EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE PASTO – EMPOPASTO S.A. E.S.P. – EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS OFICIAL

ACUERDO No. 011

(22 mayo de 2015)

Por el cual se aprueba el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de personal de la Empresa de Obras Sanitarias de Pasto – EMPOPASTO S.A. E.S.P. – Empresa de Servicios Públicos Oficial.

LA JUNTA DIRECTIVA DE EMPOPASTO S.A. E.S.P., en uso de sus facultades legales, previstas en los artículos 2º, 6º, 121º y 209º de la Constitución Política de 1.991, La Ley 489 de 1.998, 142 de 1994, Ley 909 de 2004, Decreto 785 de 2005, Ley 6ª de 1945, Decreto 2127 de 1945 y demás disposiciones concordantes; y estatutarias protocolizadas en las Escrituras Públicas Nos. 1850 del 30 de septiembre de 2009 y 1068 del 20 de mayo de 2010 de la Notaría Primera del Círculo de Pasto, y

CONSIDERANDO:

Que mediante acuerdo 10 del 22 de Mayo de 2015 se aprobó la estructura orgánica, la planta de personal de la Empresa y se fijó sus emolumentos.

Que es necesario ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Empresa, cuyas funciones deben ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan.

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el siguiente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales:

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo	PRESIDENTE
Categoría:	EMPLEADO PUBLICO
Nivel:	DIRECTIVO
Código:	050
No. de Cargos:	1
Dependencia:	PRESIDENCIA
Jefe Inmediato:	-

FUNCIONES

1. Representar a la empresa ante los accionistas, usuarios, terceros y toda clase de autoridades del orden administrativo y jurisdiccional.
2. Proponer a consideración de la Junta Directiva los planes generales de la Entidad, relacionados con la adecuada prestación de sus servicios, acorde con los programas generales de la administración municipal y el plan de desarrollo.

3. Autorizar con su firma todos los documentos públicos y privados que deban otorgarse en desarrollo de las actividades sociales o en interés de la empresa.
4. Liderar el diseño de planes y proyectos a corto, mediano y largo plazo para la ampliación, mejoramiento y mantenimiento de redes de acueducto y alcantarillado, de acuerdo con las necesidades actuales y futuras.
5. Evaluar periódicamente la ejecución de planes y proyectos diseñados, adoptados por la Presidencia.
6. Nombrar y remover a los empleados de la empresa cuyo nombramiento y remoción le corresponda realizar según la naturaleza de la empresa y según la delegación otorgada por la Junta Directiva.
7. Coordinar y vigilar la actividad de los empleados e impartir las órdenes e instrucciones que exijan la buena marcha de la entidad prestadora.
8. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades correspondientes a la oportuna y excelente atención a los usuarios de la empresa.
9. Dirigir la gestión administrativa y financiera de la Entidad de acuerdo con las políticas Asamblea de accionistas y la Junta Directiva, con criterios de eficiencia, eficacia y austeridad.
10. Liderar el establecimiento del sistema de Control Interno.
11. Constituir mandatarios o representantes en asuntos jurídicos judiciales o extrajudiciales.
12. Organizar y controlar a través de las oficinas asesoras, Presidencia y direcciones que conforman la estructura organizacional, la ejecución de las funciones, la realización de los programas y el cumplimiento de las normas legales.
13. Contratar los empleados permanentes y temporales que se requieran para el funcionamiento de la empresa operadora de acueducto y alcantarillado, vigilando su desempeño, rescindir o terminar los contratos cuando ello fuere necesario, y en general, decidir sobre los asuntos atinentes a la política de personal, de acuerdo con la estructura orgánica y con la planta global de personal
14. Contratar, cuando ello sea necesario, los servicios de profesionales independientes, personas naturales y jurídicas, para adelantar actividades que desarrollen la misión y los objetivos de la empresa operadora de acueducto y alcantarillado.
15. Ordenar los pagos a cargo de la entidad, y celebrar los contratos a que haya lugar y delegar tales funciones, indicando en cada caso la cuantía y responsabilidades de la delegación.
16. Liderar la definición de políticas sobre manejo integral del talento humano, recursos financieros, corporativos y de Tic´s, de acuerdo con la ley y los estatutos, buscando asegurar el cumplimiento de la misión Institucional.
17. Velar por garantizar la calidad de las condiciones de la prestación de servicios de acueducto, alcantarillado que consume y recibe el usuario.
18. Establecer los mecanismos que garanticen la oportuna atención de quejas y reclamos de los usuarios de los servicios que presta la Entidad.
19. Presentar para estudio y aprobación de la Junta Directiva, el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos para cada ejercicio fiscal y la proyección de los subsidios requeridos para cada servicios, establecidos por la ley y los proyectos por gestionar ante las entidades gubernamentales y banca multilateral.
20. Realizar la ejecución y apropiación del presupuesto de ingresos y gastos de la empresa de conformidad con las políticas fijadas y con las pautas que establezca la normatividad vigente sobre la materia.
21. Cumplir y hacer cumplir oportunamente todos los requisitos o exigencias legales que se relacionen con el funcionamiento de la empresa, especialmente los que tiene que ver con el régimen tarifario, los sistemas de seguimiento y evaluación de gestión y resultados y en general, lo relacionado con la correcta prestación de los servicios a su cargo.

22. Rendir cuentas comprobadas de su gestión al final de cada ejercicio, dentro del mes siguiente a la fecha en la cual se retire de su cargo y cuando lo exija la Junta Directiva.
23. Suministrar a organismos públicos o privados los informes que le sean debidamente solicitados.
24. Velar porque se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas al Revisor Fiscal.
25. Adoptar los correctivos y/o mecanismos que sean necesarios para atender las observaciones o recomendaciones que le sean formuladas a la administración de la empresa tanto por la revisoría fiscal como por los organismos de control y vigilancia competentes.
26. Coordinar la preparación de la información a ser enviada al Sistema Único de Información –SUI y a los demás entes de control y vigilancia que lo requieran.
27. Cumplir y hacer cumplir con el reglamento interno de trabajo y demás normas de la Empresa, lo mismo que realizar otras labores relacionadas con el cargo y las asignadas por la Junta Directiva.
28. Dirigir las relaciones Interinstitucionales de la Entidad con los demás organismos públicos o privados en todos sus niveles.
29. Coordinar y controlar el desempeño de las funciones de los trabajadores a su cargo.
30. Las demás que le correspondan conforme a las leyes, a su condición de representante legal, en los estatutos y reglamentos
31. Responder por la seguridad de documentos e información a su cargo y adoptar mecanismos para su conservación, buen uso y evitar perdida de los mismos.
32. Mantener en buen estado las herramientas y equipos confiados a su responsabilidad.
33. Cumplir con las normas de salud ocupacional y seguridad industrial.
34. Realizar autocontrol de las labores a su cargo
35. Las demás funciones y responsabilidades propias de la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- EDUCACIÓN: Poseer título universitario en áreas administrativas, económicas o sociales, humanas, derecho, ingenierías, con estudios de posgrado.
- EXPERIENCIA: cinco (5) años de experiencia profesional específica y/o relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo	SECRETARIO GENERAL
Categoría:	EMPLEADO PUBLICO
Nivel:	DIRECTIVO
Código:	054
No. de Cargos:	1
Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL
Jefe Inmediato:	PRESIDENTE

