

<b>PORTADA</b>	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<b>M GH 602-001</b>		
<b>Rev.: 13</b>		
<b>DIVISIÓN GESTION HUMANA</b>		

**M GH 602-001 MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES**

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

<b>ELABORA:</b> GH	<b>REvisa:</b> GH	<b>APRUEBA:</b> GG	<b>CONTROLA:</b> SGC
FECHA: 2004-08-08	FECHA 2006-03-25	FECHA 2019-02-20	FECHA: 2019-02-20

2	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<b>M GH 602-001</b>		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

<b>INDICE</b>
---------------

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

3	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

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

4	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<b>M GH 602-001</b>		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

**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

5	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

## 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:

<b>ORIENTACIÓN AL CLIENTE:</b>
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.

<b>Nivel A</b>
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.

<b>Nivel B</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.

<b>Nivel C</b>
Se encuentra disponible para los clientes internos y externos. Dedica tiempo a estar y conocer a los clientes que se acercan a su oficina. Atiende personalmente a clientes especiales, en algunas ocasiones para mantener la vía de comunicación abierta.

<b>Nivel D</b>
----------------

6	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

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.

#### Nivel D

Demuestra tener los conocimientos básicos del negocio como para manejarse adecuadamente en sus actividades cotidianas.

7	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<b>M GH 602-001</b>		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

Se mantiene informado sobre los cambios en el entorno, en la organización y en los clientes  
Suele respetar y privilegiar la cultura y la imagen corporativa.

### **CALIDAD DEL TRABAJO**

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.

#### **Nivel A**

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.  
Constantemente monitorea y asesora a sus equipos para que se actualicen y se desarrollen.  
Se anticipa a las necesidades del mercado sus clientes y la organización y genera soluciones prácticas y operables en beneficio de todos.

#### **Nivel B**

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

#### **Nivel C**

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

#### **Nivel D**

Trabaja con altos estándares de calidad y resultados  
Aporta ideas y conocimiento.  
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.

8	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

#### 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

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.

9	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

<b>Nivel A</b>
<p>Orienta su vida y su propio trabajo según sus valores, guiando de igual manera a su equipo de trabajo.</p> <p>Establece marcos de trabajo donde se respeta tanto las políticas de la organización como los valores morales y buenas costumbres.</p> <p>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.</p>

<b>Nivel B</b>
<p>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.</p> <p>Sigue las reglas que se ajustan a su criterio ético y no obedece aquellas que no le hacen.</p> <p>Promueve acciones integrales entre sus compañeros.</p>

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

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

### **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:**

<b>LIDERAZGO</b>
<p>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..</p>

<b>Nivel A</b>
<p>Inspira con su ejemplo, brinda valores de acción.</p> <p>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.</p>

10	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<b>M GH 602-001</b>		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

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 conciente 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**

Esta 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.

11	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<b>M GH 602-001</b>		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

### 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

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.

12	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<b>M GH 602-001</b>		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

#### **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.

#### **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.

13	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<b>M GH 602-001</b>		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

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.

#### **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 pro el grupo.

14	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

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

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.

#### Nivel B

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

#### Nivel C

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.

### 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.

15	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

#### **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**

Alienta la comunicación abierta entre los miembros de su equipo a fin de que se intercambie la información relevante para su funcionamiento.

16	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<b>M GH 602-001</b>		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

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.
- 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.

17	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

- 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.
- 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.

18	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<b>M GH 602-001</b>		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

- 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.
- 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.

19	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<b>M GH 602-001</b>		
=		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

- 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.

20	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

## 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.

21	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

- 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.

### **GERENTES 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.
- Coordinar capacitaciones de promoción y prevención en materia de Salud Ocupacional.

22	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<b>M GH 602-001</b>		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

- 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.

23	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<b>M GH 602-001</b>		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

- 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 DIVISION, 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.

24	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

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

25	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

## **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)**

26	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

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.

27	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<b>M GH 602-001</b>		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

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.

28	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

## 5.2 PERFILES Y RESPONSABILIDADES DE LOS CARGOS

<b>GERENTE GENERAL</b>			
<b>GERENCIA</b>	GENERAL		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	JUNTA DIRECTIVA		
<b>CÓDIGO:</b>	D. GG.00		
<b>NIVEL</b>	DIRECTIVO	<b>N° DE CARGOS</b>	1
<b>CARGOS QUE SUPERVISA:</b>	Según Estructura Organizacional vigente.		
<b>1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES</b>			
<b>MISION DEL AREA</b>			
<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>			
<b>OBJETIVO DEL CARGO.</b>			
<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>			
<b>RESPONSABILIDADES DEL CARGO.</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar legalmente al Acueducto Metropolitano de Bucaramanga S.A. ESP en toda clase de asuntos, actos y contratos.</li> <li>2. Expedir y ejecutar los actos y celebrar los contratos que sean de su competencia, y que tiendan a cumplir los fines sociales</li> <li>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.</li> <li>4. Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General y de la Junta Directiva.</li> </ol>			

29	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<b>M GH 602-001</b>		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

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

30	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

General, dentro de la cuantía autorizada, dar o recibir en mutuo y delegar en los apoderados la facultad de hacerlo.			
<b>PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.</b>			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			
LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS			
<b>2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN</b>			
<b>POR DINEROS.</b>		<b>POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:</b> FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO	
APLICA			
<b>POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>			
Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.			
<b>3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO</b>			
<b>EDUCACION.</b>		<b>FORMACIÓN.</b>	
<b>Universitaria</b> Áreas de ingeniería o administración de empresas.		Alta Dirección	
<b>Postgrado</b> Especialización o maestría en áreas afines e inherentes al Cargo			
<b>EXPERIENCIA.</b>			
Mínima de cinco (5) años en Responsabilidades similares.			
<b>COMPETENCIAS</b>			
<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>NIVEL</b>	<b>ESPECÍFICAS</b>	<b>NIVEL</b>
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
<b>4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO</b>			
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES			

31	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

<b>LIDER DE PROCESO 1 DE LA SECRETARIA GENERAL</b>			
<b>GERENCIA</b>	GENERAL		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	GERENTE GENERAL		
<b>CÓDIGO</b>	D.SG.00		
<b>NIVEL</b>	DIRECTIVO	<b>N° DE CARGOS</b>	1
<b>CARGOS QUE SUPERVISA:</b>	Según Estructura Organizacional vigente		
<b>1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES</b>			
<b>MISIÓN DE AREA.</b>			
<p>Encargada de liderar todos los Procesos de Contratación, Gestión Legal y Gestión Documental, 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>Asesora 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>Representa judicial y extrajudicialmente a la Empresa en los procesos que se adelanten en su contra o en los que se deban promover.</p>			
<b>OBJETIVO DEL CARGO.</b>			
<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>			
<b>RESPONSABILIDADES DEL CARGO.</b>			

32	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<b>M GH 602-001</b>		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

1. Ejercer las funciones de Secretario de la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva.
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 Empresa, coordinar la notificación y publicación de los actos de administración, responder y velar por su archivo actualizado con los respectivos soportes.
3. Asesorar, orientar y coordinar jurídicamente el proceso y trámite contractual que la Empresa deba tramitar directamente o a través de licitaciones o concursos, aplicando las normas estatutarias y la reglamentación para la contratación.
4. Asesorar, orientar y coordinar jurídicamente el proceso y trámite contractual para la compra y adquisición de bienes, insumos y materiales para garantizar el suministro de los mismos a las diferentes áreas de la empresa logrando los objetivos y obligaciones de la misma.
5. Asesorar y orientar la elaboración del Programa Anual de Compras.
6. Direccionar los programas coherentes con las necesidades específicas de insumos y materiales de la Empresa. Velar porque todas las dependencias de la Empresa cuenten con los recursos físicos para su adecuado funcionamiento.
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. Administrar la correspondencia y archivo general de la empresa, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos sobre el particular por la Empresa.
10. 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.
11. Representar y/o coordinar la representación judicial o extrajudicialmente a la Empresa en los procesos que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder que le otorgue el Gerente General y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos.
12. Dar fe de los certificados que expidan respecto a los negocios que les han sido confiados por razón de su Cargo.

33	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<b>M GH 602-001</b>		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

13. 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 presentadas a la Empresa, coordinando y controlando su ejecución por los responsables.
14. Representar a la Gerencia General en los eventos oficiales que el determine.
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.

**3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO**

**EDUCACION.**

**Universitaria** Título en derecho  
**Postgrado** Especialización o Maestría en áreas afines al cargo o en Servicios Públicos Domiciliarios.

**FORMACIÓN.**

Técnicas de administración y planeación, protocolo empresarial.

**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

34	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

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

### GERENTE DE OPERACIONES

<b>GERENCIA</b>	OPERACIONES		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	GERENTE GENERAL		
<b>CÓDIGO</b>	D.GA.00		
<b>NIVEL</b>	DIRECTIVO	<b>N° DE CARGOS</b>	1
<b>CARGOS QUE SUPERVISA:</b>	Según Estructura Organizacional vigente		

#### 1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

##### **MISIÓN DEL AREA**

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 Gerencia, a través de indicadores y velar por su mejora continua.

