE INMEDIATO:	JUNTA DIRECTIVA		
CÓDIGO:	G.G.1411		
NIVEL:	DIRECTIVO	N° DE CARGOS	1
CARGOS QUE SUPERVISA:	Según Estructura Organizacional vigente.		
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES			
MISION DEL ÁREA			
<p>Su Responsabilidad es orientar el desarrollo de las áreas de Producción, Comercial, Planeación, diseño e ingeniería, administración y finanzas de la Empresa, con el propósito de incorporar a la dinámica empresarial un pensamiento global sobre la innovación hacia el mejoramiento continuo, aumentar la eficiencia y la satisfacción del usuario y focalizar su acción en nuevas metodologías, principios, tecnologías, de información o políticas generales, que deba introducir el amb para garantizar el cumplimiento de los principios corporativos, de conformidad a las normas, atribuciones y funcionamiento de la Empresa.</p>			
OBJETIVO DEL CARGO.			
<p>Actuar como Representante Legal de la Empresa y responder por el funcionamiento, crecimiento y desarrollo efectivo y productivo de la misma, liderando el grupo corporativo, las unidades de negocios, las operaciones y gerencias como un todo y asumiendo su dirección y control.</p>			
RESPONSABILIDADES DEL CARGO.			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar legalmente al Acueducto Metropolitano de Bucaramanga S.A. ESP en toda clase de asuntos, actos y contratos. 2. Expedir y ejecutar los actos y celebrar los contratos que sean de su competencia, y que tiendan a cumplir los fines sociales 3. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar las relaciones laborales de la Empresa y la ejecución de las funciones o programas que al personal le corresponde. 4. Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General y de la Junta Directiva. 			

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

5. Proveer los Cargos que cree la Junta Directiva y aceptar renunciaciones, celebrar y dar por terminados los contratos de trabajo, conceder licencias y fijar sanciones, reglamentar los viáticos y gastos de transporte del personal, fijar, de acuerdo con las políticas generales adoptadas por la Junta Directiva, las compensaciones y asignaciones salariales para los diferentes Cargos.
6. Delegar previo dictamen de la Junta Directiva alguna o algunas de sus funciones.
7. Constituir los apoderados judiciales o extrajudiciales que, obrando a sus órdenes, juzgue necesarios para representar a la Empresa y delegarles las funciones que estime convenientes para el cabal cumplimiento de su mandato, en asuntos administrativos, judiciales y extrajudiciales.
8. Liderar los procesos estratégicos de la Empresa enfocados a la obtención, transformación, suministro, preservación del agua y nuevas fuentes de abastecimiento.
9. Impulsar el desarrollo integral de la Empresa, mediante la adecuada programación y seguimiento de estrategias, políticas, planes, programas que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.
10. Cuidar de la recaudación e inversión de los fondos de la Empresa.
11. Presentar a la Asamblea General y a la Junta Directiva, una rendición de cuentas detallada sobre la marcha de la Empresa y sobre las inversiones que convenga realizar para el mejor servicio de sus intereses.
12. Las demás que le asigne la Asamblea General y la Junta Directiva.
13. Planear, orientar y controlar los programas para la gestión del talento humano de la Empresa, que garanticen el bienestar integral del mismo y un clima organizacional bajo la filosofía de alta calidad y mejoramiento continuo.
14. Direccionar los programas de selección, inducción, capacitación y calidad laboral de los empleados de la Empresa, de acuerdo con las normas legales vigentes establecidas sobre la materia, como del manejo de la información del personal de la Empresa en los términos establecidos por la misma.
15. Direccionar la realización de estudios sobre estructura, planta de personal, manual específico de funciones y requisitos y procesos con el fin de racionalizar la gestión y los recursos de la Empresa.
16. En el desarrollo de sus funciones, el Gerente General puede, dentro de la cuantía de su competencia, transigir, comprometer, arbitrar, desistir, interponer todo género de recursos, comparecer en los juicios en que se discuta el dominio de los bienes sociales de cualquier clase, muebles o inmuebles, mudar la forma de éstos o darlos en hipotecas o prenda o gravarlos o enajenarlos y delegar estas funciones a los apoderados judiciales o extrajudiciales que constituya. También puede el Gerente

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

General, dentro de la cuantía autorizada, dar o recibir en mutuo y delegar en los apoderados la facultad de hacerlo.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.

APLICA

**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS,
MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-
010 INFORME DE INVENTARIO DE
BIENES DEVOLUTIVOS POR
EMPLEADO**

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo, por lo que guardará absoluta reserva de los asuntos que conozca, ni revelará los secretos, técnicas y demás asuntos que en razón a su competencia tenga conocimiento.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.

Universitaria Áreas de ingeniería
Postgrado Especialización o maestría en
áreas afines e inherentes al Cargo

FORMACIÓN.

Alta Dirección

EXPERIENCIA.

Mínima de cinco (5) años en Responsabilidades similares.

COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES	NIVEL	ESPECÍFICAS	NIVEL
Orientación al cliente	A	Liderazgo	A
Identificación con la Organización	A	Desarrollo de equipos	A
Calidad de Trabajo	A	Relaciones Publicas	A
Compromiso	A	Orientación a Resultados	A
Integridad y ética	A	Negociación	A

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

JEFE DE ÁREA- CONTROL DE GESTIÓN			
GERENCIA	GENERAL		
JEFE INMEDIATO:	JUNTA DIRECTIVA		
CÓDIGO	J.A.1412		
NIVEL	ASESOR	N° DE CARGOS	1
CARGOS QUE SUPERVISA:	Según Estructura Organizacional vigente		
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES			
OBJETIVO DEL CARGO.			
<p>Conforme a los estatutos de la organización responder al Sistema de Control Interno o de Gestión de la Empresa, entendiéndose por tal, el conjunto de actividades de planeación y ejecución, realizadas por la Administración de la Sociedad para lograr que sus objetivos se cumplan, el control de gestión debe disponer de medidas objetivas de resultados o indicadores de gestión alrededor de diferentes objetos, para asegurar su mejoramiento y evaluación.</p> <p>En ese orden el Control de Gestión dependerá de la Junta Directiva, a quien se le dará cuenta de la evaluación de resultados y en general de toda su gestión identificando las fallas y debilidades del Control de Gestión al interior de la Sociedad.</p> <p>El objetivo de esta Área es Proteger los recursos corporativos, verificando la exactitud y veracidad de la INFORMACIÓN financiera, administrativa y técnica, promoviendo la eficiencia y eficacia de las operaciones mediante programas de control de gestión, estimulando observancia de los procesos y procedimientos prescritos por la Empresa para lograr el cumplimiento de las metas y objetivos corporativos.</p>			
RESPONSABILIDADES DEL CARGO.			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del control de gestión. 2. Responder por que los sistemas de control de gestión se establezcan formalmente en cada una de las dependencias de la Empresa y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de los Cargos. 3. Velar por que los sistemas de evaluación de desempeño definidos para los procesos y procedimientos de la Empresa sean implementados por cada una de las dependencias. 			

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

4. Asesorar a cada una de las unidades de la Empresa en el establecimiento adecuado y en el mejoramiento continuo de los controles, políticas, normas y parámetros establecidos para su funcionamiento.
5. Velar por el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos, planes, proyectos y metas de la Empresa y asesorar al trabajador o unidad pertinente en la realización de los ajustes necesarios, si estos lo requieren.
6. Asesorar a la Gerencia General y demás unidades de la Empresa en el proceso de toma de decisiones para garantizar la obtención de óptimos resultados.
7. Establecer e implementar dentro de la Empresa una cultura de autocontrol, que contribuya al mejoramiento continuo y al cumplimiento de la misión, visión y objetivos corporativos.
8. Adelantar las respectivas actividades de control y diligencias administrativas tendientes a verificar el cumplimiento de la legislación aplicable a la empresa como de los Estatutos, procedimientos, procesos, acuerdos y reglamentos internos del amb.
9. Velar por la evaluación y verificación de la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal se establezcan en la Empresa.
10. Garantizar la actualización y análisis permanente de todos los resultados obtenidos por la aplicación del proceso de control de gestión a los procesos y procedimientos de la Empresa y mantener disponible esta INFORMACIÓN para que sea evaluada y analizada por la alta Gerencia y el comité corporativo.
11. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN			
POR DINEROS. NO APLICA		POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO	
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo, por lo que guardará absoluta reserva de los asuntos que conozca, ni revelará los secretos, técnicas y demás asuntos que en razón a su competencia tenga conocimiento.			
3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO			
EDUCACION. Universitaria Título en carreras afines a las funciones del cargo Postgrado Especialización o maestría en áreas administrativa o financiera y de control interno y de gestión.		FORMACIÓN. Técnicas de Auditoria, técnicas de planeación, administración y gestión de proyectos.	
EXPERIENCIA. Experiencia mínima de cinco (5) años en Responsabilidades similares.			
COMPETENCIAS			
INSTITUCIONALES	NIVEL	ESPECÍFICAS	NIVEL
Orientación al cliente	A	Liderazgo	A
Identificación con la Organización	A	Desarrollo de equipos	A
Calidad de Trabajo	A	Relaciones Publicas	A
Compromiso	A	Orientación a Resultados	A
Integridad y ética	A	Comunicación	A
4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO			
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES			

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

SECRETARIA GENERAL			
GERENCIA	GENERAL		
JEFE INMEDIATO:	GERENTE GENERAL		
CÓDIGO	S.G.1413		
NIVEL	DIRECTIVO	N° DE CARGOS	1
CARGOS QUE SUPERVISA:	Según Estructura Organizacional vigente		
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES			
MISIÓN DE AREA.			
<p>Encargada de liderar todos los Procesos de Gestión Legal con funciones secretariales de Dirección, cuya finalidad Principal es coadyuvar a la eficiencia de la Gestión Administrativa del Gerente General, de la Junta Directiva y de la Asamblea General de Accionistas.</p> <p>Asesorar a la Gerencia General, al equipo directivo, en la formulación de políticas, normas y procedimientos orientados a la ejecución y perfeccionamiento legal de las acciones y procesos internos de la Empresa, el conocimiento e interpretación de las normas aplicables a la misma.</p> <p>Representar judicial y extrajudicialmente a la Empresa en los procesos que se adelanten en su contra o en los que se deban promover.</p>			
OBJETIVO DEL CARGO.			
<p>Asesorar a la Gerencia General en la formulación de políticas, normas y procedimientos institucionales que incidan en el cumplimiento de los objetivos de la Empresa. Facilitar la gestión entre dependencias y a nivel externo, garantizando que las actividades relacionadas con el manejo de la documentación de la Empresa, el soporte legal de las diferentes acciones contractuales y la asesoría en asuntos relacionados con el funcionamiento desde el punto de vista legal, así como su representación asumiendo su defensa y protección de sus intereses ante hechos litigiosos o controversiales judiciales sean efectivos y eficientes.</p>			
RESPONSABILIDADES DEL CARGO.			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer las funciones de Secretario de la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva del amb. 2. Asesorar, coordinar y/o realizar el estudio, preparación y revisión de los proyectos de acuerdo, resoluciones y demás documentos que deban someterse a aprobación de la Asamblea General de Accionistas, Junta Directiva o del Gerente General de la 			

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

Empresa, coordinar la notificación y publicación de los actos de administración, responder y velar por su archivo actualizado con los respectivos soportes.

3. Dirigir y asesorar o resolver las consultas de carácter jurídico formuladas por los titulares de las diferentes dependencias de la empresa y que le sean asignadas.
4. Desempeñar las funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo Asesorar a los titulares de las diferentes dependencias de la empresa para dar solución a demandas, reclamaciones judiciales y legales presentadas por particulares en los eventos que por acciones u omisiones puedan generarse en el desarrollo de las actividades en cumplimiento del objeto social y comercial de la empresa.
5. Asumir y/o coordinar con los profesionales de su área, la representación legal y extrajudicial de la empresa en los procesos que se instauren en contra de la misma y que le sean asignados o que la empresa requiera promover, según poder otorgado, para interponer recursos, formular querellas, articular y absolver posiciones, desistimientos o allanamientos, acordar conciliaciones y en general todas aquellas actuaciones necesarias que conlleva la representación judicial otorgada y mantener al día la información sobre el desarrollo de los mismos.
6. Responder en forma oportuna los requerimientos legales que presenten las Autoridades competentes, particulares o personas jurídicas relacionadas con el objeto social y comercial de la empresa, que le sean asignadas y no correspondan a la competencia de otra área.
7. Velar por la compilación, actualización y difusión de la legislación, relacionada con las actividades y funciones de la Empresa y específicamente Empresas Servicios Públicos, aplicando y socializando permanentemente las normas internas de la Empresa de acuerdo a las normas legales vigentes establecidas por la Superintendencia de Servicios Públicos.
8. Asesorar a la Gerencia General y a las demás dependencias de la Empresa en la interpretación de las normas constitucionales y legales y en los asuntos de carácter jurídico de la Empresa.
9. Dirigir, controlar, evaluar y ajustar conjuntamente con los responsables las actividades relacionadas con jurídica, contratación, correspondencia y archivo general y presentar oportunamente los informes requeridos sobre los mismos.
10. Dar fe de los certificados que expidan respecto a los negocios que les han sido confiados por razón de su Cargo.
11. Responder y velar por el trámite y manejo oportuno de los recursos de la vía gubernativa, tutelas, derechos de petición, acciones de cumplimiento y demandas

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

presentadas a la Empresa, coordinando y controlando su ejecución por los responsables.

12. Evaluar en asocio con los titulares de las dependencias de la empresa, las acciones o medidas correctivas que eviten acciones judiciales o de carácter administrativo contra la empresa.
13. Representar a la Gerencia General en los eventos oficiales que el determine.
14. Asesorar al Área de Cobranzas de la empresa en los cobros judiciales por el atraso en el pago de los servicios por parte de los clientes de la misma.
15. Asesorar, y/o realizar el estudio, preparación y revisión de los documentos proyectos, cuyo contenido legal o jurídico deban someterse para la aprobación y firma de las respectivas Gerencias y que verse sobre asuntos del objeto social y comercial de la empresa.
16. Promover las políticas de la empresa, para que las actuaciones desarrolladas en cumplimiento del objeto social y comercial de la misma, estén encaminadas dentro de un contexto de responsabilidad legal y seguridad jurídica.
17. Formular las políticas de prevención del daño antijurídico y mitigación del riesgo en materia legal.
18. Informar al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas.
19. Presentar los informes que en materia jurídica le sean requeridos a la empresa por las autoridades competentes.
20. Realizar actividades que fomenten el mejoramiento continuo de su área y de la empresa en general para dar cumplimiento a la política y objetivos de calidad.
21. Velar por el desarrollo sostenible este contemplado en las actividades inherentes a su cargo
22. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa.
23. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

POR DINEROS. NO APLICA	POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
--------------------------------------	--

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo, por lo que guardará absoluta reserva de los asuntos que conozca, ni revelará los secretos, técnicas y demás asuntos que en razón a su competencia tenga conocimiento.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION. Universitaria Título en derecho Postgrado Especialización o Maestría en áreas afines al cargo, tales como: Derecho Administrativo, Dirección de empresas, Derecho Constitucional, Servicios Públicos Domiciliarios, Derecho Público, Derecho Laboral, Derecho Ambiental, Derecho Comercial y Derecho Contractual privado.	FORMACIÓN. Técnicas de administración y planeación.
---	---

EXPERIENCIA.

Experiencia mínima de cinco años (5) años en cargos similares en Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios o diez (10) años en el ejercicio de la profesión en el campo corporativo o empresarial

COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES	NIVEL	ESPECÍFICAS	NIVEL
Orientación al cliente	A	Liderazgo	A
Identificación con la Organización	A	Desarrollo de equipos	A
Calidad de Trabajo	A	Relaciones Publicas	A
Compromiso	A	Orientación a Resultados	A
Integridad y ética	A	Negociación	A

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

COORDINADOR SEGUIMIENTO ESTRATÉGICO, SGI Y RELACIONES PARTES INTERESADAS			
GERENCIA	GENERAL		
JEFE INMEDIATO:	GERENTE GENERAL		
CÓDIGO	C.O.1414		
NIVEL	EJECUTIVO	N° DE CARGOS	1
CARGOS QUE SUPERVISA:	Según Estructura Organizacional vigente		
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES			
OBJETIVO DEL CARGO.			
<p>Asegurar el establecimiento, implementación y mantenimiento de los procesos y/o actividades necesarias para el Sistema de Garantía de Calidad en la prestación de servicios que brinda la Organización, de acuerdo a la ley de Servicios Públicos Domiciliarios y demás disposiciones. Gestionar el desarrollo del proceso de las comunicaciones inter y extra institucional mediante la coordinación y la difusión de políticas, planes, programas, proyectos, eventos especiales y demás actividades de la Empresa.</p>			
RESPONSABILIDADES DEL CARGO.			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización. 2. Implementar y supervisar el plan de acción de Gestión de Calidad, en la prestación de los servicios de la Organización. 3. Implementar en toda la Organización el Sistema de Gestión de Calidad de conformidad con la normatividad vigente. 4. Mantener informado al representante de la dirección sobre el desempeño y ejecución del Sistema de Gestión de Calidad y de cualquier necesidad de mejora. 5. Promover los comités que tengan relación con manejo de mejoramiento continuo y la calidad de los servicios que brinda la Empresa. 6. Realizar el diagnóstico y velar por el cumplimiento de los requisitos de acreditación necesarios para el desempeño de las labores institucionales. 7. Formular programas, y/o estrategias encaminados a racionalización de los costos, mejoramiento y actualización de los procesos y procedimientos de la Empresa. 			

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

8. Diseñar y hacer seguimiento al sistema de evaluación de satisfacción del cliente (interno y externo).
9. Analizar las quejas y reclamos de los usuarios, clientes, proveedores y empleados y proponer las oportunidades de mejoramiento.
10. Coordinar y hacer difusión de los resultados de la auditoría realizada en los servicios de la Empresa.
11. Asesorar a la Gerencia en la aplicación y diseño de las políticas de Garantía de Calidad.
12. Mantener relaciones con entidades externas sobre asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad.
13. Apoyar a las dependencias de la empresa en el diseño y elaboración de procedimientos y procesos y su estandarización de los mismos que faciliten y permitan la implementación del sistema de calidad en la organización y plantear y proponer oportunidades de mejoramiento en relación a los procesos y procedimientos de la Empresa.
14. Mantener actualizada a la empresa y áreas de la misma sobre los nuevos procesos y procedimientos dentro del sistema de gestión de la calidad.
15. Realizar el diseño, producción y desarrollo de los materiales, escritos y gráficas que puedan y deban transformarse en distintas publicaciones para promoverlas o distribuir las dentro de la Empresa o hacia otros públicos de opinión.
16. Diseñar, coordinar y desarrollar programas y campañas de contenido cultural que expongan ante los trabajadores y la comunidad en general las realizaciones, las necesidades y las situaciones existentes de la Empresa.
17. Elaborar el Boletín informativo de carácter interno y externo, en el cual se divulguen las diferentes actividades y avances de la Empresa.
18. Manejar la red de carteleras en los cuales se fomente el compromiso y sentido de pertenencia.
19. Diseñar y actualizar el Vídeo-Institucional como instrumento de inducción y fines publicitarios de la Empresa.
20. Difundir y propender por el cumplimiento de los lineamientos básicos establecidos de estructura, interrelaciones y aplicación desde la utilización del logo símbolo hasta la implementación de su arquitectura en el Manual de Imagen Corporativa de la Empresa.
21. Coordinar entrevistas, ruedas de prensa, informes especiales y reportajes que se requieran para divulgar la labor y actividades de la Empresa.

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

22. Realizar sondeos de opinión para evaluar los resultados de la información difundida a través de los medios de comunicación.
23. Organizar, atender y desarrollar los eventos protocolarios y sociales de la Empresa; así como responder por toda la documentación que se requiera para estas actividades.
24. Asesorar a los trabajadores de la Empresa que por sus actividades requieran contacto con el público en técnicas de mejoramiento en el trato, el entendimiento y aplicación de las normas de oficio. Participar en la definición de políticas, procedimientos, toma de decisiones y establecimiento de programas en cuanto a la difusión, atención de solicitudes y programas, orientación y mantenimiento del parque del agua de la Empresa.
25. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa
26. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.

NO APLICA

POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo, por lo que guardará absoluta reserva de los asuntos que conozca, ni revelará los secretos, técnicas y demás asuntos que en razón a su competencia tenga conocimiento.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.

Universitaria Título en Ingeniería

FORMACIÓN.

Auditoria Gestión de Calidad; Normas Técnicas Colombianas, vigentes en los

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

Postgrado Especialización en áreas inherentes al cargo.	sistemas de gestión de calidad, Ambiental, OSHAS y GTC 180. Relaciones Humanas y Públicas, Protocolo Empresarial y Comunicación Organizacional
--	--

EXPERIENCIA.

Experiencia mínima de Dos (2) años en Responsabilidades similares.

COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES	NIVEL	ESPECÍFICAS	NIVEL
Orientación al cliente	B	Liderazgo	B
Identificación con la Organización	A	Trabajo en Equipo	A
Calidad de Trabajo	A	Innovación y Creatividad	B
Compromiso	A	Relaciones Interpersonales	B
Integridad y ética	A	Comunicación	A

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

DIRECTOR FINANCIERO			
DIRECCIÓN	FINANCIERA		
JEFE INMEDIATO:	GERENTE GENERAL		
CÓDIGO	D.A.1431		
NIVEL	DIRECTIVO	N° DE CARGOS	1
CARGOS QUE SUPERVISA:	Según Estructura Organizacional vigente		
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES			
MISION DEL AREA			
<p>Gestión institucional de los recursos económicos, optimización de los mismos para que en el desarrollo del objetivo empresarial se cubran las necesidades que se generen e incorporen los recursos de capital requerido, a través de la planeación, organización, dirección, coordinación y control de las macro funciones y programas de gestión financiera. Igualmente es responsable del correcto manejo y presentación de información financiera y de los programas orientados al mejoramiento de los indicadores de gestión financiera del Acueducto Metropolitano. Incorpora el conocimiento y efectos de las normativas y regulaciones que afectan globalmente a la Empresa.</p> <p>Brindar apoyo oportuno, efectivo y eficiente a todas las áreas de la empresa para garantizar el cumplimiento de la misión institucional a través de la gestión del sistema administrativo de bienes y servicios administrativos y de mantenimiento.</p> <p>De igual forma responde por la actualización y definición de las tarifas, velando porque su aplicación se cumpla conforme a las disposiciones legales y directrices de los Organismos de Regulación (CRA) y la vigilancia (SSP), necesarias para la marcha adecuada de la Empresa.</p>			
OBJETIVO DEL CARGO.			
<p> </p>			
RESPONSABILIDADES DEL CARGO.			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer los objetivos, las políticas, las normas y los procedimientos para la gestión económica y financiera y presupuestal de la Empresa. 2. Ejercer las actividades de gerencia, coordinación y supervisión de la gestión financiera que garantice el normal funcionamiento de la Empresa. 3. Garantizar la disponibilidad de recursos financieros para la ejecución de las distintas actividades, programas y proyectos de tipo institucional. 			

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

4. Planear, dirigir y controlar la ejecución eficiente de los recursos financieros y el cumplimiento oportuno y veraz de las obligaciones legales y financieras para asegurar la solidez y productividad de la Empresa.
5. Responder por mantener buenas relaciones y realizar negociaciones con entidades financieras y con todas aquellas con las cuales se puedan obtener recursos para cubrir las necesidades de la Empresa.
6. Coordinar la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Funcionamiento e Inversión y el Programa Anual de Caja que deba adoptar la Empresa.
7. Dirigir la elaboración del plan financiero de fuentes y usos de recursos de la Empresa, efectuar su seguimiento y proponer los correctivos necesarios.
8. Responder por la preparación y presentación de los proyectos de ajustes de tarifarios para cada vigencia según las normas establecidas por los entes reguladores y las políticas de la Empresa.
9. Responder por el cumplimiento de las obligaciones institucionales con los entes reguladores y de control, dirigiendo y coordinando los programas y actividades de tipo corporativo de las diferentes dependencias de la Empresa.
10. Coordinar y dirigir la creación y la implementación permanente de sistemas de INFORMACIÓN de acuerdo con las necesidades internas de la Empresa y del entorno, que mejoren y operacionalicen efectiva y eficazmente los procesos de la misma.
11. Establecer los objetivos, las políticas, las normas y los procedimientos para la administración de los recursos físicos de la planta física y de los servicios básicos de la Empresa.
12. Ejercer las actividades de gerencia, coordinación y supervisión de la gestión administrativa que garantice el normal funcionamiento de la Empresa.
13. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de sostenimiento, conservación, preservación de la planta física de la Empresa.
14. Coordinar y controlar la adecuada prestación de servicios generales para el correcto funcionamiento de la Empresa.
15. Coordinar y controlar los recursos patrimoniales muebles e inmuebles y mantener actualizado el inventario físico de los bienes y activos de la Empresa.
16. Establecer mecanismos de control en coordinación con los responsables de la adecuada prestación de servicios de los sistemas de comunicaciones y automatizados, seguridad y vigilancia, parque automotor, de mantenimiento y caja menor acorde con las normas y procedimientos establecidos para el correcto funcionamiento de la Empresa.

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

17. Establecer mecanismos de control en coordinación con los responsables de la administración y desarrollo del parque del agua para su evaluación y mejoramiento continuo, acorde con las normas y procedimientos establecidos.
18. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.

NO APLICA

POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo, por lo que guardará absoluta reserva de los asuntos que conozca, ni revelará los secretos, técnicas y demás asuntos que en razón a su competencia tenga conocimiento.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.

Universitaria Ingeniería Industrial o financiero
Postgrado Especialización áreas afines al cargo.

FORMACIÓN.

Técnicas de planeación, de negociación, elaboración y control de presupuesto, administración de la liquidez y leyes y decretos que rigen las empresas de servicios públicos para su gestión.

EXPERIENCIA.

Experiencia mínima de cinco (5) años, en Responsabilidades similares.

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

COMPETENCIAS			
INSTITUCIONALES	NIVEL	ESPECÍFICAS	NIVEL
Orientación al cliente	A	Liderazgo	A
Identificación con la Organización	A	Desarrollo de equipos	A
Calidad de Trabajo	A	Relaciones Publicas	A
Compromiso	A	Orientación a Resultados	A
Integridad y ética	A	Negociación	A
4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO			
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES			

JEFE DE ÁREA - GESTIÓN HUMANA			
DIRECCIÓN	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA		
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO		
CÓDIGO	J.A.14351		
NIVEL	EJECUTIVO	N° DE CARGOS	1
CARGOS QUE SUPERVISA:	Según Estructura Organizacional vigente		
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES			
OBJETIVO DEL CARGO.			
<p>Propender por el bienestar integral de los trabajadores de la Empresa, estableciendo en conjunto con la Gerencia General las políticas, normas y procedimientos para la administración del recurso humano, así como el diseño de sistemas y programas relacionados con bienestar y salud ocupacional, mejoramiento continuo y clima organizacional de la Empresa.</p>			
RESPONSABILIDADES DEL CARGO.			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Gerencia General en el estudio y elaboración de políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración del recurso humano, bienestar y salud ocupacional que conlleven al mejoramiento continuo del clima organizacional de la Empresa garantizando así la productividad de la misma. 2. Dirigir y garantizar la correcta aplicación de las políticas y procedimientos de administración de personal, compensación, bienestar y salud ocupacional. 3. Realizar estudios sobre estructura y planta de personal, y mantener actualizado el manual específico de funciones y requisitos de la entidad. 			

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

4. Consolidar y analizar en coordinación con los jefes de las dependencias, las características costos y ubicación del personal vinculado y adelantar estudios sobre necesidades cualitativas y cuantitativas de personal.
5. Asesorar a Cargos del nivel directivo, ejecutivo y profesional en lineamientos legales sobre contrataciones, sanciones y despidos de trabajadores y demás aspectos laborales y humanos para facilitar la prevención de problemas con el personal.
6. Administrar y supervisar los procesos de salud ocupacional y bienestar y del sistema de información del recurso Humano de la Empresa.
7. Participar activamente, preparando la documentación, estudios, propuestas y alternativas necesarias para la negociación de la Convención Colectiva de Trabajadores y controlar el cumplimiento de lo pactado en la misma.
8. Responder por el cumplimiento y la administración de los postulados de la convención colectiva de trabajo.
9. Administrar y coordinar los procesos de reclutamiento, selección, inducción, capacitación, vinculación y calidad laboral del personal en la Empresa, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procesos establecidos sobre la materia.
10. Diseñar y efectuar los procesos de inducción del personal a la Empresa y al Cargo en coordinación con el jefe inmediato del nuevo Cargo, así como la reinducción periódica del personal de la Empresa sobre las nuevas políticas y procedimientos establecidos por la misma.
11. Mantener información actualizada de las necesidades de capacitación del personal de la Empresa, organizando y analizando la información obtenida, para alimentar el plan general de capacitación
12. Diseñar el plan anual de capacitación y entrenamiento para el personal de la Empresa y diseñar e implementar mecanismos de evaluación y seguimiento al mismo.
13. Ejecutar los programas de capacitación dirigidos al personal de la entidad prevista en el plan general de capacitación.
14. Diseñar y ejecutar programas de bienestar social para el personal de la entidad y su familia, de acuerdo con las políticas trazadas por la entidad.
15. Coordinar los movimientos y ascensos del personal de acuerdo a las políticas de desarrollo diseñadas por la Empresa.
16. Diseñar, coordinar y controlar la ejecución del programa de evaluación del desempeño del personal de la Empresa oportunamente en coordinación con los trabajadores que tengan personal a Cargo.

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

17. Orientar a los trabajadores responsables de calificar la prestación de los servicios del personal a Cargo, sobre la aplicación de los instrumentos de calificación a emplear y de los procedimientos que se deben seguir.
18. Diseñar e implementar sistemas de incentivos y compensaciones que motiven el cumplimiento de los objetivos y metas por parte del talento humano de la Empresa.
19. Elaborar y controlar el vencimiento de los contratos laborales del personal de la Empresa.
20. Responder por mantener óptimas relaciones con el Ministerio de Trabajo y por la atención oportuna de todas las solicitudes e inquietudes expuestas por el mismo.
21. Propender por la debida actualización del sistema de información del recurso humano y el adecuado archivo de los registros y documentos del mismo.
22. Coordinar con la participación de los jefes inmediatos la elaboración del programa anual de vacaciones del personal y velar por la correcta puesta en práctica del mismo.
23. Velar por el cumplimiento efectivo de todas las normas y leyes de seguridad social conforme a la ley y a los postulados de la Convención.
24. Coordinar la elaboración de la programación de los turnos de trabajo del personal y las horas de trabajo suplementarias requeridas por las diferentes dependencias de la Empresa.
25. Coordinar la elaboración y el control de vencimiento de los contratos laborales del personal de la Empresa.
26. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa
27. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.

NO APLICA

**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS,
MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-
010 INFORME DE INVENTARIO DE**

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

	BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO		
<p>POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo, por lo que guardará absoluta reserva de los asuntos que conozca, ni revelará los secretos, técnicas y demás asuntos que en razón a su competencia tenga conocimiento.</p>			
3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO			
<p>EDUCACION. Universitaria Título en Derecho y/o en Ingeniería Industrial Postgrado Especialización en Gestión Humana o Relaciones laborales</p>	<p>FORMACIÓN. Seguridad y Salud Ocupacional.</p>		
<p>EXPERIENCIA. Experiencia mínima de cinco (5) años en Responsabilidades similares.</p>			
COMPETENCIAS			
INSTITUCIONALES	NIVEL	ESPECÍFICAS	NIVEL
Orientación al cliente	A	Liderazgo	A
Identificación con la Organización	A	Desarrollo de equipos	B
Calidad de Trabajo	A	Negociación	B
Compromiso	A	Innovación y Creatividad	A
Integridad y ética	A	Comunicación	A
4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO			
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES			

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

JEFE DE ÁREA –CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO			
DIRECCIÓN:	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA		
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO		
CÓDIGO	J.A.14361		
NIVEL	EJECUTIVO	N° DE CARGOS	1
CARGOS QUE SUPERVISA:	Según Estructura Organizacional vigente		
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES			
OBJETIVO DEL CARGO.			
<p>Responder por el reconocimiento, medición y revelación de las transacciones, hechos y operaciones financieras que afectan la situación, la actividad y la capacidad para presentar servicios o generar flujos de recursos; tanto presupuestal como contablemente y de acuerdo a las políticas corporativas y a las disposiciones legales.</p>			
RESPONSABILIDADES DEL CARGO.			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular recomendaciones y dirigir la operación del sistema administrativo financiero integral de toda la Empresa, en lo perteneciente con el proceso de registro presupuestal y contable, las transacciones, hechos y operaciones financieras y el cumplimiento de plan único de cuentas (PUC) y las normas establecidas por la Contaduría General de la Nación, Superintendencia de Servicios Públicos (SSP) y demás entes fiscalizadores y/o de control. 2. Definir y actualizar claramente los conceptos presupuestales conforme a las disposiciones legales y orientaciones de los organismos que regulan, vigilan y controlan las entidades prestadoras de servicios públicos. 3. Asesorar al Gerente, Directores y los demás Jefes de la Empresa sobre el uso adecuado de los sistemas anteriores y sus políticas, procedimientos, programas y prácticas relacionadas. 4. Velar por que todas las actividades de presupuesto y contabilidad: reconocimientos, registros y estadísticas se revisen periódicamente en toda la Empresa, para que presten mejor apoyo o estén de acuerdo con las políticas y procedimientos autorizados, o con las buenas prácticas contables y presupuestales. 5. Suministrar información histórica requerida a la Dirección Financiera y Administrativa para que se realicen las respectivas proyecciones y la elaboración de 			

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

presupuesto anual, asimismo apoyar en su revisión y generar recomendaciones pertinentes con el objetivo de lograr una adecuada planeación.