FUNCIONES

1. Responder por la unidad de criterio, conceptos y actos jurídicos
2. Asesorar a la Presidencia y demás unidades de la estructura organizacional en la aplicación de normas e Instrumentos jurídicos.
3. Elaborar los conceptos jurídicos que le solicite el Presidente.

4. Prestar asesoría legal a todas las áreas de la organización.
5. Estudiar y elaborar conceptos, contratos, convenios y actos administrativos relacionados con las funciones del área.
6. Evaluar el cumplimiento de las normas en las actuaciones que adelante el área y que sean sometidos a su consideración y refrendarlos con su firma.
7. Llevar la representación judicial y prejudicial en los asuntos para los cuales le sea otorgado poder.
8. Coordinar los procesos de contratación y velar por el cumplimiento de las normas vigentes.
9. Desarrollar y controlar los procesos jurídicos de la contratación desde su iniciación hasta su terminación.
10. Revisar los pliegos de condiciones de las licitaciones públicas y privadas que trámite la empresa y elaborar las actas de liquidación de los contratos.
11. Asistir al Presidencia Administrativa y Financiera en los aspectos jurídicos requeridos para la identificación y titulación de bienes muebles e inmuebles.
12. Realizar el soporte jurídico a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera en las situaciones administrativas de personal y adquisición de Bienes y Servicios.
13. Coordinar el Comité de Conciliación, Defensa Judicial y Extrajudicial de la organización.
14. Atender y resolver derechos de petición, tutelas y solicitudes de conceptos de Su competencia.
15. Tramitar y sustanciar los asuntos internos de carácter contractual y administrativo.
16. Velar por la aplicación de las normas vigentes en materia de servicios públicos.
17. Preparar y presentar informes de gestión de acuerdo con los requerimientos establecidos
18. Formular el Plan de Acción de su oficina, coordinar y controlar su ejecución.
19. Aplicar Y mantener actualizado el sistema de Control interno en su oficina.
20. Coordinar y controlar el desempeño de las funciones de los trabajadores a su cargo.
21. Ejercer la Secretaria de la Asamblea General de accionistas y de la Junta Directiva, convocarlos a sesiones ordinarias, llevar y custodiar los libros de Actas.
22. Conocer en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra el personal, garantizando el debido proceso.
23. Responder por la seguridad de documentos e información a su cargo y adoptar mecanismos para su conservación, buen uso y evitar perdida de los mismos.
24. Mantener en buen estado las herramientas y equipos confiados a su responsabilidad.
25. Cumplir con las normas de salud ocupacional y seguridad industrial.
26. Realizar autocontrol de las labores a su cargo
27. Las demás funciones y responsabilidades propias de la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el Jefe inmediato.
28. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

PERFIL DEL CARGO

- EDUCACIÓN: Estudios de derecho, con estudios de posgrado.
- EXPERIENCIA: cinco (5) años de experiencia profesional específica y/o relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo	VICEPRESIDENTE DE PLANEAMIENTO E INVERSIONES
Categoría:	EMPLEADO PUBLICO
Nivel:	DIRECTIVO
Código:	084
No. de Cargos:	1
Dependencia:	VICEPRESIDENCIA DE PLANEAMIENTO E INVERSIONES
Jefe Inmediato:	PRESIDENTE

FUNCIONES

1. Asesorar al Presidente en la formulación y evaluación de planes, programas y proyectos encaminados a dar cumplimiento a la misión y objetivos de la Entidad.
2. Diseñar de conformidad con las Políticas y Plan de Desarrollo Municipal el Plan de Acción de la Entidad y efectuar su seguimiento.
3. Buscar e identificar nuevas líneas de negocios y oportunidades de inversión, direccionando los proyectos que se requieran para este fin.
4. Definir las políticas y los lineamientos de gestión que orienten la planeación y el seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Entidad.
5. Realizar las labores de supervisión, vigilancia y control de las actividades a cargo de la empresa de Servicios Públicos Mixta en la cual Empopasto es el socio mayoritario. Igualmente en las demás empresas y/o negocios en las que Empopasto tenga participación.
6. Liderar el proceso de planeación estratégica y marco de resultados, con el fin de definir los objetivos, metas de desempeño y responsables, así como su actualización o revisión empleando los diferentes estudios, evaluaciones y reportes de desempeño.
7. Capacitar y brindar apoyo técnico permanente a las dependencias en las labores de planeación orientada al logro de resultados y en los ejercicios anuales de planeación y programación.
8. Analizar la información de avance de los planes, programas y proyectos que le permita retroalimentar y generar las recomendaciones y/o alertas necesarias a las áreas involucradas de la entidad.
9. Administrar los sistemas que se requieran para el proceso de planeación, seguimiento y evaluación de la gestión de la Entidad.
10. Orientar y dar asistencia técnica a las diferentes dependencias en la definición de indicadores y sus hojas de vida, metas y responsables.
11. Apoyar la preparación de los reportes anuales de gestión para Junta Directiva, rendiciones de cuentas al gobierno, ciudadanía y demás usuarios externos.
12. Ejercer la supervisión de contratos que le sean asignados.
13. Dirigir la realización de las evaluaciones a operaciones, programas y proyectos, diferenciando las de nivel estratégico y las específicas del nivel de operaciones activas, con base en las metodologías de impacto, resultados o ejecutivas según sea el caso, presentar los informes y recomendaciones correspondientes, con el fin de posibilitar a la administración retroalimentar políticas y estrategias.
14. Coordinar la recopilación de información sobre variables macroeconómicas del entorno y evaluarla permanentemente.
15. Participar en proyectos interinstitucionales que pretendan determinar el potencial hídrico a nivel regional y definir cuáles pueden ser utilizados para ofrecer el servicio de Acueducto.
16. Informar a las demás dependencias de los planes y programas que se desarrollen.