##### **OBJETIVO DEL CARGO.**

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.

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 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.

35	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<b>M GH 602-001</b>		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

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 Divisiones y coordinaciones 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.
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. 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.
14. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa

36	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<b>M GH 602-001</b>		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

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.

**3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO**

**EDUCACION.**

**Universitaria** Ingeniería Civil, sanitaria.

**Postgrado** Especialización o maestría en áreas afines al cargo

**FORMACIÓN.**

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

37	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

<b>GERENTE FINANCIERO</b>			
<b>GERENCIA</b>	FINANCIERA		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	GERENTE GENERAL		
<b>CÓDIGO</b>	D.GA.00		
<b>NIVEL</b>	DIRECTIVO	<b>N° DE CARGOS</b>	1
<b>CARGOS QUE SUPERVISA:</b>	Según Estructura Organizacional vigente		
<b>1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES</b>			
<b>MISION DEL AREA</b>			
<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>			
<b>RESPONSABILIDADES DEL CARGO.</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer los objetivos, las políticas, las normas y los procedimientos para la gestión económica y financiera y presupuestal de la Empresa.</li> <li>2. Ejercer las actividades de gerencia, coordinación y supervisión de la gestión financiera que garantice el normal funcionamiento de la Empresa.</li> <li>3. Garantizar la disponibilidad de recursos financieros para la ejecución de las distintas actividades, programas y proyectos de tipo institucional.</li> </ol>			

38	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<b>M GH 602-001</b>		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

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.

39	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<b>M GH 602-001</b>		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

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.

**3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO**

**EDUCACION.**

**Universitaria** Ingeniería Industrial o financiero

**Postgrado** Especialización y/o maestría en 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.

**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

40	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

Compromiso	A	Orientación a Resultados	A
Integridad y ética	A	Negociación	A
<b>1. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO</b>			
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES			

<b>GERENTE DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS TÉCNICOS</b>			
<b>GERENCIA</b>	PLANEACION Y PROYECTOS TÉCNICOS		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	GERENTE GENERAL		
<b>CÓDIGO</b>	D.GA.00???		
<b>NIVEL</b>	DIRECTIVO	<b>N° DE CARGOS</b>	1
<b>CARGOS QUE SUPERVISA:</b>	Según Estructura Organizacional vigente		
<b>1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES</b>			
<b>MISIÓN DEL ÁREA</b>			
<p>Planear, coordinar, desarrollar, evaluar y controlar actividades de investigación y desarrollo de la Empresa, teniendo en cuenta el análisis de demanda y los diferentes factores: de riesgo, competitivos y sociales, con el fin de establecer políticas institucionales, objetivos claros y metas medibles, así como 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.</p> <p>Diseñar, planificar y estructurar 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.</p>			

41	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<b>M GH 602-001</b>		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

#### **OBJETIVO DEL CARGO.**

Liderar 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.

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.

#### **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 Estratégico de Gestión 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

42	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<b>M GH 602-001</b>		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

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 para la 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, 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.
11. Formular en coordinación con la Gerencia Financiera y de recursos 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 Estratégico 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. Planear, coordinar, decidir y requerir los procesos de contratación y compras de los procesos a su cargo.
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

43	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

## 2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

<p><b>POR DINEROS.</b> Supervisar la ejecución de los presupuestos anuales relacionados con cada uno de los proyectos a ejecutar por la Gerencia a cargo.</p>	<p><b>POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:</b> FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE 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.

## 3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

<p><b>EDUCACION.</b> <b>Universitaria</b> Ingeniería civil o Ingeniería Sanitaria o profesión de base en áreas afines al cargo. <b>Postgrado</b> Especialización y/o maestría en áreas relacionadas al cargo: Gerencia de proyectos, Gerencia de proyectos e interventoría, Ingeniería ambiental o afines.</p>	<p><b>FORMACIÓN.</b> Gestión, Planeación y administración de proyectos, elaboración y control presupuestal, construcción e interventoría de proyectos y gestión ambiental.</p>
--	--

**EXPERIENCIA.**  
Experiencia mínima de 15 años ejecutando labores propias de su ingeniería de base, dentro de los cuales 3 años deben ser en cargos de responsabilidades similares a la gerencia a cargo.

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

44	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

<b>GERENTE DE SERVICIOS AL USUARIO</b>			
<b>GERENCIA</b>	COMERCIAL		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	GERENTE GENERAL		
<b>CÓDIGO</b>	D.GA.00		
<b>NIVEL</b>	DIRECTIVO	<b>N° DE CARGOS</b>	1
<b>CARGOS QUE SUPERVISA:</b>	Según Estructura Organizacional vigente		
<b>1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES</b>			
<b>MISION DEL AREA</b>			
<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 Gerencia, a través de indicadores y velar por su mejora continua.</p>			
<b>OBJETIVO DEL CARGO.</b>			

45	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<b>M GH 602-001</b>		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

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.

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.

**RESPONSABILIDADES DEL CARGO.**

1. Establecer los objetivos, las políticas y los procedimientos operativos de los procesos de servicio al cliente, facturación, recaudo y cartera y atención técnica domiciliaria.
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 Gerencia Comercial.
6. Velar por que todas las Divisiones 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. 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.
8. Responder por mantener buenas relaciones y atender las necesidades de las entidades externas a las cuales la Empresa ofrece otros servicios.
9. 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.
10. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa

46	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<b>M GH 602-001</b>		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

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.

**3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO**

**EDUCACION.**

**Universitaria** Carreras adscritas a las ciencias sociales y humanas aplicadas, derecho, administración de empresa, comunicación social e ingenierías

**Postgrado** Especialización en administración y finanzas, mercadeo, alta gerencia o servicios públicos.

**FORMACIÓN.**

Técnicas de Planeación, servicio al cliente, 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

47	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

Compromiso	A	Orientación a Resultados	A
Integridad y ética	A	Negociación	A
<b>4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO</b>			
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES			

<b>LIDER DE PROCESO 1 CONTROL DE GESTION</b>	
<b>GERENCIA</b>	GENERAL
<b><u>JEFE INMEDIATO FUNCIONAL</u></b>	<u>JUNTA DIRECTIVA</u>
<b><u>JEFE INMEDIATO ADMINISTRATIVO :</u></b>	<u>GERENTE GENERAL</u>
<b>NIVEL</b>	ASESOR   <b>N° DE CARGOS.</b> 1
<b>CARGOS QUE SUPERVISA:</b>	Según Estructura Organizacional vigente
<b>1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES</b>	
<p><b>OBJETIVO DEL CARGO.</b>  <u>Direccionar el proceso y dictar lineamientos, políticas, objetivos, metas y estrategias necesarias, bajo los principios de AUTOCONTROL AUTOGESTIÓN Y AUTO REGULACIÓN para el logro de los resultados misionales a través de la evaluación, seguimiento, la retroalimentación y los ajustes necesarios de manera oportuna a fin de garantizar su cumplimiento en todos los procesos amb SA ESP</u></p>	
<p><b>RESPONSABILIDADES DEL CARGO.</b></p> <p>1. <u>Mantener una conducta ética dentro de la organización atendiendo los lineamientos de gobierno corporativo</u></p>	

48	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

2. Asegurar la fiabilidad, oportunidad y disponibilidad de la información relacionada con el proceso que lidera.
3. Presentar el plan de auditoria interna anual basado en riesgos alineados a la estrategia y su presupuesto asociado para aprobación de la junta directiva, previa socialización a la gerencia general
4. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del control de gestión.
5. Responder porque 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.
6. Velar porque los sistemas de evaluación de desempeño definidos para los procesos y procedimientos de la Empresa sean implementados por cada una de las dependencias.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
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.

49	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

**PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.**

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

SEGÚN 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**

Profesional en carreras afines a las funciones del cargo, tales como: Administración de empresas, ciencias financieras y contables, ingenierías y ciencias sociales

**Posgrado:** Con especialización o maestría en áreas administrativas, financieras, de control interno o de gestión.

**FORMACIÓN.**

Técnicas de Auditoria, técnicas de planeación, administración o gestión de proyectos.

**EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Experiencia general mínima de siete (7) años, por lo menos tres (3) liderando equipos de trabajo

Experiencia específica mínima de tres (3) años en responsabilidades similares.

**COMPETENCIAS**

**INSTITUCIONALES**

**ESPECÍFICAS**

Orientación al cliente

Liderazgo

Identificación con la Organización

Desarrollo de equipos

50	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

Calidad de Trabajo	Relaciones Publicas
Compromiso	Orientación a Resultados
Integridad y ética	Comunicación
<b>4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO</b>	
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES	

<b>JEFE DE DIVISIÓN-PROYECTO EMBALSE BUCARAMANGA</b>			
<b>GERENCIA</b>	GENERAL		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	GERENTE GENERAL		
<b>CÓDIGO</b>	E. DI.00		
<b>NIVEL</b>	EJECUTIVO	<b>N° DE CARGOS</b>	1
<b>CARGOS QUE SUPERVISA:</b>	Según Estructura Organizacional vigente		
<b>1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES</b>			
<b>MISIÓN DEL ÁREA</b> Adelantar la gestión y ejecución del proyecto de regulación del embalse de Bucaramanga a nivel fase 2 de diseño, fase 3 de ingeniería de detalle y construcción del proyecto, realizando en conjunto con la unidad técnica del PREB, determinando la ejecución del plan de obras inversiones, hasta cuando el proyecto entre en operación.			