6. Administrar el presupuesto aprobado de la Empresa dando disponibilidad a todas las requisiciones que se generen en cada una de las áreas de la Empresa de acuerdo con lo proyectado por cada una de ellas.
7. Garantizar la preparación y presentación oportuna de todas las obligaciones tributarias ante las entidades de impuestos y/o entidades correspondientes.
8. Garantizar que los Estados Financieros y Presupuestales, informes y reportes contables y presupuestales sean confiables, relevantes y comprensibles dando a conocer la información necesaria para una adecuada interpretación cuantitativa y cualitativa de las operaciones logrando con ello el cumplimiento de las políticas y procedimientos autorizados que gobiernan dichos informes, a su vez velar que las copias de estos informes sean conservadas adecuadamente.
9. Participar en la evaluación y fijación de políticas, procesos y procedimientos para el control de costos y presupuestos, asimismo realizar las sugerencias necesarias para el mejoramiento de los mismos.
10. Recomendar los métodos adecuados para el cumplimiento de los requerimientos financieros de la Empresa.
11. Velar por que la administración y pago de los préstamos sean eficientes y oportunos.
12. Realizar análisis periódicos de la posición financiera de la Empresa, para hacer notar cualquier desviación significativa de la buena planeación financiera o de la buena distribución de los activos.
13. Coordinar la preparación y presentación de informes financieros a las Gerencia General, Dirección Financiera y Administrativa, Comité Financiero y Junta Directiva de la Empresa para mantenerlos informados respecto a la condición financiera de la misma.
14. Revisar y analizar la razonabilidad de los estados financieros de la Empresa.
15. Establecer el calendario para el cumplimiento de las obligaciones fiscales y las obligaciones con entidades de vigilancia y control y verificar su cumplimiento.
16. Coordinar y revisar la preparación de informes requeridos por los organismos de regulación, vigilancia y control y demás entidades que así lo requieran y ante las cuales existe una debida obligación de reporte.
17. Ordenar el cierre de cada mes el giro de los recaudos a favor de terceros, producto del contrato de facturación conjunta y prestación de otros servicios cobrados a través de la factura del servicio.

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

18. Atender y presentar los respectivos informes y registros al revisor fiscal de la Empresa.
19. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.

NO APLICA

POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo, por lo que guardará absoluta reserva de los asuntos que conozca, ni revelará los secretos, técnicas y demás asuntos que en razón a su competencia tenga conocimiento.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.

Universitaria Título en Contaduría Pública

Postgrado Especialización o Maestría en finanzas o áreas afines al Cargo

FORMACIÓN.

Auditoria de Sistemas, normas tributarias, Sistemas de Costos, Elaboración, ejecución y control de Presupuestos.

EXPERIENCIA.

Experiencia mínima de tres (3) años en Responsabilidades similares.

COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES	NIVEL	ESPECÍFICAS	NIVEL
------------------------	--------------	--------------------	--------------

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

Orientación al cliente	A	Liderazgo	A
Identificación con la Organización	A	Desarrollo de equipos	B
Calidad de Trabajo	A	Innovación y Creatividad	A
Compromiso	A	Relaciones Interpersonales	A
Integridad y ética	A	Comunicación	A
4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO			
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES			

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

JEFE DE ÁREA- TESORERÍA			
DIRECCIÓN:	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA		
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO		
CÓDIGO	J.A.14371		
NIVEL	EJECUTIVO	N° DE CARGOS	1
CARGOS QUE SUPERVISA:	Según Estructura Organizacional vigente		
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES			
OBJETIVO DEL CARGO.			
<p>Administrar y Custodiar eficientemente los recursos de la Empresa, manteniendo contacto con todas las entidades bancarias y ejecutando los movimientos necesarios para cumplir con el pago oportuno de las obligaciones financieras adquiridas por la Empresa.</p>			
RESPONSABILIDADES DEL CARGO.			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Direccionar, Ejecutar y controlar todos los procedimientos que rigen el recibo, custodia, y desembolso de fondos y valores. 2. Desarrollar, recomendar y supervisar junto con el Comité Financiero y de Inversión las estrategias de inversión acorde con las políticas empresariales bajo los principios de seguridad, liquidez y rentabilidad. Administrar los recursos recibidos por la Empresa de forma que con los mismos se pueda cumplir con las obligaciones adquiridas. 3. Realizar el control y autorizar el pago oportuno de las cuentas por pagar causadas y recibidas en el área de Tesorería a través de transferencias bancarias y/o la expedición de cheques. 4. Ejecutar transferencias internas entre cuentas Bancarias y/o Fiducias existentes. 5. Velar porque todos los documentos soportes de las operaciones realizadas en el área de Tesorería estén debidamente registradas en el Sistema de Información Integrado (SII++) y lleguen oportunamente a todas las áreas que lo requieran. 6. Realizar y controlar el cobro de los cheques devueltos a la Empresa. 7. Mantener actualizada las condiciones de manejo de cada una de las cuentas bancarias con las diferentes entidades financieras. 8. Supervisar y Controlar el cuadro de caja Diario correspondiente a los recursos recibidos en el punto de Recaudo Principal del amb. 			

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

9. Realizar el estado de cuentas con los saldos Bancarios existentes.
10. Mantener actualizado el Flujo de Caja Proyectado de manera mensual de acuerdo a la información recibida por las diferentes áreas de la Empresa con el fin de presentarlo al Comité Financiero.
11. Mantener actualizada la Ejecución de Caja de manera mensual.
12. Preparar y Rendir los informes correspondientes al área de Tesorería para los diferentes Organismos de Regulación, Vigilancia y Control cuando lo requieran.
13. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS, LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.

Por recursos de la empresa que se encuentran depositados en las diferentes entidades bancarias así mismo por los títulos valores que adquiera la empresa.

POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo, por lo que guardará absoluta reserva de los asuntos que conozca, ni revelará los secretos, técnicas y demás asuntos que en razón a su competencia tenga conocimiento.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACIÓN.

Universitaria Título en áreas Administrativas
Postgrado Especialización o Maestría en finanzas o áreas afines al Cargo.

FORMACIÓN.

Área Administrativa y Financiera, Elaboración de Flujos de Caja y Programas de Inversión, Leyes y/o Reglamentos que rigen las inversiones

EXPERIENCIA.

Experiencia mínima de Tres (3) años en Responsabilidades similares.

COMPETENCIAS

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

INSTITUCIONALES	NIVEL	ESPECÍFICAS	NIVEL
Orientación al cliente	A	Liderazgo	A
Identificación con la Organización	A	Desarrollo de equipos	A
Calidad de Trabajo	A	Innovación y Creatividad	A
Compromiso	A	Relaciones Interpersonales	A
Integridad y ética	A	Comunicación	A
4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO			
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES			

JEFE DE ÁREA-TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
DIRECCIÓN:	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA		
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO		
CÓDIGO	J.A.14381		
NIVEL	EJECUTIVO	N° DE CARGOS	1
CARGOS QUE SUPERVISA:	Según Estructura Organizacional vigente		
OBJETIVO DEL CARGO.			
Dirigir, evaluar y coordinar el desarrollo, mantenimiento, administración, capacitación y seguridad de los sistemas de información y la administración de los recursos informáticos para soportar eficaz y efectivamente todos los procesos y procedimientos de la Empresa.			
RESPONSABILIDADES DEL CARGO.			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener constante investigación en el mercado para identificar de acuerdo a los adelantos tecnológicos, nuevos software y hardware que faciliten y soporten los procesos y procedimientos de la Empresa. 2. Evaluar y coordinar el desarrollo de nuevos Sistemas de información de acuerdo a los requerimientos de los usuarios. 3. Evaluar el desarrollo de las modificaciones y la integralidad del software existente de acuerdo a los requerimientos de los usuarios. 			

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

4. Establecer las especificaciones técnicas y los pliegos de condiciones para la contratación de diseños de software, la adquisición de equipos y la instalación de los mismos.
5. Asesorar a los Directores de la Empresa en la selección de contratistas y proveedores para la adquisición de nuevos recursos informáticos y/o equipos de cómputo.
6. Gestionar el adecuado uso y mantenimiento de los equipos, archivos y programas de la Empresa.
7. Gestionar la adecuada implementación, instalación y mantenimiento de programas y equipos adquiridos por la Empresa.
8. Estudiar, diseñar y ejecutar los programas de capacitación en informática que requieran los trabajadores de la entidad para el correcto desempeño de sus funciones.
9. Gestionar planes de mantenimiento preventivo y correctivo que garanticen el correcto funcionamiento de los recursos informáticos.
10. Gestionar los planes de seguridad y contingencias de la información de la Empresa.
11. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa
Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.

NO APLICA

**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS,
MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-
010 INFORME DE INVENTARIO DE
BIENES DEVOLUTIVOS POR
EMPLEADO

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo, por lo que guardará absoluta reserva de los asuntos que conozca, ni revelará los secretos, técnicas y demás asuntos que en razón a su competencia tenga conocimiento.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION. Universitaria Título en Ingeniería de Sistemas Postgrado Especialización o maestría en áreas relacionadas con el Cargo.	FORMACIÓN. Lenguajes de programación, utilizados en los aplicativos del sistema de información de la Empresa, Diseño y Administración de Base de Datos
---	--

EXPERIENCIA.
Experiencia mínima de Tres (3) años en Responsabilidades similares

COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES	NIVEL	ESPECÍFICAS	NIVEL
Orientación al cliente	A	Liderazgo	A
Identificación con la Organización	A	Desarrollo de equipos	B
Calidad de Trabajo	A	Innovación y Creatividad	A
Compromiso	A	Relaciones Interpersonales	A
Integridad y ética	A	Comunicación	A

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

JEFE ÁREA- CADENA DE SUMINISTROS			
DIRECCIÓN:	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA		
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO		
CÓDIGO	J.A.14391		
NIVEL	EJECUTIVO	N° DE CARGOS	1
CARGOS QUE SUPERVISA:	Según Estructura Organizacional vigente		
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES			
OBJETIVO DEL CARGO.			
Ejecución y coordinación de labores profesionales de planeación, control y evaluación de la programación, adquisición de bienes, insumos y materiales, para garantizar el suministro de los mismos y de esta forma lograr el cumplimiento de los objetivos de la Empresa.			
RESPONSABILIDADES DEL CARGO.			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la definición de políticas, procedimientos, toma de decisiones y establecimientos de programas de la Empresa en cuanto a evaluación y selección y de proveedores, compras y suministro de insumos y materiales requeridos. 2. Diseñar y ejecutar el programa general de compras, coordinando, supervisando y evaluando las actividades para este fin y posteriormente ajustándolo al presupuesto asignado. 3. Elaborar el plan de compras de acuerdo a los objetivos de la Empresa y el inventario de necesidades reflejados en los planes de acción de las diferentes dependencias. 4. Establecer mecanismos de control para garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la administración del suministro. 5. Asegurar que los insumos cumplan con las condiciones de calidad exigidas por la Empresa. 6. Coordinar la compra de materiales y suministros para la Empresa deducidas del plan de compras o previa solicitud de la dependencia para materiales de carácter imprevisto, acorde a los procedimientos establecidos por la Empresa. 7. Coordinar y controlar el cumplimiento de normas, políticas y procedimientos para la adquisición de insumos y materiales. 8. Evaluar y autorizar las condiciones para la adquisición de insumos, teniendo en cuenta los más favorables de acuerdo a los intereses de la Empresa. 			

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

9. Velar por la actualización permanente del directorio o kardex de proveedores en cuanto a datos generales, cumplimiento, garantías, descuentos y demás variables que permitan su evaluación
10. Recibir, revisar y clasificar las requisiciones de materiales e insumos de las áreas de la Empresa
11. Responder por el trámite y despacho de las órdenes de compras.
12. Atender proveedores de la Empresa.
13. Garantizar el desarrollo de los procedimientos que faciliten el suministro de los insumos y materiales a las dependencias.
14. Ejecutar labores de supervisión y evaluación en el desarrollo de actividades de suministros, a fin de garantizar la disponibilidad suficiente y oportuna de los suministros.
15. Establecer un sistema de distribución seguro u eficaz de los suministros.
16. Diseñar planes de control para la racionalización y buen uso de los insumos en la Empresa.
17. Atender las quejas y reclamos de los trabajadores de la Empresa sobre los insumos o servicios; así como de los proveedores.
18. Dar cumplimiento a las normas, políticas y procedimientos para la compra de insumos y materiales.
19. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.

NO APLICA

**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS,
MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-
010 INFORME DE INVENTARIO DE
BIENES DEVOLUTIVOS POR
EMPLEADO**

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo, por lo que guardará absoluta reserva de los asuntos que conozca, ni revelará los secretos, técnicas y demás asuntos que en razón a su competencia tenga conocimiento.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

<p>EDUCACION.</p> <p>Universitaria Ingeniería industrial, economía, administración de empresas o áreas afines.</p> <p>Postgrado Especialización en áreas administrativas o afines al Cargo.</p>	<p>FORMACIÓN.</p> <p>NO APLICA</p>
--	---

EXPERIENCIA.
Experiencia mínima de tres (3) años en Responsabilidades similares.

COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES	NIVEL	ESPECÍFICAS	NIVEL
Orientación al cliente	A	Liderazgo	A
Identificación con la Organización	A	Desarrollo de equipos	B
Calidad de Trabajo	A	Innovación y creatividad	A
Compromiso	A	Relaciones Interpersonales	A
Integridad y ética	A	Comunicación	A

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

JEFE DE SECCIÓN- ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL			
DIRECCIÓN:	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE ÁREA- GESTIÓN HUMANA		
CÓDIGO	J.S.14352		
NIVEL	EJECUTIVO	N° DE CARGOS	1
CARGOS QUE SUPERVISA:	Según Estructura Organizacional vigente		
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES			
OBJETIVO DEL CARGO.			
Ejecución de labores profesionales de programación, coordinación, evaluación y control de las actividades de la Administración de Personal de acuerdo con las políticas de la Empresa, normas legales vigentes y procedimientos sobre la materia.			
RESPONSABILIDADES DEL CARGO.			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el estudio y elaboración de políticas, normas y procedimientos relacionados con la Administración de Personal de la Empresa, evaluando, controlando y presentando al superior inmediato los informes respectivos para la toma de decisiones a que haya lugar. 2. Organizar, dirigir, evaluar y controlar la correcta aplicación de las políticas, normas y procedimientos de la empresa al Sistema de Información del Recurso Humano, garantizando su actualización oportuna y el adecuado archivo de los registros y documentos del mismo. 3. Manejar y conservar actualizada en módulo Humano del Sistema de Información Integrado, la hoja de vida del personal vinculado y retirado a la Empresa y dar la información referente a ellas, en los términos contemplados en la normatividad vigente, verificando y controlando que los soportes que la demuestran hagan parte de la historia laboral. 4. Controlar la utilización, conservación e información respecto de la historia laboral del personal de la Empresa sean vinculados o retirados de la misma, en los términos contemplados en la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 5. Conocer y dar cumplimiento a los postulados de la convención colectiva de trabajo. 6. Controlar en el sistema de información lo relacionado con permisos, licencias, vacaciones, horas extras y traslados del personal de la Empresa. 			

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

7. Registrar en el sistema de información los movimientos y ascensos del personal de acuerdo a las políticas de desarrollo diseñadas por la Empresa.
8. Organizar, supervisar, evaluar y controlar oportunamente los procedimientos para la elaboración de las nóminas y liquidaciones de las prestaciones sociales para el pago al personal de la Empresa.
9. Supervisar, controlar y reportar oportunamente la autoliquidación de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral del personal de la entidad, activo y pensionado, a Cargo de las entidades correspondientes de conformidad con las normas legales que rigen la materia y los postulados de la Convención.
10. Supervisar, controlar y reportar oportunamente los pagos de los servicios médicos según los postulados de la convención colectiva del personal de la entidad, activos y pensionados.
11. Preparar y presentar los informes mensuales relativos a estadísticas del personal, pagos de salarios, horas extras, ingresos, retiros, causaciones, pagos de cesantías, pago de pensiones y demás trámites que se realicen con el personal de la Empresa.
12. Coordinar y participar con el Área de Tecnología de la información el diseño, montaje y puesta en marcha y ajustes a las aplicaciones de la sección.
13. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.

NO APLICA

**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS,
MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-
010 INFORME DE INVENTARIO DE
BIENES DEVOLUTIVOS POR
EMPLEADO**

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo, por lo que guardará absoluta reserva de los asuntos que conozca, ni revelará los secretos, técnicas y demás asuntos que en razón a su competencia tenga conocimiento.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

<p>EDUCACION.</p> <p>Universitaria Profesional Universitario en ingenierías industrial o financiera</p> <p>Postgrado</p>	<p>FORMACIÓN.</p> <p>Sistemas de Información/ plataforma tecnológica, competencias laborales, Planeación Estratégica, y marco legal de normas y reglamentación de Seguridad Social.</p>
--	--

EXPERIENCIA.
Experiencia mínima de Dos (2) años en Responsabilidades similares.

COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES	NIVEL	ESPECÍFICAS	NIVEL
Orientación al cliente	B	Liderazgo	B
Identificación con la Organización	A	Trabajo en Equipo	A
Calidad de Trabajo	A	Innovación y Creatividad	B
Compromiso	A	Relaciones Interpersonales	B
Integridad y ética	A	Comunicación	B

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

JEFE DE SECCIÓN- SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			
DIRECCIÓN:	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE ÁREA- GESTIÓN HUMANA		
CÓDIGO	J.S.14353		
NIVEL	EJECUTIVO	N° DE CARGOS	1
CARGOS QUE SUPERVISA:	Según Estructura Organizacional vigente		
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES			
OBJETIVO DEL CARGO.			
<p>Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que contribuya en el bienestar del personal, que contemplen actividades de medicina preventiva, medicina del trabajo, higiene y seguridad industrial de acuerdo con los programas de salud ocupacional y las normas legales establecidos para esto.</p>			
RESPONSABILIDADES DEL CARGO.			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar e implementar los programas de seguridad y salud en el trabajo en la Empresa. 2. Realizar y dirigir capacitaciones referentes al sistema de seguridad y salud en el trabajo y coordinar las reuniones del comité paritario de salud ocupacional. 3. Coordinar las acciones necesarias en materia de seguridad y salud en el trabajo para generar una cultura organizacional preventiva en el talento humano de la Empresa. 4. Elaborar y actualizar permanentemente la matriz de peligros de la Empresa. 5. Efectuar inspecciones en los diferentes sitios de trabajo de la Empresa para garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad y la prevención de accidentes e incidentes de trabajo y/o enfermedades laborales. 6. Diseñar y realizar actividades que contribuyan al bienestar e integración del personal y a la integración de la familia del trabajador con la Empresa. 7. Verificar a través de visitas domiciliarias que las solicitudes de cesantías sean destinadas al rubro por el cual han sido solicitadas. 8. Mantener contacto permanente con la ARL, Cajas de Compensación Familiar, EPS y otros, para conocer, divulgar e implementar programas que ofrezcan y que beneficien el bienestar psicofísico de los trabajadores. 9. Atender y orientar a los trabajadores de la Empresa en temas relacionados con aspectos psicosociales. 			

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

10. Coordinar la ejecución de todas las actividades programadas por la ARL en la cual está afiliado el personal de la Empresa.
11. Elaborar los informes de la Sección requeridos por todas las áreas de la Empresa, el jefe inmediato, el Ministerio de Trabajo y demás entidades externas que los soliciten.
12. Planear y Coordinar todas las actividades relacionadas con el Programa de Trabajo y Motivación de la Empresa.
13. Responder por el reporte oportuno de los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales del personal de la Empresa.
14. Planear y coordinar la ejecución de las brigadas de salud en la Empresa.
15. Responder por la elaboración de los informes estadísticos de accidentes e incidentes de trabajo y otros datos de su competencia que le sean exigidos por la Empresa o Entidades externas a la misma.
16. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.

NO APLICA

POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo, por lo que guardará absoluta reserva de los asuntos que conozca, ni revelará los secretos, técnicas y demás asuntos que en razón a su competencia tenga conocimiento.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

<p>EDUCACION.</p> <p>Universitaria Profesional Universitario con título en Psicología, Sociología y/o Trabajo Social</p> <p>Postgrado</p>	<p>FORMACIÓN.</p> <p>Seguridad y Salud en el trabajo e Higiene Industrial, marco legal y normativo de Seguridad Social y Metodologías Pedagógicas para la implementación del sistema.</p>		
<p>EXPERIENCIA.</p> <p>Experiencia mínima de Dos (2) años en Responsabilidades similares.</p>			
COMPETENCIAS			
INSTITUCIONALES	NIVEL	ESPECÍFICAS	NIVEL
Orientación al cliente	B	Liderazgo	B
Identificación con la Organización	A	Trabajo en Equipo	A
Calidad de Trabajo	A	Innovación y Creatividad	B
Compromiso	A	Relaciones Interpersonales	B
Integridad y ética	A	Comunicación	B
4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO			
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES			

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

JEFE DE SECCIÓN- NUEVOS DESARROLLOS			
DIRECCIÓN:	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE ÁREA- TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
CÓDIGO	J.S.14382		
NIVEL	EJECUTIVO	N° DE CARGOS	1
CARGOS QUE SUPERVISA:	Según Estructura Organizacional vigente		
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES			
OBJETIVO DEL CARGO.			
<p>Evaluar, diseñar e implementar y prestar asesoría técnica y especializada a los requerimientos de los usuarios de nuevo software.</p>			
RESPONSABILIDADES DEL CARGO.			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y Diseñar soluciones informáticas para la sistematización los procesos internos de la Empresa. 2. Presentar al Jefe de la División los diseños de las soluciones informáticas para la sistematización los procesos internos para evaluar y determinar su ejecución. 3. Definir las especificaciones técnicas de las soluciones informáticas para la sistematización los procesos internos de la Empresa. 4. Coordinar con la Sección de mantenimiento de aplicativos, el Desarrollo y la implementación de las soluciones informáticas para la sistematización los procesos internos de la Empresa 5. Realizar la Interventoría de los procesos delegados por el Jefe del Área o por la Gerencia General en la supervisión de la ejecución de proyectos de diseño e implementación de nuevas tecnologías de información. 6. Evaluar periódicamente, la satisfacción de los usuarios con respecto a los sistemas implantados, diagnosticar sus necesidades y formular soluciones adecuadas. 7. Diseñar planes de implementación de nuevas aplicaciones y garantizar su optima ejecución. 8. Realizar pruebas a los Nuevos Sistemas de Información elaboradas o contratadas antes de la entrada a producción. 			

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

9. Gestionar las garantías a los problemas que se presenten en los nuevos sistemas de información.
10. Asegurar el funcionamiento de las aplicaciones y los backups del portal Web del amb
11. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.

NO APLICA

POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo, por lo que guardará absoluta reserva de los asuntos que conozca, ni revelará los secretos, técnicas y demás asuntos que en razón a su competencia tenga conocimiento.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.

Universitaria Profesional Universitario con título en Ingeniería de Sistemas

Postgrado Especialización en áreas afines e inherentes al Cargo

FORMACIÓN.

Lenguajes de Programación utilizados en los aplicativos del Sistema de Información de la Empresa, Diseño y Administración de Base de Datos

EXPERIENCIA.

Experiencia mínima de Dos (2) años en Responsabilidades similares.

COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES	NIVEL	ESPECÍFICAS	NIVEL
------------------------	--------------	--------------------	--------------

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

Orientación al cliente	B	Liderazgo	B
Identificación con la Organización	A	Trabajo en Equipo	A
Calidad de Trabajo	A	Innovación y Creatividad	B
Compromiso	A	Relaciones Interpersonales	B
Integridad y ética	A	Comunicación	B
4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO			
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES			

JEFE DE SECCIÓN- SOPORTE Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICOS			
DIRECCIÓN:	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE ÁREA- TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
CÓDIGO	J.S.14383		
NIVEL	EJECUTIVO	N° DE CARGOS	1
CARGOS QUE SUPERVISA:	Según Estructura Organizacional vigente		
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES			
OBJETIVO DEL CARGO.			
Administrar los Recursos informáticos y la red de datos del amb S.A E.S.P, a su vez implementar la seguridad informática y asesorar a los usuarios en el uso de los equipos y software genérico.			
RESPONSABILIDADES DEL CARGO.			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por la administración y funcionamiento de la base de datos de los Sistemas de Información. 2. Atender las necesidades de los usuarios en cuanto a uso de software y de hardware. 3. Responder por el buen funcionamiento de los equipos de Cómputo e Impresoras de la Empresa. 4. Asesorar al personal de las diferentes áreas de la Empresa en lo referente al uso del software genérico y equipo de computo adquiridos por el amb S.A E.S.P. 5. Responder por la recepción e instalación de los equipos de cómputos adquiridos. 6. Atender oportuna y efectivamente los problemas que se presenten en los recursos informáticos o en los equipos de cómputo de la Empresa. 			

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

7. Gestionar y disponer las copias de seguridad del software y las bases de datos existentes de la Empresa.
8. Responder por la creación y control del acceso de los usuarios a los sistemas de información para que únicamente las personas autorizadas los puedan utilizar y respeten las políticas establecidas por la Empresa para el uso de los sistemas de información.
9. Gestionar el licenciamiento de software adquiridos por la Empresa.
10. Reportar a la Dirección Financiera y Administrativa los equipos de cómputo e impresoras que se adquieren para que se incluyan en las pólizas de seguro.
11. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CARACTERIZACIÓN DE PROCESO
LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.

NO APLICA

**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS,
MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010
INFORME DE INVENTARIO DE BIENES
DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo, por lo que guardará absoluta reserva de los asuntos que conozca, ni revelará los secretos, técnicas y demás asuntos que en razón a su competencia tenga conocimiento.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.

Universitaria Profesional Universitario
con título en Ingeniería de Sistemas

Postgrado

FORMACIÓN.

Administración y configuración de sistemas Operativos de red, Netware open enterprise server 6.5, Windows server y LINUX; Configuración PC Sistema Operativo XP, SEVEN; Administración de Seguridad Informática; Administración y Configuración de elementos activos y pasivos de la red; Administración de bases de datos, cliente-

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

	servidor; Administración de equipos de computo, Licenciamiento y Comunicaciones.		
EXPERIENCIA. Experiencia mínima de Dos (2) años en Responsabilidades similares.			
COMPETENCIAS			
INSTITUCIONALES	NIVEL	ESPECÍFICAS	NIVEL
Orientación al cliente	B	Liderazgo	B
Identificación con la Organización	A	Trabajo en Equipo	A
Calidad de Trabajo	A	Innovación y Creatividad	B
Compromiso	A	Relaciones Interpersonales	B
Integridad y ética	A	Comunicación	B
4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO			
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES			

JEFE DE SECCIÓN-MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE SOFTWARE APLICATIVO			
DIRECCIÓN:	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE ÁREA- TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
CÓDIGO	J.S.14384		
NIVEL	EJECUTIVO	N° DE CARGOS	1
CARGOS QUE SUPERVISA:	Según Estructura Organizacional vigente		
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES			
OBJETIVO DEL CARGO. Evaluar, diseñar e implementar y prestar asesoría técnica y especializada a los requerimientos de los usuarios y el mantenimiento del software aplicativo existente en la Empresa.			
RESPONSABILIDADES DEL CARGO. 1. Administrar y coordinar los recursos de la sección con el fin de solucionar los requerimientos de los usuarios. 2. Desarrollar herramientas informáticas para facilitar la ejecución de los procesos internos de la Empresa.			

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

3. Presentar al Jefe de la División las solicitudes de los usuarios para evaluar y determinar su ejecución.
4. Diseñar las modificaciones software requerido por los usuarios.
5. Instalar las modificaciones a las aplicaciones en los sistemas de información que manejan los usuarios y coordinar la capacitación requerida.
6. Coordinar con el administrador de recursos informáticos la capacitación y/o entrenamiento de las modificaciones y aplicaciones informáticas.
7. Realizar la Interventoría de los procesos delegados por el Jefe del Área o por la Gerencia General
8. Evaluar periódicamente, la satisfacción de los usuarios con respecto a los sistemas implantados, diagnosticar sus necesidades y formular soluciones adecuadas.
9. Diseñar planes de implementación de aplicaciones y garantizar su óptima ejecución.
10. Responder por la realización de pruebas efectivas a las modificaciones realizadas al sistema o contratadas antes de realizar la entrega formal a los usuarios.
11. Responder por la solución oportuna y efectiva de los problemas que se presenten en los sistemas de información modificados.
12. Dar soporte a los usuarios de todas las áreas de la Empresa cuando tienen problemas con los sistemas de información.
13. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.

NO APLICA

**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS,
MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-
010 INFORME DE INVENTARIO DE
BIENES DEVOLUTIVOS POR
EMPLEADO**

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo, por lo que guardará absoluta reserva de los asuntos que conozca, ni revelará los secretos, técnicas y demás asuntos que en razón a su competencia tenga conocimiento.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION. Universitaria Profesional Universitario con título en Ingeniería de Sistemas Postgrado	FORMACIÓN. Lenguajes de Programación utilizados en los aplicativos del Sistema de Información de la Empresa, Diseño y Administración de Base de Datos.
--	--

EXPERIENCIA.
Experiencia mínima de Dos (2) años en Responsabilidades similares.

COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES	NIVEL	ESPECÍFICAS	NIVEL
Orientación al cliente	B	Liderazgo	B
Identificación con la Organización	A	Trabajo en Equipo	A
Calidad de Trabajo	A	Innovación y Creatividad	B
Compromiso	A	Relaciones Interpersonales	B
Integridad y ética	A	Comunicación	B

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

JEFE DE SECCIÓN- GESTIÓN DOCUMENTAL

DIRECCIÓN:	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE ÁREA- TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
CÓDIGO	J.S.14385		
NIVEL	EJECUTIVO	N° DE CARGOS	1
CARGOS QUE SUPERVISA:	Según Estructura Organizacional vigente		

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Administrar los procesos de la Gestión Documental y la Gestión de los archivos Central e Históricos, cumpliendo con las políticas diseñadas por el Comité de archivo y correspondencia y disposiciones del Archivo General de la Nación de acuerdo a la normativa vigente.

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Gestionar la recepción, radicación, y distribución de todos los documentos recibidos y producidos por la empresa. de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos.
2. Asesorar a las Dependencias de la empresa en los procesos archivísticos.
3. Coordinar las reuniones del Comité de archivo y ejercer la secretaria del mismo
4. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad y reserva de la información contenida en los documentos de archivo.
5. Adoptar medidas tendientes a prevenir la pérdida, daño, o deterioro de los documentos.
6. Coordinar y/o actualizar las Tablas de Retención Documental y velar por su aplicación de acuerdo a la normativa vigente
7. Elaborar anualmente el cronograma de Transferencias Documentales, y efectuar el seguimiento a los procesos archivísticos
8. Coordinar las labores de mantenimiento locativo, orden, limpieza y fumigación de las instalaciones del archivo central e histórico.
9. Mantener actualizado el inventario documental de los archivos central e histórico
10. Elaborar el inventario de las Series Documentales a eliminar de acuerdo a la Disposición final contenidas en las Tablas de Retención, Documental, Coordinar el proceso de eliminación de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Coordinar la ejecución y efectividad del servicio de entrega de correo, mercancías y mensajería contratado por la Empresa para dicha actividad.
12. Efectuar la Interventoría y coordinar las labores objeto de los contratos suscritos delegados por el jefe inmediato.
13. Coordinar la prestación del servicio de fotocopiado en la empresa.
14. Responder por el adecuado manejo de los Fondos de la caja menor, asignada a la Dirección Financiera.
15. Realizar actividades que fomenten el mejoramiento continuo de su área y de la Empresa en general para dar cumplimiento a la política y objetivos de calidad.
16. Velar por que el desarrollo sostenible este contemplado en las actividades inherentes a su Cargo.
17. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.