17. Mantener información y estadísticas sobre capacidad instalada de los servicios que presta la Empresa y proyecciones de demanda de los mismos.
18. Analizar alternativas de financiación para garantizar la ejecución de los programas y proyectos.
19. Coordinar la realización de estudios que definan la estructura tarifaría de la Empresa
20. Dirigir la elaboración de estudios sobre el efecto de políticas gubernamentales y regulaciones financieras en la empresa operadora de acueducto y alcantarillado.
21. Dirigir la preparación y elaboración de los boletines estadísticos de información y de indicadores de seguimiento y evaluación de la gestión de la Entidad.
22. Administrar, mantener y fortalecer el Sistema de Gestión Integrado en todos sus aspectos: principios; políticas; planes; documentación; indicadores de gestión; acciones correctivas, preventivas y de mejora; producto no conforme, auditoría interna de calidad, revisión por la dirección, entre otros
23. Supervisar los proyectos de consultoría y estudios contratados por el área y manejar las relaciones con los consultores externos.
24. Planear, dirigir y evaluar las actividades y el presupuesto del área a su cargo.
25. Velar por el cumplimiento de los objetivos del área, en concordancia con los planes y políticas trazadas por la Financiera.
26. Presentar los diferentes informes que le sean solicitados.
27. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado.
28. Responder por la seguridad de documentos e información a su cargo y adoptar mecanismos para su conservación, buen uso y evitar perdida de los mismos.
29. Mantener en buen estado las herramientas y equipos confiados a su responsabilidad.
30. Cumplir con las normas de salud ocupacional y seguridad industrial.
31. Realizar autocontrol de las labores a su cargo
32. Las demás funciones y responsabilidades propias de la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el Jefe inmediato.
33. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

PERFIL DEL CARGO

- EDUCACIÓN: Título profesional en ciencias administrativas, sociales, económicas, humanas, derecho o ingenierías, con estudios de posgrado.
- EXPERIENCIA: cinco (5) años de experiencia profesional específica y/o relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO I
Categoría:	EMPLEADO PUBLICO
Nivel:	DIRECTIVO
Código:	222
No. de Cargos:	1
Dependencia:	VICEPRESIDENCIA DE PLANEAMIENTO E INVERSIONES.
Jefe Inmediato:	VICEPRESIDENTE DE PLANEAMIENTO E INVERSIONES.

FUNCIONES

1. Coordinar, Liderar, Planificar, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades relacionadas con la venta de servicios y exploración de nuevos negocios.
2. Controlar y evaluar la calidad de la atención prestada en los diferentes servicios ofrecidos.
3. Velar por la eficiente prestación de los servicios ofrecidos, de acuerdo con las normas generales y proponer a la Presidencia acciones de mejoramiento continuo.
4. Apoyar la gestión de consecución de recursos explorando diferentes fuentes de financiación.
5. Establecer un programa de trabajo con metas e indicadores a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo a planes estratégicos.
6. Ejercer labores de supervisión y control que permitan garantizar la óptima prestación de los servicios ofrecidos, presentando los respectivos informes.
7. Garantizar que los servicios prestados cumplan con los estándares técnicos requeridos por la normatividad vigente.
8. Gestionar las autorizaciones, licencias, autorizaciones, etc. Que se requieran para la prestación del servicio.
9. Responder por la seguridad de documentos e información a su cargo y adoptar mecanismos para su conservación, buen uso y evitar perdida de los mismos.
10. Mantener en buen estado las herramientas y equipos confiados a su responsabilidad.
11. Cumplir con las normas de salud ocupacional y seguridad industrial.
12. Realizar autocontrol de las labores a su cargo
13. Las demás funciones y responsabilidades propias de la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el Jefe inmediato.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

PERFIL DEL CARGO

- EDUCACIÓN: Título de Profesional Universitario en Ciencias Económicas, Contables, Administrativas, ingenierías, con postgrado en gerencia de servicios y/o mercadeo y/o afines.
- EXPERIENCIA: dos (2) años de experiencia profesional específica y/o relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo	VICEPRESIDENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Categoría:	EMPLEADO PUBLICO
Nivel:	DIRECTIVO
Código:	084
No. de Cargos:	1
Dependencia:	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Jefe Inmediato:	PRESIDENTE

FUNCIONES

1. Participar en la formulación y ejecución de planes corporativos.

2. Desarrollar y evaluar planes, programas y políticas que garanticen la gestión administrativa y financiera de la Entidad.
3. Coordinar el cumplimiento de políticas, normas y procedimientos administrativos y financieros.
4. Controlar el cumplimiento de la normatividad vigente, los estatutos y el reglamento interno.
5. Ejercer la supervisión de contratos que le sean asignados.
6. Colaborar con la Presidencia en la obtención de recursos financieros y tecnológicos para la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo Empresarial.
7. Elaborar y revisar estadísticas y establecer indicadores de carácter financiero y administrativo de la Empresa.
8. Revisar y evaluar estudios sobre estructura organizacional y procesos que coadyuven al logro de la eficiencia y productividad Empresarial.
9. Administrar los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros para obtener la efectividad de las actividades y el logro de los objetivos y metas que se hayan fijado.
10. Coordinar y supervisar que se atienda oportunamente las necesidades de las diferentes dependencias con el fin de que cumplan cabalmente con sus funciones.
11. Velar porque el personal cumpla sus funciones y las normas que rigen las relaciones laborales en la Empresa.
12. Orientar la elaboración y actualización del manual de procedimientos de la dependencia.
13. Preparar y presentar informes de gestión de acuerdo con los requerimientos establecidos.
14. Formular el Plan de Acción de su dependencia, coordinar y controlar su ejecución.
15. Participar en la implementación, control y seguimiento del sistema de Gestión de Calidad.
16. Aplicar y mantener actualizado el sistema de Control Interno en su dependencia.
17. Coordinar y controlar el desempeño de las funciones de los trabajadores a su cargo.
18. Responder por la seguridad de documentos e información a su cargo y adoptar mecanismos para su conservación, buen uso y evitar pérdida de los mismos.
19. Mantener en buen estado las herramientas o equipos confiados a su responsabilidad.
20. Cumplir con las normas de seguridad industrial en lo referente a su trabajo.
21. Realizar el autocontrol de las labores de su cargo.
22. Responder por la seguridad de documentos e información a su cargo y adoptar mecanismos para su conservación, buen uso y evitar perdida de los mismos.
23. Mantener en buen estado las herramientas y equipos confiados a su responsabilidad.
24. Cumplir con las normas de salud ocupacional y seguridad industrial.
25. Realizar autocontrol de las labores a su cargo
26. Las demás funciones y responsabilidades propias de la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el Jefe inmediato.
27. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

PERFIL DEL CARGO

- EDUCACIÓN: Título de Profesional Universitario en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas, economía, derecho o Ingeniería Industrial. Título de Posgrado.