51	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

**OBJETIVO DEL CARGO.**

Realizar la dirección del proyecto de Regulación del embalse Bucaramanga, compuesta principalmente por las siguientes actividades: realizar el manejo administrativo y de dirección de todas las actividades propias para la gestión del proyecto de regulación embalse de Bucaramanga, elaboración del plan de obras e inversiones, gestión de créditos con banca multilateral , FINDETER y compañías de leasing, adelantar los convenios con entidades estatales e interinstitucionales privadas y elaboración en forma oportuna de informes a la gerencia general.

**RESPONSABILIDADES DEL CARGO.**

1. Ejercer las funciones de alta dirección dentro del Proyecto de Regulación del embalse de Bucaramanga.
2. Coordinar las actividades propias para la gestión del proyecto de regulación del embalse de Bucaramanga.
3. Asistir al gerente general en la elaboración y presentación de informes sobre el asunto.
4. Revisar analizar y proyectar respuesta sobre los diferentes informes que se deben emitir a todos los entes estatales, interinstitucionales y privados efectuando un seguimiento a las diferentes variables, involucradas en la marcha operacional y de gestión de la empresa
5. Responder por la adecuada recopilación, preparación y suministro de la información para apoyar la toma de decisiones de la Gerencia general.
6. Responder por la planeación, dirección realización y control de todas las actividades del proyecto de regulación del embalse de Bucaramanga
7. Responder por la planeación, dirección, realización y control de las actividades del grupo de profesionales que conforman la Unidad del PREB.
8. Responder y apoyo de los asuntos relacionados con el desarrollo del Proyecto.
9. Brindar apoyo en todos los asuntos relacionados con el desarrollo del objeto social del amb para garantizar la defensa y protección de los intereses de la misma.
10. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa.
11. Velar por el cumplimiento de los objetivos y plazos establecidos en las actividades del amb.

**PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.**

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

**2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN**

52	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

<b>POR DINEROS.</b>	<b>POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:</b> FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO		
NO APLICA			
<b>POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>			
Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.			
<b>3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO</b>			
<b>EDUCACION.</b>	<b>FORMACIÓN.</b>		
<b>Universitaria</b> Título en Ingeniería Civil	Técnicas de Negociación, Elaboración de Presupuesto, y del manejo del medio ambiente.		
<b>Postgrado</b> Especialización en áreas relacionadas con el Cargo			
<b>EXPERIENCIA.</b>			
Experiencia mínima de cinco (5) años en Responsabilidades similares.			
<b>COMPETENCIAS</b>			
<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>NIVEL</b>	<b>ESPECÍFICAS</b>	<b>NIVEL</b>
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
<b>4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO</b>			
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES			

<b>LÍDER DE GESTIÓN HUMANA</b>			
<b>GERENCIA</b>	GENERAL		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	GERENTE GENERAL		
<b>CÓDIGO</b>	E.DI.00		
<b>NIVEL</b>	EJECUTIVO	<b>N° DE CARGOS</b>	1
<b>CARGOS QUE SUPERVISA:</b>	Según Estructura Organizacional vigente		
<b>1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES</b>			
<b>MISIÓN DEL ÁREA</b>			
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			

53	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

gestionar eficaz y eficientemente los mismos a fin de garantizar el normal funcionamiento de la empresa.

**OBJETIVO DEL CARGO.**

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.

**RESPONSABILIDADES DEL CARGO.**

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.
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.

54	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<b>M GH 602-001</b>		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

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.
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.

55	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

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 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 y/o en Ingeniería Industrial  
**Postgrado** Especialización en Gestión Humana o Relaciones laborales

**FORMACIÓN.**

Seguridad y salud en el trabajo.

**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

56	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<b>M GH 602-001</b>		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

Calidad de Trabajo	A	Negociación	B
Compromiso	A	Innovación y Creatividad	A
Integridad y ética	A	Comunicación	A
<b>4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO</b>			
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES			

<b>LIDER DE PROCESO 3 ALMACEN Y COMPRAS</b>			
<b>GERENCIA</b>	GENERAL-(SECRETARÍA GENERAL)		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	SECRETARIO GENERAL		
<b>CÓDIGO</b>	E. DI.00		
<b>NIVEL</b>	EJECUTIVO	<b>N° DE CARGOS</b>	1
<b>CARGOS QUE SUPERVISA:</b>	Según Estructura Organizacional vigente		
<b>1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES</b>			
<p><b>OBJETIVO DEL CARGO.</b> 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.</p>			

57	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<b>M GH 602-001</b>		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

#### **RESPONSABILIDADES DEL CARGO.**

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.
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.

58	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<b>M GH 602-001</b>		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

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

**POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

**3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO**

**EDUCACION.**

**Universitaria** Ingeniería industrial, economía, administración de empresas o áreas afines.

**Postgrado** Especialización en áreas administrativas o afines al Cargo.

**FORMACIÓN.**

NO APLICA

**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

59	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

<b>4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO</b>
<b>FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES</b>

LIDER DE PROCESO 3 CONTRATACIÓN			
<b>GERENCIA</b>	GENERAL		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	SECRETARIO GENERAL		
<b>CÓDIGO</b>	E. DI.00		
<b>NIVEL</b>	EJECUTIVO	<b>N° DE CARGOS</b>	1
<b>CARGOS QUE SUPERVISA:</b>	Según Estructura Organizacional vigente		
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES			
<b>MISIÓN DEL ÁREA</b> Encargada de liderar los procesos de contratación, Gestión Legal, Gestión Documental con funciones secretariales de dirección, cuya finalidad principal es coadyuvar a la eficiencia de gestión administrativa del Gerente General, de la Junta Directiva y de la Asamblea General de Accionistas.			
<b>OBJETIVO DEL CARGO.</b> Programación, ejecución y control del desarrollo de los procedimientos de la contratación de la empresa, acorde a las normas legales vigentes, directrices y misión de la Empresa a fin de garantizar el normal funcionamiento de la misma.			
<b>RESPONSABILIDADES DEL CARGO.</b>			

60	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<b>M GH 602-001</b>		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar y evaluar políticas y procedimientos relacionados con la contratación, según normatividad fijada por la ley y parámetros de la Empresa.</li> <li>2. Programar la contratación según requerimientos de la Empresa para el cumplimiento de los objetivos y metas, controlando y evaluando mediante indicadores de ejecución de la misma.</li> <li>3. Preparar, coordinar y controlar el proceso y trámite de la contratación que debe suscribir la Empresa, aplicando las normas estatutarias y la reglamentación para la contratación garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas de la Empresa.</li> <li>4. Responder por la elaboración y/o gestión de la documentación necesaria para el trámite de contratación (términos de referencia, conceptos jurídicos, invitaciones, solicitud de CRP, minuta, estudios previos a la ejecución del contrato, asignación y notificación al supervisor o interventor y contratista, etc.), cumpliendo los procedimientos establecidos por la Empresa.</li> <li>5. Responder por la solicitud del concepto jurídico sobre los pliegos de condiciones, términos de referencia y demás trámites licitatorios y de concursos que adelante la Empresa.</li> <li>6. Notificar al supervisor o interventor la celebración de contratos a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los mismos.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Responder por el registro y control de la relación de contratos y presentar los informes e indicadores de gestión según requerimientos de la Empresa.</li> <li>9. Mantener un registro actualizado del estado de las garantías de cumplimiento una vez terminada la ejecución de los contratos.</li> <li>10. Mantener actualizada la información que sobre normatividad contractual se expida.</li> <li>11. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa.</li> <li>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.</li> </ol>	
<b>PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.</b>	
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CARACTERIZACIÓN DE PROCESO LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS	
<b>2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN</b>	
<b>POR DINEROS.</b>	<b>POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO</b>
NO APLICA	
<b>POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	
Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.	