FONDOS CAJA MENOR

POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo, por lo que guardará absoluta reserva de los asuntos que conozca, ni revelará los secretos, técnicas y demás asuntos que en razón a su competencia tenga conocimiento.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.

Técnica Archivística
Gestión de Sistemas de Información y Documentación
Universitaria

FORMACIÓN.

Normas generales sobre correspondencia, manejo y custodia de archivo. Manejo de Personal, Planeación Estratégica.

EXPERIENCIA.

Experiencia mínima de dos (2) años en Responsabilidades similares.

COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES	NIVEL	ESPECÍFICAS	NIVEL
Orientación al cliente	B	Liderazgo	B
Identificación con la Organización	A	Trabajo en Equipo	A
Calidad de Trabajo	A	Innovación y Creatividad	B
Compromiso	A	Relaciones Interpersonales	B

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

Integridad y ética	A	Comunicación	B
4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO			
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES			

JEFE DE SECCIÓN- CONTRATACIÓN			
DIRECCIÓN:	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE ÁREA- CADENA DE SUMINISTROS		
CÓDIGO	J.S.14392		
NIVEL	EJECUTIVO	N° DE CARGOS	1
CARGOS QUE SUPERVISA:	Según Estructura Organizacional vigente		
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES			
OBJETIVO DEL CARGO.			
<p>Responder por la supervisión, ejecución y control de todos los procedimientos de la contratación, acorde a las normas legales vigentes y directrices de la Empresa a fin de garantizar el normal funcionamiento de la misma.</p>			
RESPONSABILIDADES DEL CARGO.			
<p>1. Apoyar el diseño e implantación de las normas y procedimientos del área de contratación.</p>			

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

2. Desarrollar el proceso y trámite de la contratación que deba suscribir la Empresa, aplicando las normas estatutarias y la reglamentación para la contratación.
3. Elaborar y/o gestionar la documentación necesaria para el trámite de la contratación, es decir términos de referencia, conceptos jurídicos, minutas, etc.
4. Conceptuar jurídicamente y/o técnicamente sobre la documentación soporte y tramites relacionados con la contratación que adelante la Empresa.
5. Elaborar los actos mediante los que se designa el interventor y/o supervisor para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los contratos.
6. Velar por el registro, control e informes de los contratos de la empresa.
7. Responder por la elaboración de minutas y legalización de contratos y convenios que por su valor o tipo le han sido asignados por su jefe inmediato.
8. Responder por la óptima revisión y control de pólizas de cumplimiento exigidas a en los contratos para la ejecución de proyectos de la empresa.
9. Promover y responder por el adecuado archivo, conservación y custodia de los contratos con los respectivos soportes, procurando siempre que estos se encuentren en integridad y al día.
10. Promover y responder por el registro y control de la relación de contratos y presentar los informes e indicadores de gestión según requerimientos de la Empresa.
11. Llevar un registro actualizado del estado de las garantías de cumplimiento una vez terminada la ejecución de los contratos.
12. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.

NO APLICA

**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS,
MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-
010 INFORME DE INVENTARIO DE
BIENES DEVOLUTIVOS POR
EMPLEADO**

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo, por lo que guardará absoluta reserva de los asuntos que conozca, ni revelará los secretos, técnicas y demás asuntos que en razón a su competencia tenga conocimiento.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION. Universitaria Profesional Universitario con título de Abogado Postgrado Especialización en Contratación	FORMACIÓN. Servicios Públicos Domiciliarios, Planeación y Administración.
---	---

EXPERIENCIA.
Experiencia mínima de Dos (2) años en Responsabilidades similares.

COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES	NIVEL	ESPECÍFICAS	NIVEL
Orientación al cliente	B	Liderazgo	B
Identificación con la Organización	A	Trabajo en Equipo	A
Calidad de Trabajo	A	Innovación y Creatividad	B
Compromiso	A	Relaciones Interpersonales	B
Integridad y ética	A	Comunicación	B

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

JEFE DE SECCIÓN- BIENES Y ALMACÉN GENERAL

DIRECCIÓN:	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE ÁREA- CADENA DE SUMINISTROS		
CÓDIGO:	J.S.14393		
NIVEL	EJECUTIVO	N° DE CARGOS	1
CARGOS QUE SUPERVISA:	Según Estructura Organizacional vigente		

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Coordinación, ejecución y apoyo de labores de planeación, control y evaluación de todos los procesos relacionados con el manejo y gestión administrativa de los activos fijos de la

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

empresa y de las pólizas de seguros de los bienes del amb S.A. ESP, garantizando la regularización y actualización permanente de la documentación respectiva

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Participará en la definición de políticas, toma de decisiones y establecimiento de programas en cuanto a la administración de los bienes inmuebles (rurales y urbanos) de la empresa y de las pólizas de seguros de los bienes del amb S.A. ESP, para el normal funcionamiento de la Empresa.
2. Garantizar el aprovechamiento y el mantenimiento en buenas condiciones de los activos fijos de la Empresa.
3. Diseñar, implementar, controlar y evaluar los procedimientos para definir responsabilidades de los empleados de la Empresa, por custodia, manejo o administración de los activos fijos que les son entregados para su uso.
4. Evaluar y autorizar las condiciones para la adquisición de los seguros de la Empresa, teniendo en cuenta los más favorables de acuerdo a los intereses de la misma.
5. Llevar el registro y control detallado de los bienes asegurados con la identificación de las pólizas correspondientes.
6. Gestionar ante la Compañía Aseguradora cualquier reclamación a que haya lugar en caso de siniestros
7. Velar por la administración y control del catastro de bienes inmuebles de la Empresa.
8. Gestionar el pago de impuestos que se generen en la propiedad y en las fechas que correspondan.
9. Gestionar y controlar el avalúo de los bienes de la empresa acorde con las normas legales vigentes.
10. Supervisar el manejo, almacenamiento y custodia de los bienes fijos y elementos de la Empresa.
11. Programar y presentar a consideración de la Gerencia Financiera, los procesos correspondientes a dar de baja y a vender o rematar los bienes obsoletos e inservibles de la Empresa, de conformidad con las normas que rigen la materia.
12. Apoyar las investigaciones administrativas necesarias para el esclarecimiento y determinación de responsabilidades de los trabajadores cuando se presenten pérdidas de activos fijos en servicio.
13. Asegurar la oportunidad y confiabilidad de los registros y la información del inventario de los activos fijos de la Empresa.
14. Velar por la salvaguarda de los bienes que tiene para su uso, efectuando el registro total de los mismos, para efectos de control y análisis, llevando inventarios físicos totales o selectivos.

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

15. Llevar el registro detallado de los inmuebles: costo de adquisición más las adiciones o mejoras susceptibles de capitalizar que se hayan efectuado.
16. Velar por la responsabilidad jurídica de la custodia de los títulos valores de propiedad de los inmuebles de la Empresa.
17. Responder por el control y mantenimiento de los inmuebles, llevando la relación detallada de los mismos.
18. Realizar inventarios físicos de los activos fijos a Cargo de los responsables, al finalizar el año o en caso de retiro temporal o definitivo o cuando se presenten novedades como vacaciones, licencias, incapacidades, etc. del mismo, a fin de conocer las existencias de los bienes de la Empresa.
19. Realizar en forma periódica o sorpresiva inventarios.
20. Reportar a la Gerencia financiera y Control de gestión e iniciar el proceso para la determinación de responsabilidades por faltantes, pérdidas, daño, deterioro o vencimiento de bienes según resultado del inventario físico.
21. Emitir la documentación pertinente para que se efectuó la reclamación ante la Empresa aseguradora.
22. Mantener al día los seguros de responsabilidad civil contra terceros y responde inmediatamente ante casos de accidentes.
23. Responder por el control y gestión de Bienes Inmuebles de propiedad de la Empresa, la regularización y actualización permanente de la documentación respectiva.
24. Supervisar el registro y control patrimonial de los bienes de la Institución.
25. Velar por el mantenimiento de los equipos e instalaciones físicas de la Empresa, mediante la implicación de medios de protección a estos contra daños, deterioro y robo.
26. Efectuar los trámites necesarios para dar de baja los elementos inservibles depositados en las bodegas de almacenamiento de materia.
27. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo.
28. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa.
29. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
NO APLICA	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo, por lo que guardará absoluta reserva de los asuntos que conozca, ni revelará los secretos, técnicas y demás asuntos que en razón a su competencia tenga conocimiento.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	FORMACIÓN.
Universitaria Título en contaduría, Economía, Administración o áreas afines	Actividades de logística y manejo de bienes; leyes y decretos de Manejo de Bienes e Inventarios.
Postgrado Especialización en áreas afines al Cargo.	

EXPERIENCIA.
Experiencia mínima de tres (3) años en Responsabilidades similares

COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES	NIVEL	ESPECÍFICAS	NIVEL
Orientación al cliente	B	Liderazgo	B
Identificación con la Organización	A	Trabajo en Equipo	A
Calidad de Trabajo	A	Innovación y Creatividad	B
Compromiso	A	Relaciones Interpersonales	B
Integridad y ética	A	Comunicación	A

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

JEFE DE SECCIÓN- SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE MANTENIMIENTO

DIRECCIÓN:	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
-------------------	-----------------------------

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO		
CÓDIGO:	J.S.1432		
NIVEL	EJECUTIVO	N° DE CARGOS	1
CARGOS QUE SUPERVISA:	Según Estructura Organizacional vigente		

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Ejecución de labores profesionales de planeación, coordinación, control, supervisión y evaluación para la prestación de los servicios de seguridad y vigilancia, de mantenimiento planta física, de aseo general de la planta física e infraestructura de la empresa.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Participar en la definición de políticas, procedimientos, toma de decisiones y establecimiento de programas en cuanto a la administración de la prestación de los servicios de seguridad y vigilancia,
2. Elaborar, organizar, controlar, supervisar y evaluar la programación de la prestación de los servicios de seguridad y vigilancia.
3. Elaborar, organizar, controlar, supervisar y evaluar la prestación de los servicios de transporte para los trabajadores de la empresa.
4. Coordinar, supervisar, controlar, evaluar y responder por el aseo y cafetería de la Empresa.
5. Coordinar, supervisar, controlar, evaluar y responder por el mantenimiento de la planta física e infraestructura de la empresa en su sede administrativa.
6. Coordinar, supervisar, controlar, evaluar y responder por las necesidades varias en la empresa en el desarrollo de actividades y eventos internas y externas de la empresa
7. Supervisar la ejecución efectiva de los servicios administrativos, de mantenimiento y generales de apoyo contratados.
8. Asegurar la oportunidad y confiabilidad de los registros y de la información de la gestión de los servicios generales y mantenimiento.
9. Fijar las medidas de control para la utilización de los recursos disponibles en aras de maximizarlos.
10. Ejecución de labores de organización, planeación, supervisión y programación en el diseño, mantenimiento y la construcción de obras en los aspectos relacionados con la planta física de la Empresa.
11. Cumplir con las disposiciones emanadas por la Empresa para el manejo de la caja menor que le sea asignada.

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

12. Realizar ingresos y egresos de caja menor, elaborar la relación de la misma y gestionar el reembolso en forma oportuna.
13. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa

EN LO QUE HACE REFERENCIA AL PARQUE DEL AGUA

14. Monitorear junto con el laboratorio de control de calidad de agua, el estado fisicoquímico de los diferentes cuerpos de agua y efectuar el cambio del agua de los estanques del parque del agua de acuerdo a sus resultados.
15. Inspeccionar las condiciones físicas de las diferentes especies vegetales y animales y definir los cambios y reposiciones de las mismas.
16. Supervisar la recepción de especies vegetales donadas.
17. Garantizar y Supervisar las condiciones de aseo del parque y sus alrededores.
18. Coordinar con el personal de vigilancia las condiciones de acceso y de seguridad.
19. Coordinar, supervisar, controlar, evaluar y avalar los servicios prestados por las diferentes empresas contratistas.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.

NO APLICA

POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo, por lo que guardará absoluta reserva de los asuntos que conozca, ni revelará los secretos, técnicas y demás asuntos que en razón a su competencia tenga conocimiento.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

<p>EDUCACION.</p> <p>Universitaria Profesional universitario con título en administración de empresas, Ingeniero Industrial o en áreas relacionadas con las funciones propias del Cargo.</p> <p>Postgrado</p>	<p>FORMACIÓN.</p> <p>En Planeación y ejecución de programas de mantenimiento correctivo y preventivo, Elaboración y Control Presupuestal, planeación estratégica.</p>		
<p>EXPERIENCIA. Experiencia mínima de Dos (2) años en Responsabilidades similares.</p>			
COMPETENCIAS			
INSTITUCIONALES	NIVEL	ESPECÍFICAS	NIVEL
Orientación al cliente	B	Liderazgo	B
Identificación con la Organización	A	Trabajo en Equipo	A
Calidad de Trabajo	A	Innovación y Creatividad	B
Compromiso	A	Relaciones Interpersonales	B
Integridad y ética	A	Comunicación	B
4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO			
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES			

DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS	
DIRECCIÓN	PLANEACION Y PROYECTOS

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

JEFE INMEDIATO:	GERENTE GENERAL		
CÓDIGO	D.A.1421		
NIVEL	DIRECTIVO	N° DE CARGOS	1
CARGOS QUE SUPERVISA:	Según Estructura Organizacional vigente		

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

MISIÓN DEL ÁREA

Su misión básica está orientada a planear, coordinar, desarrollar, evaluar y controlar actividades de investigación y desarrollo de la Empresa, teniendo en cuenta factores de riesgo, análisis de demanda, factores competitivos y factores sociales, con el fin de establecer políticas institucionales, objetivos claros y metas medibles, estrategias factibles con la apropiación adecuada de los recursos para la generación y aplicación de planes y proyectos de negocios estratégicos, de modernización, ampliación y reforma de la infraestructura física necesaria para las operaciones de la Empresa, construcción de obras e Interventoría de las mismas. Determinación, planificación y estructuración de proyectos que contemplen nuevas fuentes de abastecimiento, y a su vez procesos encaminados a la protección y conservación de las cuencas de drenaje, mediante mecanismos de priorización y adquisición de predios y su administración, incorporando sistemas de monitoreo a través de indicadores de gestión.

OBJETIVO DEL CARGO.

Liderar las acciones pertinentes de la Dirección, transformando las políticas y objetivos institucionales en planes y programas que respondan a las necesidades de la Institución y de los usuarios.

Contribuir al desarrollo integral de la Empresa, mediante la adecuada programación y seguimiento de estrategias, políticas, planes, programas y proyectos de negocios, infraestructura física necesaria para la operación de la Organización y nuevas fuentes de abastecimiento que contribuyen al logro de los objetivos institucionales.

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Responder por las actividades de investigación y desarrollo del entorno e identificación de oportunidades y expectativas de negocios estratégicos, requerimientos de infraestructura, determinación, conservación, mantenimiento de nuevas fuentes de abastecimiento de agua para los Municipios del área Metropolitana de Bucaramanga en los cuales el amb presta el servicio, que conlleven al fortalecimiento y competitividad de la Empresa.
2. Estructurar adecuadamente en coordinación con las demás dependencias el Plan de Acción de la Empresa.
3. Garantizar la inclusión de aspectos relacionados con factores de riesgo, análisis de demanda, factores competitivos y factores sociales en la formulación de planes, programas y proyectos de la Empresa.
4. Velar por el diseño e implementación efectiva de procedimientos, normas, reglamentos y políticas para el diseño, ejecución y evaluación de proyectos de negocios de conformidad a la misión de la Empresa y la identificación de las oportunidades y expectativas del mercado que contribuyan en el mejoramiento de la productividad.
5. Vigilar y controlar que se cumplan las normas, procedimientos, reglamentos y políticas para la realización de estudios, diseños, construcción e implementación y evaluación de proyectos para la modernización, ampliación y reforma de la infraestructura física necesaria para las operaciones de la Empresa, desde la captación hasta la distribución, para el suministro del servicio al usuario final.
6. Garantizar el cumplimiento de normas, procedimientos, reglamentos y políticas para la realización de proyectos orientados a la determinación, conservación y mantenimiento de nuevas fuentes de abastecimiento de agua para el Área Metropolitana.
7. Realizar la supervisión de las actividades relacionadas con el cumplimiento de la Normativa Ambiental Vigente, con el propósito de prevenir, corregir, mitigar, compensar y manejar los impactos ambientales y sociales que se pueden generar durante la ejecución de proyectos, obras o actividades que desarrolle la empresa.
8. Planear, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para la gestión eficiente de los proyectos involucrados en la adquisición de predios, conservación y mantenimiento de las cuencas proveedoras del recurso hídrico.
9. Responder por la presentación, sustentación y aprobación de los proyectos de inversión relacionados con alternativas de desarrollo, de mejoramiento, expansión y optimización de la infraestructura física.
10. Seleccionar, conservar y monitorear nuevas fuentes de abastecimiento de agua para las actuales y futuras Áreas de Prestación de Servicio.

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

11. Formular en coordinación con la Dirección Financiera el proyecto de presupuesto determinando el Plan de Inversiones e instrumentos que garanticen el cumplimiento eficiente de los planes de la Empresa.
12. Evaluar y establecer los conceptos necesarios que determinen la viabilidad de los proyectos de infraestructura.
13. Evaluar y controlar los resultados de los planes y programas, revisando y actualizando periódicamente los mismos.
14. Dirigir las actividades necesarias para el diseño y la Interventoría de proyectos de la Empresa.
15. Garantizar la elaboración de los pliegos de condiciones, especificaciones técnicas y presupuestos de los proyectos a realizar por la Empresa.
16. Emitir conceptos sobre los proyectos que se deben ejecutar y los que tengan prelación de acuerdo al Plan Estratégicos de Gestión.
17. Garantizar el adecuado manejo del banco de proyectos, acorde con los procedimientos establecidos y vigilar sobre el correcto uso y cuidado de la información.
18. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.
NO APLICA

**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS,
MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-
010 INFORME DE INVENTARIO DE
BIENES DEVOLUTIVOS POR
EMPLEADO

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo, por lo que guardará absoluta reserva de los asuntos que conozca, ni revelará los secretos, técnicas y demás asuntos que en razón a su competencia tenga conocimiento.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.

Universitaria Ingeniería Civil
Postgrado Especialización en áreas relacionadas al cargo.

FORMACIÓN.

Gestión, Planeación y Administración de proyectos, elaboración y control presupuestal, construcción e Interventoría de Proyectos y Gestión Ambiental.

EXPERIENCIA.

Experiencia mínima de cinco (5) años en Responsabilidades similares.

COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES	NIVEL	ESPECÍFICAS	NIVEL
Orientación al cliente	A	Liderazgo	A
Identificación con la Organización	A	Desarrollo de equipos	A
Calidad de Trabajo	A	Relaciones Publicas	A
Compromiso	A	Orientación a Resultados	A
Integridad y ética	A	Negociación	A

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

JEFE DE ÁREA- ESTUDIOS, DISEÑOS E INTERVENTORIAS			
DIRECCIÓN:	PLANEACIÓN Y PROYECTOS		
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE PLANEACION Y PROYECTOS		
CÓDIGO	J.A.1422		
NIVEL	EJECUTIVO	N° DE CARGOS	1
CARGOS QUE SUPERVISA:	Según Estructura Organizacional vigente		
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES			
OBJETIVO DEL CARGO.			
<p>Ejecución de actividades de planeación, organización, supervisión y evaluación en la implementación de estudios, diseños, construcción e interventoría de los proyectos y obras planificados para la optimización de la infraestructura física necesaria para las operaciones de la Empresa.</p>			
RESPONSABILIDADES DEL CARGO.			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar e implementar los procedimientos, metodologías y mecanismos de control necesarios para la formulación, ejecución, supervisión y seguimiento de los proyectos que conlleven a la modernización, ampliación y reforma de la infraestructura física necesaria para la operación de la Empresa. 2. Responder por la elaboración de los términos de referencia, pliegos de condiciones, especificaciones técnicas, administrativas, económicas y financieras para la contratación de estudios, ejecución de obras o proyectos especiales o particulares de la Dirección de Planeación y Proyectos. 3. Evaluar y establecer los conceptos relevantes de las propuestas relacionadas con la contratación de estudios y proyectos empresariales, técnicos, y ambientales que faciliten la selección de contratistas. 4. Diseñar y administrar los diferentes documentos para la recopilación de la información necesaria de cada proyecto, estudio y resultados del plan de gestión. 5. Participar en el análisis de la viabilidad de los proyectos. 6. Velar por la realización permanente de estudios técnicos y económicos en las diferentes fases de los proyectos para garantizar el cumplimiento de las especificaciones establecidas para el mismo. 7. Responder por el control de costos, la programación y avance de cada proyecto, realizando la supervisión a las respectivas Interventorías de los mismos. 			

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

8. Gestionar con la Coordinación de Gestión Ambiental las actividades relacionadas con el seguimiento ambiental a los proyectos y en la implementación del Sistema de Gestión Ambiental de la Empresa.
9. Responder por la definición y realización de acciones requeridas para la adquisición de predios y servidumbres relacionados con los proyectos a ejecutar.
10. Supervisar la ejecución del presupuesto anual relacionado con las actividades y proyectos del Área.
11. Apoyar al Director de Área en la formulación y desarrollo de Convenios Interadministrativos.
12. Apoyar al Director de Área en la preparación de informes a los entes de Control.
13. Apoyar al Director de Área en el establecimiento de las proyecciones de las diferentes variables económicas, operativas y de gestión de la Empresa.
14. Responder por las actividades, estudios o programas asignados por la Dirección de Área.
15. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la Empresa.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.

NO APLICA

POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo, por lo que guardará absoluta reserva de los asuntos que conozca, ni revelará los secretos, técnicas y demás asuntos que en razón a su competencia tenga conocimiento.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

EDUCACION.		FORMACIÓN.	
Universitaria	Título en Ingeniería Civil	Formulación, Evaluación y Gerencia de Proyectos. Técnicas de Auditorias de Proyectos, Cálculo de Cantidades de Obra y Elaboración de Presupuestos.	
Postgrado	Especialización en áreas relacionadas con el Cargo.		
EXPERIENCIA.			
Experiencia mínima de cinco (5) años en Responsabilidades similares.			
COMPETENCIAS			
INSTITUCIONALES	NIVEL	ESPECÍFICAS	NIVEL
Orientación al cliente	A	Liderazgo	A
Identificación con la Organización	A	Desarrollo de equipos	B
Calidad de Trabajo	A	Innovación y Creatividad	A
Compromiso	A	Relaciones Interpersonales	A
Integridad y ética	A	Comunicación	A
4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO			
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES			

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

JEFE DE DIVISI3N-NUEVOS ABASTECIMIENTOS			
DIRECCI3N:	PLANEACI3N Y PROYECTOS		
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE PLANEACION Y PROYECTOS		
C3DIGO	J.A.1423		
NIVEL	EJECUTIVO	N3 DE CARGOS	1
CARGOS QUE SUPERVISA:	Seg3n Estructura Organizacional vigente		
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES			
OBJETIVO DEL CARGO.			
<p>Ejecutar actividades de planeaci3n, organizaci3n, supervisi3n y evaluaci3n en lo relacionado con los estudios, dise1os, construcci3n e implementaci3n de proyectos y la gesti3n de recursos econ3micos orientados a la estructuraci3n de proyectos de nuevos abastecimientos de agua, para el 1rea actual y futura de prestaci3n de servicio en el 1rea Metropolitana de Bucaramanga.</p>			
RESPONSABILIDADES DEL CARGO.			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de programaci3n, flujo de fondos, y costos de los proyectos de nuevos abastecimientos. 2. Garantizar la eficiente y efectiva ejecuci3n de los proyectos de nuevos abastecimientos de acuerdo con los dise1os, especificaciones t3cnicas, instrucciones, normas y par1metros establecidos. 3. Garantizar la formulaci3n de t3rminos de referencia, pliegos de condiciones y procesos t3cnicos para la contrataci3n de Estudios de Consultor1a y para la ejecuci3n de obras, implementaci3n de planes ambientales y dem1s actividades orientadas para la ejecuci3n de los proyectos de nuevos abastecimientos. 4. Coadyuvar las actividades pertinentes para la gesti3n de recursos econ3micos ante entidades financieras y gubernamentales de 1ndole nacional e internacional para la ejecuci3n del proyecto. 5. Coordinar el cumplimiento de los Cronogramas y acciones interinstitucionales para el desarrollo de los proyectos de nuevos abastecimientos. 6. Responder por la definici3n y realizaci3n de las acciones requeridas para la adquisici3n de predios y servidumbres relacionados con los proyectos de nuevos abastecimientos. 7. Apoyar al Director del 1rea en la formulaci3n y desarrollo de convenios Interinstitucionales. 			

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

8. Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan de Gestión de la Dirección de Planeación y Proyectos.
9. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.

NO APLICA

POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo, por lo que guardará absoluta reserva de los asuntos que conozca, ni revelará los secretos, técnicas y demás asuntos que en razón a su competencia tenga conocimiento.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.

Universitaria Título en Ingeniería Civil
Postgrado Especialización en áreas relacionadas con el Cargo.

FORMACIÓN.

Estructuración, Formulación, Evaluación y Gerencia de Proyectos, Técnicas de Negociación, Elaboración de Presupuestos.

EXPERIENCIA.

Experiencia mínima de tres (3) años en Responsabilidades similares

COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES	NIVEL	ESPECÍFICAS	NIVEL
Orientación al cliente	A	Liderazgo	A
Identificación con la Organización	A	Desarrollo de equipos	B

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

Calidad de Trabajo	A	Innovación y Creatividad	A
Compromiso	A	Relaciones Interpersonales	A
Integridad y ética	A	Comunicación	A
4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO			
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES			

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

COORDINADOR CONSERVACIÓN DEL AGUA Y GESTIÓN AMBIENTAL			
DIRECCIÓN:	PLANEACIÓN Y PROYECTOS		
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE PLANEACION Y PROYECTOS		
CÓDIGO	C.O.11154		
NIVEL	EJECUTIVO	N° DE CARGOS	1
CARGOS QUE SUPERVISA:	Según Estructura Organizacional vigente		
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES			
OBJETIVO DEL CARGO.			
<p>Planear, coordinar, dirigir y controlar las actividades contempladas dentro de la Gestión Ambiental Rural, Urbana y Corporativa, cumpliendo con los requisitos establecidos por la Normativa Ambiental Vigente.</p>			
RESPONSABILIDADES DEL CARGO.			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y diseñar proyectos, programas y mecanismos que conlleven a la ejecución de actividades orientadas a la preservación, conservación y mantenimiento y restauración de áreas propiedad del amb, con fin de conservar y proteger las microcuencas abastecedoras. 2. Realizar y/o garantizar la ejecución de las actividades relacionadas con el cumplimiento de la Normativa Ambiental Vigente, con el propósito de prevenir, corregir, mitigar, compensar y manejar los impactos ambientales y sociales que se pueden generar durante la ejecución de proyectos, obras o actividades que desarrolle la empresa. 3. Velar por la óptima ejecución y supervisión permanente de los programas y proyectos en ejecución orientados a la preservación, conservación y mantenimiento de cuencas. 4. Responder por la elaboración de las especificaciones técnicas necesarias para la contratación de estudios, servicios y trabajos necesarios para el cumplimiento de los programas y proyectos dirigidos a la preservación, conservación y mantenimiento de cuencas. 5. Responder por el establecimiento de términos de referencia, pliegos de licitaciones y procesos licitatorios de consultoría encaminados al desarrollo ambiental de los proyectos y obras de la empresa en las áreas urbana y rural. 6. Velar por mantener contacto con las comunidades en las cuales inciden las actividades de preservación, conservación y mantenimiento de cuencas y adelantar actividades permanentes de educación ambiental dirigida a las comunidades localizadas en las áreas de producción del amb. 			

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

7. Adelantar las visitas periódicas de inspección a las áreas geográficas, en las cuales se encuentran las fuentes proveedoras de la Empresa.
8. Coordinar actividades necesarias para implementar programas de saneamiento básico en zonas de producción.
9. Responder por el seguimiento, evaluación y control de convenios interinstitucionales celebrados por la Empresa encaminados a la Gestión Ambiental.
10. Participar en la planeación, ejecución, evaluación y control de los programas de protección ambiental de la empresa en sus áreas de influencia.
11. Crear, mejorar y mantener mecanismos de coordinación permanentes con entidades u organismos que realicen actividades de vigilancia y control de contaminación del medio ambiente en las áreas geográficas en las cuales se encuentran las fuentes proveedoras de la Empresa.
12. Formular, implementar y hacer seguimiento a los programas ambientales contemplados dentro de la Gestión Ambiental Corporativa (Uso Eficiente de Agua, Eficiencia Energética, Gestión de Residuos Sólidos y Líquidos y Manejo de Residuos Peligrosos.
13. Apoyar al Director de Área en la formulación y desarrollo de Convenios Interinstitucionales.
14. Realizar seguimiento y supervisión ambiental a los diferentes proyectos civiles que se desarrollen en el área de operación de los Municipios de Bucaramanga, Floridablanca y Girón.
15. Coordinar y desarrollar actividades relacionadas con proyectos de Responsabilidad Social Empresarial en las zonas de producción y operación.
16. Apoyar al Director de Área en la consolidación de informes requeridos por los diferentes Entes de Control y Autoridades Ambientales.
17. Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Gestión Anual de la Dirección de Planeación y Proyectos principalmente en lo relacionado con la Coordinación de Conservación de Agua y Gestión Ambiental.
18. Velar por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Numeral Sexto del Acto de Gerencia 007 por el cual fue creado el Comité Ambiental del **amb**
19. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de Dirección, confianza y manejo de la Empresa.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

POR DINEROS. NO APLICA	POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
--------------------------------------	--

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo, por lo que guardará absoluta reserva de los asuntos que conozca, ni revelará los secretos, técnicas y demás asuntos que en razón a su competencia tenga conocimiento.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION. Universitaria Título en Ingeniería Civil, Hidráulico, Sanitario o Ambiental Postgrado Especialización en áreas afines al Cargo, respectivamente.	FORMACIÓN. Elaboración de Presupuestos, marco legal Ambiental y Técnicas de Negociación.
--	--

EXPERIENCIA.
Experiencia mínima de tres (3) años en Responsabilidades similares.

COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES	NIVEL	ESPECÍFICAS	NIVEL
Orientación al cliente	B	Liderazgo	B
Identificación con la Organización	A	Trabajo en Equipo	A
Calidad de Trabajo	A	Innovación y Creatividad	B
Compromiso	A	Relaciones Interpersonales	B
Integridad y ética	A	Comunicación	A

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- NUEVOS ABASTECIMIENTOS			
DIRECCIÓN:	PLANEACIÓN Y PROYECTOS		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE ÁREA- NUEVOS ABASTECIMIENTOS		
CÓDIGO	P.E.1423		
NIVEL	EJECUTIVO	N° DE CARGOS	1
CARGOS QUE SUPERVISA:	Según Estructura Organizacional vigente		
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES			
OBJETIVO DEL CARGO.			
<p>Dar soporte al Área de Nuevos Abastecimientos, preparando y administrando la información concerniente a los estudios y especificaciones técnicas de todas las actividades y de los proyectos a ejecutar y en desarrollo, de acuerdo con los requerimientos y normativa aplicable.</p>			
RESPONSABILIDADES DEL CARGO.			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar la metodología establecida para cada proyecto o actividad asignada por el responsable del área y realizar las adecuaciones necesarias de acuerdo con los requerimientos hechos y la normativa aplicable. 2. Dar el apoyo necesario y solicitado en el diseño y elaboración de términos de referencia, pliegos de condiciones y procesos de contratación del Área. 3. Dar el apoyo necesario y solicitado para la elaboración y presentación de informes de los proyectos generados en el Área.. 4. Velar por el mantenimiento y manejo adecuado de la información de los proyectos ejecutados y en desarrollo. 5. Velar por el cumplimiento de los objetivos de cada proyecto y de los plazos establecidos para la presentación de estudios y obras. 6. Apoyar al Jefe de Área. en la dirección y control de actividades realizadas por los contratistas, consultores o de obra. 7. Mantenerse actualizada la normativa técnica aplicable y brindar el apoyo necesario en la conceptualización y diseño de proyectos. 8. Contribuir con el logro de los objetivos del Área.. 9. Preparar los informes pertinentes del Área y los requeridos por otras Áreas o Dependencias, bajo la supervisión y autorización de su jefe inmediato. 10. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección, confianza y manejo de la Empresa. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo. 			