- EXPERIENCIA: cinco (5) años de experiencia profesional específica y/o relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO I – (Contador).
Categoría:	EMPLEADO PUBLICO
Nivel:	DIRECTIVO
Código:	222
No. de Cargos:	1
Dependencia:	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.
Jefe Inmediato:	PRESIDENTE

FUNCIONES

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica para lograr los objetivos, metas y funciones de la dependencia.
2. Responder ante el Jefe de la dependencia por el cumplimiento, ejecución de sus labores, informando periódicamente sobre su estado y ejecución.
3. Analizar, proyectar y recomendar las acciones que deban aplicarse para el logro de los objetivos y las metas del área de trabajo.
4. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas referentes al área de desempeño con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
5. Brindar asesoría en el área de desempeño de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios.
6. Estudiar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la dependencia.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
8. Formular nuevos proyectos de productos y / o servicios o ajustes a los ya existentes con base en estudios previos.
9. Coordinar actividades que le encomiende su Jefe Inmediato.
10. Las demás funciones y responsabilidades inherentes al cargo que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.
11. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado
12. Responder por la seguridad de documentos e información a su cargo y adoptar mecanismos para su conservación, buen uso y evitar perdida de los mismos.
13. Mantener en buen estado las herramientas y equipos confiados a su responsabilidad.
14. Cumplir con las normas de salud ocupacional y seguridad industrial.
15. Realizar autocontrol de las labores a su cargo
16. Las demás funciones y responsabilidades propias de la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el Jefe inmediato.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

PERFIL DEL CARGO

- EDUCACIÓN: Título de Profesional Universitario en Contaduría Pública, con estudios de posgrado.
- EXPERIENCIA: dos (2) años de experiencia profesional específica y/o relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo	PROFESIONAL – (Tesorero).
Categoría:	EMPLEADO PUBLICO
Nivel:	DIRECTIVO
Código:	201
No. de Cargos:	1
Dependencia:	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.
Jefe Inmediato:	PRESIDENTE

FUNCIONES

1. Aplicar tecnologías de la información y de gestión teniendo en cuenta las necesidades de la dependencia.
2. Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.
3. Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la Organización.
4. Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la Organización.
5. Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la Organización
6. Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa.
7. Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la dependencia.
8. Contabilizar los hechos económicos generados en la operación de un ente comercial según normas y políticas organizacionales.
9. Aplicar tecnologías de la información y de gestión teniendo en cuenta las necesidades de la dependencia.
10. Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.
11. Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la Organización.
12. Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la Organización.
13. Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la Organización
14. Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa.
15. Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la dependencia.
16. Contabilizar los hechos económicos generados en la operación de un ente comercial según normas y políticas organizacionales.
17. Responder por la seguridad de documentos e información a su cargo y adoptar mecanismos para su conservación, buen uso y evitar perdida de los mismos.
18. Mantener en buen estado las herramientas y equipos confiados a su responsabilidad.
19. Cumplir con las normas de salud ocupacional y seguridad industrial.

20. Realizar autocontrol de las labores a su cargo
21. Las demás funciones y responsabilidades propias de la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el Jefe inmediato.
22. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

PERFIL DEL CARGO

- EDUCACIÓN: Título de Profesional Universitario en Ciencias Económicas, Contables, Administrativas o afines, con estudios de posgrado
- EXPERIENCIA: dos (2) años de experiencia profesional específica y/o relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo	JEFE DE OFICINA
Categoría:	EMPLEADO PUBLICO
Nivel:	DIRECTIVO
Código:	006
No. de Cargos:	1
Dependencia:	CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
Jefe Inmediato:	PRESIDENTE

FUNCIONES

1. Asesorar al Presidente en la formulación, coordinación y ejecución del Sistema de Control Interno.
2. Verificar y evaluar el Sistema de Control Interno y presentar informes a la Presidencia.
3. Participar en evaluaciones orientadas a la racionalización y orientación recursos de la Entidad, procurando su correcta ejecución y evaluando si la gestión marcha en relación con el cumplimiento de la misión, objetivos y metas.
4. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Entidad y recomendar los ajustes necesarios.
5. Fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
6. Verificar que la atención de las quejas y reclamos se preste debidamente, de acuerdo con las normas vigentes y rendir un informe al Presidente de la Entidad.
7. Ejercer el control de los procedimientos y funciones de los empleados a su cargo.
8. Establecer y aplicar las medidas, estrategias y herramientas del sistema de control interno para los procesos que genere la dependencia.
9. Verificar los procesos relacionados con manejo de recursos, bienes y sistemas de información de la Entidad y recomendar los correctivos necesarios.
10. Verificar que los controles asociados a todas las actividades de la organización estén definidos, sean apropiados y se mejoren continuamente, de acuerdo con el desarrollo de la Entidad.
11. Atender y responder los derechos de petición que sean de su competencia.
12. Participar en la formulación y ejecución de los programas de desarrollo humano de la Empresa.
13. Orientar la elaboración y actualización del manual de procedimientos de la dependencia.
14. Preparar y presentar informes de gestión de acuerdo con los requerimientos establecidos.