61	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<b>M GH 602-001</b>		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

<b>3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO</b>			
<b>EDUCACION.</b>		<b>FORMACIÓN.</b>	
<b>Universitaria</b>	Título en Ingeniería Civil o Derecho	Planeación, Administración y Contratación, además con un amplio conocimiento del marco legal que rigen las Empresa Prestadoras de Servicios Públicos.	
<b>Postgrado</b>	Especialización o maestría en áreas afines al Cargo.		
<b>EXPERIENCIA.</b> Experiencia mínima de Tres (3) años en Responsabilidades similares.			
<b>COMPETENCIAS</b>			
<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>NIVEL</b>	<b>ESPECÍFICAS</b>	<b>NIVEL</b>
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
<b>4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO</b>			
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES			
<b>LIDER DE AREA DE TRATAMIENTO</b>			
<b>GERENCIA</b>	OPERACIONES		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	GERENTE DE OPERACIONES		
<b>CÓDIGO</b>	E. DI.00		
<b>NIVEL</b>	EJECUTIVO	<b>N° DE CARGOS</b>	1
<b>CARGOS QUE SUPERVISA:</b>	Según Estructura Organizacional vigente		
<b>1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES</b>			
<b>OBJETIVO DEL CARGO.</b> Planear, dirigir y controlar todas actividades relacionadas con la 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.			
<b>RESPONSABILIDADES DEL CARGO.</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responder por el suministro permanente de agua tratada a la red de distribución.</li> <li>2. Coordinar las actividades críticas de cubrimiento de demanda de agua tratada a la red de distribución.</li> </ol>			

62	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<b>M GH 602-001</b>		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

3. Orientar y coordinar las operaciones de tratamiento en las diferentes plantas de la Empresa.
4. Responder por él 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. Diseñar y orientar 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. Velar porque los trabajadores a su Cargo cumplan todas las actividades y reglamentos del programa de Salud Ocupacional establecido por la Empresa.
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**

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

**POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**  
 Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

**3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO**

<b>EDUCACION.</b>	<b>FORMACIÓN.</b>
<b>Universitaria</b> Título en Ingeniería Sanitaria	Elaboración de Presupuestos.
<b>Postgrado</b> Especialización o maestría en áreas afines al Cargo.	

63	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

<b>EXPERIENCIA.</b> Experiencia mínima de Tres (3) años en Responsabilidades similares.			
<b>COMPETENCIAS</b>			
<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>NIVEL</b>	<b>ESPECÍFICAS</b>	<b>NIVEL</b>
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
<b>4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO</b>			
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES			

<b>LIDER DE AREA DE PRODUCCIÓN Y CAPTACIÓN</b>			
<b>GERENCIA</b>	OPERACIONES		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	GERENTE DE OPERACIONES		
<b>CÓDIGO</b>	E. DI.00		
<b>NIVEL</b>	EJECUTIVO	<b>N° DE CARGOS</b>	1
<b>CARGOS QUE SUPERVISA:</b>	Según Estructura Organizacional vigente		
<b>1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES</b>			
<b>OBJETIVO DEL CARGO.</b> 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.			
<b>RESPONSABILIDADES DEL CARGO.</b>			

64	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<b>M GH 602-001</b>		
=		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, dirigir y controlar la realización de actividades de mejoramiento y mantenimiento de las captaciones y conducciones del abastecimiento de agua cruda.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Velar por mantener contacto permanente con las comunidades en las cuales inciden las actividades de mejoramiento y mantenimiento de captaciones y conducciones del abastecimiento de agua cruda de la Empresa.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa</li> <li>7. 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.</li> </ol>	
<p><b>PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.</b>  ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CARACTERIZACIÓN DE PROCESO  LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS</p>	
<b>2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN</b>	
<b>POR DINEROS.</b>  NO APLICA	<b>POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:</b> FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
<b>POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>  Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.	
<b>3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO</b>	
<b>EDUCACION.</b>	<b>FORMACIÓN.</b>

65	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

<b>Universitaria</b> Título en Ingeniería Civil o áreas afines	Elaboración de presupuestos y del manejo del medio ambiente.		
<b>Postgrado</b> Especialización o maestría en áreas relacionadas con el Cargo.			
<b>EXPERIENCIA.</b> Experiencia mínima de Tres (3) años en Responsabilidades similares.			
<b>COMPETENCIAS</b>			
<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>NIVEL</b>	<b>ESPECÍFICAS</b>	<b>NIVEL</b>
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
<b>4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO</b>			
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES			

<b>LÍDER DE ÁREA DISTRIBUCIÓN</b>			
<b>GERENCIA</b>	OPERACIONES		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	GERENTE DE OPERACIONES		
<b>CÓDIGO</b>	E. DI.00		
<b>NIVEL</b>	EJECUTIVO	<b>N° DE CARGOS</b>	1
<b>CARGOS QUE SUPERVISA:</b>	Según Estructura Organizacional vigente		
<b>1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES</b>			
<b>OBJETIVO DEL CARGO.</b> 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			
<b>RESPONSABILIDADES DEL CARGO.</b> 1. Orientar y apoyar el desarrollo de las actividades de estudios técnicos y de aprobación de nuevas disponibilidades del servicio.			

66	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<b>M GH 602-001</b>		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

2. Planear y dirigir las operaciones de bombeo en la red de distribución de acuerdo a las directrices establecidas por la Gerencia 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.
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 Gerente de Operaciones la información relevante involucrada con la operación de la División.
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

<b>2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN</b>	
<b>POR DINEROS.</b>	<b>POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO</b>
NO APLICA	

67	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

<b>POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>			
Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.			
<b>3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO</b>			
<b>EDUCACION.</b>		<b>FORMACIÓN.</b>	
<b>Universitaria</b> Título en Ingeniería Civil o áreas afines		Elaboración de Presupuestos y del manejo del medio ambiente.	
<b>Postgrado</b> Especialización o Maestrías en áreas afines al Cargo.			
<b>EXPERIENCIA.</b> Experiencia mínima de Tres (3) años en Responsabilidades similares.			
<b>COMPETENCIAS</b>			
<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>NIVEL</b>	<b>ESPECÍFICAS</b>	<b>NIVEL</b>
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
<b>4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO</b>			
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES			
<b>LÍDER DE PROCESO 3 ELECTROMECAÁNICA</b>			
<b>GERENCIA</b>	OPERACIONES		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	GERENTE DE OPERACIONES		
<b>CÓDIGO</b>	E. DI.00		
<b>NIVEL</b>	EJECUTIVO	<b>N° DE CARGOS</b>	1
<b>CARGOS QUE SUPERVISA:</b>	Según Estructura Organizacional vigente		
<b>1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES</b>			
<b>OBJETIVO DEL CARGO.</b>			
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.			

68	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

#### **RESPONSABILIDADES DEL CARGO.**

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.
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

69	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<b>M GH 602-001</b>		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

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.

**3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO**

**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**

70	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
:		
DIVISION DE GESTION HUMANA		

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

JEFE DE DIVISIÓN- OPERATIVA DEL EMBALSE			
GERENCIA	OPERACIONES		
JEFE INMEDIATO:	GERENTE DE OPERACIONES		
CÓDIGO	E. DI.00		
NIVEL	EJECUTIVO	N° DE CARGOS	1
CARGOS QUE SUPERVISA:	Según Estructura Organizacional vigente		
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES			
<b>OBJETIVO DEL CARGO.</b> Garantizar el óptimo funcionamiento y seguridad del embalse de Bucaramanga, respondiendo por la planeación y coordinación de las actividades de operación, monitoreo, mantenimiento correctivo, predictivo y preventivo de los diferentes sistemas que conforman el embalse de Bucaramanga.			
<b>RESPONSABILIDADES DEL CARGO.</b> 1. Planear, dirigir y controlar todas las actividades relacionadas con la operación del embalse.			

71	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<b>M GH 602-001</b>		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

2. Planear, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la programación de los mantenimientos hidráulicos, eléctricos, electrónicos, mecánico, sistemas automáticos y de comunicaciones del embalse de Bucaramanga
3. Supervisar directamente la sección de mantenimiento hidráulico con el fin de garantizar el cumplimiento de las meta establecidas
4. Diseñar planes de contingencia para asegurar la seguridad hidráulica, estructural, ambiental y geológica del embalse de Bucaramanga.
5. Asegurar la disponibilidad y confiabilidad de la operación del embalse de Bucaramanga.
6. Garantizar la disponibilidad y confiabilidad de los equipos eléctricos, electrónicos, mecánicos y de comunicaciones del embalse de Bucaramanga.
7. Garantizar la captación de los caudales necesarios para el sistema de abastecimiento.
8. Garantizar la implementación de una gestión ambiental al embalse de Bucaramanga.
9. Planear, dirigir y controlar la realización de actividades de mejoramiento y mantenimiento de la captación y conducción del abastecimiento de agua cruda.
10. Supervisar que el personal a su cargo cumpla 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**

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

**POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

72	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

<b>3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO</b>			
<b>EDUCACION.</b>		<b>FORMACIÓN.</b>	
<b>Universitaria:</b> - Título en Ingeniería Civil, Mecánica o Electromecánica. <b>Postgrado:</b> Especialización y/o maestría en áreas afines al Cargo.		En Planeación y ejecución de programas de mantenimiento correctivo y preventivo de equipos y maquinaria, Elaboración y Control Presupuestal	
<b>EXPERIENCIA.</b>			
Experiencia mínima de diez (10) años en responsabilidades similares			
<b>COMPETENCIAS</b>			
<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>NIVEL</b>	<b>ESPECÍFICAS</b>	<b>NIVEL</b>
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
<b>4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO</b>			
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES			

<b>LÍDER DE AREA CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO</b>			
<b>GERENCIA</b>		FINANCIERA	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>		GERENTE FINANCIERO	
<b>CÓDIGO</b>		E. DI.00	
<b>NIVEL</b>		EJECUTIVO	<b>N° DE CARGOS</b> 1
<b>CARGOS QUE SUPERVISA:</b>		Según Estructura Organizacional vigente	
<b>1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES</b>			
<b>OBJETIVO DEL CARGO.</b>			
Responder por la planeación, dirección y control del área financiera de la Empresa, ocupándose del manejo de la información contable de acuerdo a las políticas corporativas y a las disposiciones legales.			