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
NO APLICA	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo, por lo que guardará absoluta reserva de los asuntos que conozca, ni revelará los secretos, técnicas y demás asuntos que en razón a su competencia tenga conocimiento.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	FORMACIÓN.
Universitaria Título en Ingeniería civil	Manejo de software especializado en el diseño de redes, sistemas de bombeo y estructuras hidráulicas.
Postgrado Especialización en áreas inherentes al cargo.	

EXPERIENCIA.

Experiencia mínima de tres (3) años en Responsabilidades similares.

COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES	NIVEL	ESPECÍFICAS	NIVEL
Orientación al cliente	C	Liderazgo	B
Identificación con la Organización	B	Trabajo en Equipo	A
Calidad de Trabajo	B	Innovación y Creatividad	B
Compromiso	A	Relaciones Interpersonales	B
Integridad y ética	A	Comunicación	B

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

DIRECTOR COMERCIAL			
DIRECCIÓN:	COMERCIAL		
JEFE INMEDIATO:	GERENTE GENERAL		
CÓDIGO	D.A.1121		
NIVEL	DIRECTIVO	N° DE CARGOS	1
CARGOS QUE SUPERVISA:	Según Estructura Organizacional vigente		
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES			
MISION DEL AREA			
<p>Su función básica es garantizar las actividades de planeación, organización, ejecución, evaluación y control a los procesos de comercialización de los servicios que brinda la Empresa, desde la fijación de políticas y estrategias en los procesos de atención al usuario, facturación y cobranzas hasta la ejecución de actividades de ventas, la aplicación de tarifa en la facturación, los ingresos operacionales por la prestación, sus características, las tarifas y la forma como el usuario conoce, se informa y utiliza los servicios buscando maximizar el valor agregado a los mismos y su funcionamiento en condiciones de equilibrio, definir un sistema de monitoreo de la gestión de su Dirección, a través de indicadores y velar por su mejora continua.</p>			
OBJETIVO DEL CARGO.			
<p>Dirección de las acciones pertinentes de la Dirección transformando las políticas y objetivos institucionales en planes y programas que respondan a las necesidades de la Institución y de los usuarios.</p> <p>Establecer, liderar y coordinar la gestión comercial, desde la fijación de políticas y estrategias hasta la ejecución de actividades de ventas y satisfacción de clientes que busquen maximizar el valor agregado al servicio y que sean coherentes con el mejoramiento y optimización de los procesos comerciales dentro del marco de la misión y visión empresarial.</p>			
RESPONSABILIDADES DEL CARGO.			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer los objetivos, las políticas y los procedimientos operativos de los procesos de facturación, recaudo y cartera, servicio al cliente y aseguramiento de ingresos. 			

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

2. Planear y orientar todos los programas encaminados a garantizar la atención efectiva y eficaz de solicitudes, peticiones, quejas y reclamos de los usuarios de los servicios.
3. Planear y coordinar la ejecución eficiente de los procesos de facturación, respondiendo por el cumplimiento de las normas legales, políticas de la Empresa y la correcta aplicación de las tarifas establecidas para el cobro de los servicios.
4. Planear, orientar y dirigir todos los procesos y actividades involucradas en la gestión de recaudo y cartera, que asegure un óptimo flujo de efectivo para la Empresa.
5. Planear y orientar todos los procesos y actividades involucradas en la atención técnica domiciliaria para garantizar la atención oportuna del usuario y de las demás dependencias de la Dirección Comercial.
6. Velar por que todas las Áreas a su Cargo diseñen e implementen de ser necesarios los planes de contingencia de acuerdo a sus procesos para garantizar el normal funcionamiento de los mismos en eventos o situaciones críticas que se presenten.
7. Orientar los procesos de vinculación de comunidades al servicio de Acueducto.
8. Gestionar los recursos necesarios para que las Áreas a su cargo cumplan con sus metas y objetivos.
9. Responder por el cumplimiento de las obligaciones institucionales con los entes reguladores, de vigilancia y control, dirigiendo y coordinando los programas y actividades de tipo comercial de la Empresa.
10. Responder por mantener buenas relaciones y atender las necesidades de las entidades externas a las cuales la Empresa ofrece otros servicios.
11. Planear, orientar y dirigir el desarrollo e implementación de mecanismos y programas que permitan realizar seguimiento al consumo de los usuarios para el control y disminución de aguas no contabilizadas.
12. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
NO APLICA	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo, por lo que guardará absoluta reserva de los asuntos que conozca, ni revelará los secretos, técnicas y demás asuntos que en razón a su competencia tenga conocimiento.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	FORMACIÓN.
Universitaria Carreras adscritas a las ciencias sociales y humanas aplicadas, derecho, administración de empresa e ingenierías	Técnicas de Planeación, servicio al cliente, elaboración y control de presupuesto.
Postgrado Especialización en administración y finanzas, mercadeo, alta gerencia o servicios públicos.	

EXPERIENCIA.

Experiencia mínima de cinco (5) años en Responsabilidades similares.

COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES	NIVEL	ESPECÍFICAS	NIVEL
Orientación al cliente	A	Liderazgo	A
Identificación con la Organización	A	Desarrollo de equipos	A
Calidad de Trabajo	A	Relaciones Publicas	A
Compromiso	A	Orientación a Resultados	A
Integridad y ética	A	Negociación	A

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

JEFE DE ÁREA-FACTURACIÓN		
DIRECCIÓN:	COMERCIAL	
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR COMERCIAL	
CÓDIGO	J.A.11251	
NIVEL	EJECUTIVO	N° DE CARGOS 1
CARGOS QUE SUPERVISA:	Según Estructura Organizacional vigente	
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES		
OBJETIVO DEL CARGO.		
<p>Responder por la elaboración, generación y distribución oportuna y efectiva de la facturación de los servicios públicos, organizando, dirigiendo, evaluando y controlando el proceso de facturación.</p>		
RESPONSABILIDADES DEL CARGO.		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar los procedimientos orientados a la liquidación, generación y distribución de la facturación a los usuarios por concepto de la prestación de los servicios públicos. 2. Garantizar permanente la ejecución de una correcta labor de crítica y análisis, aplicación de las tarifas según Uso, Categorías y Rangos correspondientes según procedimientos establecidos. 3. Garantizar a los usuarios internos y externos la oportuna y veraz información sobre los servicios públicos facturados. 4. Responder por la administración eficiente y efectiva del sistema de información de facturación de la Empresa. 5. Liderar el proceso de mejoramiento continuo de la gestión de facturación, mediante la definición, aplicación, evaluación y control de indicadores de gestión, que permitan la toma de decisiones oportunas y acertadas. 6. Administrar las relaciones comerciales con terceros y aplicar las novedades de Acueducto que surgen periódicamente 7. Establecer los consumos promedios por falta de cumplimiento de procedimientos técnicos en las revisiones para generar la facturación de manera oportuna a los usuarios 		

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

8. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.

NO APLICA

POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo, por lo que guardará absoluta reserva de los asuntos que conozca, ni revelará los secretos, técnicas y demás asuntos que en razón a su competencia tenga conocimiento.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.

Universitaria Título en áreas Administrativa, Financieras, de Sistemas, Ingeniería Industrial.

Postgrado Especialización o Maestría en áreas afines al Cargo.

FORMACIÓN.

Elaboración de Presupuestos, normas y leyes establecidas por la superintendencia de Servicios Públicos

EXPERIENCIA.

Experiencia mínima de tres (3) años en Responsabilidades similares.

COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES	NIVEL	ESPECÍFICAS	NIVEL
Orientación al cliente	A	Liderazgo	A
Identificación con la Organización	A	Orientación a resultados	B

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

Calidad de Trabajo	A	Relaciones Públicas	A
Compromiso	A	Trabajo en Equipo	A
Integridad y ética	A	Autocontrol	A

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

JEFE DE ÁREA- COBRANZAS

DIRECCIÓN:	COMERCIAL		
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR COMERCIAL		
CÓDIGO	J.A.11261		
NIVEL	EJECUTIVO	N° DE CARGOS	1
CARGOS QUE SUPERVISA	Según Estructura Organizacional vigente.		

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Garantizar la correcta ejecución de los procesos para el recaudo oportuno y efectivo de las facturas de los suscriptores de la Empresa, respondiendo por el registro actualizado de los pagos, la identificación de los suscriptores morosos y la toma de acciones sobre los mismos de acuerdo a las políticas de la Empresa.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Participar activamente en la definición de las políticas, procesos y procedimientos de recaudo de la cartera de la Empresa.
2. Establecer e implementar los procesos y procedimientos de recaudo de la cartera de la Empresa, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Diseñar e implementar estrategias para mantener el mínimo de cuentas por cobrar y de suscriptores morosos en la Empresa.
4. Mantener contacto permanente con los bancos para el control y registro de pagos de los suscriptores de la empresa.
5. Garantizar y responder por la actualización oportuna del registro de los pagos de la facturación en los medios establecidos en la empresa.
6. Controlar y emitir los reportes de los suscriptores morosos y tomar las acciones necesarias para su recaudo, enmarcadas en las políticas, procesos, procedimientos y estrategias corporativas de la Empresa.

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

7. Realizar las actividades necesarias, bajo los parámetros y políticas establecidas, para la recuperación de la cartera de la empresa.
8. Planear y coordinar las actividades de corte e instalación del servicio de acueducto.
9. Participar activamente en las reuniones programadas por la empresa para analizar y evaluar los informes emitidos por la división y tomar las medidas pertinentes.
10. Garantizar el suministro oportuno de la información sobre los recaudos de cartera, al área Financiera para apoyar el desarrollo de los procesos contables de la Empresa y la toma de decisiones.
11. Presentar de forma oportuna al Área Financiera la información en manejo de recaudo y cartera vencida
12. Hacer el seguimiento y control de las cuentas oficiales y de los contratos de financiación realizados con otras entidades o con suscriptores de la Empresa.
13. Elaborar el presupuesto anual de los diferentes programas relacionados con la misión y objetivos del área a cargo.
14. Realizar la respectiva interventoría de los contratos de recaudo y de cartera con Reencar S.A.S.
15. Crear un ambiente de trabajo de cordialidad y armonía que fomente el trabajo en equipo con el personal a su cargo.
16. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.

NO APLICA

**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS,
MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-
010 INFORME DE INVENTARIO DE
BIENES DEVOLUTIVOS POR
EMPLEADO**

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo, por lo que guardará absoluta reserva de los asuntos que conozca, ni revelará los secretos, técnicas y demás asuntos que en razón a su competencia tenga conocimiento.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

<p>EDUCACION.</p> <p>Universitaria Título en áreas Administrativas o Financieras</p> <p>Postgrado Especialización en áreas Financieras o relacionadas con el Cargo.</p>	<p>FORMACIÓN.</p> <p>Elaboración de Presupuestos, normas y leyes establecidas por la Superintendencia de Servicios Públicos</p>
--	--

EXPERIENCIA.

Experiencia mínima de tres (3) años en Responsabilidades similares.

COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES	NIVEL	ESPECÍFICAS	NIVEL
Orientación al cliente	A	Liderazgo	A
Identificación con la Organización	A	Desarrollo en Equipos	B
Calidad de Trabajo	A	Innovación y Creatividad	A
Compromiso	A	Relaciones Interpersonales	A
Integridad y ética	A	Comunicación	A

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

JEFE DE ÁREA- SERVICIO , ATENCIÓN AL CLIENTE Y GESTIÓN COMUNITARIA			
DIRECCIÓN:	COMERCIAL		
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR COMERCIAL		
CÓDIGO	J.A.11271		
NIVEL	EJECUTIVO	N° DE CARGOS	1
CARGOS QUE SUPERVISA:	Según Estructura Organizacional vigente		
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES			
OBJETIVO DEL CARGO.			
<p>Planear, dirigir y controlar las actividades administrativas y operativas que comprenden los procedimientos para la atención y servicio de los clientes del servicio de acueducto y los relacionados con los servicios que brinda la Empresa. Así como del manejo adecuado del catastro de suscriptores junto con la construcción de una adecuada base de datos referente a cada uno de estos.</p>			
RESPONSABILIDADES DEL CARGO.			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, dirigir y coordinar las actividades de contacto directo con los clientes del servicio de acueducto tendientes al efectivo aseguramiento de los mismos como clientes reales. 2. Organizar, dirigir y coordinar las actividades de contacto directo con los clientes del servicio de acueducto encaminadas a la gestión comunitaria de manera que se cumplan los lineamientos de Responsabilidad social empresarial. 3. Definir los programas de atención al cliente, ajustados y enmarcados dentro de las estrategias corporativas. 4. Responder por la correcta aplicación de las políticas y por la ejecución y cumplimiento de los programas, sistemas y procedimientos establecidos por la Empresa y por la Superintendencia de Servicios públicos para la atención de nuevos suscriptores y de la gestión comunitaria. 5. Planear, organizar y dirigir la continua capacitación y entrenamiento del personal para el perfeccionamiento de las habilidades y de los métodos y procedimientos para la atención al cliente y del usuario. 			

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

6. Responder por el conocimiento actualizado de las normas y reglamentos para el servicio al cliente establecidas por las Entidades de Control y Vigilancia.
7. Dirigir y coordinar la actualización permanente de la base de datos de suscriptores de la Empresa y códigos de ruta.
8. Responder por el análisis y la solución efectiva de las inquietudes y necesidades específicas de la comunidad en general respecto del servicio del acueducto como de los referentes a las operaciones y funcionamiento del amb.
9. Medir los niveles de satisfacción del usuario respecto de la prestación del servicio de acueducto domiciliario como de los referentes a las operaciones y funcionamiento del amb.
10. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.

NO APLICA

POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo, por lo que guardará absoluta reserva de los asuntos que conozca, ni revelará los secretos, técnicas y demás asuntos que en razón a su competencia tenga conocimiento.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.

Universitaria Título en áreas Administrativas, Ingeniería Industrial o ciencias afines.

FORMACIÓN.

Sistemas de Atención al Cliente, Elaboración de Presupuestos, normas y

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

Postgrado Especialización en áreas Administrativas o relacionadas con el Cargo.	leyes establecidas por la Superintendencia de Servicios Públicos
--	--

EXPERIENCIA.

Experiencia mínima de tres (3) años en Responsabilidades similares.

COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES	NIVEL	ESPECÍFICAS	NIVEL
Orientación al cliente	A	Liderazgo	A
Identificación con la Organización	A	Desarrollo de equipos	B
Calidad de Trabajo	A	Innovación y Creatividad	A
Compromiso	A	Relaciones Interpersonales	A
Integridad y ética	A	Comunicación	A

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

JEFE DE ÁREA-ASEGURAMIENTO DE INGRESOS			
DIRECCIÓN:	COMERCIAL		
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR COMERCIAL		
CÓDIGO	J.A.11281		
NIVEL	EJECUTIVO	N° DE CARGOS	1
CARGOS QUE SUPERVISA:	Según Estructura Organizacional vigente		
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES			
OBJETIVO DEL CARGO.			
<p>Soportar operativamente a las demás secciones de la Gerencia Comercial, ejecutando procedimientos técnicos para dar solución a las solicitudes de los usuarios o generadas en la ejecución de todas las actividades del proceso Comercial.</p>			
RESPONSABILIDADES DEL CARGO.			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por la coordinación, ejecución y control de las revisiones intradomiciliarias a los suscriptores y ordenadas en la empresa y/o por solicitud de otras dependencias de la Empresa, bajo los parámetros establecidos. 2. Responder por la supervisión, ejecución, y control de todos los procesos involucrados en los cortes, suspensiones, reconexiones y reinstalaciones del servicio de los suscriptores morosos, para asegurar el pago de la facturación del servicio. 3. Responder por la actualización permanente de la base de datos de los suscriptores y de acuerdo con las novedades presentadas en las actividades de revisiones, pruebas, cortes, suspensiones, reconexiones y reinstalaciones del servicio. 4. Planear las necesidades de instrumentos, materiales e insumos para la ejecución de las actividades de visitas intradomiciliarias, reforma de acometidas, e instalación y mantenimiento de medidores. 5. Planear, coordinar, implementar, evaluar y controlar las actividades relacionadas con el procedimiento de revisiones, pruebas, cortes, suspensiones reconexiones e instalaciones de nuevos usuarios. 6. Participar activamente en las reuniones programadas por la empresa para analizar y evaluar los informes emitidos por la división y tomar las medidas pertinentes. 7. Elaborar el presupuesto anual de los diferentes programas relacionados con la misión y objetivos del área a cargo 			

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

8. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.

NO APLICA

POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo, por lo que guardará absoluta reserva de los asuntos que conozca, ni revelará los secretos, técnicas y demás asuntos que en razón a su competencia tenga conocimiento.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.

Universitaria Título profesional en ingenierías o Mecatrónica.

Postgrado Especialización en áreas relacionadas con el Cargo.

FORMACIÓN.

Elaboración de Presupuestos, normas y leyes establecidas por la Superintendencia de Servicios Públicos

EXPERIENCIA.

Experiencia mínima de tres (3) años en Responsabilidades similares.

COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES	NIVEL	ESPECÍFICAS	NIVEL
Orientación al cliente	A	Liderazgo	A
Identificación con la Organización	A	Desarrollo de equipos	B

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

Calidad de Trabajo	A	Innovación y Creatividad	A
Compromiso	A	Relaciones Interpersonales	A
Integridad y ética	A	Orientación a Resultados	A

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

COORDINADOR PETICIONES, QUEJAS Y RECURSOS			
DIRECCIÓN:	COMERCIAL		
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR COMERCIAL		
CÓDIGO	C.O.1123		
NIVEL	EJECUTIVO	N° DE CARGOS	1
CARGOS QUE SUPERVISA:	Según Estructura Organizacional vigente		
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES			
OBJETIVO DEL CARGO.			
<p>Ejecución de labores profesionales de coordinación, evaluación y control de las actividades de la atención y solución oportuna de las peticiones, quejas y recursos presentadas por los usuarios con motivo de insatisfacción en la prestación de los servicios o solicitud de información específica o general, teniendo en cuenta todas las normas y políticas establecidos por las Entidades de Control y Vigilancia</p>			
RESPONSABILIDADES DEL CARGO.			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por la ejecución efectiva y eficiente de todos los procesos y procedimientos establecidos por la Empresa para la atención de peticiones, quejas y recursos. 2. Velar y Garantizar la atención y respuesta y/o soluciones oportunas y apropiadas a las peticiones, quejas, reclamos y recursos presentadas por los usuarios. 3. Gestionar ante las demás dependencias y áreas de la empresa la consecución de información para resolver una petición, queja o recurso. 4. Mantener conocimiento actualizado del marco legal para la atención de peticiones, quejas y reclamos emitidas por las Entidades de Control y Vigilancia y por mantener buenas relaciones con los mismos y atender sus necesidades y solicitudes. 			

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

5. Mantener conocimiento actualizado del marco legal para la atención de peticiones, quejas y reclamos emitida por las Entidades de Control y Vigilancia y velar por la transmisión constante a su equipo de trabajo.
6. Responder por la clasificación y envío oportuno de las peticiones, quejas y recursos a la Secretaría General, que por sus características ameriten de procedimientos jurídicos para darles solución.
7. Responder por la correcta aplicación de las políticas y por la ejecución y cumplimiento de los programas, sistemas y procedimientos establecidos por la Empresa y por la Superintendencia de Servicios públicos para la atención de peticiones, quejas y reclamos de los usuarios.
8. Responder por el conocimiento actualizado de las normas y reglamentos para el servicio al cliente establecidas por las Entidades de Control y Vigilancia y su correcta aplicación respecto de las peticiones, quejas y recursos en la empresa.
9. Responder por el análisis y la solución efectiva de las peticiones, quejas y recursos que por sus características ameriten atención especial.
10. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.

NO APLICA

**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS,
MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-
010 INFORME DE INVENTARIO DE
BIENES DEVOLUTIVOS POR
EMPLEADO**

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo, por lo que guardará absoluta reserva de los asuntos que conozca, ni revelará los secretos, técnicas y demás asuntos que en razón a su competencia tenga conocimiento.

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO			
EDUCACION.		FORMACIÓN.	
Universitaria	Título en Derecho o áreas Administrativas	Sistemas de Atención al Cliente, Normas y leyes establecidas por la Superintendencia de Servicios Públicos	
Postgrado			
EXPERIENCIA. Experiencia mínima de tres (3) años en Responsabilidades similares.			
COMPETENCIAS			
INSTITUCIONALES	NIVEL	ESPECÍFICAS	NIVEL
Orientación al cliente	A	Liderazgo	A
Identificación con la Organización	A	Desarrollo de equipos	B
Calidad de Trabajo	A	Innovación y Creatividad	A
Compromiso	A	Relaciones Interpersonales	A
Integridad y ética	A	Orientación a Resultados	A
4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO			
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES			

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

JEFE DE SECCIÓN- CLIENTES POTENCIALES			
DIRECCIÓN:	COMERCIAL		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE ÁREA-SERVICIO AL CLIENTE		
CÓDIGO:	J.S.11272		
NIVEL	EJECUTIVO	N° DE CARGOS	1
CARGOS QUE SUPERVISA:	Según Estructura Organizacional vigente		
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES			
OBJETIVO DEL CARGO.			
<p>Encargada de liderar y responder por las buenas prácticas, por la transparencia en las relaciones amb y el suscriptor, respecto a la prestación del servicio de Acueducto, por lo que le corresponde verificar la existencia de conexiones fraudulentas, consumos alterados, derivaciones y demás que afectan la medición y uso correcto del servicio y adelantar y exigir las investigaciones y acciones respectivas ante las autoridades competentes.</p>			
RESPONSABILIDADES DEL CARGO.			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Crear, desarrollar y ejecutar documentos y/o procedimientos que contengan las obligaciones de las partes frente a la prestación del servicio de acueducto según su deficiencia técnica y/o legal, acorde a los parámetros adoptados por el amb S.A ESP 2. Establecer las condiciones especiales de la prestación del servicio según los parámetros que demuestren el cliente potencial especial conforme a su condición técnica y/o legal 3. Atender y comunicar de manera permanente con el público en general que requiera información acerca de la vinculación especial del servicio de acueducto 4. Planear y coordinar actividades tendientes a la gestión de acciones de inclusión de los clientes potenciales especiales del amb S.A ESP 5. Evidenciar el censo por sectores específicos del área metropolitana de clientes potenciales especiales 6. inspeccionar el terreno y comprobar las condiciones técnicas y/o legales de los clientes potenciales especiales para la posterior normalización de la prestación de servicio de agua potable 7. Diseñar y dar cumplimiento a los programas de normalización de clientes potenciales especiales conforme a las políticas institucionales del amb 			

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

8. Mantener actualizada la matriz jurídica, enfocada a la normatividad de vinculación de clientes potenciales especiales
9. Elaborar informes para distintos requerimientos del jefe inmediato, Dirección Comercial o Gerencia General
10. Interactuar e intercambiar información con las entidades que exige la Ley para la vinculación definitiva del servicio de Acueducto
11. Realizar el respectivo seguimiento en las etapas del proceso al usuario potencial especial hasta verificar su vinculación definitiva
12. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CARACTERIZACIÓN DE PROCESO
LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.

NO APLICA

**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS,
MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-
010 INFORME DE INVENTARIO DE
BIENES DEVOLUTIVOS POR
EMPLEADO

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo, por lo que guardará absoluta reserva de los asuntos que conozca, ni revelará los secretos, técnicas y demás asuntos que en razón a su competencia tenga conocimiento.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.

FORMACIÓN.

Normas y Leyes de servicios públicos domiciliarios y las establecidas por la

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

Universitaria Profesional Universitario con título en Derecho o áreas afines a Ciencias Humanas	Superintendencia de Servicios Públicos.
--	---

EXPERIENCIA.

Experiencia mínima de Dos (2) años en Responsabilidades similares.

COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES	NIVEL	ESPECÍFICAS	NIVEL
Orientación al cliente	B	Liderazgo	B
Identificación con la Organización	A	Trabajo en Equipo	A
Calidad de Trabajo	A	Innovación y Creatividad	B
Compromiso	A	Relaciones Interpersonales	B
Integridad y ética	A	Comunicación	B

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

JEFE DE SECCIÓN- GESTIÓN SOCIAL			
DIRECCIÓN:	COMERCIAL		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE ÁREA-SERVICIO AL CLIENTE		
CÓDIGO:	J.S.11273		
NIVEL	EJECUTIVO	N° DE CARGOS	1
CARGOS QUE SUPERVISA:	Según Estructura Organizacional vigente		
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES			
OBJETIVO DEL CARGO.			
<p>Liderar y participar en la definición y desarrollo de las políticas, programas y procedimientos para mantener correctas Relaciones con la comunidades dentro de las áreas de influencia de la empresa y de ejecución de Proyectos del Acueducto Metropolitano de Bucaramanga S.A. ESP</p>			
RESPONSABILIDADES DEL CARGO.			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar las Políticas y estrategias para lograr y mantener amplias y efectivas relaciones con las comunidades que conforman las diferentes áreas de influencia de la empresa y de ejecución de proyectos del amb S.A. ESP. 2. Lograr y mantener los escenarios de participación ciudadana que amplíen los espacios de comunicación entre el amb S.A. ESP y las comunidades en general como entre estos y quienes apoyen o ejecuten proyectos y actividades del amb S.A. ESP. 3. Lograr y mantener relaciones estables y cordiales con las Administraciones locales y las comunidades que conforman las diferentes áreas de influencia de la empresa y de ejecución de proyectos del amb S.A. ESP. 4. Facilitar y mantener la información y conexiones sociales con las comunidades (articulación de redes) tendientes a lograr el compromiso y pertenencia de estas con los proyectos y obras del amb S.A. ESP. 5. Promover el cambio social y resolución de problemas en las relaciones con las comunidades que conforman el área de influencia del amb S.A. ESP y de ejecución de proyectos. 6. Ser agente de cambio en las comunidades y en las relaciones amb S.A. ESP con las comunidades, garantizando el conocimiento por parte de estos grupos sociales 			

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

de las políticas, objetivos de los proyectos y obras de la empresa, tendientes a la apropiación y defensa los proyectos y obras de la Organización.

7. Socializar entre las comunidades y grupos sociales del área de influencia de la empresa y de sus proyectos las características de las obras y actividades del amb.
8. Establecer una comunicación permanente con las comunidades y actores sociales de los proyectos del amb a fin de atender oportunamente expectativas e imaginarios crecidos en torno al proyecto.
9. Intervenir los puntos de interacción de las comunidades y personas en el contexto de ejecución de obras, garantizando y favoreciendo el avance de los proyectos y obras del amb S.A. ESP.
10. Ser mediador de conflictos entre las comunidades y el amb S.A. ESP, sus contratistas y profesionales de otras ramas, que viabilicen y permitan la continuidad de los proyectos y obras del amb S.A. ESP.
11. Rendir informes sobre los resultados de sus acciones e intervenciones con las comunidades que faciliten a la empresa la toma de decisiones en cuanto a la modificación o mantenimiento de políticas que faciliten la ejecución de proyectos y de obras del amb.
12. Mantener informada a las comunidades sobre los proyectos, obras y actividades del área de influencia del amb S.A. ESP bajo las políticas y estrategias del la Organización.
13. Mantener el dialogo y la concertación con las comunidades del área de influencia del amb S.A. ESP y de sus proyectos, de manera que se faciliten la ejecución de los mismos.
14. Identificar, recoger problemáticas de la comunidad (obras o proyectos amb S.A. ESP) a fin de profundizarlas y plantear y establecer las alternativas de solución.
15. Actuar conforme a los parámetros y políticas establecidas por la empresa previendo siempre el cumplimiento de los parámetros de Ley.
16. Administrar eficientemente todos los instrumentos, materiales e insumos necesarios para la ejecución de las actividades del área.
17. Planear, dirigir y controlar todas las actividades realizadas por el personal a su cargo de acuerdo con las prioridades de los procesos del área.
18. Crear un ambiente de trabajo de cordialidad y armonía que fomente el trabajo en equipo en el personal de su área.
19. Realizar actividades que fomenten el mejoramiento continuo de su área y de la empresa en general para dar cumplimiento a la política y objetivos de calidad.
20. Velar por que el desarrollo sostenible este contemplado en las actividades inherentes a su cargo.

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

21. Interactuar e intercambiar información con las entidades que exige la Ley para la vinculación definitiva del servicio de Acueducto
22. Realizar el respectivo seguimiento en las etapas del proceso al usuario potencial especial hasta verificar su vinculación definitiva
23. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa
24. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CARACTERIZACIÓN DE PROCESO
LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.

NO APLICA

**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS,
MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-
010 INFORME DE INVENTARIO DE
BIENES DEVOLUTIVOS POR
EMPLEADO

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo, por lo que guardará absoluta reserva de los asuntos que conozca, ni revelará los secretos, técnicas y demás asuntos que en razón a su competencia tenga conocimiento.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.

Universitaria Profesional Universitario con título en Derecho o áreas afines con Ciencias Humanas

FORMACIÓN.

Normas y Leyes de servicios públicos domiciliarios y las establecidas por la Superintendencia de Servicios Públicos.

EXPERIENCIA.

Experiencia mínima de Dos (2) años en Responsabilidades similares.

COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES	NIVEL	ESPECÍFICAS	NIVEL
------------------------	--------------	--------------------	--------------

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

Orientación al cliente	B	Liderazgo	B
Identificación con la Organización	A	Trabajo en Equipo	A
Calidad de Trabajo	A	Innovación y Creatividad	B
Compromiso	A	Relaciones Interpersonales	B
Integridad y ética	A	Comunicación	B
4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO			
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES			

JEFE DE SECCIÓN- CENTRO DE CONTROL OPERATIVO			
DIRECCIÓN:	COMERCIAL		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE ÁREA-SERVICIO AL CLIENTE		
CÓDIGO:	J.S.11274		
NIVEL	EJECUTIVO	N° DE CARGOS	1
CARGOS QUE SUPERVISA:	Según Estructura Organizacional vigente		
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES			
OBJETIVO DEL CARGO.			
Ejecutar de labores de coordinación, supervisión, monitoreo y soporte técnico de la operación del Call Center y el Sistema de Información Móvil en base a las solicitudes realizadas por usuarios tanto internos como externos del amb S.A ESP			
RESPONSABILIDADES DEL CARGO.			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y controlar el cumplimiento efectivo de la programación de turnos, horarios y jornadas de trabajo del personal a su cargo, velando por la disponibilidad y continuidad de los servicios del Centro de Operaciones 2. Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por el Call center en la recepción, atención y canalización de solicitudes de las partes interesadas a través del medio telefónico 3. Coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de las actividades de asignación, seguimiento y control al personal encargado de las órdenes de trabajo para reparación de daños, revisión acometida, prueba de medidores, cambio de medidores y control de fraudes, de acuerdo a las solicitudes de usuarios y demás áreas de la empresa 			

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

4. Coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de las actividades de asignación, seguimiento y control al personal encargado de las órdenes de trabajo de suspensiones, reinstalaciones y revisiones previas de acuerdo con la programación de facturación y demás actividades comerciales
5. Velar por la implementación oportuna de los planes de contingencia establecidos ante fallos en los sistemas y plataformas que conforman el centro de operaciones
6. Administrar el servidor de Oracle que sirve al centro de call center y el servidor telefónico de Avaya
7. Administrar la bases de datos Oracle 9i y del aplicativo CRM para el manejo de campañas de Call Center y diferentes aplicativos de Avaya
8. Administrar el Sistema de Información Móvil
9. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CARACTERIZACIÓN DE PROCESO
LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.