15. Formular el Plan de Acción de su dependencia, coordinar y controlar su ejecución.
16. Participar en la implementación, control y seguimiento del sistema de Gestión de Calidad.
17. Coordinar y controlar el desempeño de las funciones de los trabajadores a su cargo.
18. Responder por la seguridad de documentos e información a su cargo y adoptar mecanismos para su conservación, buen uso y evitar perdida de los mismos.
19. Mantener en buen estado las herramientas y equipos confiados a su responsabilidad.
20. Cumplir con las normas de salud ocupacional y seguridad industrial.
21. Realizar autocontrol de las labores a su cargo
22. Las demás funciones y responsabilidades propias de la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el Jefe inmediato.
23. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

PERFIL DEL CARGO

- EDUCACIÓN: Título de Profesional Universitario en Ciencias Económicas, Contables, Administrativas o afines, con estudios de posgrado
- EXPERIENCIA: cinco (5) años de experiencia profesional específica y/o relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo	JEFE DE OFICINA
Categoría:	EMPLEADO PUBLICO
Nivel:	DIRECTIVO
Código:	222
No. de Cargos:	1
Dependencia:	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Jefe Inmediato:	PRESIDENTE

FUNCIONES

1. Adelantar las investigaciones pertinentes, relacionadas con las conductas irregulares atribuibles a los servidores públicos de la Entidad.
2. Avocar el conocimiento de las quejas presentadas y de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la Entidad, determinado si existen méritos para adelantar indagación preliminar o apertura de investigación disciplinaria, en primera instancia.
3. Coordinar lo referente a los procesos disciplinarios que se sigan a los funcionarios públicos de la Entidad con base en lo establecido en el Código Único Disciplinario.
4. Calificar el mérito disciplinario de las investigaciones que se adelanten y determinar los casos que han de ser puestos en conocimiento de los organismos de control y solicitar su intervención cuando el asunto lo amerite.
5. Informar al Presidente de las gestiones que se adelanten en la Oficina de Control Interno Disciplinario, conforme a lo establecido en el Código Único Disciplinario.
6. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en asuntos de su competencia.
7. Atender y responder los derechos de petición que sean de su competencia.
8. Desarrollar las funciones y procedimientos señalados en el Código Único Disciplinario.

9. Participar en la formulación y ejecución de programas de desarrollo humano de la dependencia.
10. Orientar la elaboración y actualización del manual de procedimientos de la dependencia.
11. Preparar y presentar informes de gestión de acuerdo con los requerimientos establecidos.
12. Formular el Plan de Acción de su dependencia, coordinar y controlar su ejecución.
13. Participar en la implementación, control y seguimiento del sistema de Gestión de Calidad.
14. Aplicar y mantener actualizado el sistema de Control Interno en su dependencia.
15. Responder por la seguridad de documentos e información a su cargo y adoptar mecanismos para su conservación, buen uso y evitar perdida de los mismos.
16. Mantener en buen estado las herramientas y equipos confiados a su responsabilidad.
17. Cumplir con las normas de salud ocupacional y seguridad industrial.
18. Realizar autocontrol de las labores a su cargo
19. Las demás funciones y responsabilidades propias de la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el Jefe inmediato.
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

PERFIL DEL CARGO

- EDUCACIÓN: Estudios de derecho, con estudios de posgrado.
- EXPERIENCIA: dos (2) años de experiencia profesional específica y/o relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Categoría:	TRABAJADOR OFICIAL
Nivel:	PROFESIONAL
Código:	-
No. de Cargos:	4
Dependencia:	PLANTA GLOBAL
Jefe Inmediato:	PLANTA GLOBAL

FUNCIONES

1. Coordinar, Liderar, Planificar, ejecutar los procesos y actividades inherentes al área.
2. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica para lograr los objetivos, metas y funciones de la dependencia.
3. Responder ante el Jefe de la dependencia por el cumplimiento, ejecución de sus labores, informando periódicamente sobre su estado y ejecución.
4. Analizar, proyectar y recomendar las acciones que deban aplicarse para el logro de los objetivos y las metas del área de trabajo.
5. Brindar asesoría en el área de desempeño de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios.
6. Formular nuevos proyectos de productos y / o servicios o ajustes a los ya existentes con base en estudios previos.
7. Coordinar actividades que le encomiende su Jefe Inmediato.
8. Proponer lineamientos y políticas de estructuración, selección y contratación que propenda por desarrollar procesos objetivos, agiles y transparentes.

9. Diseñar y revisar, las políticas, documentos asociados, manuales operativos, minutas, formatos, etc. que requieran los procedimientos de la Empresa.
10. Brindar asesoría y acompañamiento a las áreas de la Empresa
11. Asesorar en el análisis y diseño de las actividades de acuerdo con los objetivos de la dependencia.
12. Realizar las evaluaciones y seguimiento a los proyectos que le sean asignados por el Jefe inmediato y la Presidencia.
13. Emitir los conceptos que se requieran en el marco de los procesos que adelante la empresa y que sean propios del su área.
14. Revisar y dar visto bueno a los documentos, minutas, actas, que son el resultado de los procesos del área y de aquellos que requieren la firma del representante legal.
15. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
16. Planear, dirigir y evaluar las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato
17. Participar activamente en todas las actividades que se requieran para la estructuración del área.
18. Apoyar en la definición de estrategias y acciones para la ejecución de los programas, planes o proyectos que le sean asignados.
19. Desarrollar, coordinar, vigilar y Verificar el cumplimiento de los cronogramas de las actividades desarrolladas en el área.
20. Velar por el cumplimiento de los objetivos del área, en concordancia con los planes y políticas trazadas por la Empresa
21. Velar por mantener actualizados los sistemas que son administrados por el área y promover su utilización.
22. Responder por la seguridad de documentos e información a su cargo y adoptar mecanismos para su conservación, buen uso y evitar perdida de los mismos.
23. Mantener en buen estado las herramientas y equipos confiados a su responsabilidad.
24. Cumplir con las normas de salud ocupacional y seguridad industrial.
25. Realizar autocontrol de las labores a su cargo
26. Las demás funciones y responsabilidades propias de la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- EDUCACIÓN: título profesional y especialización en el área específica de desempeño.
- EXPERIENCIA: un (1) año de experiencia profesional específica y/o relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo	PROFESIONAL II
Categoría:	TRABAJADOR OFICIAL
Nivel:	PROFESIONAL
Código:	-
No. de Cargos:	4
Dependencia:	PLANTA GLOBAL
Jefe Inmediato:	PLANTA GLOBAL