73	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<b>M GH 602-001</b>		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

#### **RESPONSABILIDADES DEL CARGO.**

1. Formular recomendaciones y dirigir la operación del sistema integral de contabilidad de toda la eficiente de los recursos financieros y el cumplimiento del plan único de cuentas (PUC) y las normas y leyes establecidas por la superintendencia de servicios públicos (SSP) y la comisión reguladora de agua potable y saneamiento básico(CRA).
2. Asesorar a los Gerentes y los demás jefes de la Empresa sobre el uso adecuado de los sistemas anteriores y sus políticas, procedimientos, programas y prácticas relacionadas.
3. Velar por que todas las actividades de contabilidad, 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.
4. Garantizar la preparación y presentación oportuna de todas las obligaciones tributarias y demás preparen en forma adecuada y sean presentadas a tiempo en las respectivas oficinas de impuestos o en las entidades pertinentes.
5. Garantizar que los informes ordinarios o especiales presentados a las entidades del gobierno, a las instituciones financieras, a la industria, comercio y asociaciones comerciales y a otras agencias ajenas a la Empresa, sean compatibles a las políticas y procedimientos autorizados que gobiernan dichos informes, así mismo que las copias de todos éstos sean conservadas adecuadamente.
6. Recomendar los métodos adecuados para el cumplimiento de los requerimientos financieros de la Empresa.
7. Asesorar al Gerente Financiero en la selección de fuentes y en la negociación de préstamos que requiera la Empresa.
8. Velar por que la administración y pago de los préstamos sean eficientes y oportunos.
9. 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.
10. Coordinar la preparación y presentación de informes financieros a las Gerencias de la Empresa para mantenerlos informados respecto a la condición financiera de la misma.
11. Preparar y proyectar los estados financieros consolidados de la Empresa.
12. Revisar y analizar la razonabilidad de los estados financieros de la Empresa.

74	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<b>M GH 602-001</b>		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

13. Establecer el calendario para el cumplimiento de las obligaciones fiscales y las obligaciones con entidades de vigilancia y control y verificar su cumplimiento.
14. Coordinar y revisar la preparación de informes requeridos por los organismos de regulación, vigilancia y control y otras entidades.
15. Controlar la conservación y aplicación de la estructura del plan único de cuentas establecido.
16. Velar por el debido recaudo para terceros y la entrega de estos dineros a las entidades respectivas.
17. Atender y presentar los respectivos informes y registros al revisor fiscal de la Empresa.
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.

**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.

**EXPERIENCIA.**

75	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

Experiencia mínima de tres (3) años en Responsabilidades similares.			
<b>COMPETENCIAS</b>			
<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>NIVEL</b>	<b>ESPECÍFICAS</b>	<b>NIVEL</b>
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
<b>4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO</b>			
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES			

<b>LÍDER DE AREA TESORERIA</b>			
<b>GERENCIA</b>	FINANCIERA		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	GERENTE FINANCIERO		
<b>CÓDIGO</b>	E. DI.00		
<b>NIVEL</b>	EJECUTIVO	<b>N° DE CARGOS</b>	1
<b>CARGOS QUE SUPERVISA:</b>	Según Estructura Organizacional vigente		
<b>1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES</b>			
<b>OBJETIVO DEL CARGO.</b>			
Administrar eficientemente los fondos de la Empresa, manteniendo contactos con bancos y entidades financieras y respondiendo por la atención y negociación con los proveedores y el pago oportuno de las obligaciones prioritarias de la Empresa.			
<b>RESPONSABILIDADES DEL CARGO.</b>			
1. Desarrollar, recomendar y dirigir el funcionamiento de la política corporativa y de los procedimientos que rigen el recibo, custodia, control y desembolso de fondos y valores, la elección y utilización de depositarios.			

76	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<b>M GH 602-001</b>		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

2. Desarrollar, recomendar y supervisar junto con el Gerente Financiero la ejecución de planes y programas que satisfagan los requisitos financieros de la Empresa a largo y corto plazo, sobre la base más económica y práctica, y conforme con las buenas prácticas financieras.
3. Velar por que se mantengan fondos suficientes para cumplir con las obligaciones presentes y futuras.
4. Realizar el control y autorizar el pago a proveedores.
5. Responder por la solución oportuna y efectiva de los problemas que se presenten con los proveedores de la Empresa.
6. Velar porque todos los documentos soportes de las operaciones realizadas estén debidamente diligenciadas o legalizadas y /o lleguen oportunamente a todas las áreas que los requieran.
7. Responder por el control diario de saldos bancarios.
8. Responder por el manejo y actualización de las tarjetas de control de firmas en las diferentes entidades financieras.
9. Elaborar el presupuesto anual de los diferentes programas relacionados con la misión y objetivos de la División.
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.

<b>PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.</b>	
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	
LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS	
<b>2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN</b>	
<b>POR DINEROS.</b>	<b>POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:</b> FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
<b>NO APLICA</b>	
<b>POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	
Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.	
<b>3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO</b>	

77	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

<p><b>EDUCACION.</b></p> <p><b>Universitaria</b> Profesional en áreas administrativas o financieras.</p> <p><b>Postgrado</b> Especialización o Maestría en finanzas o áreas afines al Cargo.</p>	<p><b>FORMACIÓN.</b></p> <p>Elaboración de presupuestos, flujos de caja y programas de inversión.</p>
--	---

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

<b>COMPETENCIAS</b>			
<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>NIVEL</b>	<b>ESPECÍFICAS</b>	<b>NIVEL</b>
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

### LÍDER DE AREA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

<b>GERENCIA</b>	FINANCIERA		
<b>CÓDIGO</b>	E. DI.00		
<b>NIVEL</b>	EJECUTIVO	<b>N° DE CARGOS</b>	1
<b>CARGOS QUE SUPERVISA:</b>	Según Estructura Organizacional vigente		

#### 1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

**MISIÓN DEL ÁREA**

Su función Basica es el desarrollo, mantenimiento, administración, capacitación y seguridad de los sistemas de información y la administración de los recursos informáticos de la empresa. Igualmente garantizar el almacenamiento, realización de copias de seguridad y restauración y plan de contingencia de los años de la empresa. Tecnologías informáticas, con impacto sobre los procesos, productos y/o servicios de la empresa, fomentando y canalizando el uso de la tecnología de la información para la efectividad y optimización de los recursos.

78	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<b>M GH 602-001</b>		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

### **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.**

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 nuevas aplicaciones de acuerdo a los requerimientos de los usuarios.
3. Evaluar y coordinar el desarrollo de las modificaciones y la integralidad del software existente de acuerdo a los requerimientos de los usuarios.
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 Gerentes de la Empresa en la selección de contratistas y proveedores para la adquisición de nuevos recursos informáticos y/o equipos de cómputo.
6. Administrar y coordinar el adecuado uso y mantenimiento de los equipos, archivos y programas de la Empresa.
7. Administrar y coordinar 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. Diseñarlos planes de mantenimiento preventivo y correctivo que garanticen el correcto funcionamiento de los recursos informáticos.
10. Definir 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
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.

79	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

<b>PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.</b>			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			
LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS			
<b>2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN</b>			
<b>POR DINEROS.</b>		<b>POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:</b> FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO	
NO APLICA			
<b>POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>			
Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.			
<b>3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO</b>			
<b>EDUCACION.</b>		<b>FORMACIÓN.</b>	
<b>Universitaria</b> Título en Ingeniería de Sistemas		Lenguajes de programación, utilizados en los aplicativos del sistema de información de la Empresa, Diseño y Administración de Base de Datos	
<b>Postgrado</b> Especialización o maestría en áreas relacionadas con el Cargo.			
<b>EXPERIENCIA.</b>			
Experiencia mínima de Tres (3) años en Responsabilidades similares			
<b>COMPETENCIAS</b>			
<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>NIVEL</b>	<b>ESPECÍFICAS</b>	<b>NIVEL</b>
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
<b>4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO</b>			

80	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

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

<b>LÍDER DE ÁREA DE ESTUDIOS, DISEÑOS E INTERVENTORÍAS</b>			
<b>GERENCIA</b>	PLANEACIÓN Y PROYECTOS TÉCNICOS		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	GERENTE DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS TÉCNICOS		
<b>CÓDIGO</b>	E. DI.00		
<b>NIVEL</b>	EJECUTIVO	<b>N° DE CARGOS</b>	1
<b>CARGOS QUE SUPERVISA:</b>	Según Estructura Organizacional vigente (4)		
<b>1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES</b>			
<b>OBJETIVO DEL CARGO.</b> Ejecución de actividades de planeación, organización, supervisión y evaluación en la implementación de estudios, diseños, construcción e Interventoría de los proyectos y obras para el mejoramiento de la infraestructura física necesaria para las operaciones de la Empresa.			
<b>RESPONSABILIDADES DEL CARGO.</b>			