NO APLICA

**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS,
MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-
010 INFORME DE INVENTARIO DE
BIENES DEVOLUTIVOS POR
EMPLEADO

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo, por lo que guardará absoluta reserva de los asuntos que conozca, ni revelará los secretos, técnicas y demás asuntos que en razón a su competencia tenga conocimiento.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

--	--

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

<p>EDUCACION.</p> <p>Universitaria Profesional Universitario con título en ingeniería de Sistemas, ingeniería de Mercados o afines a las responsabilidades del cargo</p>	<p>FORMACIÓN.</p> <p>Sistemas de Atención al Cliente, Normas y leyes establecidas por la Superintendencia de Servicios Públicos</p>		
<p>EXPERIENCIA.</p> <p>Experiencia mínima de Dos (2) años en Responsabilidades similares.</p>			
COMPETENCIAS			
INSTITUCIONALES	NIVEL	ESPECÍFICAS	NIVEL
Orientación al cliente	B	Liderazgo	B
Identificación con la Organización	A	Trabajo en Equipo	A
Calidad de Trabajo	A	Innovación y Creatividad	B
Compromiso	A	Relaciones Interpersonales	B
Integridad y ética	A	Comunicación	B
4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO			
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES			

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

JEFE DE SECCIÓN- MEDIDORES			
DIRECCIÓN:	COMERCIAL		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE ÁREA-ATENCIÓN TÉCNICA DOMICILIARIA		
CÓDIGO:	J.S.11282		
NIVEL	EJECUTIVO	N° DE CARGOS	1
CARGOS QUE SUPERVISA:	Según Estructura Organizacional vigente		
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES			
OBJETIVO DEL CARGO.			
<p>Responder por la supervisión, ejecución y control de todos los procedimientos involucrados en la revisión de acometidas y en la instalación, prueba y mantenimiento de medidores.</p>			
RESPONSABILIDADES DEL CARGO.			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y coordinar la instalación de medidores de acuerdo a las solicitudes realizada. 2. Organizar, dirigir y controlar las actividades encaminadas a la realización de pruebas para la calibración de los medidores. 3. Planear, organizar y dirigir la ejecución de mantenimientos de medidores y las instalaciones de sellos de seguridad. 4. Coordinar y dirigir la ejecución de actividades para la revisión de acometidas. 5. Gestionar la solución de emergencias que ocurren en los macromedidores. 6. Administrar eficientemente todos los instrumentos, materiales e insumos necesarios para la ejecución de las actividades del Departamento. 7. Planear, dirigir y controlar todas las actividades realizadas por el personal a su cargo de acuerdo con las prioridades de los procesos del Departamento. 8. Crear un ambiente de trabajo de cordialidad y armonía que fomente el trabajo en equipo en el personal de su área. 9. Realizar actividades que fomenten el mejoramiento continuo de su área y de la empresa en general para dar cumplimiento a la política y objetivos de calidad. 10. Velar por que el desarrollo sostenible este contemplado en las actividades inherentes a su cargo. 11. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa 12. Desarrollar cualquier otra función inherente a su cargo que le sea asignada por su jefe inmediato. 			

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.

NO APLICA

POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo, por lo que guardará absoluta reserva de los asuntos que conozca, ni revelará los secretos, técnicas y demás asuntos que en razón a su competencia tenga conocimiento.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.

Universitaria Profesional Universitario con título en áreas Administrativas.

FORMACIÓN.

Normas y Leyes establecidas por la Superintendencia de Servicios Públicos.

EXPERIENCIA.

Experiencia mínima de Dos (2) años en Responsabilidades similares.

COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES	NIVEL	ESPECÍFICAS	NIVEL
Orientación al cliente	B	Liderazgo	B
Identificación con la Organización	A	Trabajo en Equipo	A
Calidad de Trabajo	A	Innovación y Creatividad	B
Compromiso	A	Relaciones Interpersonales	B
Integridad y ética	A	Comunicación	B

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

JEFE DE SECCIÓN- GESTIÓN PÉRDIDAS COMERCIALES			
DIRECCIÓN:	COMERCIAL		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE ÁREA-ATENCIÓN TÉCNICA DOMICILIARIA		
CÓDIGO:	J.S.11283		
NIVEL	EJECUTIVO	N° DE CARGOS	1
CARGOS QUE SUPERVISA:	Según Estructura Organizacional vigente		
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES			
OBJETIVO DEL CARGO.			
<p>Encargado de liderar y velar por las buenas prácticas y la transparencia en las relaciones del amb S.A ESP y el suscriptor , respecto a la prestación del servicio de Acueducto, por lo que le compete identificar los consumos alterados y las conexiones irregulares que afecten la medición y el uso correcto del servicio con el fin de analizar técnicamente la viabilidad de vinculación a la empresa como suscriptores potenciales o de lo contrario tomar acciones respectivas ante las autoridades competentes.</p>			
RESPONSABILIDADES DEL CARGO.			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y coordinar las actividades encaminadas a identificar irregularidades en la prestación del servicio de Acueducto 2. Verificar la ejecución de actividades de detección de fraudes e irregularidades a fin de impulsar las correspondientes acciones según la irregularidad encontrada 3. Elaborar un plan de acción de acuerdo a la irregularidad encontrada, ejecutando actividades que permitan eliminar la defraudación de fluidos 4. Analizar técnicamente aquellos sectores con irregularidades con el fin de evaluar la viabilidad de vinculación formal al amb S.A ESP para la prestación del servicio adecuado, medido y facturado 5. Informar a las diferentes áreas interesadas acerca de las actividades desarrolladas por la Sección Gestión de Pérdidas comerciales con el propósito de que se tomen las acciones que haya lugar de acuerdo a sus competencias 			

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

6. Actuar conforme a los parámetros y políticas establecidas por la empresa previendo el cumplimiento de los parámetros de ley, manteniendo reserva en las actividades de verificación e investigación a fin de garantizar la aplicación de las acciones respectivas
7. Realizar seguimiento y control de predios para garantizar la adecuada prestación del servicio de Acueducto
8. Mantener la suficiente reserva en la ejecución de las actividades de verificación e investigación a fin de garantizar la aplicación de las acciones respectivas.
9. Administrar eficientemente todos los instrumentos, materiales e insumos necesarios para la ejecución de las actividades del área.
10. Planear, dirigir y controlar todas las actividades realizadas por el personal a su cargo de acuerdo con las prioridades de los procesos del área.
11. Crear un ambiente de trabajo de cordialidad y armonía que fomente el trabajo en equipo en el personal de su área.
12. Realizar actividades que fomenten el mejoramiento continuo de su área y de la empresa en general para dar cumplimiento a la política y objetivos de calidad.
13. Velar por que el desarrollo sostenible este contemplado en las actividades inherentes a su cargo.
14. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa
15. Desarrollar cualquier otra función inherente a su cargo que le sea asignada por su jefe inmediato.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CARACTERIZACIÓN DE PROCESO
LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.

NO APLICA

**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS,
MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-
010 INFORME DE INVENTARIO DE
BIENES DEVOLUTIVOS POR
EMPLEADO**

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo, por lo que guardará absoluta reserva de los asuntos que conozca, ni revelará los secretos, técnicas y demás asuntos que en razón a su competencia tenga conocimiento.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

<p>EDUCACION.</p> <p>Universitaria Profesional Universitario con título en Ingeniería Civil</p> <p>Postgrado Especialización afín al cargo</p>	<p>FORMACIÓN.</p> <p>Normas y Leyes de servicios públicos domiciliarios y las establecidas por la Superintendencia de Servicios Públicos.</p>
---	--

EXPERIENCIA.
Experiencia mínima de Dos (2) años en Responsabilidades similares.

COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES	NIVEL	ESPECÍFICAS	NIVEL
Orientación al cliente	B	Liderazgo	B
Identificación con la Organización	A	Trabajo en Equipo	A
Calidad de Trabajo	A	Innovación y Creatividad	B
Compromiso	A	Relaciones Interpersonales	B
Integridad y ética	A	Comunicación	B

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

JEFE DE SECCIÓN-LABORATORIO CALIBRACIÓN DE MEDIDORES			
DIRECCIÓN:	COMERCIAL		
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR COMERCIAL		
CÓDIGO	J.S.1122		
NIVEL	EJECUTIVO	N° DE CARGOS	1
CARGOS QUE SUPERVISA:	Según Estructura Organizacional vigente		
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES			
OBJETIVO DEL CARGO.			
<p>Ejecución de labores profesionales de planeación, coordinación, control, supervisión y evaluación del Laboratorio de Calibración de Medidores bajo los parámetros de la Norma NTC 1063:2007 y de la documentación, implementación y control del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma NTC-ISO/IEC 17025:2005 en el Laboratorio de Calibración de Medidores</p>			
RESPONSABILIDADES DEL CARGO.			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la dirección técnica del Laboratorio. 2. Asegurar el cumplimiento de la Norma NTC-ISO/IEC 17025 en su última versión 3. Estimar la incertidumbre de la medición del Laboratorio. 4. Coordinar las actividades de trabajo dentro del Laboratorio bajo los lineamientos de la Norma NTC-ISO/IEC 17025:2005 en su última versión 5. Planificar y coordinar que las calibraciones se realicen cumpliendo con las normas NTC 1063 versión 1995 y 2007, NTC-ISO 4064 versión 2016 y/o norma de medidores vigente, el documento P LCM 504-001 Procedimiento Calibración de Medidores para Agua Potable Fría 6. Liderar y responder por todos los procesos técnicos y la provisión de los recursos necesarios para asegurar la calidad requerida de las operaciones del Laboratorio. 7. Implementar, mantener y velar por el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión del Laboratorio. 8. Garantizar la competencia de todos los que operan equipos específicos, realizan calibraciones, evalúan los resultados y firman los informes y certificados de calibración. 9. Planificar las pruebas de aseguramiento metrológico y evaluar sus resultados. 			

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

10. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad y el uso de elementos de protección del personal a su cargo.
11. Reportar los incidentes de trabajo propio y del personal a su cargo
12. Firmar los Reportes de Resultados como responsable de su aprobación y cuando sea necesario firmar los Reportes de Resultados como responsable de su revisión
13. Programar y supervisar las verificaciones intermedias a los patrones de trabajo del Laboratorio
14. Planear el presupuesto anual del Laboratorio.
15. Supervisar la planificación y organización del cronograma de calibración y mantenimiento de los equipos del Laboratorio siguiendo los lineamientos de la norma NTC-ISO/IEC 17025.
16. Liderar el proceso de planeación, documentación, implementación y control del Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio bajo la norma NTC-ISO/IEC 17025.
17. Coordinar todas las actividades relacionadas con la revisión por la Alta Dirección del Laboratorio.
18. Cumplir con las políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio.
19. Supervisar todas las actividades de mantenimiento de los equipos del Laboratorio
20. Realizar todas las actividades, responsabilidades y autoridades que se encuentra en la documentación del Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio.
21. Cumplir con los principios de confidencialidad, responsabilidad e imparcialidad en las labores que desempeña dentro del Laboratorio.
22. Asumir todas las funciones y responsabilidades del cargo de Profesional Asistente del Laboratorio de Calibración de Medidores cuando realice la suplencia.
23. Asegurar el mantenimiento de la acreditación 10-LAC-042 del Laboratorio de Calibración de Medidores.
24. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.

**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS,
MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-
010 INFORME DE INVENTARIO DE**

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

NO APLICA	BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
-----------	---------------------------------

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo, por lo que guardará absoluta reserva de los asuntos que conozca, ni revelará los secretos, técnicas y demás asuntos que en razón a su competencia tenga conocimiento.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

<p>EDUCACION.</p> <p>Universitaria Profesional con título universitario en Ingenierías</p> <p>Postgrado</p>	<p>FORMACIÓN.</p> <p>Implementación de Sistemas de Gestión de Calidad bajo la Norma NTC-ISO/IEC 17025:2005 y Medición del flujo del agua en conductos cerrados a sección llena bajo la Norma NTC 1063:2007. Conocimientos en Aseguramiento Metrologico, Estadística Aplicada, Incertidumbre de la Medición y Volumetría.</p>
--	---

EXPERIENCIA.
Experiencia mínima de un (1) año en implementación de Sistemas de Gestión de Calidad bajo la Norma NTC-ISO/IEC 17025:2005 e implementación de la Norma NTC 1063:2007.

COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES	NIVEL	ESPECÍFICAS	NIVEL
Orientación al cliente	B	Liderazgo	B
Identificación con la Organización	A	Trabajo en Equipo	A
Calidad de Trabajo	A	Innovación y Creatividad	B
Compromiso	A	Relaciones Interpersonales	B
Integridad y ética	A	Comunicación	B

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

PROFESIONAL ASISTENTE- LABORATORIO CALIBRACIÓN DE MEDIDORES			
DIRECCIÓN:	COMERCIAL		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE SECCIÓN- LABORATORIO CALIBRACIÓN DE MEDIDORES		
CÓDIGO	P.AS.1122		
NIVEL	PROFESIONAL	N° DE CARGOS	1
CARGOS QUE SUPERVISA:	Según Estructura Organizacional vigente		
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES			
OBJETIVO DEL CARGO.			
Realización de la supervisión técnica del personal del Laboratorio de Calibración de Medidores bajo los parámetros de la Norma NTC 1063-2007 y del Sistema de Gestión de Calidad bajo los parámetros de la Norma NTC-ISO/IEC 17025:2005.			
RESPONSABILIDADES DEL CARGO.			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la supervisión técnica del personal de Laboratorio acorde con los requerimientos de la Norma NTC-ISO/IEC 17025:2005. 2. Supervisar que las calibraciones se realicen cumpliendo con las normas NTC 1063 versión 1995 y 2007, NTC-ISO 4064 versión 2016 y el documento P LCM 504-001 Procedimiento Calibración de Medidores para Agua Potable Fría. 3. Revisar y actualizar la documentación del Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio para que se implemente, mantenga y mejore, cumpliendo las políticas y directrices acorde con los requerimientos de la norma NTC-ISO/IEC 17025:2005. 4. Cooperar con el procedimiento de estimación de incertidumbre de medición del Laboratorio. 5. Identificar, evaluar y realizar seguimiento al cumplimiento de los requisitos legales, normativos y documentos ONAC aplicables al Laboratorio, con la periodicidad establecida en el documento P SGC 402-001 Procedimiento de Control de Documentos. 6. Cuando sea necesario liderar y responder por todos los procesos técnicos y la provisión de los recursos necesarios para asegurar la calidad requerida de las operaciones del Laboratorio 7. Revisar los datos contenidos en el los Reportes de Resultados generados por el Laboratorio 			

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

8. Recolectar toda la información, analizar los datos y generar para aprobación del Jefe del Laboratorio, los indicadores de gestión de manera trimestral
9. Realizar el análisis estadístico de los resultados de las pruebas de Aseguramiento Metrológico
10. Cuando sea necesario generar los Reportes de Resultados en el Laboratorio.
11. Supervisar las actividades de ingreso y salida de medidores, contratos, pedidos y ofertas del servicio de calibración del laboratorio.
12. Velar por la integridad y confidencialidad de los resultados de las calibraciones, almacenamiento, transmisión procesamiento de los mismos.
13. Cuando sea necesario aplicar el documento P LCM 508-001 PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN, TRANSPORTE Y ENTREGA DE MEDIDORES, del Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio.
14. Cuando sea necesario aplicar el documento I LCM 508-001 INSTRUCTIVO DE REVISIÓN EXTERNA DE MEDIDORES, del Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio.
15. Cumplir con las normas de seguridad para el uso de elementos de protección personal requeridos para el cargo.
16. Reportar los incidentes de trabajo al Jefe del Laboratorio de Calibración de Medidores o la persona autorizada.
17. Realizar todas las actividades, responsabilidades y autorizaciones que se encuentra en la documentación del Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio.
18. Cumplir con los principios de confidencialidad, responsabilidad e imparcialidad en las labores que desempeña dentro del Laboratorio.
19. Supervisar las actividades de Aseguramiento Metrológico en el Laboratorio acorde con los requerimientos de la norma NTC-ISO/IEC 17025:2005.
20. Garantizar el orden y la limpieza del Laboratorio.
21. Controlar el acceso y utilización de las áreas dentro del Laboratorio, de modo que no se afecte la calidad de las pruebas de calibración
22. Realizar todas las actividades, responsabilidades y autoridades que se encuentra en la documentación del Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio.
23. Asumir todas las funciones y responsabilidades del cargo de Jefe del Laboratorio de Calibración de Medidores cuando realice la suplencia.
24. Asumir todas las funciones y responsabilidades del cargo de Auxiliar Administrativo V o Auxiliar Administrativo VI del Laboratorio, cuando realice la suplencia.

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

25. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.

NO APLICA

POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo, por lo que guardará absoluta reserva de los asuntos que conozca, ni revelará los secretos, técnicas y demás asuntos que en razón a su competencia tenga conocimiento.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.

Universitaria Profesional con título universitario en Ingenierías.

Postgrado Especialización en Sistemas Integrados de Gestión.

FORMACIÓN.

Conocimientos en implementación de Sistemas de Gestión de Calidad bajo la Norma NTC-ISO/IEC 17025:2005 y Medición del flujo del agua en conductos cerrados a sección llena bajo la Norma NTC 1063:2007. Conocimientos en Aseguramiento Metrológico, Estadística Aplicada, Incertidumbre de la Medición y Volumetría.

EXPERIENCIA.

Experiencia mínima de un (3) años en implementación de Sistemas de Gestión de Calidad bajo la Norma NTC-ISO/IEC 17025:2005 e implementación de la Norma NTC 1063:2007.

COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES	NIVEL	ESPECÍFICAS	NIVEL
------------------------	--------------	--------------------	--------------

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

Orientación al cliente	C	Liderazgo	C
Identificación con la Organización	B	Trabajo en Equipo	B
Calidad de Trabajo	B	Innovación y Creatividad	B
Compromiso	A	Relaciones Interpersonales	B
Integridad y ética	A	Comunicación	B
4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO			
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES			

DIRECTOR DE OPERACIONES			
DIRECCIÓN:	OPERACIONES		
JEFE INMEDIATO:	GERENTE GENERAL		
CÓDIGO	D.A.1111		
NIVEL	DIRECTIVO	N° DE CARGOS	1
CARGOS QUE SUPERVISA:	Según Estructura Organizacional vigente		
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES			
MISION DEL AREA			
<p>Su función básica es garantizar las actividades de planeación, organización, ejecución, Su función básica es planear, coordinar, evaluar y controlar las actividades relacionadas con los procesos que comprenden la obtención, transformación, suministro, distribución y preservación del agua potable acorde con los parámetros de calidad exigidos, así como adecuar ajustes necesarios para el desarrollo, definiendo un sistema de monitoreo de la gestión de su Dirección a través de indicadores y velar por su mejora continua.</p>			
OBJETIVO DEL CARGO.			
<p>Dirección de las acciones pertinentes de la Gerencia, transformando las políticas y objetivos institucionales en planes y programas que respondan a las necesidades de la Institución y de los usuarios.</p> <p>Planear, organizar y liderar los macro procesos estratégicos de la Empresa enfocados a la obtención, transformación, suministro, preservación del agua y mantenimiento de la infraestructura física, desde las cuencas hasta las redes de distribución y entrega y las de</p>			

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

la empresa, diseñando las políticas y estrategias corporativas para el mejoramiento y optimización de los procesos a su Cargo dentro del marco de la misión y visión empresarial.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Establecer los objetivos, las políticas y los procedimientos operativos de todos los procesos que se llevan a cabo desde las captaciones de agua cruda hasta la entrega del agua potable en el domicilio del usuario final.
2. Planear, orientar y controlar eficientemente los programas de agua no contabilizada de la Empresa, para que garanticen el mínimo de pérdidas físicas y una mayor cobertura y continuidad del servicio.
3. Planear y dirigir la creación y la implementación permanente de sistemas para la protección y conservación de cuencas y la captación y conducción de agua, garantizando el suministro continuo de agua cruda a las plantas de tratamiento.
4. Planear, dirigir y controlar la ejecución eficiente de los procesos de transformación del agua cruda, respondiendo por el cumplimiento de las normas legales y parámetros de calidad establecidos para la distribución de la misma.
5. Planear y orientar todos los procesos y actividades involucradas en la distribución de agua, asegurando el suministro permanente de la misma al usuario final y bajo condiciones óptimas de calidad y de servicio.
6. Planear y dirigir los programas y procedimientos orientados al mantenimiento preventivo de las máquinas, equipos, parque automotor y plataforma de comunicaciones de la empresa
7. Planear y coordinar todas de las actividades para el análisis y evaluación de la calidad del agua.
8. Velar por que todas las Áreas a su cargo diseñen e implementen de ser necesario los planes de contingencia de acuerdo a sus procesos para garantizar el normal funcionamiento de los mismos en eventos o situaciones críticas que se presenten.
9. Velar por la confiabilidad de las mediciones de los volúmenes de agua tratada.
10. Velar por la optimización del manejo de las operaciones del actual y futuro sistema de distribución, desarrollando e implementando programas y mecanismos orientados al logro de la máxima eficiencia en la cobertura del servicio.
11. Realizar seguimiento y análisis permanente a los índices de producción y consumos de agua de la Empresa para establecer desviaciones significativas y diseñar las acciones correctivas o preventivas a implementar.

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

12. Planear, diseñar y administrar las actividades y los programas de macro medición, que otorguen confiabilidad y control sobre los volúmenes de agua producidos y distribuidos por la Empresa.
13. Revisar y aprobar desde el punto de vista técnico la vinculación de nuevos suscriptores y disponibilidades del servicio
14. Planear, orientar y controlar el laboratorio de control de calidad del amb S.A E.S.P
15. Responder por el cumplimiento de las obligaciones institucionales con los entes reguladores y de control, dirigiendo y coordinando los programas y actividades de tipo operativo de las diferentes dependencias de la Empresa.
16. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.

NO APLICA

**POR EQUIPOS,
HERRAMIENTOS, MATERIALES
E INSUMOS:** FAG 704-010
INFORME DE INVENTARIO DE
BIENES DEVOLUTIVOS POR
EMPLEADO

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo, por lo que guardará absoluta reserva de los asuntos que conozca, ni revelará los secretos, técnicas y demás asuntos que en razón a su competencia tenga conocimiento.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.

Universitaria Título profesional de Ingeniería Civil, Sanitaria, Eléctrica o Mecánica

FORMACIÓN.

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

Postgrado Especialización en temas asociados a la prestación del servicio de acueducto	Técnicas de planeación, administración de proyectos, elaboración y control de presupuesto.		
EXPERIENCIA. Experiencia mínima de cinco (5) años en Responsabilidades similares.			
COMPETENCIAS			
INSTITUCIONALES	NIVEL	ESPECÍFICAS	NIVEL
Orientación al cliente	A	Liderazgo	A
Identificación con la Organización	A	Desarrollo de equipos	A
Calidad de Trabajo	A	Relaciones Publicas	A
Compromiso	A	Orientación a Resultados	A
Integridad y ética	A	Negociación	A
4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO			
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES			

JEFE DE ÁREA-CAPTACIÓN			
DIRECCIÓN:	OPERACIONES		
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE OPERACIONES		
CÓDIGO	J.A.11151		
NIVEL	EJECUTIVO	N° DE CARGOS	1
CARGOS QUE SUPERVISA:	Según Estructura Organizacional vigente		
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES			
OBJETIVO DEL CARGO.			
Garantizar el suministro de agua desde las fuentes hasta la planta de tratamiento; coordinando y dirigiendo todos los procesos y procedimientos encaminados al mantenimiento de las captaciones y de las actividades asociadas al pre tratamiento del agua cruda.			
RESPONSABILIDADES DEL CARGO.			

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

1. Planear, dirigir y controlar la realización de actividades de mejoramiento y mantenimiento del embalse, las captaciones, desarenadores y aducciones del abastecimiento de agua cruda.
2. Planear y coordinar la ejecución de obras y actividades a realizar encaminadas al mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura física de pre tratamiento de agua.
3. Responder por el suministro oportuno de información relacionada con los caudales de las fuentes de abastecimiento; así como cambios que puedan afectar el normal suministro a las plantas.
4. Diseñar y ejecutar programas para la realización de visitas periódicas a las áreas geográficas involucradas en las actividades de mejoramiento y mantenimiento de captaciones y conducciones del abastecimiento de agua cruda.
5. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.

NO APLICA

POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo, por lo que guardará absoluta reserva de los asuntos que conozca, ni revelará los secretos, técnicas y demás asuntos que en razón a su competencia tenga conocimiento.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.

FORMACIÓN.

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

Universitaria Título en Ingeniería Civil o áreas afines	Elaboración de presupuestos y del manejo del medio ambiente.
Postgrado Especialización o maestría en áreas relacionadas con el Cargo.	

EXPERIENCIA.

Experiencia mínima de Tres (3) años en Responsabilidades similares.

COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES	NIVEL	ESPECÍFICAS	NIVEL
Orientación al cliente	A	Liderazgo	A
Identificación con la Organización	A	Desarrollo de equipos	B
Calidad de Trabajo	A	Innovación y Creatividad	A
Compromiso	A	Relaciones Interpersonales	A
Integridad y ética	A	Comunicación	A

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

JEFE DE ÁREA-TRATAMIENTO			
DIRECCIÓN:	OPERACIONES		
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE OPERACIONES		
CÓDIGO	J.A.11161		
NIVEL	EJECUTIVO	N° DE CARGOS	1
CARGOS QUE SUPERVISA:	Según Estructura Organizacional vigente		
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES			
OBJETIVO DEL CARGO.			
<p>Planear, dirigir y controlar todas actividades relacionadas con el proceso de potabilización del agua en las plantas de tratamiento y el suministro a la red de distribución, asegurando que esta cumpla con los estándares de calidad exigidos por los organismos de salud nacionales.</p>			
RESPONSABILIDADES DEL CARGO.			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por el suministro permanente de agua tratada a la red de distribución. 2. Coordinar las actividades críticas de cubrimiento de demanda de agua tratada a la red de distribución. 3. Orientar y coordinar las operaciones de tratamiento en las diferentes plantas de la Empresa promoviendo el óptimo aprovechamiento de la capacidad de producción. 4. Responder por el óptimo aprovechamiento de la capacidad de producción de las plantas de la Empresa. 5. Planear las necesidades de insumos y materiales para la potabilización del agua. 6. Participar en la implementación de programas de mantenimiento preventivo para las maquinas y equipos de las operaciones de tratamiento. 7. Velar porque la infraestructura física de las plantas de tratamiento esté en condiciones óptimas de presentación. 8. Diseñar planes de contingencia que garanticen el desarrollo normal de las operaciones de tratamiento, ante eventos o situaciones críticas. 9. Orientar los ajustes al programa manejo seguro de cloro y de los planes operativos establecidos para atender emergencias en las plantas. 			

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

10. Velar porque los trabajadores a su Cargo cumplan todas las actividades y reglamentos del programa de Salud Ocupacional establecido por la Empresa.
11. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.

NO APLICA

POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo, por lo que guardará absoluta reserva de los asuntos que conozca, ni revelará los secretos, técnicas y demás asuntos que en razón a su competencia tenga conocimiento.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.

Universitaria Título en Ingeniería Sanitaria, Química o Ambiental

Postgrado Especialización o maestría en áreas afines al cargo

FORMACIÓN.

Gestión de proyectos, elaboración de presupuesto, manejo del medio ambiente

EXPERIENCIA.

Experiencia mínima de Tres (3) años en Responsabilidades similares.

COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES	NIVEL	ESPECÍFICAS	NIVEL
Orientación al cliente	A	Liderazgo	A
Identificación con la Organización	A	Desarrollo de equipos	B

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

Calidad de Trabajo	A	Innovación y Creatividad	A
Compromiso	A	Relaciones Interpersonales	A
Integridad y ética	A	Comunicación	A

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

JEFE DE ÁREA-DISTRIBUCIÓN

DIRECCIÓN:	OPERACIONES		
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE OPERACIONES		
CÓDIGO	J.A.11171		
NIVEL	EJECUTIVO	N° DE CARGOS	1
CARGOS QUE SUPERVISA:	Según Estructura Organizacional vigente		

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Organizar y dirigir la ejecución de los procesos y actividades para garantizar al usuario final el suministro de agua permanente bajo condiciones óptimas de calidad del producto y del servicio.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Orientar y apoyar el desarrollo de las actividades de estudios técnicos y de aprobación de nuevas disponibilidades del servicio.
2. Planear y dirigir las operaciones de bombeo en la red de distribución de acuerdo a la demanda de agua y las directrices establecidas por la Dirección de Operaciones.
3. Planear y dirigir los programas que permitan garantizar la prestación del servicio de suministro de agua en forma continua y con los más altos niveles de calidad.
4. Dirigir y controlar la ejecución de programas y proyectos de reposición de redes de distribución.
5. Responder por la supervisión permanente de los proyectos en desarrollo que involucren la ejecución de obras inherentes a la infraestructura física de las redes de distribución.

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

6. Velar por el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo establecidos para los equipos y maquinaria de las redes de distribución.
7. Velar por la optimización de los recursos y de las operaciones, diseñando e implementando nuevos métodos y procedimientos para la ejecución de las mismas.
8. Diseñar planes de contingencia para garantizar el normal funcionamiento de la red de distribución en caso de que se presenten eventos que afecten el suministro de agua al usuario final.
9. Velar porque los trabajadores a su cargo cumplan todas las actividades y reglamentos del programa de Salud Ocupacional establecido por la Empresa.
10. Suministrar al Director de Operaciones la información relevante involucrada con la operación del Área.
11. Responder por la atención oportuna y efectiva de las emergencias que se presenten en la operación normal de las operaciones distribución.
12. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del cargo.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.

NO APLICA

POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo, por lo que guardará absoluta reserva de los asuntos que conozca, ni revelará los secretos, técnicas y demás asuntos que en razón a su competencia tenga conocimiento.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

<p>EDUCACION.</p> <p>Universitaria Título en Ingeniería Civil o áreas afines</p> <p>Postgrado Especialización o maestría en áreas afines al cargo</p>	<p>FORMACIÓN.</p> <p>Elaboración de presupuesto, manejo del medio ambiente.</p>		
<p>EXPERIENCIA.</p> <p>Experiencia mínima de Tres (3) años en Responsabilidades similares.</p>			
COMPETENCIAS			
INSTITUCIONALES	NIVEL	ESPECÍFICAS	NIVEL
Orientación al cliente	A	Liderazgo	A
Identificación con la Organización	A	Desarrollo de equipos	B
Calidad de Trabajo	A	Innovación y Creatividad	A
Compromiso	A	Relaciones Interpersonales	A
Integridad y ética	A	Comunicación	A
4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO			
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES			

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

JEFE DE ÁREA-ELECTROMECAÁNICA			
DIRECCIÓN:	OPERACIONES		
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE OPERACIONES		
CÓDIGO	J.A.11181		
NIVEL	EJECUTIVO	N° DE CARGOS	1
CARGOS QUE SUPERVISA:	Según Estructura Organizacional vigente		
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES			
OBJETIVO DEL CARGO.			
<p>Garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos de: proceso en el tratamiento, medición y ensayo, telemetría, comunicaciones, automatización, estaciones de bombeo y parque automotor de la Empresa, respondiendo por la planeación y coordinación de las actividades de mantenimiento correctivo, predictivo y preventivo de dichos sistemas.</p>			
RESPONSABILIDADES DEL CARGO.			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y controlar todas las actividades relacionadas con la programación de mantenimiento eléctrico, electrónico, mecánico y sistemas automáticos y de comunicaciones de la empresa. 2. Planear, dirigir y controlar todas las actividades relacionadas con la expansión y mantenimiento del sistema de Supervisión y Control (SCADA) del Acueducto Metropolitano de Bucaramanga. 3. Supervisar directamente las secciones electrónica y mecánica con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas previamente establecidas. 4. Diseñar planes de contingencia para minimizar los riesgos asociados con funcionamiento de los equipos electromecánicos de las estaciones de bombeos menores, el bombeo Bosconia y las plantas de tratamiento. 5. Asegurar la disponibilidad y confiabilidad en la operación del sistema de Bombeo Bosconia. 6. Garantizar la disponibilidad y confiabilidad de los equipos eléctricos, electrónicos, mecánicos y de comunicaciones del acueducto metropolitano de Bucaramanga. 7. Preservar por la conservación de los equipos eléctricos, hidráulicos y mecánicos del parque del agua, mediante la planeación, supervisión, evaluación y control de las actividades de mantenimiento. 			

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

8. Apoyar a la Empresa en el proceso de selección de proveedores, evaluando técnicamente las propuestas para la compra de instrumentación, repuestos y contratación de servicios eléctricos, electrónicos y mecánicos.
9. Liderar los proyectos de automatización e innovación tecnológica aprobados por sus Superiores, tendientes a la optimización de los procesos del amb S.A.
10. Responder por dar solución oportuna a las necesidades de mantenimiento electromecánico solicitadas por las diferentes dependencias de la Empresa.
11. Velar por mantener actualizadas las hojas de vida de todas las máquinas, equipos y parque automotor de la Empresa.
12. Supervisar la ejecución oportuna y efectiva de órdenes de trabajo contratadas por la empresa para el mantenimiento eléctrico, electrónico y mecánico de las máquinas y equipos de la empresa.
13. Velar porque los trabajadores a su Cargo cumplan todas las actividades y reglamentos del programa de Salud Ocupacional y seguridad industrial establecido por la Empresa
14. Cumplir con las responsabilidades comunes para el Personal de Dirección confianza y manejo de la empresa
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.