FUNCIONES

1. Coadyuvar las actividades asignadas a la dependencia a la cual está asignado, Poniendo a disposición sus conocimientos de acuerdo a su perfil profesional.
2. Colaborar con su jefe inmediato en la convocatoria y en la correcta ejecución de los objetivos a lograr.
3. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información necesaria para la realización de las diferentes actividades en el área
4. Apoyar, en el ámbito de su competencia, a su jefe inmediato en la evaluación, realización de los diferentes proyectos y actividades asignadas al área.
5. Recopila, clasifica, procesa y analiza información y/o datos necesarios para la preparación de actividades relacionadas en su área.
6. Entrega de informes solicitados por su jefe inmediato.
7. Suministrar la información que le solicite su jefe inmediato.
8. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica para lograr los objetivos, metas y funciones de la dependencia.
9. Desarrollar trabajos asignados a través de los métodos y procedimientos requeridos para el cumplimiento de las actividades de la dependencia.
10. Responder ante el Jefe de la Dependencia por el cumplimiento y ejecución de sus labores, informando periódicamente sobre su estado.
11. Analizar las labores que le sean asignadas y responder por la calidad de su contenido.
12. Desarrollar los trabajos que deba presentar en coordinación con su Jefe Inmediato.
13. Estudiar los asuntos que le sean asignados, realizar propuestas para su desarrollo y presentarlas a su Jefe Inmediato.
14. Proponer a su jefe inmediato las acciones que deban aplicarse para el logro de los objetivos y las metas del área de trabajo.
15. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
16. Responder por la seguridad de documentos e información a su cargo y adoptar mecanismos para su conservación, buen uso y evitar perdida de los mismos.
17. Mantener en buen estado las herramientas y equipos confiados a su responsabilidad.
18. Cumplir con las normas de salud ocupacional y seguridad industrial.
19. Realizar autocontrol de las labores a su cargo
20. Las demás funciones y responsabilidades propias de la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el Jefe inmediato.
21. Las demás funciones y responsabilidades inherentes al cargo que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- EDUCACIÓN: título profesional en el área específica de desempeño.
- EXPERIENCIA: dos (2) años de experiencia profesional específica y/o relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo	PROFESIONAL I
Categoría:	TRABAJADOR OFICIAL
Nivel:	PROFESIONAL
Código:	-
No. de Cargos:	13
Dependencia:	PLANTA GLOBAL
Jefe Inmediato:	PLANTA GLOBAL

FUNCIONES

1. Proyectar respuestas que se requieran en la dependencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Desarrollar trabajos asignados a través de métodos y procedimientos requeridos para el cumplimiento de las actividades de la dependencia.
3. Responder ante el Jefe inmediato por el cumplimiento y ejecución de sus labores, informando periódicamente sobre su estado y ejecución.
4. Recopilar, organizar y responder por la calidad de la información soporte para el desarrollo de las actividades del área.
5. Analizar las labores que le sean asignadas y responder por su calidad y contenido.
6. Desarrollar los trabajos que deba presentar en coordinación con su Jefe Inmediato.
7. Colaborar en la proyección de documentos que se requieran en su área de desempaño.
8. Programar bajo la dirección de su Jefe inmediato, las diferentes actividades a desarrollar por su área de desempeño.
9. Mantener permanentemente informado a su Jefe inmediato del estado de las actividades colocadas bajo su responsabilidad
10. Responder por la seguridad de documentos e información a su cargo y adoptar mecanismos para su conservación, buen uso y evitar perdida de los mismos.
11. Mantener en buen estado las herramientas y equipos confiados a su responsabilidad.
12. Cumplir con las normas de salud ocupacional y seguridad industrial.
13. Realizar autocontrol de las labores a su cargo
14. Las demás funciones y responsabilidades propias de la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- EDUCACIÓN: título profesional en el área específica de desempeño.
- EXPERIENCIA: sin experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo	SECRETARIA EJECUTIVA
Categoría:	TRABAJADOR OFICIAL
Nivel:	TÉCNICO
Código:	-
No. de Cargos:	4
Dependencia:	PLANTA GLOBAL
Jefe Inmediato:	PLANTA GLOBAL

FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y ordenar documentos, datos e informes relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Elaborar los documentos, diligenciar los formularios e informes que sean solicitados por el jefe inmediato de la dependencia.
3. Tramitar la correspondencia que se genere en la dependencia, utilizando siempre las aplicaciones existentes.
4. Atender las solicitudes del Jefe Inmediato y fijar las citas de acuerdo con la agenda de éste.
5. Tomar y transcribir dictados, cartas, memorandos, oficios, informes y demás documentos de la dependencia a la cual está asignado.

6. Atender al público, funcionarios de la Empresa y suministrar la información que soliciten.
7. Elaborar y controlar los pedidos, distribución, consumo y adecuado uso de elementos y útiles de oficina.
8. Recopilar la información solicitada para ser analizada en el área, según instrucciones de su superior.
9. Responder por la seguridad de documentos e información a su cargo y adoptar mecanismos para su conservación, buen uso y evitar perdida de los mismos.
10. Mantener en buen estado las herramientas y equipos confiados a su responsabilidad.
11. Cumplir con las normas de salud ocupacional y seguridad industrial.
12. Realizar autocontrol de las labores a su cargo
13. Las demás funciones y responsabilidades propias de la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- EDUCACIÓN: Formación Técnica - profesional en especialidades a fines con el cargo
- EXPERIENCIA: tres (3) años de experiencia específica y/o relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo	TÉCNICO I
Categoría:	TRABAJADOR OFICIAL
Nivel:	TÉCNICO
Código:	-
No. de Cargos:	1
Dependencia:	PLANTA GLOBAL
Jefe Inmediato:	PLANTA GLOBAL

FUNCIONES

1. Conducir el vehículo asignado para el transporte del Presidente general.
2. Realizar labores de mensajería y entrega de documentación y correspondencia de la Presidencia general.
3. Atender a la correcta distribución de la correspondencia que se le encomiende.
4. Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue.
5. Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.
6. Responder por el buen uso y mantenimiento básico del vehículo, informando oportunamente sobre las anomalías presentadas por colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.
7. Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios
8. Mantener y portar los documentos del vehículo y personales al día, como la licencia de conducción y los seguros exigidos por las autoridades de tránsito y transportes para reportar oportunamente de su vencimiento.
9. Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes y demás normas de tránsito.
10. Verificar diariamente el estado del vehículo y cumplir con el programa de mantenimiento, llevando los registros correspondientes, hoja de vida del vehículo y kilometraje.
11. Reportar las necesidades de cambio de aceite, llantas y otros repuestos.