81	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<b>M GH 602-001</b>		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

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, los pliegos de condiciones y especificaciones técnicas, administrativas, económicas y financieras para la contratación de estudios, ejecución de obras o proyectos especiales o particulares de la Gerencia de Planeación y Proyectos Técnicos.
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 análisis de la viabilidad de los proyectos. para lo cual se podrá apoyar en conceptos de expertos externos.
6. Velar por la realización permanente de estudios técnicos y económicos a las 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 Interventorias a los mismos.
8. Gestionar con la Coordinación de Gestión Ambiental las actividades involucradas en la implementación del sistema de gestión ambiental de la Empresa.
9. Responder por la definición y realización de las acciones técnicas y económicas requeridas para la adquisición de predios y servidumbres relacionados con los proyectos a ejecutar.
10. Apoyar al Gerente de Área en la formulación y desarrollo de Convenios Interadministrativos o Interinstitucionales
11. Apoyar al Gerente de Área en la preparación de informes a los entes de Control.
12. Apoyar al Gerente de Área en el establecimiento de las proyecciones de las diferentes variables económicas, operativas y de gestión de la Empresa.
13. Responder por las actividades, estudios o programas asignados por la Gerencia de Área.
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.
- 16.

**PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.**

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

82	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS			
<b>2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN</b>			
<b>POR DINEROS.</b>		<b>POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO</b>	
Supervisar la ejecución de los presupuestos anuales relacionados con cada uno de los proyectos a ejecutar por el Área.			
<b>POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>			
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.			
<b>3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO</b>			
<b>EDUCACION.</b>		<b>FORMACIÓN.</b>	
<b>Universitaria</b> Título en Ingeniería Civil <b>Postgrado</b> Especialización en Gerencia de Proyectos o Gerencia en Interventoría de Obras Civiles.		Formulación, evaluación y Gerencia de proyectos de Ingeniería. Técnicas de negociación Técnicas de Auditorias de Proyectos, Cálculo de Cantidades de Obra, Elaboración de Presupuestos y Elaboración de Especificaciones Técnicas. Dirección en ejecución de Obras, Estudios y Diseños de Proyectos de Ingeniería.	
<b>EXPERIENCIA.</b>			
Experiencia mínima de 10 años en su profesión de base, de los cuales al menos 3 años con Responsabilidades similares al cargo a desempeñar.			
<b>COMPETENCIAS</b>			
<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>NIVEL</b>	<b>ESPECÍFICAS</b>	<b>NIVEL</b>
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
<b>4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO</b>			

83	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

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

<b>LÍDER DE AREA DESARROLLO DE ABASTECIMIENTOS Y REGULACIÓN</b>			
<b>GERENCIA</b>	PLANEACIÓN Y PROYECTOS TÉCNICOS		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	GERENTE DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS TÉCNICOS		
<b>CÓDIGO</b>	E. DI.00		
<b>NIVEL</b>	EJECUTIVO	<b>N° DE CARGOS</b>	1
<b>CARGOS QUE SUPERVISA:</b>	Según Estructura Organizacional vigente		
<b>1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES</b>			
<b>OBJETIVO DEL CARGO.</b> Ejecutar actividades de planeación, organización, supervisión y evaluación en las actividades relacionadas con los estudios, diseños, construcción e implementación de proyectos y la gestión de recursos económicos orientados a la consecución de nuevas fuentes de abastecimiento de agua para el Área Metropolitana de Bucaramanga y todo lo relacionado con la Regulación en la prestación del servicio público domiciliario de agua potable.			
<b>RESPONSABILIDADES DEL CARGO.</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de programación, flujo de fondos y costos de los proyectos de nuevos abastecimientos.</li> <li>2. Garantizar la eficiente y efectiva ejecución de los proyectos de nuevos abastecimientos de acuerdo con los diseños, especificaciones técnicas, instrucciones, normas y parámetros establecidos.</li> <li>3. Garantizar la formulación de términos de referencia, pliegos de condiciones y procesos técnicos para la contratación de Estudios de Consultoría y para la ejecución de obras, implementación de planes ambientales y demás actividades orientadas para la ejecución de los proyectos de nuevos abastecimientos.</li> <li>4. Coadyuvar las actividades pertinentes para la gestión de recursos económicos ante entidades financieras y gubernamentales de índole nacional e internacional para la ejecución del proyecto.</li> <li>5. Coordinar el cumplimiento de los Cronogramas y acciones interinstitucionales para el desarrollo de los proyectos de nuevos abastecimientos.</li> </ol>			

84	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<b>M GH 602-001</b>		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

6. Responder por la definición y realización de las acciones requeridas para la adquisición de predios y servidumbres relacionados con los proyectos de nuevos abastecimientos.
7. Apoyar al Gerente de Área en la formulación y desarrollo de convenios Interinstitucionales.
8. Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan de Gestión de la Gerencia de Planeación y Proyectos Técnicos.
9. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa.
10. Coordinar y supervisar las actividades del grupo de recursos hídricos, así como el manejo y análisis de la información reportada.
11. Coordinar y supervisar las actividades del grupo de regulación y normatividad. así como el manejo y análisis de la información reportada.
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**

<p><b>POR DINEROS.</b> Supervisar la ejecución de los presupuestos anuales relacionados con cada uno de los proyectos a ejecutar por el Área.</p>	<p><b>POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:</b> FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE 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.

**3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO**

<p><b>EDUCACION.</b></p> <p><b>Universitaria</b>      Título en Ingeniería Civil</p> <p><b>Postgrado</b>        Especialización en Recursos Hídricos y/o Gerencia de Proyectos.</p>	<p><b>FORMACIÓN.</b></p> <p>Estructuración,                      Formulación,</p> <p>Evaluación y Gerencia de Proyectos,</p>
---	--

85	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

	Técnicas de Negociación, Elaboración de Presupuestos.
--	---

**EXPERIENCIA.**

Experiencia mínima de 10 años ejecutando labores propias de su ingeniería de base, dentro de los cuales 3 años deben ser en cargos de responsabilidades similares al cargo a desempeñar.

**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

**JEFE DE DIVISIÓN-NEGOCIOS ESTRATÉGICOS**

<b>GERENCIA</b>	PLANEACION Y PROYECTOS		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	GERENTE DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS TÉCNICOS		
<b>CÓDIGO</b>	E. DI.00		
<b>NIVEL</b>	EJECUTIVO	<b>N° DE CARGOS</b>	1
<b>CARGOS QUE SUPERVISA:</b>	Según Estructura Organizacional vigente		

**1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES**

**OBJETIVO DEL CARGO.**

Ejecución de actividades de planeación, organización, supervisión y evaluación de los procesos que comprenden los procedimientos de investigación y desarrollo que conduzcan a la Empresa a la formulación de estrategias para crear, introducir y comercializar nuevos servicios, productos y procesos de calidad acorde a los objetivos de la Empresa, que conlleven a su fortalecimiento y competitividad.

**RESPONSABILIDADES DEL CARGO.**

86	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<b>M GH 602-001</b>		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar adecuadamente en coordinación con las demás dependencias el Plan de Acción de la Empresa.</li> <li>2. Participar y garantizar en la formulación, programación y seguimiento de políticas, planes y proyectos a desarrollar que contribuyan a la diversificación y/o fortalecimiento de los servicios que brinda la Empresa conduciendo así al logro de los objetivos propuestos por la misma.</li> <li>3. Coordinar y efectuar la realización del diagnóstico institucional, investigación y desarrollo y proponer las acciones necesarias para el mejoramiento de la planeación, la formulación y ejecución de proyectos.</li> <li>4. Brindar asistencia técnica en la formulación y elaboración de proyectos según lo requieran las dependencias.</li> <li>5. Participar y/o elaborar los pliegos de condiciones y especificaciones técnicas de los proyectos a realizar la Empresa</li> <li>6. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los planes y proyectos estratégicos que se adelanten en la Empresa.</li> <li>7. Organizar, evaluar y controlar las actividades para el adecuado manejo de la base de datos y de la administración del Banco de Programas y Proyectos.</li> <li>8. Evaluar y controlar los resultados de los planes y programas, revisando y actualizando periódicamente los mismos</li> <li>9. Formular en coordinación con la Gerencia Financiera el presupuesto y plan operativo anual de inversiones e instrumentos que garanticen el cumplimiento eficiente de los planes de la Empresa.</li> <li>10. Coordinar la presentación, sustentación y aprobación de los proyectos de inversión relacionados con la investigación y prestación de los servicios.</li> <li>11. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa.</li> <li>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.</li> </ol>	
<p><b>PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.</b>  ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</p> <p>LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS</p>	
<b>2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN</b>	
<p><b>POR DINEROS.</b></p> <p>NO APLICA</p>	<p><b>POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:</b> FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO</p>