NO APLICA

POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo, por lo que guardará absoluta reserva de los asuntos que conozca, ni revelará los secretos, técnicas y demás asuntos que en razón a su competencia tenga conocimiento.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

EDUCACION. Universitaria Título en Ingeniería Eléctrica y/o Mecánica Postgrado Especialización y/o maestría en áreas afines al Cargo.		FORMACIÓN. En Planeación y ejecución de programas de mantenimiento correctivo y preventivo de equipos y maquinaria, Elaboración y Control Presupuestal	
EXPERIENCIA. Experiencia mínima de Tres (3) años en Responsabilidades similares.			
COMPETENCIAS			
INSTITUCIONALES	NIVEL	ESPECÍFICAS	NIVEL
Orientación al cliente	A	Liderazgo	A
Identificación con la Organización	A	Desarrollo de equipos	B
Calidad de Trabajo	A	Innovación y Creatividad	A
Compromiso	A	Relaciones Interpersonales	A
Integridad y ética	A	Comunicación	A
4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO			
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES			

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

JEFE DE SECCIÓN-INFRAESTRUCTURA			
DIRECCIÓN:	OPERACIONES		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE ÁREA-CAPTACIÓN		
CÓDIGO	J.S.11152		
NIVEL	EJECUTIVO	N° DE CARGOS	1
CARGOS QUE SUPERVISA:	Según Estructura Organizacional vigente		
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES			
OBJETIVO DEL CARGO.			
<p>Responder por la planeación, ejecución y control de las actividades relacionadas con el mantenimiento de las obras civiles involucradas con la captación y de la infraestructura física para el pre tratamiento de agua cruda.</p>			
RESPONSABILIDADES DEL CARGO.			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y controlar todas las actividades realizadas por el personal a su Cargo de acuerdo a las prioridades en la ejecución de las obras civiles. 2. Garantizar la atención y solución oportuna a todas las solicitudes hechas por el Jefe del Área para la ejecución de obras civiles relacionadas con la gestión operacional. 3. Coordinar y dirigir todas las actividades para garantizar la ejecución eficiente y oportuna de todas las obras. 4. Establecer las especificaciones para la contratación de personal de obras o subcontratistas y la compra de los materiales e insumos necesarios para la ejecución de obras. 5. Responder por la supervisión permanente de las obras en ejecución para garantizar el cumplimiento de los resultados exigidos en las mismas. 6. Velar porque los trabajadores a su Cargo cumplan todas las actividades y reglamentos del programa de Salud Ocupacional establecido por la Empresa. 7. Responder por la administración eficiente de los recursos utilizados en la ejecución de las obras. 8. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa 			

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.

NO APLICA

POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo, por lo que guardará absoluta reserva de los asuntos que conozca, ni revelará los secretos, técnicas y demás asuntos que en razón a su competencia tenga conocimiento.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.

Universitaria Título en Ingeniería Civil.

Postgrado

FORMACIÓN.

Estructuras, Mantenimiento de Vías y marco legal de normas y reglamentación de Empresas Prestadoras de Servicios Públicos y manejo del medio ambiente.

EXPERIENCIA.

Experiencia mínima de Dos (2) años en Responsabilidades similares.

COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES	NIVEL	ESPECÍFICAS	NIVEL
Orientación al cliente	B	Liderazgo	B
Identificación con la Organización	A	Trabajo en Equipo	A
Calidad de Trabajo	A	Innovación y Creatividad	B
Compromiso	A	Relaciones Interpersonales	B
Integridad y ética	A	Comunicación	B

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

JEFE DE SECCIÓN-MANTENIMIENTO HIDRÁULICO		
DIRECCIÓN:	OPERACIONES	
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE ÁREA-CAPTACIÓN	
CÓDIGO	J.S.11153	
NIVEL	EJECUTIVO	N° DE CARGOS 1
CARGOS QUE SUPERVISA:	Según Estructura Organizacional vigente	
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES		
OBJETIVO DEL CARGO.		
<p>Gestionar las actividades de operación, monitoreo, mantenimiento civil e hidráulico de los diferentes sistemas que conforman el Embalse de Bucaramanga.</p>		
RESPONSABILIDADES DEL CARGO.		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y controlar todas las actividades realizadas con la operación y mantenimiento del Embalse. 2. Asegurar la disponibilidad y confiabilidad de la operación del Embalse de Bucaramanga 3. Garantizar la captación de los caudales necesarios para el sistema de abastecimiento de agua 4. Planear, dirigir y controlar la realización de actividades de mejoramiento de los diferentes sistemas que conforman el Embalse de Bucaramanga. 5. Implementar programas de inspección, vigilancia y monitoreo de la presa y su entorno (esfuerzos, deformaciones, filtraciones, presiones intersticiales etc.) que permitan alertar y prevenir incidentes que pongan el riesgo el embalse, verificando que el comportamiento estimado en diseño corresponda al desempeño real de la estructura, esto durante primer llenado y toda su operación con el fin de controlar que todas las variables medidas se encuentren dentro de rangos considerados como seguros. 6. Realizar mantenimientos preventivos y correctivos de la infraestructura del embalse la cual garantice la disponibilidad y confiabilidad del agua captada. 		

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

7. Garantizar la atención y solución oportuna a todas las solicitudes hechas por el jefe del área relacionadas con el objeto del cargo.
8. Supervisar que el personal a su cargo cumpla todas las actividades y reglamentos del programa de Salud Ocupacional establecido por la Empresa.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.

NO APLICA

POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo, por lo que guardará absoluta reserva de los asuntos que conozca, ni revelará los secretos, técnicas y demás asuntos que en razón a su competencia tenga conocimiento.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.

Universitaria Título en Ingeniería Civil.

Postgrado Especialización/Maestría en Ingeniería Ambiental y Operación y Seguridad de Presas.

FORMACIÓN.

Experiencia en hidráulica de flujo libre y flujo a presión, con conocimientos en la operación, mantenimiento y conservación de presas y de los factores que inciden sobre su seguridad estructural, hidráulica y geotécnica, a su vez conocimientos ambientales que permita minimizar los impactos generados por la presa y su entorno.

EXPERIENCIA.

Experiencia mínima de cinco (5) años en mantenimiento y operación de sistemas hidráulicos de abastecimiento.

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

COMPETENCIAS			
INSTITUCIONALES	NIVEL	ESPECÍFICAS	NIVEL
Orientación al cliente	B	Liderazgo	B
Identificación con la Organización	A	Trabajo en Equipo	A
Calidad de Trabajo	A	Innovación y Creatividad	B
Compromiso	A	Relaciones Interpersonales	B
Integridad y ética	A	Comunicación	B
4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO			
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES			

JEFE DE SECCIÓN-PLANTA DE TRATAMIENTO LA FLORA Y MORRORICO			
DIRECCIÓN:	OPERACIONES		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE ÁREA-TRATAMIENTO		
CÓDIGO	J.S.11162/J.S.11163		
NIVEL	EJECUTIVO	N° DE CARGOS	1
CARGOS QUE SUPERVISA:	Según Estructura Organizacional vigente		
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES			
OBJETIVO DEL CARGO.			
<p>Garantizar la óptima calidad del agua, dirigiendo y controlando todos los procesos y operaciones que involucran la potabilización del agua en la planta de tratamiento.</p>			
RESPONSABILIDADES DEL CARGO.			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por el desarrollo óptimo de los procesos y operaciones de la planta de tratamiento para el suministro de agua potable a la red de distribución. 2. Supervisar y controlar el cumplimiento de los estándares de calidad de agua tratada en la planta de tratamiento. 3. Administrar eficientemente los insumos requeridos para la operación de potabilización del agua. 4. Garantizar que los insumos, materiales y reactivos químicos se encuentren con las cantidades establecidas en el stock. 5. Coordinar la ejecución de los programas de mantenimiento de los equipos y máquinas y de mejoramiento de las instalaciones físicas de la Planta. 			

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

6. Velar por la implementación oportuna de los planes de contingencia establecidos para la planta de tratamiento ante eventos o situaciones críticas que se presenten en el normal desarrollo de la misma.
7. Suministrar al Jefe del Área la información relevante involucrada con la operación de las plantas La Flora y Morrónico.
8. Planear, dirigir y controlar todas las actividades realizadas por el personal a su Cargo de acuerdo a las prioridades para el proceso de tratamiento.
9. Coordinar y dirigir a realización de las visitas técnicas realizadas por estudiantes de los diferentes colegios y universidades de la ciudad.
10. Planear, dirigir y controlar la programación de los turnos de trabajo del personal a su Cargo.
11. Velar porque los trabajadores a su cargo cumplan todas las actividades y reglamentos del programa de Salud Ocupacional establecido por la Empresa.
12. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.

CAJA MENOR

POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo, por lo que guardará absoluta reserva de los asuntos que conozca, ni revelará los secretos, técnicas y demás asuntos que en razón a su competencia tenga conocimiento.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.

FORMACIÓN.

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

Universitaria Título en Ingeniería Sanitaria, o Ingeniería Química, Química o Bacteriología.	Técnicas de Potabilización de agua y manejo del medio ambiente.
Postgrado	

EXPERIENCIA.

Experiencia mínima de dos (2) años en Responsabilidades similares.

COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES	NIVEL	ESPECÍFICAS	NIVEL
Orientación al cliente	B	Liderazgo	B
Identificación con la Organización	A	Trabajo en Equipo	A
Calidad de Trabajo	A	Innovación y Creatividad	B
Compromiso	A	Relaciones Interpersonales	B
Integridad y ética	A	Comunicación	B

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

JEFE DE SECCIÓN-PLANTA DE TRATAMIENTO FLORIDA

DIRECCIÓN:	OPERACIONES		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE ÁREA-TRATAMIENTO		
CÓDIGO	J.S.11164		
NIVEL	EJECUTIVO	N° DE CARGOS	1
CARGOS QUE SUPERVISA:	Según Estructura Organizacional vigente		

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Garantizar la óptima calidad del agua, dirigiendo y controlando todos los procesos y operaciones que involucran la potabilización del agua en la planta de tratamiento.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Responder por el desarrollo óptimo de los procesos y operaciones de la planta de tratamiento para el suministro de agua potable a la red de distribución.
2. Supervisar y controlar el cumplimiento de los estándares de calidad de agua tratada en la planta de tratamiento.

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

3. Administrar eficientemente los insumos requeridos para la operación de potabilización del agua.
4. Garantizar que los insumos, materiales y reactivos químicos se encuentren con las cantidades establecidas en el stock.
5. Coordinar la ejecución de los programas de mantenimiento de los equipos y máquinas y de mejoramiento de las instalaciones físicas de la Planta.
6. Velar por la implementación oportuna de los planes de contingencia establecidos para la planta de tratamiento ante eventos o situaciones críticas que se presenten en el normal desarrollo de la misma.
7. Suministrar al Jefe del Área la información relevante involucrada con la operación de la planta Florida.
8. Planear, dirigir y controlar todas las actividades realizadas por el personal a su Cargo de acuerdo a las prioridades para el proceso de tratamiento.
9. Coordinar y dirigir a realización de las visitas técnicas realizadas por estudiantes de los diferentes colegios y universidades de la ciudad.
10. Planear, dirigir y controlar la programación de los turnos de trabajo del personal a su Cargo.
11. Velar porque los trabajadores a su cargo cumplan todas las actividades y reglamentos del programa de Salud Ocupacional establecido por la Empresa.
12. Liderar el programa de manejo seguro de cloro
13. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo.

RESPONSABILIDADES ASOCIADAS A LA CAPTACIÓN

15. Garantizar la disponibilidad del personal que trabaja en el área de captación del Río Frio
16. Solicitar al área de captación apoyo con su personal a cargo y ejecución de obras cuando se requiera

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

POR DINEROS. CAJA MENOR	POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
---------------------------------------	--

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo, por lo que guardará absoluta reserva de los asuntos que conozca, ni revelará los secretos, técnicas y demás asuntos que en razón a su competencia tenga conocimiento.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION. Universitaria Título en Ingeniería Sanitaria, o Ingeniería Química, Química o Bacteriología. Postgrado	FORMACIÓN. Técnicas de Potabilización de agua y manejo del medio ambiente.
--	--

EXPERIENCIA.

Experiencia mínima de dos (2) años en Responsabilidades similares.

COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES	NIVEL	ESPECÍFICAS	NIVEL
Orientación al cliente	B	Liderazgo	B
Identificación con la Organización	A	Trabajo en Equipo	A
Calidad de Trabajo	A	Innovación y Creatividad	B
Compromiso	A	Relaciones Interpersonales	B
Integridad y ética	A	Comunicación	B

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

JEFE DE SECCIÓN-PLANTA DE TRATAMIENTO BOSCONIA			
DIRECCIÓN:	OPERACIONES		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE ÁREA-TRATAMIENTO		
CÓDIGO	J.S.11165		
NIVEL	EJECUTIVO	N° DE CARGOS	1
CARGOS QUE SUPERVISA:	Según Estructura Organizacional vigente		
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES			
OBJETIVO DEL CARGO.			
<p>Garantizar la óptima calidad del agua, dirigiendo y controlando todos los procesos y operaciones que involucran la potabilización del agua en la planta de tratamiento.</p>			
RESPONSABILIDADES DEL CARGO.			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por el desarrollo óptimo de los procesos y operaciones de la planta de tratamiento para el suministro de agua potable a la red de distribución. 2. Supervisar y controlar el cumplimiento de los estándares de calidad de agua tratada en la planta de tratamiento. 3. Administrar eficientemente los insumos requeridos para la operación de potabilización del agua. 4. Garantizar que los insumos, materiales y reactivos químicos se encuentren con las cantidades establecidas en el stock. 5. Coordinar la ejecución de los programas de mantenimiento de los equipos y máquinas y de mejoramiento de las instalaciones físicas de la Planta. 6. Velar por la implementación oportuna de los planes de contingencia establecidos para la planta de tratamiento ante eventos o situaciones críticas que se presenten en el normal desarrollo de la misma. 7. Suministrar al Jefe del Área la información relevante involucrada con la operación de la planta Bosconia. 8. Planear, dirigir y controlar todas las actividades realizadas por el personal a su Cargo de acuerdo a las prioridades para el proceso de tratamiento. 9. Coordinar y dirigir a realización de las visitas técnicas realizadas por estudiantes de los diferentes colegios y universidades de la ciudad. 10. Planear, dirigir y controlar la programación de los turnos de trabajo del personal a su Cargo. 			

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

11. Velar porque los trabajadores a su cargo cumplan todas las actividades y reglamentos del programa de Salud Ocupacional establecido por la Empresa.
12. Liderar el programa de manejo seguro de cloro
13. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo.

RESPONSABILIDADES ASOCIADAS A LA CAPTACIÓN

15. Garantizar la disponibilidad del personal que trabaja en el área de captación del Río Frio
16. Solicitar al área de captación apoyo con su personal a cargo y ejecución de obras cuando se requiera
- 17.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.

CAJA MENOR

POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo, por lo que guardará absoluta reserva de los asuntos que conozca, ni revelará los secretos, técnicas y demás asuntos que en razón a su competencia tenga conocimiento.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.

FORMACIÓN.

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

Universitaria Título en Ingeniería Sanitaria, o Ingeniería Química, Química o Bacteriología.	Técnicas de Potabilización de agua y manejo del medio ambiente.		
Postgrado			
EXPERIENCIA. Experiencia mínima de dos (2) años en Responsabilidades similares.			
COMPETENCIAS			
INSTITUCIONALES	NIVEL	ESPECÍFICAS	NIVEL
Orientación al cliente	B	Liderazgo	B
Identificación con la Organización	A	Trabajo en Equipo	A
Calidad de Trabajo	A	Innovación y Creatividad	B
Compromiso	A	Relaciones Interpersonales	B
Integridad y ética	A	Comunicación	B
4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO			
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES			

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

JEFE DE SECCIÓN- DISPONIBILIDADES E INSTALACIONES			
DIRECCIÓN:	OPERACIONES		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE ÁREA-DISTRIBUCIÓN		
CÓDIGO	J.S.11172		
NIVEL	EJECUTIVO	N° DE CARGOS	1
CARGOS QUE SUPERVISA:	Según Estructura Organizacional vigente		
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES			
OBJETIVO DEL CARGO.			
<p>Coordinar, dirigir y controlar la realización correcta de estudios técnicos y de aprobación de las solicitudes y/o demandas de instalación del servicio presentadas por los clientes de la Empresa</p>			
RESPONSABILIDADES DEL CARGO.			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por la realización efectiva de los estudios técnicos de nuevas solicitudes de disponibilidad de servicio de Acueducto para la adjudicación del mismo. 2. Responder por el control y actualización permanente del balance de hídrico (Oferta hídrica de las fuentes de agua Vs Demanda máxima de agua potable del área de cobertura) para conocer la capacidad de disponibilidad de agua potable. 3. Revisar y emitir conceptos para la aprobación de las instalaciones hidráulicas de edificaciones y/o urbanizaciones. 4. Responder por la recepción y verificación de las instalaciones de servicio realizadas y reportar la aprobación de las mismas a la dependencia respectiva de la Gerencia Comercial de la Empresa, para la formalización de las suscripciones. 5. Participar en el comité de Plan Maestro de Acueducto con el fin de aportar en la revisión de las demandas actuales del sistema de distribución y la proyección de las demandas futuras con el fin de determinar y priorizar diferentes proyectos de expansión requeridos para la eficiente prestación del servicio. 6. Supervisar que el personal a su Cargo cumpla todas las actividades y reglamentos del programa de Salud ocupacional establecido por la Empresa. 7. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo. 			

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.

NO APLICA

POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo, por lo que guardará absoluta reserva de los asuntos que conozca, ni revelará los secretos, técnicas y demás asuntos que en razón a su competencia tenga conocimiento.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.

Universitaria Título en Ingeniería Civil.

Postgrado

FORMACIÓN.

Marco legal de normas y reglamentación de Empresas Prestadoras de Servicios Públicos y manejo del medio ambiente

EXPERIENCIA.

Experiencia mínima de dos (2) años en Responsabilidades similares

COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES	NIVEL	ESPECÍFICAS	NIVEL
Orientación al cliente	B	Liderazgo	B
Identificación con la Organización	A	Desarrollo de equipos	A
Calidad de Trabajo	A	Relaciones Publicas	B
Compromiso	A	Orientación a Resultados	B
Integridad y ética	A	Orientación a Resultados	B

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

JEFE DE SECCIÓN- REDES			
DIRECCIÓN:	OPERACIONES		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE ÁREA-DISTRIBUCIÓN		
CÓDIGO	J.S.11173		
NIVEL	EJECUTIVO	N° DE CARGOS	1
CARGOS QUE SUPERVISA:	Según Estructura Organizacional vigente		
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES			
OBJETIVO DEL CARGO.			
<p>Responder por la coordinación y realización de las actividades involucradas en la distribución, almacenamiento y transporte de agua tratada, así como por la reparación y mantenimiento de la infraestructura física de redes</p>			
RESPONSABILIDADES DEL CARGO.			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y controlar todas las actividades realizadas por el personal a su Cargo de acuerdo a las prioridades para el proceso de distribución. 2. Coordinar y supervisar las actividades en el proceso de distribución, almacenamiento y transporte de agua tratada hasta el cliente final. 3. Dirigir y controlar las actividades para reparación de daños de redes. 4. Dirigir y controlar la ejecución de planes y programas diseñados por la Gerencia de Operaciones conjuntamente con la Jefatura de la División para el mantenimiento y la reposición de redes. 5. Responder por el mantenimiento permanente de un stock mínimo de los materiales e insumos necesarios para la reparación de daños en las redes. 6. Coordinar y supervisar la realización de aforos pitos métricos según las directrices y programas establecidos por el Jefe de la División. 7. Responder por la actualización permanente del inventario de la infraestructura de redes de distribución. 8. Dar cumplimiento a todos los procesos y procedimientos establecidos por la Empresa para la atención de daños y mantenimiento preventivo. 9. Velar por la implementación oportuna de los planes de contingencia establecidos para las redes de distribución ante eventos o situaciones críticas que se presenten en el normal desarrollo de las mismas. 10. Ejercer la interventoría de los contratos y ordenes de trabajo que se ejecuten en la sección de redes 			

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

11. Participar en los comités técnicos y programados por el Área de Distribución y/o la Dirección de Operaciones, necesarios para la planeación y ejecución de los programas establecidos para el buen desempeño y cumplimiento de los objetivos de la empresa
12. Supervisar que el personal a su Cargo cumpla todas las actividades y reglamentos del programa de Salud ocupacional establecido por la Empresa.
13. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CARACTERIZACIÓN DE PROCESO
LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.

CAJA MENOR

POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo, por lo que guardará absoluta reserva de los asuntos que conozca, ni revelará los secretos, técnicas y demás asuntos que en razón a su competencia tenga conocimiento.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.

Universitaria Título en Ingeniería Civil.

Postgrado

FORMACIÓN.

Construcción de Obras Civiles y Mantenimiento de Vías y marco legal de normas y reglamentación de Empresas Prestadoras de Servicios Públicos y manejo del medio ambiente.

EXPERIENCIA.

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

Experiencia mínima de dos (2) años en Responsabilidades similares

COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES	NIVEL	ESPECÍFICAS	NIVEL
Orientación al cliente	B	Liderazgo	B
Identificación con la Organización	A	Desarrollo de equipos	A
Calidad de Trabajo	A	Relaciones Publicas	B
Compromiso	A	Orientación a Resultados	B
Integridad y ética	A	Orientación a Resultados	B

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

JEFE DE SECCIÓN-ABASTECIMIENTOS			
DIRECCIÓN:	OPERACIONES		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE ÁREA-DISTRIBUCIÓN		
CÓDIGO	J.S.11174		
NIVEL	EJECUTIVO	N° DE CARGOS	1
CARGOS QUE SUPERVISA:	Según Estructura Organizacional vigente		
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES			
OBJETIVO DEL CARGO.			
<p>Coordinar, dirigir y controlar la operación de abastecimiento entre las plantas de tratamiento, el bombeo Bosconia y los tanques de distribución que componen el sistema y gestionar el sistema de información técnico de distribución.</p>			
RESPONSABILIDADES DEL CARGO.			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por el control y actualización permanente del balance hídrico (Relación oferta Vs Demanda Efectiva) para conocer la capacidad de abastecimiento de agua de la empresa. 2. Dirigir y controlar las actividades necesarias de eventos anormales en la operación del sistema para buscar solución o contingencia al área que le corresponda 3. Responder por el monitoreo permanente del estado del sistema de abastecimiento y sus variables haciendo uso del sistema de control Scada para que garanticen la continuidad del servicio del sistema de distribución 4. Responder por el suministro oportuno de información e informes relacionados con las variables manejadas por el centro de control 5. Coordinar y supervisar el personal encargado de reportar los niveles en los distintos tanques de almacenamiento, así como eventualidades que puedan afectar el proceso de distribución. 6. Coordinar el sistema de información geográfico del área de distribución. 7. Liderar el programa de calibración de modelos hidráulicos del sistema. 8. Supervisar que el personal a su Cargo cumpla todas las actividades y reglamentos del programa de Salud ocupacional establecido por la Empresa. 9. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo. 			

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.

NO APLICA

POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo, por lo que guardará absoluta reserva de los asuntos que conozca, ni revelará los secretos, técnicas y demás asuntos que en razón a su competencia tenga conocimiento.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.

Universitaria Título en Ingeniería Civil o ciencias afines.

Postgrado

FORMACIÓN.

Marco legal de normas y reglamentación de Empresas Prestadoras de Servicios Públicos y manejo del medio ambiente.

EXPERIENCIA.

Experiencia mínima de Dos (2) años en Responsabilidades similares.

COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES	NIVEL	ESPECÍFICAS	NIVEL
Orientación al cliente	B	Liderazgo	B
Identificación con la Organización	A	Trabajo en Equipo	A
Calidad de Trabajo	A	Innovación y Creatividad	B
Compromiso	A	Relaciones Interpersonales	B
Integridad y ética	A	Comunicación	B

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

JEFE DE SECCIÓN- ELECTRÓNICA			
DIRECCIÓN:	OPERACIONES		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE ÁREA-ELECTROMECAÁNICA		
CÓDIGO	J.S.11182		
NIVEL	EJECUTIVO	N° DE CARGOS	1
CARGOS QUE SUPERVISA:	Según Estructura Organizacional vigente		
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES			
OBJETIVO DEL CARGO.			
<p>Garantizar la disponibilidad y el óptimo funcionamiento eléctrico y electrónico de las máquinas y equipos de la Empresa, sistemas automatizados y de comunicaciones respondiendo por la planeación y coordinación de las actividades de mantenimiento eléctrico preventivo y correctivo de los mismos.</p>			
RESPONSABILIDADES DEL CARGO.			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por todas y cada una de las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de medición y ensayo de la planta de tratamiento de manera que se garantice su óptimo funcionamiento. 2. Responder por las labores preventivas y correctivas a los equipos de medición de caudal, de las plantas de tratamiento y de distribución de manera que se garantice su óptimo funcionamiento. 3. Garantizar la continuidad y disponibilidad del Sistema de telemetría y control SCADA. 4. Realizar las labores de interventoría a Órdenes de trabajo o Contratos y que le sean asignadas. 5. Implementar y mantener el sistema de gestión de calidad en el área electrónica del Acueducto Metropolitano de Bucaramanga S.A. ESP: 6. Proponer y ejecutar las acciones correctiva, preventivas y de mejora necesarias a fin de mantener el correcto funcionamiento de los equipos y maquinas del amb S.A. ESP. 7. Proponer y analizar las soluciones para la adaptación de las mismas de acuerdo a las necesidades para los equipos y maquinas del amb. 8. Realizar los desplazamientos necesarios a los frentes de trabajo para analizar, verificar y plantear soluciones de acuerdo a las necesidades de los equipos y maquinas del amb. 			

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

9. Participar y apoyar la elaboración de términos de referencia de proyectos necesarios en el área electrónica.
10. Participar y apoyar la elaboración del presupuesto de costos necesarios en el área electrónica.
11. Administrar la plataforma de gestión de ordenes de trabajo (Sistema de Información Móvil)
12. Manejar y controlar el servicio público de telefonía fija, celular y datos interlan del amb S.A E.S.P
13. Supervisar que el personal a su cargo cumpla todas las actividades y reglamentos del programa de Salud ocupacional establecido por la Empresa.
14. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CARACTERIZACIÓN DE PROCESO
LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.

NO APLICA

**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS,
MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-
010 INFORME DE INVENTARIO DE
BIENES DEVOLUTIVOS POR
EMPLEADO

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo, por lo que guardará absoluta reserva de los asuntos que conozca, ni revelará los secretos, técnicas y demás asuntos que en razón a su competencia tenga conocimiento.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.

Universitaria Título en Ingeniería
Electrónica o Ingeniería de Telecomunicaciones.

Postgrado

FORMACIÓN.

NO APLICA

EXPERIENCIA.

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

Experiencia mínima de dos (2) años en Responsabilidades similares.

COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES	NIVEL	ESPECÍFICAS	NIVEL
Orientación al cliente	B	Liderazgo	B
Identificación con la Organización	A	Trabajo en Equipo	A
Calidad de Trabajo	A	Innovación y Creatividad	B
Compromiso	A	Relaciones Interpersonales	B
Integridad y ética	A	Comunicación	B

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

JEFE DE SECCIÓN- MECÁNICA		
DIRECCIÓN:	OPERACIONES	
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE ÁREA- ELECTROMECAÁNICA	
CÓDIGO	J.S.11183	
NIVEL	EJECUTIVO	N° DE CARGOS 1
CARGOS QUE SUPERVISA:	Según Estructura Organizacional vigente	
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES		
OBJETIVO DEL CARGO.		
<p>Coordinar las labores necesarias para garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos electromecánicos de la planta de tratamiento, el parque automotor y de las estaciones de bombeo menores y las válvulas de control hidráulico en la red de distribución.</p>		
RESPONSABILIDADES DEL CARGO.		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y controlar todas las actividades relacionadas con la programación de mantenimiento electromecánico de los equipos de proceso en la planta de tratamiento, la red de distribución y parque automotor del amb S.A. 2. Responder por el diseño, implementación y seguimiento de programas y procedimientos orientados al mantenimiento preventivo y predictivo y al uso eficiente de los equipos de proceso en la planta de tratamiento, la red de distribución y parque automotor. 3. Responder por el establecimiento efectivo de las especificaciones técnicas para la compra e instalación de repuestos requeridos para la realización de los programas de mantenimiento. 4. Apoyar a Área Electromecánica en el proceso de selección de proveedores, evaluando técnicamente las propuestas para la compra de repuestos y contratación de ordenes de trabajo para la ejecución de actividades de mantenimiento. 		

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

5. Solicitar el stock mínimo de consumo de repuestos e insumos utilizados para la realización de mantenimiento preventivo y predictivo de los equipos electromecánicos y el parque automotor de la empresa.
6. Responder por registro del parque automotor, archivando las hojas de vida con las actividades de mantenimiento ejecutadas.
7. Ejecutar las actividades requeridas para controlar los riesgos asociados al proceso de mantenimiento electromecánico.
8. Velar porque los trabajadores a su cargo cumplan con las actividades y reglamentos del programa de Salud Ocupacional establecido por la Empresa.
9. Cumplir con las responsabilidades comunes para el Personal de Dirección confianza y manejo de la empresa
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.

NO APLICA

POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo, por lo que guardará absoluta reserva de los asuntos que conozca, ni revelará los secretos, técnicas y demás asuntos que en razón a su competencia tenga conocimiento.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.

Universitaria Título en Ingeniería Mecánica, y estudios en áreas afines al mantenimiento.

Postgrado

FORMACIÓN.

Planeación y ejecución de programas de mantenimiento correctivo y preventivo de equipos y maquinaria. Elaboración y Control Presupuestal

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

EXPERIENCIA.

Experiencia mínima de tres (3) años en Responsabilidades similares.

COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES	NIVEL	ESPECÍFICAS	NIVEL
Orientación al cliente	B	Liderazgo	B
Identificación con la Organización	A	Trabajo en Equipo	A
Calidad de Trabajo	A	Innovación y Creatividad	B
Compromiso	A	Relaciones Interpersonales	B
Integridad y ética	A	Comunicación	B

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

JEFE DE SECCIÓN- LABORATORIO CONTROL DE CALIDAD DE AGUAS

DIRECCIÓN:	OPERACIONES		
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE OPERACIONES		
CÓDIGO	J.S.1112		
NIVEL	EJECUTIVO	N° DE CARGOS	1
CARGOS QUE SUPERVISA:	Según Estructura Organizacional vigente		

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Responder por la adecuada gestión en realización de los procesos de análisis establecidos por los organismos de salud nacionales y por la Empresa para el control de calidad del agua desde sus fuentes de abastecimiento hasta el suministro de agua potable a la red de distribución.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Responder porque el análisis y la evaluación de agua tratada se realicen conforme a las normas y parámetros establecidos por el Ministerio de Salud.
2. Responder por el análisis y la evaluación del agua no tratada de las diferentes fuentes de abastecimiento.
3. Responder por la realización oportuna de los ensayos fisicoquímicos y bacteriólogos, para dar cumplimiento a las disposiciones legales establecidas y a las Políticas del amb.