12. Mantener la debida reserva sobre los asuntos a que tenga de por la naturaleza del cargo.
13. Responder por la seguridad del vehículo y los elementos a su cargo.
14. Permanecer en los lugares asignados.
15. Guardar el vehículo en los lugares asignados para tal fin.
16. Comunicar sobre las dificultades o imprevistos que puedan entorpecer el desarrollo de las tareas asignadas.
17. Guardar absoluta reserva sobre los temas comentados, o que no sean de su incumbencia, dentro del vehículo.
18. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
19. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
20. Responder por la seguridad de documentos e información a su cargo y adoptar mecanismos para su conservación, buen uso y evitar perdida de los mismos.
21. Mantener en buen estado las herramientas y equipos confiados a su responsabilidad.
22. Cumplir con las normas de salud ocupacional y seguridad industrial.
23. Realizar autocontrol de las labores a su cargo
24. Las demás funciones y responsabilidades propias de la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- EDUCACIÓN: Título de Bachiller.
- EXPERIENCIA: un (1) año de experiencia específica. Licencia de Conducción, Categoría B2.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo	TÉCNICO
Categoría:	TRABAJADOR OFICIAL
Nivel:	TÉCNICO
Código:	-
No. de Cargos:	2
Dependencia:	PLANTA GLOBAL
Jefe Inmediato:	PLANTA GLOBAL

FUNCIONES

1. Aplicar conocimiento, principios y técnicas de su disciplina académica para lograr los objetivos, metas y funciones de la dependencia.
2. Desarrollar trabajos asignados a través de los métodos y procedimientos requeridos para el cumplimiento de las actividades de la dependencia.
3. Responder ante el Jefe de la dependencia por el cumplimiento y ejecución de sus labores, informando periódicamente sobre su estado y ejecución.
4. Analizar y diseñar las labores que le sean asignadas y responder por su calidad y contenido. Desarrollar los trabajos que deba presentar en coordinación con su Jefe Inmediato.
5. Guardar y custodiar los documentos que estén a su cargo.
6. Las demás funciones y responsabilidades inherentes al cargo que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

7. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado.
8. Responder por la seguridad de documentos e información a su cargo y adoptar mecanismos para su conservación, buen uso y evitar perdida de los mismos.
9. Mantener en buen estado las herramientas y equipos confiados a su responsabilidad.
10. Cumplir con las normas de salud ocupacional y seguridad industrial.
11. Realizar autocontrol de las labores a su cargo
12. Las demás funciones y responsabilidades propias de la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- EDUCACIÓN: Título de Técnico.
- EXPERIENCIA: sin experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo	AUXILIAR DE LABORATORIO
Categoría:	TRABAJADOR OFICIAL
Nivel:	ASISTENCIAL
Código:	-
No. de Cargos:	1
Dependencia:	PLANTA GLOBAL
Jefe Inmediato:	PLANTA GLOBAL

FUNCIONES

1. Efectuar diariamente la toma de muestras de agua para análisis físico-químicos y microbiológicos en la ciudad, informando sobre las anomalías presentadas.
2. Ejecutar actividades de Lavado, esterilización, almacenamiento y organización del material de los laboratorios, según programación previa.
3. Rotular el material de muestreo.
4. Limpieza de las áreas de trabajo y equipos según especificaciones de normatividad vigente.
5. Organización de reactivos de acuerdo al sistema de clasificación implementado en el Laboratorio de Control de Calidad del Agua de EMPOPASTO S.A. E.S.P.
6. Alistamiento de material para muestreos de Agua en Planta y en Red de distribución de acuerdo con los procedimientos establecidos, incluyendo rotulación e identificación del material.
7. Velar por el empleo adecuado, la preservación y utilización racional de insumos, materiales y equipos utilizados en el desarrollo de sus funciones.
8. Diligenciar los formatos empleados en el desarrollo de sus funciones.
9. Informar oportunamente al superior inmediato sobre cualquier anomalía relacionada con los asuntos, elementos o documentos encomendados en el desempeño de sus funciones.
10. Responder por la seguridad de documentos e información a su cargo y adoptar mecanismos para su conservación, buen uso y evitar perdida de los mismos.
11. Mantener en buen estado las herramientas y equipos confiados a su responsabilidad.
12. Cumplir con las normas de salud ocupacional y seguridad industrial.
13. Realizar autocontrol de las labores a su cargo
14. Las demás funciones y responsabilidades propias de la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- EDUCACIÓN: Grado de Bachiller.
- EXPERIENCIA: Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo	AUXILIAR DE OFICINA
Categoría:	TRABAJADOR OFICIAL
Nivel:	ASISTENCIAL
Código:	-
No. de Cargos:	3
Dependencia:	PLANTA GLOBAL
Jefe Inmediato:	PLANTA GLOBAL

FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y ordenar documentos, datos e informes relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Apoyar la elaboración de informes y cuadros relacionados con la dependencia.
3. Digitar documentos e informes que se requieran en la dependencia, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
4. Recopilar la información solicitada para ser analizada en el área, según instrucciones del superior inmediato.
5. Orientar a los usuarios y suministrar la información, documentación o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
6. Colaborar en la ejecución de actividades de carácter auxiliar del área, con el fin de alcanzar las metas propuestas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Participar en la ejecución de los procesos de radicación, registro, direccionamiento y distribución de correspondencia de la dependencia.
8. Participar en los programas de desarrollo humano organizados por la Empresa.
9. Responder por la seguridad de documentos e información a su cargo y adoptar mecanismos para su conservación, buen uso y evitar perdida de los mismos.
10. Mantener en buen estado las herramientas y equipos confiados a su responsabilidad.
11. Cumplir con las normas de salud ocupacional y seguridad industrial.
12. Realizar autocontrol de las labores a su cargo
13. Las demás funciones y responsabilidades propias de la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- EDUCACIÓN: Título de Bachiller.
- EXPERIENCIA: un (1) año de experiencia específica y/o relacionada.

FUNCIONES PLANTA TRANSITORIA

PROYECTO DE TRATAMIENTO DE FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo	CONDUCTOR MECÁNICO
Categoría:	TRABAJADOR OFICIAL
No. de Cargos:	1
Dependencia:	PLANTA GLOBAL
Jefe Inmediato:	PLANTA GLOBAL