87	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

<b>POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>			
Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.			
<b>3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO</b>			
<b>EDUCACION.</b> <b>Universitaria</b> Título en áreas administrativas, Económicas o Ingenierías <b>Postgrado</b> Maestrías o especialización en áreas afines al Cargo.		<b>FORMACIÓN.</b> Técnicas de Negociación, Elaboración, Evaluación de Proyectos, elaboración de Presupuestos, planeación estratégica y marco legal de normas y reglamentación de Empresas Prestadoras de Servicios Públicos y manejo del medio ambiente.	
<b>EXPERIENCIA.</b> Experiencia mínima de tres (3) años en Responsabilidades similares.			
<b>COMPETENCIAS</b>			
<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>NIVEL</b>	<b>ESPECÍFICAS</b>	<b>NIVEL</b>
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
<b>4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO</b>			
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES			

<b>JEFE DE DIVISIÓN- SERVICIO , ATENCIÓN AL CLIENTE Y GESTIÓN COMUNITARIA</b>			
<b>GERENCIA</b>		COMERCIAL	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>		GERENTE COMERCIAL	
<b>CÓDIGO</b>		E. DI.00	
<b>NIVEL</b>		EJECUTIVO	<b>N° DE CARGOS</b> 1
<b>CARGOS QUE SUPERVISA:</b>		Según Estructura Organizacional vigente	
<b>1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES</b>			
<b>OBJETIVO DEL CARGO.</b> Ejecución de actividades de planeación, dirección, ejecución, evaluación y control de 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			

88	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<b>M GH 602-001</b>		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

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.

#### **RESPONSABILIDADES DEL CARGO.**

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.
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.

89	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

<b>PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.</b>			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			
LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS			
<b>2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN</b>			
<b>POR DINEROS.</b>		<b>POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO</b>	
NO APLICA			
<b>POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>			
Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.			
<b>3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO</b>			
<b>EDUCACION.</b>		<b>FORMACIÓN.</b>	
<b>Universitaria</b> Título en áreas Administrativas , Ingeniería Industrial o ciencias afines.		Sistemas de Atención al Cliente, Elaboración de Presupuestos, normas y leyes establecidas por la Superintendencia de Servicios Públicos	
<b>Postgrado</b> Especialización en áreas Administrativas o relacionadas con el Cargo.			
<b>EXPERIENCIA.</b>			
Experiencia mínima de tres (3) años en Responsabilidades similares.			
<b>COMPETENCIAS</b>			
<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>NIVEL</b>	<b>ESPECÍFICAS</b>	<b>NIVEL</b>
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
<b>4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO</b>			
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES			

90	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

LÍDER DE ÁREA FACTURACIÓN			
<b>GERENCIA</b>	COMERCIAL		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	GERENTE COMERCIAL		
<b>CÓDIGO</b>	E. DI.00		
<b>NIVEL</b>	EJECUTIVO	<b>N° DE CARGOS</b>	1
<b>CARGOS QUE SUPERVISA:</b>	Según Estructura Organizacional vigente		
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES			
<b>OBJETIVO DEL CARGO.</b>			
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.			
<b>RESPONSABILIDADES DEL CARGO.</b>			

91	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<b>M GH 602-001</b>		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

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. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa
7. 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

#### **3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO**

92	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

<p><b>EDUCACION.</b>  <b>Universitaria</b> Título en áreas Administrativa, Financieras, de Sistemas, Ingeniería Industrial.  <b>Postgrado</b> Especialización o Maestría en áreas afines al Cargo.</p>	<p><b>FORMACIÓN.</b>  Elaboración de Presupuestos, normas y leyes establecidas por la superintendencia de Servicios Públicos</p>		
<p><b>EXPERIENCIA.</b>  Experiencia mínima de tres (3) años en Responsabilidades similares.</p>			
<b>COMPETENCIAS</b>			
<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>NIVEL</b>	<b>ESPECÍFICAS</b>	<b>NIVEL</b>
Orientación al cliente	A	Liderazgo	A
Identificación con la Organización	A	Orientación a resultados	B
Calidad de Trabajo	A	Relaciones Públicas	A
Compromiso	A	Trabajo en Equipo	A
Integridad y ética	A	Autocontrol	A
<b>4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO</b>			
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES			

<b>LIDER DE AREA RECAUDO Y CARTERA</b>			
<b>GERENCIA</b>	COMERCIAL		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	GERENTE COMERCIAL		
<b>CÓDIGO</b>	E. DI.00		
<b>NIVEL</b>	EJECUTIVO	<b>N° DE CARGOS</b>	1
<b>CaRGOS QUE SUPERVISA</b>	Según Estructura Organizacional vigente.		
<b>1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES</b>			
<b>OBJETIVO DEL CARGO.</b>			
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.			
<b>RESPONSABILIDADES DEL CARGO.</b>			

93	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<b>M GH 602-001</b>		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

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.
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. Responder y presentar en forma oportuna a la Secretaría General, la cartera de difícil recaudo para que se realicen los trámites pertinentes para la recuperación de la misma
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. Crear un ambiente de trabajo de cordialidad y armonía que fomente el trabajo en equipo con el personal a su cargo.
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.

94	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<b>M GH 602-001</b>		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

<b>PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.</b>			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			
LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS			
<b>2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN</b>			
<b>POR DINEROS.</b>		<b>POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO</b>	
NO APLICA			
<b>POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>			
Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo			
<b>3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO</b>			
<b>EDUCACION.</b>		<b>FORMACIÓN.</b>	
<b>Universitaria</b> Título en áreas Administrativas o Financieras		Elaboración de Presupuestos, normas y leyes establecidas por la Superintendencia de Servicios Públicos	
<b>Postgrado</b> Especialización en áreas Financieras o relacionadas con el Cargo.			
<b>EXPERIENCIA.</b>			
Experiencia mínima de tres (3) años en Responsabilidades similares.			
<b>COMPETENCIAS</b>			
<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>NIVEL</b>	<b>ESPECÍFICAS</b>	<b>NIVEL</b>
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
<b>4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO</b>			
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES			

95	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

<b>JEFE DE DIVISI3N-ATENCI3N T3CNICA DOMICILIARIA</b>			
<b>GERENCIA</b>	COMERCIAL		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	GERENTE COMERCIAL		
<b>C3DIGO</b>	E. DI.00		
<b>NIVEL</b>	EJECUTIVO	<b>N3 DE CARGOS</b>	1
<b>CARGOS QUE SUPERVISA:</b>	Seg3n Estructura Organizacional vigente		
<b>1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES</b>			
<b>OBJETIVO DEL CARGO.</b> Soportar operativamente a las dem3s secciones de la Gerencia Comercial, ejecutando procedimientos t3cnicos para dar soluci3n a las solicitudes de los usuarios o generadas en la ejecuci3n de todas las actividades del proceso Comercial.			
<b>RESPONSABILIDADES DEL CARGO.</b>			

96	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<b>M GH 602-001</b>		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

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
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

<b>2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN</b>	
<b>POR DINEROS.</b>	<b>POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:</b> FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
NO APLICA	

97	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

<b>POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>			
Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo			
<b>3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO</b>			
<b>EDUCACION.</b> <b>Universitaria</b> Título profesional en ingenierías o Mecatrónica. <b>Postgrado</b> Especialización en áreas relacionadas con el Cargo.		<b>FORMACIÓN.</b> Elaboración de Presupuestos, normas y leyes establecidas por la Superintendencia de Servicios Públicos	
<b>EXPERIENCIA.</b> Experiencia mínima de tres (3) años en Responsabilidades similares.			
<b>COMPETENCIAS</b>			
<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>NIVEL</b>	<b>ESPECÍFICAS</b>	<b>NIVEL</b>
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
<b>4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO</b>			
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES			

<b>LÍDER DE ÁREA GESTIÓN JURÍDICA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL</b>			
<b>GERENCIA</b>	GENERAL		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	SECRETARIO GENERAL		
<b>CÓDIGO</b>	E. DI.00		
<b>NIVEL</b>	EJECUTIVO	<b>N° DE CARGOS</b>	1
<b>CARGOS QUE SUPERVISA:</b>	Según Estructura Organizacional vigente		
<b>1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES</b>			
<b>OBJETIVO DEL CARGO.</b>			

98	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

Asesorar y apoyar a la Secretaria General y a las demás Dependencias de la empresa para el conocimiento, interpretación y conceptuar sobre las normas jurídicas aplicables a la empresa y sobre los temas de consulta, garantizando la defensa y la protección de los intereses empresariales ante hechos litigiosos o controversias judiciales así mismo establecer mecanismos de control para garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos legales jurídicos acorde con la naturaleza jurídica de la empresa.

#### **RESPONSABILIDADES DEL CARGO.**

1. Participar en la integración del Programa anual de trabajo del área a su cargo.
2. Formular 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.
3. Es 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.
4. Dirigir el asesoramiento o resolver las consultas de carácter jurídico formuladas por los titulares de las diferentes dependencias de la empresa y que le sean asignadas.
5. Asesorar a los titulares de las diferentes dependencias de la empresa en las actuaciones que impliquen connotaciones legales y jurídicas acorde con las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes que salvaguarden el patrimonio y objeto de la empresa.
6. 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.
7. Responder en forma oportuna los requerimientos legales que presenten las Autoridades competentes, particulares o personas jurídicas relacionados con el objeto social y comercial de la empresa, que le sean asignadas y no correspondan a la competencia de otra área.
8. 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
9. Asesorar a la División 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.