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

4. Administrar eficientemente los insumos y reactivos requeridos para el normal desarrollo de las actividades de análisis y evaluación de muestras de agua.
5. Garantizar la prestación oportuna de los resultados del análisis y evaluación de muestras tomadas.
6. Coordinar la ejecución de los programas de mantenimiento, calibración y verificación de los equipos utilizados para la medición de variables y la realización de ensayos
7. Evaluar la calidad de los insumos utilizados para el tratamiento de agua.
8. Asesorar a los jefes de plantas en la utilización de nuevas formulas que permitan mejorar la calidad del producto.
9. Suministrar al Gerente de Operaciones la información relevante involucrada con las actividades de laboratorio.
10. Responder por la investigación permanente de nuevos métodos de tratamiento para mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de Potabilización del agua.
11. Planear, dirigir y controlar todas las actividades realizadas por el personal a su cargo.
12. Crear un ambiente de trabajo de cordialidad y armonía que fomente el trabajo en equipo en el personal de su área.
13. Realizar actividades que fomenten el mejoramiento continuo de su área y de la empresa en general para dar cumplimiento a la política y los objetivos de calidad.
14. Velar porque el desarrollo sostenible esté contemplado en las actividades inherentes a su cargo-
15. Desarrollar cualquier otra función inherente a su cargo que le sea asignada por su Jefe Inmediato.
16. Realizar todas las actividades relacionadas con la dirección administrativa y técnica del laboratorio, elaborar y aprobar los proyectos, plan de actividades, presupuesto y planes de compra.
17. Aprobar los resultados de los análisis fisicoquímicos y microbiológicos realizados.
18. Coordinar el entrenamiento, evaluación y calificación del personal.
19. Controlar el acceso a los registros de resultados, archivos de gestión y demás documentos de confidencialidad del Departamento de Calidad de Aguas.
20. Presentar los informe de tipo técnico sobre las actividades del laboratorio a los inmediatos superiores.
21. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

EN LO QUE RESPECTA AL SISTEMA DE CALIDAD DEL LABORATORIO, TENDRA LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

1. Implementar y coordinar las políticas y actividades relacionadas con el Sistema de Calidad del Laboratorio, sus objetivos y verificar su cumplimiento en base a los parámetros de la Norme Técnica NTC ISO/IEC 17025 versión vigente.
2. Desarrollar y mantener actualizado el manual de calidad, divulgarlo y distribuirlo al personal involucrado en el sistema de calidad.
3. Revisar los documentos y registros relacionados con el aseguramiento de la calidad.
4. Verificar el cumplimiento de especificaciones y normas técnicas en la realización de ensayos.
5. Recibir y atender las auditorías internas y externas programadas en el laboratorio.
6. Atender los reclamos técnicos e implementar las acciones correctivas.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.

NO APLICA

POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo, por lo que guardará absoluta reserva de los asuntos que conozca, ni revelará los secretos, técnicas y demás asuntos que en razón a su competencia tenga conocimiento.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.

Universitaria Profesional en Química o Ingeniería Química

Postgrado Especialización en áreas afines al Cargo.

FORMACIÓN.

En Técnicas de Control de Calidad, análisis y evaluación del agua, Técnicas Administrativas y Elaboración de Presupuestos.

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

HABILIDADES.

Habilidad para coordinar las distintas funciones las cuales son relativamente homogéneas en naturaleza y objetivos.

Habilidad especial para motivar a su equipo de trabajo en el cumplimiento de los objetivos propuestos creando una actitud hacia la generación de un producto y servicio de calidad.

EXPERIENCIA.

Experiencia mínima de tres (3) años y dos (2) de los cuales en cargos de responsabilidades similares

COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES	NIVEL	ESPECÍFICAS	NIVEL
Orientación al cliente	B	Liderazgo	B
Identificación con la Organización	A	Trabajo en Equipo	A
Calidad de Trabajo	A	Innovación y Creatividad	B
Compromiso	A	Relaciones Interpersonales	B
Integridad y ética	A	Comunicación	B

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO

GERENCIA	OPERACIONES		
JEFE INMEDIATO:	GERENTE DE OPERACIONES		
CÓDIGO	P.E.11181		
NIVEL	EJECUTIVO	N° DE CARGOS	1
CARGOS QUE SUPERVISA:	Según Estructura Organizacional vigente		

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Evaluar, diseñar, implementar y prestar apoyo técnico y especializado en telemática, telemetría, sistemas Scada, automatización, proyectos de electrónica y software de control y procesos de control que aseguren la prestación del servicio, reducción de pérdidas físicas y la optimización del uso de productos químicos en las plantas de tratamiento

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

1. Presentar y desarrollar programas dentro del campo de su especialización y participar en la formulación y ejecución de programas que requieran la aplicación de conocimientos específicos.
2. Supervisar directamente los programas a su Cargo a fin de garantizar el cumplimiento de las metas previamente establecidas.
3. Coordinar investigaciones de tipo aplicado, orientadas a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de tipo técnico-especializado en telemática, telemetría, sistemas Scada, automatización, proyectos de electrónica y software de control y procesos de control e informar al superior inmediato sus resultados.
4. Dar soluciones y diseños de medidas y controles tendientes a los problemas de tipo técnico-especializado en telemática, telemetría, sistemas Scada, automatización, proyectos de electrónica y software de control y procesos de control e informar al superior inmediato las mismas.
5. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.

NO APLICA

POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo, por lo que guardará absoluta reserva de los asuntos que conozca, ni revelará los secretos, técnicas y demás asuntos que en razón a su competencia tenga conocimiento.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.

FORMACIÓN.

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

<p>Universitaria Título en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Mecatrónica</p> <p>Postgrado Especialización en áreas inherentes al cargo.</p>	<p>Marco legal de normas y reglamentación de Empresas prestadoras de servicios públicos.</p>		
<p>EXPERIENCIA. Experiencia mínima de tres (3) años en Responsabilidades similares</p>			
COMPETENCIAS			
INSTITUCIONALES	NIVEL	ESPECÍFICAS	NIVEL
Orientación al cliente	C	Liderazgo	B
Identificación con la Organización	B	Trabajo en Equipo	A
Calidad de Trabajo	B	Innovación y Creatividad	B
Compromiso	A	Relaciones Interpersonales	B
Integridad y ética	A	Comunicación	B
4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO			
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES			

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

PROFESIONAL ASISTENTE- DEL LABORATORIO DE CONTROL CALIDAD			
GERENCIA	OPERACIONES		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE SECCIÓN- LABORATORIO CONTROL CALIDAD DE AGUAS		
CÓDIGO	P.AS.1112		
NIVEL	PROFESIONAL	N° DE CARGOS	1
CARGOS QUE SUPERVISA:	Según Estructura Organizacional vigente		
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES			
OBJETIVO DEL CARGO.			
<p>Realizar los ensayos físicos y químicos a las muestras de agua recibidas en el laboratorio, asegurando el Control de Calidad en los resultados emitidos y ejecutar la supervisión técnica del personal, basado en los lineamientos de la NTC ISO/IEC 17025.</p>			
RESPONSABILIDADES DEL CARGO.			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar al personal en los procesos de análisis y de toma de muestras. 2. Recepcionar las muestras que se reciben en el laboratorio tanto del cliente externo como del interno, siguiendo los procedimientos establecidos. 3. Realizar los ensayos físicos y químicos solicitados para las muestras tratadas, no tratadas, insumos químicos y vertimientos, recibidas en el laboratorio. 4. Garantizar las condiciones de funcionamiento analítico de los equipos de medición y ensayo del laboratorio. 5. Realizar los procedimientos de validación y elaborar los respectivos informes, para los métodos de ensayo fisicoquímicos establecidos en el laboratorio. 6. Cumplir con los programas de verificación de equipos asignados. 7. Cumplir los cronogramas de evaluación técnica del personal del laboratorio. 8. Mantener actualizadas las hojas de vida de los equipos de medición y ensayo del laboratorio. 9. Elaborar los informes de resultados y aprobarlos durante las ausencias del Jefe del Laboratorio. 10. Reemplazar al Jefe del laboratorio de Control Calidad durante sus ausencias. 11. Reemplazar al Laboratorista Químico y al Tecnólogo de Tratamiento del Laboratorio, durante sus ausencias. 			

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

12. Velar por su seguridad y la de sus compañeros dentro de las instalaciones del laboratorio.
13. Proponer mejoras al Sistema de Gestión del Laboratorio, e identificar Novedades y Trabajos No Conformes y plasmarlos en los formatos respectivos para proceder con su ejecución.
14. Atender las Auditorias programadas y establecidas por los diferentes organismos de Acreditación y Certificación.
15. Participar en la solución y desarrollo de la No Conformidades y Trabajos No Conformes detectados.
16. Mantener la confidencialidad de la información generada en el laboratorio.
17. Ejecutar los ensayos y operar los equipos para los cuales tiene la autorización por parte del Jefe del laboratorio de Control Calidad.
18. Cumplir con las políticas y los procedimientos establecidos en el laboratorio y en el amb, derivados de los diferentes Sistemas de Gestión implementados.
19. Elaborar las cartas de control para los métodos de ensayo establecidos en el laboratorio.
20. Realizar los ensayos microbiológicos a las aguas tratadas y no tratadas, por ausencia del personal responsable de esta actividad.
21. Realizar actividades de conducción en el vehículo adscrito al laboratorio de Control Calidad, por ausencia del personal responsable de esta actividad.
22. Preparar los reactivos necesarios para la ejecución de los ensayos fisicoquímicos establecidos en el laboratorio de Control Calidad y en las plantas de Tratamiento.
23. Realizar la toma de muestras en la red de distribución y plantas de tratamiento cuando se solicite.
24. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN	
POR DINEROS.	POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
NO APLICA	

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo, por lo que guardará absoluta reserva de los asuntos que conozca, ni revelará los secretos, técnicas y demás asuntos que en razón a su competencia tenga conocimiento.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

<p>EDUCACION. Universitaria Químico</p> <p>Postgrado Especialización en áreas afines al desempeño.</p>	<p>FORMACIÓN. E.P.P (Elementos de protección personal) Estadística, Metrología, Sistemas de gestión NTC ISO 17025, determinación de incertidumbres, Manejo de hardware y software de laboratorio. PC Salud ocupacional Sistema de Calidad</p>
---	--

EXPERIENCIA.
Experiencia mínima de tres (2) años y uno (1) de los cuales en cargos de responsabilidades similares

COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES	NIVEL	ESPECÍFICAS	NIVEL
Orientación al cliente	C	Liderazgo	C
Identificación con la Organización	B	Trabajo en Equipo	B
Calidad de Trabajo	B	Innovación y Creatividad	B
Compromiso	A	Relaciones Interpersonales	B
Integridad y ética	A	Comunicación	B

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

PROFESIONALES

PROFESIONAL ASISTENTE - COORDINACIÓN PETICIONES, QUEJAS Y RECURSOS			
DIRECCIÓN:	COMERCIAL		
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR PETICIONES, QUEJAS Y RECURSOS		
CÓDIGO	P.AS.1123		
NIVEL	PROFESIONAL	N° DE CARGOS	2
CARGOS QUE SUPERVISA:	N/A		
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES			
OBJETIVO DEL CARGO.			
<p>Ejecución de labores profesionales de asistencia, apoyo y control de las actividades de atención, gestión y solución oportuna de las peticiones, quejas y recursos presentadas por los usuarios y de las actividades jurídicas, de reporte de información y de defensa administrativa ante las entidades de control, de conformidad con la normativa legal y las políticas y directrices definidas por la Empresa.</p>			
RESPONSABILIDADES DEL CARGO.			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por el adecuado análisis y preparación de la información para apoyar la toma de decisiones de la Coordinación de Peticiones, Quejas y Recursos y demás dependencias de la empresa. 2. Asistir profesionalmente a la Oficina de Peticiones, Quejas y Recursos en la elaboración, sustentación y realización de los informes requeridos por los órganos de control y demás instituciones públicas y privadas. 3. Asistir en la formulación y ejecución de programas que requieran la aplicación de conocimientos específicos en el área de desempeño. 4. Presentar y desarrollar programas, proyectos dentro del campo de su especialización acorde con las necesidades de la empresa y de conformidad con la ley procedimientos de la Organización. 5. Ejecutar labores profesionales de asistencia jurídica en cuanto a la sustentación de descargos, recursos y gestión general de defensa en los procesos administrativos iniciados por los organismos de control. 			

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

6. Dar apoyo profesional a la Coordinación de Peticiones, Quejas y Recursos en la consecución y recopilación de la información para facilitar la actualización de los índices e indicadores de la Coordinación.
7. Responder por el desarrollo de las actividades de asistencia profesional que le sean asignadas.
8. Velar por el cumplimiento de los objetivos y los plazos establecidos en las actividades, estudios o proyectos en los cuales ha sido asignado como asistente.
9. Asistir al Coordinador de área y dependencias de la empresa en el diseño y proyección de los informes generales, periódicos, ordinarios y extraordinarios.
10. Apoyar el diseño e implantación de las normas y procedimientos técnicos y legales necesarios en la Coordinación.
11. Participar activamente en la ejecución de actividades y programas de la dependencia de PQR, necesarias para el cumplimiento misional de la empresa.
12. Motivar y sustanciar actos administrativos de respuesta a peticiones, quejas y recursos atendidos y gestionados por la oficina conforme a la normatividad legal y a las políticas de la Empresa.
13. Crear un ambiente de trabajo de cordialidad y armonía que fomente el trabajo en equipo
14. Velar por desarrollo sostenible contemplado en las actividades inherentes a su cargo.
15. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa
16. Desarrollar cualquier otra función que le sea asignada por el superior inmediato.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.

NO APLICA

POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo, por lo que guardará absoluta reserva de los asuntos que conozca, ni revelará los secretos, técnicas y demás asuntos que en razón a su competencia tenga conocimiento.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

EDUCACION.		FORMACIÓN.	
Universitaria Profesional universitario con título en Derecho		Análisis estadístico y financiero	
Postgrado Especialización en áreas afines al desempeño.		Planeación y proceso de investigación y desarrollo.	
EXPERIENCIA. Experiencia mínima de dos (2) años relacionada con el Cargo			
COMPETENCIAS			
INSTITUCIONALES	NIVEL	ESPECÍFICAS	NIVEL
Orientación al cliente	C	Liderazgo	C
Identificación con la Organización	B	Trabajo en Equipo	B
Calidad de Trabajo	B	Innovación y Creatividad	B
Compromiso	A	Relaciones Interpersonales	B
Integridad y ética	A	Comunicación	B
4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO			
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES			

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

PROFESIONAL ASISTENTE – SERVICIO AL CLIENTE			
DIRECCIÓN:	COMERCIAL		
JEFE INMEDIATO:	JEFE- ÁREA SERVICIO AL CLIENTE		
CÓDIGO	P.AS.11271		
NIVEL	PROFESIONAL	N° DE CARGOS	1
CARGOS QUE SUPERVISA:	N/A		
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES			
OBJETIVO DEL CARGO.			
Ejecución de labores de supervisión, soporte técnico, investigación, monitoreo, asistencia administrativa en el Área de Servicio al Cliente.			
RESPONSABILIDADES DEL CARGO.			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por el adecuado análisis y preparación de la información para apoyar la toma de decisiones de las diferentes Gerencias área y demás dependencias de la empresa. 2. Asistir en la planeación y control de los procesos del área de desempeño. 3. Asistir en la formulación y ejecución de programas que requieran la aplicación de conocimientos específicos en el Área de Servicio al Cliente. 4. Asistir al Jefe de Área en el diseño y proyección de los informes generales, periódicos, ordinarios y extraordinarios. 5. Responder por el control de vencimiento a solicitudes de servicio. 6. Realizar el registro de eventos en el sistema de notificaciones personales y/ por aviso. 7. Responder por el control de vencimiento a los términos de notificación personal para solicitudes de servicio, temporales y de construcción. 8. Presentar y desarrollar programas, proyectos dentro del campo de su especialización acorde con las necesidades de la empresa y de conformidad con la ley procedimientos de la Organización. 			

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

9. Consolidar la información y apoyar la elaboración de informes ejecutivos y técnicos que deban ser presentados por la empresa a las partes interesadas correspondientes al área de desempeño.

10. Realizar y emitir balances, consolidación de informes, conceptos, planos presupuesto, mantenimiento y actualización de indicadores, acorde con las necesidades de la empresa y de conformidad con la ley y procedimientos de la Organización, que correspondan al área de formación y desempeño.

11. Responder por el estudio y seguimiento de las principales variables, involucradas en la marcha operacional y de gestión de la empresa.

12. Realizar la actualización permanente de los Indicadores Corporativos y conservar en óptimas condiciones la información y soportes referentes a los mismos.

13. Responder por las actividades, estudios o programas asignados por el Área o la Dirección.

14. Velar por el cumplimiento de los objetivos y los plazos establecidos en las actividades, estudios o proyectos en los cuales ha sido asignado como asistente.

15. Crear un ambiente de trabajo de cordialidad y armonía que fomente el trabajo en equipo.

16. Realizar actividades que fomente el mejoramiento continuo de su área y de la empresa general para dar cumplimiento a los objetivos y políticas de calidad.

17. Velar por el desarrollo sostenible contemplado en las actividades inherentes a su cargo.

18. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa

19. Desarrollar cualquier otra función que le sea asignada por el superior inmediato.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN	
POR DINEROS.	POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:
NO APLICA	FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo, por lo que guardará absoluta reserva de los asuntos que conozca, ni revelará los secretos, técnicas y demás asuntos que en razón a su competencia tenga conocimiento.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

<p>EDUCACION.</p> <p>Universitaria Profesional universitario con título en Contaduría Pública o Economía o áreas afines al cargo.</p> <p>Postgrado Especialización en áreas afines al desempeño.</p>	<p>FORMACIÓN.</p> <p>Análisis estadístico y financiero Planeación y proceso de investigación y desarrollo.</p>
---	---

EXPERIENCIA.

Experiencia mínima de dos (2) años relacionada con el Cargo

COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES	NIVEL	ESPECÍFICAS	NIVEL
Orientación al cliente	C	Liderazgo	C
Identificación con la Organización	B	Trabajo en Equipo	B
Calidad de Trabajo	B	Innovación y Creatividad	B
Compromiso	A	Relaciones Interpersonales	B
Integridad y ética	A	Comunicación	B

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

PROFESIONAL DE APOYO – RECAUDO Y CARTERA			
DIRECCIÓN:	COMERCIAL		
JEFE INMEDIATO:	JEFE ÁREA- COBRANZAS		
CÓDIGO	P.AY.11261		
NIVEL	PROFESIONAL	N° DE CARGOS	1
CARGOS QUE SUPERVISA:	N/A		
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES			
OBJETIVO DEL CARGO.			
Ejecución de labores de control y seguimiento al recaudo de los diferentes canales que dispone el amb S.A E.S.P y apoyo a las actividades de cartera del Área de Cobranzas.			
RESPONSABILIDADES DEL CARGO.			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar apoyo profesional al Área de Cobranzas en la consecución, recopilación de documentos necesarios para la emisión de conceptos, informes relativos al área de desempeño. 2. Dar apoyo profesional al Área de Cobranzas en la consecución, recopilación de información que facilite la actualización y mantenimiento de los índices e indicadores del área de desempeño. 3. Aplicar pagos de recaudos de los diferentes canales de recaudo del amb S.A E.S.P. 4. Generar y enviar información mensual de recaudo y cartera de las ESP con convenio de facturación conjunta. 5. Garantizar el seguimiento de los contratos de recaudo del servicio integrado de Acueducto, alcantarillado y aseo y los reportes de las entidades financieras. 6. Responder por el desarrollo de las actividades de apoyo profesional que le sean asignadas. 7. Ejecución de labores profesionales de apoyo en los procesos del Área de Cobranzas, conforme a las normas legales vigentes y directrices de la Empresa. 8. Realizar las actividades de supervisión y control a los contratos y proyectos que adelante la empresa y que le sean asignados 9. Apoyar el diseño e implantación de las normas y procedimientos técnicos necesarios en el Área de Cobranzas. 10. Participar activamente en la ejecución de actividades del área y necesarias de la empresa. 			

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

11. Brindar apoyo en todos los asuntos relacionados con el desarrollo del objeto social de la empresa, para garantizar la defensa y protección de sus intereses.
12. Velar por el desarrollo sostenible contemplado en las actividades inherentes a su cargo.
13. Atender e interrelacionar con clientes internos y externos.
14. Realizar actividades que mejoren el desarrollo continuo en su área de trabajo y de la empresa en general para dar cumplimiento a las políticas y objetivos de calidad.
15. Responder por la adecuada recopilación, preparación y suministro de información para apoyar la toma de decisiones del Área de Cobranzas y la Dirección Comercial.
16. Crear un ambiente de trabajo de cordialidad y armonía.
17. Responder por el cumplimiento de los programas establecidos acordes con las directrices de cada Dirección.
18. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.

NO APLICA

POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo, por lo que guardará absoluta reserva de los asuntos que conozca, ni revelará los secretos, técnicas y demás asuntos que en razón a su competencia tenga conocimiento.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.

Universitaria Profesional universitario con título en Ingeniería de Sistemas o Administración de Empresas o Contaduría Pública.

Postgrado

FORMACIÓN.

Manejo de Office avanzado

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

EXPERIENCIA.

Experiencia mínima de un (1) año relacionada con el Cargo

COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES	NIVEL	ESPECÍFICAS	NIVEL
Orientación al cliente	C	Liderazgo	C
Identificación con la Organización	C	Orientación a Resultados	B
Calidad de Trabajo	B	Colaboración	A
Compromiso	B	Trabajo en Equipo	A
Integridad y ética	A	Sencillez	C

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

PROFESIONAL ASISTENTE- ÁREA DISTRIBUCIÓN			
DIRECCIÓN:	OPERACIONES		
JEFE INMEDIATO:	JEFE- ÁREA DISTRIBUCIÓN		
CÓDIGO	P.AS. 11171		
NIVEL	PROFESIONAL	N° DE CARGOS	1
CARGOS QUE SUPERVISA:	N/A		
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES			
OBJETIVO DEL CARGO.			
Ejecución de labores de supervisión, soporte técnico, investigación, monitoreo, asistencia administrativa a las diferentes Secciones del Área de Distribución y al grupo de gestión integral de redes.			
RESPONSABILIDADES DEL CARGO.			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades de planificación, ejecución y validación de la sectorización hidráulica en el sistema de redes de distribución. 2. Realizar y controlar el monitoreo de presiones y caudales por rotación en diferentes puntos estratégicos del sistema de distribución. 3. Vigilar la actualización permanente del Sistema de Información de Redes (Gestión de la Información Técnica) 4. Realizar y validar modelos hidráulicos para la toma de decisiones y la operación del sistema de distribución. 5. Apoyar las actividades del mantenimiento Preventivo- Predictivo, para reducir la tasa de daños del sistema de distribución 6. Apoyar la planeación y ejecución de obras para la optimización operacional del sistema de distribución de agua potable. 7. Participar en la incorporación de nuevas tecnologías para la optimización operacional del sistema de distribución. 8. Asistir en la planeación y control de los procesos del área de desempeño. 9. Asistir al Jefe de Área en el diseño y proyección de los informes generales, periódicos, ordinarios y extraordinarios. 			

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

10. Consolidar la información y apoyar la elaboración de informes ejecutivos y técnicos que deban ser presentados por la empresa a las partes interesadas correspondientes al área de desempeño
11. Realizar y emitir balances, consolidación de informes, conceptos, planos presupuesto, mantenimiento y actualización de indicadores, acorde con las necesidades de la empresa y de conformidad con la ley y procedimientos de la Organización, que correspondan al área de formación y desempeño.
12. Realizar la actualización permanente de los Indicadores Corporativos y conservar en óptimas condiciones la información y soportes referentes a los mismos.
13. Apoyar al Jefe de Área y al Director en el establecimiento de las proyecciones de las diferentes variables económicas, operativas y de gestión de la empresa.
14. Responder por las actividades, estudios o programas asignados por la Dirección de Operaciones.
15. Velar por el cumplimiento de los objetivos y los plazos establecidos en las actividades, estudios o proyectos en los cuales ha sido asignado como asistente.
16. Crear un ambiente de trabajo de cordialidad y armonía que fomente el trabajo en equipo.
17. Realizar actividades que fomente el mejoramiento continuo de su área y de la empresa general para dar cumplimiento a los objetivos y políticas de calidad.
18. Velar por el desarrollo sostenible contemplado en las actividades inherentes a su cargo.
19. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa
20. Desarrollar cualquier otra función que le sea asignada por el superior inmediato.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.

NO APLICA

**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS,
MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-
010 INFORME DE INVENTARIO DE
BIENES DEVOLUTIVOS POR
EMPLEADO**

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo, por lo que guardará absoluta reserva de los asuntos que conozca, ni revelará los secretos, técnicas y demás asuntos que en razón a su competencia tenga conocimiento.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.

Universitaria Profesional universitario con título en Ingeniería Civil

Postgrado Especialización en áreas afines al desempeño.

FORMACIÓN.

Análisis estadístico y financiero
Planeación y proceso de investigación y desarrollo.

EXPERIENCIA.

Experiencia mínima de dos (2) años relacionada con el Cargo

COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES	NIVEL	ESPECÍFICAS	NIVEL
Orientación al cliente	C	Liderazgo	C
Identificación con la Organización	B	Trabajo en Equipo	B
Calidad de Trabajo	B	Innovación y Creatividad	B
Compromiso	A	Relaciones Interpersonales	B
Integridad y ética	A	Comunicación	B

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

PROFESIONAL ASISTENTE- ÁREA ELECTROMECAÁNICA			
DIRECCIÓN:	OPERACIONES		
JEFE INMEDIATO:	JEFE- ÁREA ELECTROMECAÁNICA		
CÓDIGO	P.AS.11181		
NIVEL	PROFESIONAL	N° DE CARGOS	1
CARGOS QUE SUPERVISA:	N/A		
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES			
OBJETIVO DEL CARGO.			
Ejecución de labores de supervisión, soporte técnico, investigación, monitoreo, asistencia administrativa en el Área Electromecánica.			
RESPONSABILIDADES DEL CARGO.			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir en la planeación y control de los procesos del Área Electromecánica 2. Realizar el seguimiento a los programas de mantenimiento preventivo del Área Electromecánica 3. Ejecutar interventorías en contratos, órdenes de trabajo y órdenes de prestación de servicios del Área. 4. Revisar y supervisar el consumo energético de los equipos eléctricos, electromecánicos y electrónicos de plantas de tratamiento, bombes y sistema SCADA. 5. Responder por el adecuado análisis y preparación de la información para apoyar la toma de decisiones del Área Electromecánica. 6. Asistir al Jefe de Área en el diseño y proyección de los informes generales, periódicos, ordinarios y extraordinarios. 7. Presentar y desarrollar programas, proyectos dentro del campo de su especialización acorde con las necesidades de la empresa y de conformidad con la ley procedimientos de la Organización. 8. Realizar y emitir balances, consolidación de informes, conceptos, planos presupuesto, mantenimiento y actualización de indicadores, acorde con las necesidades de la empresa y de conformidad con la ley y procedimientos de la Organización, que correspondan al área de formación y desempeño. 			

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

9. Responder por el estudio y seguimiento de las principales variables, involucradas en la marcha operacional y de gestión de la empresa.
10. Realizar la actualización permanente de los Indicadores Corporativos y conservar en óptimas condiciones la información y soportes referentes a los mismos.
11. Velar por el cumplimiento de los objetivos y los plazos establecidos en las actividades, estudios o proyectos en los cuales ha sido asignado como asistente.
12. Crear un ambiente de trabajo de cordialidad y armonía que fomente el trabajo en equipo.
13. Realizar actividades que fomente el mejoramiento continuo de su área y de la empresa general para dar cumplimiento a los objetivos y políticas de calidad.
14. Velar por el desarrollo sostenible contemplado en las actividades inherentes a su cargo.
15. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa
16. Desarrollar cualquier otra función que le sea asignada por el superior inmediato.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.

NO APLICA

POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo, por lo que guardará absoluta reserva de los asuntos que conozca, ni revelará los secretos, técnicas y demás asuntos que en razón a su competencia tenga conocimiento.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.

FORMACIÓN.

Análisis estadístico y financiero
Planeación y proceso de investigación y desarrollo.

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

Universitaria Profesional universitario con título en Ingeniería Eléctrica, Electrónica o Mecánica.			
EXPERIENCIA. Experiencia mínima de dos (2) años relacionada con el Cargo			
COMPETENCIAS			
INSTITUCIONALES	NIVEL	ESPECÍFICAS	NIVEL
Orientación al cliente	C	Liderazgo	C
Identificación con la Organización	B	Trabajo en Equipo	B
Calidad de Trabajo	B	Innovación y Creatividad	B
Compromiso	A	Relaciones Interpersonales	B
Integridad y ética	A	Comunicación	B
4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO			
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES			

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

PROFESIONAL ASISTENTE - SOPORTE Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS			
DIRECCIÓN:	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA		
JEFE INMEDIATO:	JEFE- ÁREA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
CÓDIGO	P.AS.14383		
NIVEL	PROFESIONAL	N° DE CARGOS	1
CARGOS QUE SUPERVISA:	N/A		
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES			
OBJETIVO DEL CARGO.			
Ejecución de labores de supervisión, soporte técnico, investigación, monitoreo y asistencia administrativa de la red LAN, los recursos de hardware y software del amb S.A E.S.P y el respaldo de información.			
RESPONSABILIDADES DEL CARGO.			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y mantener actualizado el software antivirus en todos los equipos de cómputo de la empresa. 2. Responder diariamente por la protección de copias de respaldo de la base de datos del SII++ e información, así mismo restaurarlas cuando se requiera. 3. Responder por la creación y control del acceso de los usuarios a los sistemas de información para que únicamente las personas autorizadas los puedan utilizar y respeten las políticas establecidas por la Empresa para el uso de los sistemas de información. 4. Velar por la seguridad del acceso a la Base de datos 5. Dictar normas de seguridad y velar por su cumplimiento, principalmente en el ámbito de la red de la empresa 6. Administrar y configurar lo dispositivos de la red, como switches, módems, conversores de fibra, firewall, entre otros. 7. Administrar y brindar el mantenimiento adecuado a la red principal o backbone de la empresa 8. Administrar y asignar direcciones IP otorgadas para identificar los equipos conectados a la red LAN. 			

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

9. Administrar y monitorear los servidores del centro de cómputo y además realizar la respectiva instalación de nuevos dispositivos y software.
10. Dar solución oportuna y efectiva de los problemas que se presenten en los recursos informáticos o en los equipos de cómputo de la Empresa.
11. Velar por el debido almacenamiento de las licencias de software adquiridas por el amb S.A E.S.P
12. Asegurar que existan mecanismos y controles de seguridad que protejan la red de datos contra ataques de intrusos.
13. Responder por el desarrollo de las actividades de apoyo profesional que le sean asignadas
14. Realizar las actividades de supervisión y control a los contratos y proyectos que adelante la empresa y que le sean asignados.
15. Apoyar el diseño e implantación de las normas y procedimientos técnicos necesarios en el Área Tecnologías de la Información.
16. Realizar actividades que fomente el mejoramiento continuo de su área y de la empresa general para dar cumplimiento a los objetivos y políticas de calidad.
17. Responder por el adecuado análisis y preparación de la información para apoyar la toma de decisiones del Área Tecnologías de la Información.
18. Velar por el desarrollo sostenible contemplado en las actividades inherentes a su cargo.
19. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa
20. Desarrollar cualquier otra función que le sea asignada por el superior inmediato.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.

NO APLICA

**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS,
MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-
010 INFORME DE INVENTARIO DE
BIENES DEVOLUTIVOS POR
EMPLEADO

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo, por lo que guardará absoluta reserva de los asuntos que conozca, ni revelará los secretos, técnicas y demás asuntos que en razón a su competencia tenga conocimiento.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

<p>EDUCACION.</p> <p>Universitaria Profesional Universitario con título en Ingeniería de Sistemas</p> <p>Postgrado Especialización en áreas afines al cargo.</p>	<p>FORMACIÓN.</p> <p>Administración de Sistemas Operativos, Administración de Seguridad Informática y manejo de Bases de Datos.</p>
---	--

EXPERIENCIA.
Experiencia mínima de dos (2) años relacionada con el Cargo

COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES	NIVEL	ESPECÍFICAS	NIVEL
Orientación al cliente	C	Liderazgo	C
Identificación con la Organización	B	Trabajo en Equipo	B
Calidad de Trabajo	B	Innovación y Creatividad	B
Compromiso	A	Relaciones Interpersonales	B
Integridad y ética	A	Comunicación	B

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

PROFESIONAL ASISTENTE – MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE SOFTWARE			
DIRECCIÓN:	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA		
JEFE INMEDIATO:	JEFE- ÁREA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
CÓDIGO	P.AS.14384		
NIVEL	PROFESIONAL	N° DE CARGOS	1
CARGOS QUE SUPERVISA:	N/A		
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES			
OBJETIVO DEL CARGO.			
Ejecución de labores de supervisión, soporte técnico, investigación, monitoreo, asistencia administrativa en la Sección Mantenimiento y Soporte de Software.			
RESPONSABILIDADES DEL CARGO.			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por el adecuado análisis y preparación de la información para apoyar la toma de decisiones de la Sección Mantenimiento y Soporte de Software y el Área de Tecnologías de la Información. 2. Asistir en la planeación y control de los procesos del área de desempeño. 3. Asistir en la formulación y ejecución de programas que requieran la aplicación de conocimientos específicos en el área de desempeño 4. Asistir al Jefe de Sección en el diseño y proyección de los informes generales, periódicos, ordinarios y extraordinarios. 5. Presentar y desarrollar programas, proyectos dentro del campo de su especialización acorde con las necesidades de la empresa y de conformidad con la ley procedimientos de la Organización. 6. Consolidar la información y apoyar la elaboración de informes ejecutivos y técnicos que deban ser presentados por la empresa a las partes interesadas correspondientes al área Mantenimiento y Soporte de Software. 7. Realizar y emitir balances, consolidación de informes, conceptos, planos presupuesto, mantenimiento y actualización de indicadores, acorde con las necesidades de la empresa y de conformidad con la ley y procedimientos de la Organización, que correspondan al área de formación y desempeño. 			