FUNCIONES

1. Conducir el vehículo asignado para el transporte de funcionarios, equipos, suministros y correspondencia.
2. Responder por el buen uso y mantenimiento de los vehículos, herramientas y elementos de trabajo que le sean asignados e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas.
3. Portar los documentos del vehículo y personales para presentación en caso de ser requeridos.
4. Respetar las normas de tránsito.
5. Verificar diariamente el estado del vehículo y cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo llevando los registros correspondientes.
6. Reportar, de acuerdo con la hoja de vida y kilometraje del vehículo, las necesidades de cambio de aceite y llantas.
7. Mantener la debida reserva sobre los asuntos a que tenga acceso por la naturaleza del cargo.
8. Realizar las reparaciones que no requieran la asistencia de un técnico en la materia, supervisar y vigilar los arreglos a que sea sometido el vehículo.
9. Mantener actualizados los documentos del vehículo e informar oportunamente de su vencimiento.
10. Responder por la seguridad del vehículo y los elementos a su cargo.
11. Permanecer en los lugares asignados y dispuesto al servicio requerido.
12. Guardar el vehículo en los lugares asignados para tal fin.
13. Comunicar al jefe inmediato sobre las dificultades o imprevistos que puedan entorpecer el desarrollo de las tareas asignadas.
14. Participar en los programas de desarrollo humano organizados por la Empresa.
15. Responder por la seguridad de documentos e información a su cargo y adoptar mecanismos para su conservación, buen uso y evitar pérdida de los mismos.
16. Mantener en buen estado las herramientas o equipos confiados a su responsabilidad.
17. Cumplir con las normas de seguridad industrial en lo referente a su trabajo.
18. Realizar el autocontrol de las labores a su cargo.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo	PROFESIONAL FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS
Categoría:	TRABAJADOR OFICIAL
No. de Cargos:	1
Dependencia:	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Jefe Inmediato:	VICEPRESIDENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

FUNCIONES

1. Preparar y coordinar el plan de trabajo para el tratamiento de los fondos documentales existentes en las diferentes dependencias que su jefe inmediato asigne.
2. Presentar para aprobación el cronograma de actividades en forma mensual.
3. Realizar y coordinar el levantamiento de inventarios de los fondos documentales por series y Subserie de conformidad con las tablas de retención vigentes.
4. Realizar y coordinar las depuraciones que correspondan de acuerdo la normatividad de archivo vigente.
5. Realizar y coordinar la ordenación por expedientes con su respectiva foliación y tratamiento de archivo.
6. Presentar los inventarios nuevos y/o intervenidos con las novedades pertinentes a la intervención.
7. Responder por la seguridad de los documentos y de su tratamiento.
8. Coordinar la digitalización de los documentos que lo requieran y su correspondiente incorporación a los expedientes el software de gestión documental.
9. Presentar informes de sus actividades a su jefe inmediato en forma oportuna.
10. Las demás asignadas por su jefe inmediato.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo	ASISTENTE FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS III
Categoría:	TRABAJADOR OFICIAL
No. de Cargos:	1
Dependencia:	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Jefe Inmediato:	VICEPRESIDENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

FUNCIONES

1. Participar en la preparación y coordinación del plan de trabajo para el tratamiento de los fondos documentales existentes en las diferentes dependencias.
2. Realizar levantamiento de inventarios de los fondos documentales por series y Subserie de conformidad con las tablas de retención vigentes.
3. Revisar las depuraciones que correspondan de acuerdo la normatividad de archivo vigente.

4. Revisar la ordenación por expedientes con su respectiva foliación y tratamiento de archivo.
5. Participar en la presentación y preparación los inventarios nuevos y/o intervenidos con las novedades pertinentes a la intervención.
6. Responder por la seguridad de los documentos y de su tratamiento.
7. Preparar en debida forma los documentos a digitalizar su correspondiente incorporación a los expedientes tanto física como virtualmente.
8. Responder por la seguridad de los documentos y de su tratamiento.
9. Presentar informes de sus actividades a su jefe inmediato en forma oportuna.
10. Las demás asignadas por su jefe inmediato.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo	ASISTENTE FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS II
Categoría:	TRABAJADOR OFICIAL
No. de Cargos:	2
Dependencia:	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Jefe Inmediato:	VICEPRESIDENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

FUNCIONES

1. Revisar y validar contra los inventarios los documentos de archivo para ser intervenidos y/o incorporados a Archivo Central.
2. Ordenar, Clasificar y depurar los documentos de archivo recibidos en concordancia con los inventarios documentales.
3. Componer y recomponer los expedientes que correspondan, bajo norma de archivo vigente, dejando constancia a través del formato de inventario único documental e incorporar al inventario general en forma física y virtual.
4. Realizar la rotulación de cajas de archivo, solicitando la ubicación en el archivo que corresponda.
5. Realizar la digitalización de documentos de archivo, revisión de la calidad e incorporación virtual a los expedientes en el software de gestión documental que corresponda.
6. Apoyar el levantamiento de inventarios en las áreas que se requieran.
7. Responder por la seguridad de los documentos y de su tratamiento.
8. Responder por la seguridad de los documentos y de su tratamiento.
9. Presentar informes de sus actividades a su jefe inmediato en forma oportuna.
10. Las demás asignadas por su jefe inmediato.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo	ASISTENTE FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS I
Categoría:	TRABAJADOR OFICIAL
No. de Cargos:	1
Dependencia:	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Jefe Inmediato: VICEPRESIDENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

FUNCIONES

1. Realizar las clasificaciones de documentos de acuerdo al plan de trabajo establecido por el jefe inmediato.
2. Realizar el acopio de los documentos y traslado a los lugares establecidos.
3. Participar en la depuración de documentos y preparación de expedientes, de acuerdo a norma de archivo vigente.
4. Realizar la limpieza de los diferentes archivos asignados a la dependencia.
5. Participar en el levantamiento de inventario de fondos documentales
6. Apoyar la gestión de digitalización de documentos.
7. Responder por la seguridad de los documentos y de su tratamiento.
8. Presentar informes de sus actividades a su jefe inmediato en forma oportuna.
9. Las demás asignadas por su jefe inmediato.

ARTÍCULO SEGUNDO: El Secretario General entregará a cada servidor público copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión y/o firma del contrato, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del Manual se afecte las establecidas para los empleos, su superior inmediato de conformidad con la dependencia a la cual sea asignado, responderá por la orientación del servidor en el cumplimiento de las mismas .

ARTICULO TERCERO: En el caso de los empleados públicos, cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la acreditación de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan (Ley 909 de 2004, Decreto 785 de 2005 y las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan). En el caso de los trabajadores oficiales las equivalencias entre estudios y experiencia serán determinadas mediante reglamentación de la Presidencia.

ARTÍCULO CUARTO: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación y tendrá efectos a partir del día en que quede protocolizado la reforma estatutaria requerida para la modificación del régimen laboral (ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO SEGUNDO: RÉGIMEN LABORAL.)

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

El presente Acuerdo se firma a los veintidós (22) días del mes de mayo de 2015.

HAROLD GUERRERO LÓPEZ
Presidente Junta Directiva

LILIANA ANDRADE ARÉVALO
Secretaria Junta Directiva