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

8. Responder por el estudio y seguimiento de las principales variables, involucradas en la marcha operacional y de gestión de la empresa.
9. Realizar la actualización permanente de los Indicadores Corporativos y conservar en óptimas condiciones la información y soportes referentes a los mismos.
10. Apoyar al Área de Tecnologías de la Información en el establecimiento de las proyecciones de las diferentes variables económicas, operativas y de gestión de la empresa.
11. Responder por las actividades, estudios o programas asignados por las Direcciones.
12. Velar por el cumplimiento de los objetivos y los plazos establecidos en las actividades, estudios o proyectos en los cuales ha sido asignado como asistente.
13. Crear un ambiente de trabajo de cordialidad y armonía que fomente el trabajo en equipo.
14. Realizar actividades que fomente el mejoramiento continuo de su área y de la empresa general para dar cumplimiento a los objetivos y políticas de calidad.
15. Velar por el desarrollo sostenible contemplado en las actividades inherentes a su cargo.
16. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa
17. Desarrollar cualquier otra función que le sea asignada por el superior inmediato.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.

NO APLICA

POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo, por lo que guardará absoluta reserva de los asuntos que conozca, ni revelará los secretos, técnicas y demás asuntos que en razón a su competencia tenga conocimiento.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.

FORMACIÓN.

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

Universitaria Profesional Universitario con título en Ingeniería de Sistemas.	Postgrado Especialización en áreas afines al cargo.	Administración de Sistemas Operativos, Administración de Seguridad Informática y manejo de Bases de Datos.	
EXPERIENCIA. Experiencia mínima de dos (2) años relacionada con el Cargo			
COMPETENCIAS			
INSTITUCIONALES	NIVEL	ESPECÍFICAS	NIVEL
Orientación al cliente	C	Liderazgo	C
Identificación con la Organización	B	Trabajo en Equipo	B
Calidad de Trabajo	B	Innovación y Creatividad	B
Compromiso	A	Relaciones Interpersonales	B
Integridad y ética	A	Comunicación	B
4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO			
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES			

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

PROFESIONAL DE APOYO- ÁREA GESTIÓN HUMANA			
DIRECCIÓN:	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA		
JEFE INMEDIATO:	JEFE ÁREA- GESTIÓN HUMANA		
CÓDIGO	P. AY.14351		
NIVEL	PROFESIONAL	N° DE CARGOS	1
CARGOS QUE SUPERVISA:	N/A		
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES			
OBJETIVO DEL CARGO.			
Ejecución de labores de investigación, monitoreo, asistencia técnica o administrativa en el Área de Gestión Humana.			
RESPONSABILIDADES DEL CARGO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar apoyo profesional a la Dirección Financiera y Administrativa y al Área de Gestión Humana en la recopilación de documentos e información necesarios para la emisión de conceptos y actualización de indicadores. 2. Responder por la adecuada recopilación, preparación y suministro de la información para apoyar la toma de decisiones del Área de Gestión Humana. 3. Brindar apoyo en todos los asuntos relacionados con el desarrollo del objeto social de la empresa, para garantizar la defensa y protección de sus intereses. 4. Buscar continuamente el desarrollo continuo del Área de Gestión Humana para dar cumplimiento a las políticas y objetivos del amb. 5. Realizar seguimiento, supervisión y control de los contratos y órdenes de prestación de servicios que suscriba el amb en el desarrollo de su objeto social. 6. Formalizar los ingresos y retiros del personal en misión manteniendo una constante comunicación de acuerdo al reporte de novedades. 7. Realizar los informes de reportes a los entes de auditoría establecidos. 8. Revisar los informes de cuentas y servicios que se manejen al interior del Área. 9. Efectuar contratos de patrocinio, acuerdos de prácticas, afiliaciones a servicios de salud y ARL, reporte de novedades y pago de apoyo de sostenimiento, manteniendo el respectivo control de vencimientos. 10. Generar los informes que solicita el Área Cadena de Suministros referente a la interventoría de los contratos u OPS que tiene a su cargo el Área de Gestión Humana. 11. Recibir las incapacidades, realizar el respectivo control de los reportes de salud y elaborar informes periódicos. 12. Revisar, generar y aplicar los descuentos correspondientes a los trabajadores por el concepto de incapacidades y su cargue. 			

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

13. Mantener actualizada la relación de los trabajadores que por estar al servicio de la Empresa reciben un auxilio de rodamiento, asimismo exigir los documentos necesarios para la adecuada movilización a los diferentes sitios de trabajo.
14. Supervisar las actividades de archivo de los documentos de gestión y la transferencia anual al Archivo Central y al Área de Cadena de Suministro.
15. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.

NO APLICA

POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo, por lo que guardará absoluta reserva de los asuntos que conozca, ni revelará los secretos, técnicas y demás asuntos que en razón a su competencia tenga conocimiento.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.

Universitaria Profesional con título en Economía o áreas administrativas.

Postgrado

FORMACIÓN.

NO APLICA

EXPERIENCIA.

Experiencia mínima de un (1) año relacionada con el Cargo

COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES	NIVEL	ESPECÍFICAS	NIVEL
Orientación al cliente	C	Liderazgo	C
Identificación con la Organización	C	Orientación a Resultados	B

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

Calidad de Trabajo	B	Colaboración	A
Compromiso	B	Trabajo en Equipo	A
Integridad y ética	A	Sencillez	C

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

PROFESIONAL ASISTENTE – SECCIÓN BIENES Y ALMACÉN GENERAL

DIRECCIÓN:	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE SECCIÓN- BIENES Y ALMACÉN GENERAL		
CÓDIGO	P. AS.14393		
NIVEL	PROFESIONAL	N° DE CARGOS	1
CARGOS QUE SUPERVISA:	N/A		

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Ejecución de labores de supervisión, soporte técnico, investigación, monitoreo, asistencia administrativa en cualquier de las áreas de la Empresa.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Apoyar al Jefe del Área en la consolidación de las condiciones mínimas requeridas para el aseguramiento de los bienes e intereses patrimoniales del amb
2. Coordinar y efectuar ante la compañía de seguros las inclusiones, exclusiones y modificaciones al Programa de Seguros Patrimoniales de conformidad con la solicitud elevada por las distintas áreas del amb
3. Gestionar el trámite de pago y/o reintegro de primas por concepto de modificaciones realizadas al programa de seguros y en caso de reintegros o devoluciones notificar al área que corresponda los ajustes correspondientes
4. Analizar y formalizar ante la compañía de Seguros la reclamación con ocasión de siniestros ocurridos e informados oportunamente por las distintas áreas del amb
5. Reportar al Área de Contabilidad y Presupuesto sobre los reintegros o devoluciones de prima por concepto de exclusiones o modificaciones al programa de seguros, así como los ingresos por concepto de Indemnizaciones recibidas por el amb con ocasión de un siniestro
6. Brindar orientación y asistencia al personal del amb sobre los procedimientos a seguir en caso de siniestro

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

7. Asistir al Jefe del Área en la gestión ante Compañías de seguros para la expedición o modificación de Pólizas de Responsabilidad Civil Extracontractual y de Cumplimiento que se requieran para amparar la celebración de convenios y contratos entre el amb y terceros, dando cumplimiento a normas, decretos, resoluciones y acuerdos municipales según la solicitud de los procesos interesados del amb
8. Apoyar en las gestiones tendientes al pago de impuestos correspondientes al Parque Automotor propiedad del amb
9. Coadyuvar en las gestiones necesarias para el trámite de baja del Parque Automotor del amb y su posterior aprovechamiento de conformidad con los procedimientos establecidos
10. Llevar a cabo el trámite ante la compañía de seguros contratada por el amb, para la renovación oportuna de los Seguros Obligatorios de Accidentes de Tránsito correspondientes al Parque automotor del amb
11. Asistir en las actividades tendientes a la identificación y notificación al trabajador responsable del acto que origina la imposición de comparendos radicados al Parque automotor del amb por incumplimiento de las normas de tránsito,
12. Apoyar al Jefe del Área en las gestiones tendientes al pago de impuesto predial unificado correspondiente a los bienes inmuebles propiedad del amb de conformidad con las bases de datos existentes en el área
13. Asistir en actividades correspondientes a los bienes inmuebles urbanos del amb tales como facturación de arrendamientos, pago de administración o cánones de conformidad con los Contratos suscritos por el amb cuya interventoría se encuentre a cargo del área
14. Participar en la formulación, ejecución y control de planes y programas que contribuyan para el cumplimiento de los objetivos del área
15. Proponer procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios del área
16. Efectuar la consolidación de información, proyección de informes, actualización de indicadores, de conformidad con las necesidades y la gestión efectuada por el área
17. Cooperar para mantener un ambiente de trabajo de cordialidad y armonía que fomente el trabajo en equipo
18. Cumplir con las responsabilidades comunes diseñadas para el personal del mismo nivel jerárquico
19. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa
20. Desarrollar cualquier otra función que le sea asignada por el superior inmediato.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN	
POR DINEROS.	POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

NO APLICA	010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
-----------	--

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

<p>EDUCACION. Universitaria</p> <p>Postgrado Especialización en áreas afines al desempeño.</p>	<p>FORMACIÓN. Análisis estadístico y financiero Planeación y proceso de investigación y desarrollo.</p>
---	--

<p>EXPERIENCIA. Experiencia mínima de dos (2) años relacionada con el Cargo</p>
--

COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES	NIVEL	ESPECÍFICAS	NIVEL
Orientación al cliente	C	Liderazgo	C
Identificación con la Organización	B	Trabajo en Equipo	B
Calidad de Trabajo	B	Innovación y Creatividad	B
Compromiso	A	Relaciones Interpersonales	B
Integridad y ética	A	Comunicación	B

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

PROFESIONAL DE APOYO- SOPORTE Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS			
DIRECCIÓN:	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA		
JEFE INMEDIATO:	JEFE- ÁREA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
CÓDIGO	P.AY.14383		
NIVEL	PROFESIONAL	N° DE CARGOS	1
CARGOS QUE SUPERVISA:	N/A		
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES			
OBJETIVO DEL CARGO.			
Ejecución de labores de supervisión, soporte técnico, investigación, monitoreo, asistencia técnica para el hardware y software de la empresa.			
RESPONSABILIDADES DEL CARGO.			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar help desk telefónico y presencial utilizando herramienta de control de acceso a los computadores del amb S.A E.S.P 2. Mantener actualizadas las hojas de vida de los equipos de cómputo e impresoras 3. Realizar el respectivo mantenimiento a los equipos de cómputo e impresoras cuando se requiera. 4. Responder por el formateo de los equipos de cómputo e instalación del software legal adquirido por la Empresa. 5. Mantener actualizado el inventario de elementos de cómputo de stock para su respectivo reemplazo 6. Realizar los registros de los soportes realizados en el software de help desk 7. Realizar la capacitación a usuarios en ofimática y en accesos a los sistemas de la Empresa. 8. Dar apoyo profesional al Área de Tecnologías de la Información en la consecución, recopilación de documentos necesarios para la emisión de conceptos e informes relativos al Área. 9. Responder por el desarrollo de las actividades de apoyo profesional que le sean asignadas. 10. Proyección de conceptos, planos, informes, necesarios por la empresa y del área de desempeño. 			

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

11. Ejecución de labores profesionales de apoyo en los procesos de las diferentes Gerencias de área y dependencias de ubicación, conforme a las normas legales vigentes y directrices de la Empresa.
12. Realizar las actividades de supervisión y control a los contratos y proyectos que adelante la empresa y que le sean asignados
13. Apoyar el diseño e implantación de las normas y procedimientos técnicos necesarios en el área del cargo.
14. Participar activamente en la ejecución de actividades del área y necesarias de la empresa.
15. Brindar apoyo en todos los asuntos relacionados con el desarrollo del objeto social de la empresa, para garantizar la defensa y protección de sus intereses.
16. Velar por el desarrollo sostenible contemplado en las actividades inherentes a su cargo.
17. Realizar actividades que mejoren el desarrollo continuo en su área de trabajo y de la empresa en general para dar cumplimiento a las políticas y objetivos de calidad.
18. Responder por la adecuada recopilación, preparación y suministro de información para apoyar la toma de decisiones de la Gerencia y demás áreas de la empresa.
19. Crear un ambiente de trabajo de cordialidad y armonía.
20. Responder por el cumplimiento de los programas establecidos acordes con las directrices de cada Gerencia.
21. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa
22. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.

NO APLICA

**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS,
MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-
010 INFORME DE INVENTARIO DE
BIENES DEVOLUTIVOS POR
EMPLEADO**

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo, por lo que guardará absoluta reserva de los asuntos que conozca, ni revelará los secretos, técnicas y demás asuntos que en razón a su competencia tenga conocimiento.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

<p>EDUCACION.</p> <p>Universitaria Profesional Universitario con título en Ingeniería de Sistemas</p> <p>Postgrado</p>	<p>FORMACIÓN.</p> <p>Manejo de soporte de help desk, conocimientos sobre hardware y software, sistemas operativos y Administración de equipos de cómputo.</p>
---	--

EXPERIENCIA.
Experiencia mínima de dos (2) años relacionada con el Cargo

COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES	NIVEL	ESPECÍFICAS	NIVEL
Orientación al cliente	C	Liderazgo	C
Identificación con la Organización	B	Trabajo en Equipo	B
Calidad de Trabajo	B	Innovación y Creatividad	B
Compromiso	A	Relaciones Interpersonales	B
Integridad y ética	A	Comunicación	B

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

PROFESIONAL DE APOYO- MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE SOFTWARE			
DIRECCIÓN:	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA		
JEFE INMEDIATO:	JEFE- ÁREA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
CÓDIGO	P.AY.14384		
NIVEL	PROFESIONAL	Nº DE CARGOS	2
CARGOS QUE SUPERVISA:	N/A		
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES			
OBJETIVO DEL CARGO.			
Ejecución de labores de investigación, monitoreo, asistencia técnica en cuanto al mantenimiento y soporte del software.			
RESPONSABILIDADES DEL CARGO.			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar apoyo profesional al Área de Tecnologías de la Información y a la Sección Mantenimiento y Soporte de Software en la consecución, recopilación de documentos necesarios para la emisión de conceptos, informes relativos al área de desempeño. 2. Dar apoyo profesional al Área de Tecnologías de la Información y a la Sección Mantenimiento y Soporte de Software en la consecución, recopilación de información que facilite la actualización y mantenimiento de los índices e indicadores del área de desempeño. 3. Responder por el desarrollo de las actividades de apoyo profesional que le sean asignadas. 4. Proyección de conceptos, planos, informes, necesarios por la empresa y del área de Tecnologías de la Información. 5. Ejecución de labores profesionales de apoyo en los procesos de la Sección, conforme a las normas legales vigentes y directrices de la Empresa. 6. Realizar las actividades de supervisión y control a los contratos y proyectos que adelante la empresa y que le sean asignados. 7. Apoyar el diseño e implantación de las normas y procedimientos técnicos necesarios en el área del cargo. 8. Participar activamente en la ejecución de actividades del área y necesarias de la empresa. 9. Brindar apoyo en todos los asuntos relacionados con el desarrollo del objeto social de la empresa, para garantizar la defensa y protección de sus intereses. 10. Velar por el desarrollo sostenible contemplado en las actividades inherentes a su cargo. 			

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

11. Realizar actividades que mejoren el desarrollo continuo en su área de trabajo y de la empresa en general para dar cumplimiento a las políticas y objetivos de calidad.
12. Responder por la adecuada recopilación, preparación y suministro de información para apoyar la toma de decisiones de la Sección Mantenimiento y Soporte de Software.
13. Crear un ambiente de trabajo de cordialidad y armonía.
14. Responder por el cumplimiento de los programas establecidos acordes con las directrices de la Dirección.
15. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.

NO APLICA

POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo, por lo que guardará absoluta reserva de los asuntos que conozca, ni revelará los secretos, técnicas y demás asuntos que en razón a su competencia tenga conocimiento.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.

Universitaria Profesional Universitario con título en Ingeniería de Sistemas

Postgrado

FORMACIÓN.

Manejo de soporte de help desk, conocimientos sobre hardware y software, sistemas operativos y Administración de equipos de cómputo.

EXPERIENCIA.

Experiencia mínima de dos (2) años relacionada con el Cargo

COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES	NIVEL	ESPECÍFICAS	NIVEL
------------------------	--------------	--------------------	--------------

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

Orientación al cliente	C	Liderazgo	C
Identificación con la Organización	B	Trabajo en Equipo	B
Calidad de Trabajo	B	Innovación y Creatividad	B
Compromiso	A	Relaciones Interpersonales	B
Integridad y ética	A	Comunicación	B
4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO			
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES			

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

PROFESIONAL ASISTENTE- ESTUDIOS, DISEÑOS E INTERVENTORÍAS			
DIRECCIÓN:	PLANEACIÓN Y PROYECTOS		
JEFE INMEDIATO:	JEFE ÁREA- ESTUDIOS, DISEÑOS E INTERVENTORÍAS		
CÓDIGO	P. AS.1422		
NIVEL	PROFESIONAL	N° DE CARGOS	1
CARGOS QUE SUPERVISA:	N/A		
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES			
OBJETIVO DEL CARGO.			
Ejecución de labores de supervisión, interventoría, soporte técnico, investigación, monitoreo, asistencia administrativa en cualquier de las áreas de la Empresa.			
RESPONSABILIDADES DEL CARGO.			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por el adecuado análisis y preparación de la información para apoyar en la toma de decisiones de las diferentes Direcciones de Área y demás dependencias de la Empresa. 2. Asistir en la planeación y control de los procesos del área de desempeño. 3. Asistir en la formulación y ejecución de programas que requieran la aplicación de conocimientos específicos en el área de desempeño 4. Asistir al Director de Planeación y Proyectos y demás dependencias de la Empresa en el diseño y proyección de los informes generales, periódicos, ordinarios y extraordinarios. 5. Sugerir y apoyar el desarrollo de programas y proyectos dentro del campo de su especialización acorde con las necesidades de la Empresa y de conformidad con la ley y procedimientos de la Organización. 6. Proyectar y consolidar la información para la elaboración de informes ejecutivos y técnicos que deban ser presentados por la Empresa a las partes interesadas correspondientes al área de desempeño 7. Realizar y emitir balances, consolidación de informes, conceptos, planos, presupuestos, mantenimiento y actualización de indicadores, acorde con las necesidades de la Empresa y de conformidad con la legislación y normativa aplicable en la organización, que correspondan al área de formación y desempeño. 8. Velar por el cumplimiento de los objetivos y los plazos establecidos en las actividades, estudios o proyectos en los cuales ha sido asignado como asistente. 			

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

9. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección, confianza y manejo de la Empresa
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo.

El Profesional Asistente adicional a las anteriores y dentro de la especificidad del área deberá:

11. Apoyar al Jefe de Área en la planeación, estructuración y seguimiento de los proyectos objetos de su competencia.
12. Apoyar al Jefe de Área en la supervisión y ejecución de proyectos.
13. Ejercer funciones relacionadas con la implementación y mantenimiento de los Sistemas de Gestión.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.

NO APLICA

POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo, por lo que guardará absoluta reserva de los asuntos que conozca, ni revelará los secretos, técnicas y demás asuntos que en razón a su competencia tenga conocimiento.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.

Universitaria Título de Ingeniería Civil

Postgrado Especialización en áreas afines al desempeño.

FORMACIÓN.

Programación y seguimiento de proyectos. Calculo de cantidades de obra, elaboración de especificaciones y presupuestos de obra.

EXPERIENCIA.

Experiencia mínima de dos (2) años relacionada con el Cargo

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

COMPETENCIAS			
INSTITUCIONALES	NIVEL	ESPECÍFICAS	NIVEL
Orientación al cliente	C	Liderazgo	C
Identificación con la Organización	B	Trabajo en Equipo	B
Calidad de Trabajo	B	Innovación y Creatividad	B
Compromiso	A	Relaciones Interpersonales	B
Integridad y ética	A	Comunicación	B
4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO			
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES			

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

PROFESIONAL DE APOYO- PLANEACIÓN Y PROYECTOS			
DIRECCIÓN	PLANEACIÓN Y PROYECTOS		
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS		
CÓDIGO	P. AY.1421		
NIVEL	PROFESIONAL	N° DE CARGOS	1
CARGOS QUE SUPERVISA:	N/A		
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES			
OBJETIVO DEL CARGO.			
Ejecución de labores de investigación, monitoreo, asistencia técnica o administrativa en la Dirección de Planeación y Proyectos de la Empresa.			
RESPONSABILIDADES DEL CARGO.			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar apoyo profesional a las Dirección de Planeación y Proyectos en la consecución, recopilación de documentos necesarios para la emisión de conceptos, informes relativos al área de desempeño. 2. Dar apoyo profesional a Dirección de Planeación y Proyectos y sus respectivas Áreas en la consecución, recopilación de información que facilite la actualización y mantenimiento de los índices e indicadores e índices del área de desempeño. 3. Preparación de conceptos, planos, informes, necesarios por la empresa y del área de desempeño. 4. Ejecución de labores profesionales de apoyo en los procesos de la Dirección de Planeación y Proyectos, conforme a las normas legales vigentes y directrices de la Empresa. 5. Realizar las actividades de supervisión y control a los contratos y proyectos que adelante la empresa y que le sean asignados 6. Apoyar el diseño e implementación de las normas y procedimientos técnicos necesarios en el área del cargo. 7. Participar activamente en la ejecución de actividades del área y necesarias de la empresa. 8. Brindar apoyo en todos los asuntos relacionados con el desarrollo del objeto social de la empresa, para garantizar la defensa y protección de sus intereses. 9. Realizar actividades que mejoren el desarrollo continuo en su área de trabajo y de la empresa en general para dar cumplimiento a las políticas y objetivos de calidad. 10. Responder por el cumplimiento de los programas establecidos acordes con las directrices de la Dirección de Planeación y Proyectos. 11. Crear un ambiente de trabajo de cordialidad y armonía. 			

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

12. Participar en la evaluación, reglamentación y divulgación de las normas, métodos y medios sanitarios para la protección ambiental de las cuencas que proveen el recurso hídrico para la Empresa y obras en general.
13. Participar en la elaboración e interpretación de los resultados del diagnóstico y pronóstico del estado de cuencas que proveen los recursos hídricos a la Empresa y su relación con el nivel de contaminación ambiental en el área de influencia.
14. Asesorar y colaborar en el control de contaminación ambiental de las cuencas de las fuentes proveedoras de los recursos hídricos en la realización de los diferentes programas a desarrollar.
15. Crear, mejorar y mantener mecanismos de coordinación permanentes con entidades u organismos que realicen actividades de vigilancia y control de contaminación del medio ambiente en las áreas geográficas en las cuales se encuentran las fuentes proveedoras de la Empresa.
16. Apoyar en la proyección y elaboración de planos a los diferentes procesos que lo requieran al interior de la Dirección de Planeación y Proyectos y demás áreas de la Empresa.
17. Actualizar la base de datos correspondientes a los ofrecimientos de predios realizados a la Dirección de Planeación y Proyectos a través de herramientas computacionales.
18. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.

NO APLICA

POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo, por lo que guardará absoluta reserva de los asuntos que conozca, ni revelará los secretos, técnicas y demás asuntos que en razón a su competencia tenga conocimiento.

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO			
EDUCACION. Universitaria Título de Ingeniería Civil o Ambiental o Hidráulica. Postgrado		FORMACIÓN. Manejo de software relacionado con sistemas de información geográfica.	
EXPERIENCIA. Experiencia mínima de un (1) año en Responsabilidades similares.			
COMPETENCIAS			
INSTITUCIONALES	NIVEL	ESPECÍFICAS	NIVEL
Orientación al cliente	C	Liderazgo	C
Identificación con la Organización	C	Orientación a Resultados	B
Calidad de Trabajo	B	Colaboración	A
Compromiso	B	Trabajo en Equipo	A
Integridad y ética	A	Sencillez	C
4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO			
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES			

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

PROFESIONAL DE APOYO- RECURSOS HIDRÍCOS			
DIRECCIÓN	PLANEACIÓN Y PROYECTOS		
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR CONSERVACIÓN DEL AGUA Y GESTIÓN AMBIENTAL		
CÓDIGO	P. AY.11154		
NIVEL	PROFESIONAL	N° DE CARGOS	1
CARGOS QUE SUPERVISA:	Según Estructura Organizacional vigente		
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES			
OBJETIVO DEL CARGO.			
Ejecución de labores de investigación, monitoreo, asistencia técnica o administrativa en cualquier de las áreas de la Empresa.			
RESPONSABILIDADES DEL CARGO.			
<p>20. Dar apoyo profesional a las Gerencias de área y Divisiones de la empresa en la consecución, recopilación de documentos necesarios para la emisión de conceptos, informes relativos al área de desempeño.</p> <p>21. Dar apoyo profesional a las Gerencias de área y Divisiones de la empresa en la consecución, recopilación de información que facilite la actualización y mantenimiento de los índices e indicadores del área de desempeño</p> <p>22. Responder por el desarrollo de las actividades de apoyo profesional que le sean asignadas.</p> <p>23. Proyección de conceptos, planos, informes, necesarios por la empresa y del área de desempeño.</p> <p>24. Ejecución de labores profesionales de apoyo en los procesos de las diferentes Gerencias de área y dependencias de ubicación, conforme a las normas legales vigentes y directrices de la Empresa.</p> <p>25. Realizar las actividades de supervisión y control a los contratos y proyectos que adelante la empresa y que le sean asignados</p> <p>26. Apoyar el diseño e implantación de las normas y procedimientos técnicos necesarios en el área del cargo.</p> <p>27. Participar activamente en la ejecución de actividades del área y necesarias de la empresa.</p> <p>28. Brindar apoyo en todos los asuntos relacionados con el desarrollo del objeto social de la empresa, para garantizar la defensa y protección de sus intereses.</p> <p>17. Velar por el desarrollo sostenible contemplado en las actividades inherentes a su cargo.</p>			

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

18. Realizar actividades que mejoren el desarrollo continuo en su área de trabajo y de la empresa en general para dar cumplimiento a las políticas y objetivos de calidad.
19. Responder por la adecuada recopilación, preparación y suministro de información para apoyar la toma de decisiones de la Gerencia y demás áreas de la empresa.
20. Crear un ambiente de trabajo de cordialidad y armonía.
21. Responder por el cumplimiento de los programas establecidos acordes con las directrices de cada Gerencia.
22. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa
23. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
NO APLICA	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo, por lo que guardará absoluta reserva de los asuntos que conozca, ni revelará los secretos, técnicas y demás asuntos que en razón a su competencia tenga conocimiento.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	FORMACIÓN.
Universitaria Carreras afines al cargo	
Postgrado	NO APLICA

EXPERIENCIA.
Experiencia mínima de un (1) año relacionada con el Cargo

COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES	NIVEL	ESPECÍFICAS	NIVEL
Orientación al cliente	C	Liderazgo	C

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

Identificación con la Organización	C	Orientación a Resultados	B
Calidad de Trabajo	B	Colaboración	A
Compromiso	B	Trabajo en Equipo	A
Integridad y ética	A	Sencillez	C

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

PROFESIONAL ASISTENTE- JURÍDICA

GERENCIA	General		
JEFE INMEDIATO:	Secretaria General		
CÓDIGO	P. PAS.00		
NIVEL	PROFESIONAL	N° DE CARGOS	Verificación de necesidades
CARGOS QUE SUPERVISA:	Según Estructura Organizacional vigente		

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Ejecución de labores de supervisión, soporte técnico, investigación, monitoreo, asistencia administrativa en cualquier de las áreas de la Empresa.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Representar judicial y extrajudicialmente a la Empresa en los asuntos que le sean encomendados por el jefe inmediato, ejerciendo diligentemente todas las acciones pertinentes para salvaguardar los intereses de la Empresa.
2. Atender las solicitudes que le sean asignadas por el jefe inmediato dando estricto cumplimiento a los términos legales aplicables.
3. Revisar jurídicamente los documentos que le sean asignados, tales como contratos, convenios, pólizas, comunicaciones de respuesta a solicitudes de autoridades, pliegos de condiciones y cualquier otro, proponiendo los ajustes, modificaciones y complementaciones, con el fin de dar cumplimiento a las normas legales vigentes y reglamentación interna de la empresa.
4. Ejercer la representación judicial de la Empresa en los asuntos para los cuales sea designado.
5. Realizar la valoración de las contingencias en los asuntos a su cargo para efectos de realizar las provisiones judiciales respectivas, de acuerdo con los parámetros internos establecidos.

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

6. Actuar como interventor, o su equivalente, en los contratos u órdenes en los cuales sea designado, dando cumplimiento a las normas y procedimientos internos.
7. Emitir conceptos jurídicos en los asuntos asignados por el jefe inmediato, con base en la información propia de cada caso, la normatividad que rija la materia y otros criterios auxiliares de interpretación que se consideren de utilidad.
8. Presentar oportunamente los reportes que le sean requeridos con destino a Entes de Control, Revisoría Fiscal, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y demás autoridades administrativas.
9. Brindar acompañamiento jurídico en las reuniones internas o externas para las cuales sea designado por el jefe inmediato.
10. Responder por el adecuado análisis y preparación de la información para apoyar la toma de decisiones de las diferentes Direcciones y demás dependencias de la empresa.
11. Asistir en la planeación y control de los procesos del área de desempeño.
12. Asistir en la formulación y ejecución de programas que requieran la aplicación de conocimientos específicos en el área de desempeño
13. Asistir al Gerente de área y dependencias de la empresa en el diseño y proyección de los informes generales, periódicos, ordinarios y extraordinarios.
14. Presentar y desarrollar programas, proyectos dentro del campo de su especialización acorde con las necesidades de la empresa y de conformidad con la ley procedimientos de la Organización.
15. Consolidar la información y apoyar la elaboración de informes ejecutivos y técnicos que deban ser presentados por la empresa a las partes interesadas correspondientes al área de desempeño
16. Realizar y emitir balances, consolidación de informes, conceptos, planos presupuesto, mantenimiento y actualización de indicadores, acorde con las necesidades de la empresa y de conformidad con la ley y procedimientos de la Organización, que correspondan al área de formación y desempeño.
17. Responder por el estudio y seguimiento de las principales variables, involucradas en la marcha operacional y de gestión de la empresa.
18. Realizar la actualización permanente de los Indicadores Corporativos y conservar en óptimas condiciones la información y soportes referentes a los mismos.
19. Apoyar a los gerentes de área en el establecimiento de las proyecciones de las diferentes variables económicas, operativas y de gestión de la empresa.
20. Responder por las actividades, estudios o programas asignados por las Gerencias.

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

21. Velar por el cumplimiento de los objetivos y los plazos establecidos en las actividades, estudios o proyectos en los cuales ha sido asignado como asistente.
22. Crear un ambiente de trabajo de cordialidad y armonía que fomente el trabajo en equipo.
23. Realizar actividades que fomente el mejoramiento continuo de su área y de la empresa general para dar cumplimiento a los objetivos y políticas de calidad.
24. Velar por el desarrollo sostenible contemplado en las actividades inherentes a su cargo.
25. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa
26. Desarrollar cualquier otra función que le sea asignada por el superior inmediato.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.

NO APLICA

POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.

Universitaria Título en Derecho

Postgrado Especialización en áreas afines al desempeño.

FORMACIÓN.

Análisis estadístico y financiero
Planeación y proceso de investigación y desarrollo.

EXPERIENCIA.

Experiencia mínima de dos (2) años relacionada con el Cargo

COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES	NIVEL	ESPECÍFICAS	NIVEL
------------------------	--------------	--------------------	--------------

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

Orientación al cliente	C	Liderazgo	C
Identificación con la Organización	B	Trabajo en Equipo	B
Calidad de Trabajo	B	Innovación y Creatividad	B
Compromiso	A	Relaciones Interpersonales	B
Integridad y ética	A	Comunicación	B
4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO			
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES			

1	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev.: 13 Mayo 2018		
DIVISION DE GESTION HUMANA		