99	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<b>M GH 602-001</b>		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

10. 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.
11. 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.
12. Formular las políticas de prevención del daño antijurídico y mitigación del riesgo en materia legal.
13. Asesorar a la Gerencia General y a las demás dependencias de la Empresa en la interpretación de las normas Constitucionales y legales en los asuntos de carácter jurídico de acuerdo a naturaleza y competencia de la Empresa.
14. Informar al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas.
15. Presentar los informes que en materia jurídica que le sean requeridos, por las autoridades competentes.
16. 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.
17. Velar por el desarrollo sostenible este 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. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.**

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

**2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN**

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

100	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

<b>POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>			
Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo			
<b>3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO</b>			
<b>EDUCACION.</b> <b>Universitaria</b> Título en Derecho <b>Postgrado</b> Especialización en áreas relacionadas con el Cargo		<b>FORMACIÓN.</b> Derecho administrativo, civil, comercial, ambiental y laboral, además con un amplio conocimiento del marco legal que rigen las empresas prestadoras de servicios públicos.	
<b>EXPERIENCIA.</b> Experiencia mínima de tres (3) años en Responsabilidades similares.			
<b>COMPETENCIAS</b>			
<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>NIVEL</b>	<b>ESPECÍFICAS</b>	<b>NIVEL</b>
Orientación al cliente	A	Liderazgo	A
Identificación con la Organización	A	Desarrollo de Equipo	B
Calidad de Trabajo	A	Relaciones Interpersonales	A
Compromiso	A	Innovación y Creatividad	A
Integridad y ética	A	Comunicación	A
<b>4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO</b>			
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES			

<b>COORDINADOR JURÍDICO</b>			
<b>GERENCIA</b>	GENERAL		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	JEFE DIVISION JURIDICA		
<b>CÓDIGO</b>	E. CO.00		
<b>NIVEL</b>	EJECUTIVO	<b>N° DE CARGOS</b>	1
<b>CARGOS QUE SUPERVISA:</b>	Según Estructura Organizacional vigente		
<b>1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES</b>			
<b>OBJETIVO DEL CARGO.</b> Apoyar a la Secretaria General, División Jurídica y demás dependencias de la empresa en la Gestión legal de la empresa, garantizando la defensa y la protección de los intereses			

101	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

empresariales ante hechos litigiosos o controversiales y/o consultas legales y en la compilación, actualización y difusión en general de la Legislación aplicable a la empresa y de las normas y políticas internas de la empresa relacionada con las actividades y funciones de la Empresa, y su socialización permanente.

#### **RESPONSABILIDADES DEL CARGO.**

1. Apoyar a la Secretaria General y División Jurídica en la elaboración sobre el contenido y alcances de los dispositivos legales vigentes aplicables a la empresa.
2. Preparar proyectos de consulta y opinión de carácter legal que se le asignen, así como, en aquellos aspectos comprendidos en el ámbito procesal y sustantivo del Derecho.
3. Llevar una compilación de Leyes, Códigos y publicaciones de las normas aplicables a la empresa y que se relacionen con el marco legal del amb S.A. ESP y demás disposiciones jurídicas que se relacionen con la empresa
4. Interpretar, concordar y divulgar las normas legales aplicables y de interés para la gestión institucional, debiendo absolver las consultas correspondientes, respecto de su interpretación y que le sean requeridas.
5. Coordinar la implementación de las disposiciones normativas establecidas dadas por la Gerencia General la empresa.
6. Asumir la representación legal y extrajudicial a la empresa en los procesos que se instauran en contra de la misma y que le sean asignados según poder otorgado.
7. Apoyar a su jefe inmediato en el asesoramiento legal a los titulares de las diferentes dependencias de la empresa, para atender las reclamaciones de la empresa o instauradas por particulares, por posibles daños o incumplimientos generados por la acción u omisión en cumplimiento del desarrollo del objeto social de la empresa.
8. Apoyar la gestión y los trámites respectivos, para obtener licencias o permisos ante entidades oficiales, públicas y privadas para ejecutar obras y proyectos de la empresa, según la actividad encomendada.
9. Realizar los informes que le sean requeridos, por las autoridades competentes o la empresa respecto de sus actividades.
10. 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.
11. Velar por el desarrollo sostenible este contemplado en las actividades inherentes a su cargo.
12. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa.
13. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

#### **PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.**

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CARACTERIZACIÓN DE PROCESO  
LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

### **2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN**

102	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

<b>POR DINEROS.</b>  NO APLICA	<b>POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:</b> 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**

<b>EDUCACION.</b> <b>Universitaria</b> Título en Derecho <b>Postgrado</b>	<b>FORMACIÓN.</b> Derecho administrativo, civil, comercial, ambiental y laboral, además con un amplio conocimiento del marco legal que rigen las empresas prestadoras de servicios públicos.
---	---

**EXPERIENCIA.**  
Experiencia mínima de tres (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	Relaciones Interpersonales	B
Compromiso	A	Innovación y Creatividad	B
Integridad y ética	A	Comunicación	A

**4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO**

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

**COORDINADOR COMUNICACIONES Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

<b>GERENCIA</b>	GENERAL		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	GERENTE GENERAL		
<b>CÓDIGO</b>	E. CO.00		
<b>NIVEL</b>	EJECUTIVO	<b>N° DE CARGOS</b>	1
<b>CARGOS QUE SUPERVISA:</b>	Según Estructura Organizacional vigente		

**1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES**

**OBJETIVO DEL CARGO.**

103	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

Dirigir y coordinar la elaboración de todo el material informativo, audiovisual, pagina web y demás medios necesarios que garanticen comunicación fluida al interior y por fuera de la empresa.

Diseño y desarrollando del proceso de las comunicaciones ínter y extra institucional mediante la coordinación y la difusión de políticas, planes, programas, proyectos, eventos especiales y actividades de la Empresa.

### **RESPONSABILIDADES DEL CARGO.**

1. Realizar el diseño, producción y desarrollo de los materiales, escritos y gráficas que puedan y deban transformarse en distintas publicaciones para promoverlas o distribuirlas dentro de la Empresa o hacia otros públicos de opinión.
2. 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.
3. Elaborar el Boletín informativo de carácter interno y externo, en el cual se divulguen las diferentes actividades y avances de la Empresa.
4. Manejar la red de carteleras en los cuales se fomente el compromiso y sentido de pertenencia.
5. Diseñar y actualizar el Vídeo-Institucional como instrumento de inducción y fines publicitarios de la Empresa.
6. 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.
7. Coordinar entrevistas, ruedas de prensa, informes especiales y reportajes que se requieran para divulgar la labor y actividades de la Empresa.
8. Realizar sondeos de opinión para evaluar los resultados de la información difundida a través de los medios de comunicación.
9. 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.
10. 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.
11. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa

104	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

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

**3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO**

**EDUCACION.**

**Universitaria**

**Postgrado** Especialización en áreas afines al cargo.

**FORMACIÓN.**

Relaciones Humanas y Públicas, Protocolo Empresarial y Comunicación Organizacional

**EXPERIENCIA.**

Experiencia mínima de Dos (5) 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	Relaciones Interpersonales	B
Compromiso	A	Innovación y Creatividad	B
Integridad y ética	A	Comunicación	A

**4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO**

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

105	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

<b>COORDINADOR GESTIÓN DE CALIDAD</b>			
<b>GERENCIA</b>	GENERAL		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	GERENTE GENERAL		
<b>CÓDIGO</b>	E. CO.00		
<b>NIVEL</b>	EJECUTIVO	<b>N° DE CARGOS</b>	1
<b>CARGOS QUE SUPERVISA:</b>	Según Estructura Organizacional vigente		
<b>1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES</b>			
<b>OBJETIVO DEL CARGO.</b>			

106	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

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.

### **RESPONSABILIDADES DEL CARGO.**

1. Asegurar que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.
2. Implementar 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. Informar 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.
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 auditoria 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.
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.

107	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

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

**3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO**

**EDUCACION.**

**Universitaria**

**Postgrado** Especialización en áreas inherentes al cargo.

**FORMACIÓN.**

Auditoria Gestión de Calidad; Normas Técnicas Colombianas, vigentes en los sistemas de gestión de calidad, Ambiental, OSHAS y GTC 180.

**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

108	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

COORDINADOR DE PRESUPUESTO			
<b>GERENCIA</b>	FINANCIERA		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	GERENTE FINANCIERO		
<b>CÓDIGO</b>	E. CO.00		
<b>NIVEL</b>	EJECUTIVO	<b>N° DE CARGOS</b>	1
<b>CARGOS QUE SUPERVISA:</b>	Según Estructura Organizacional vigente		
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES			
<b>OBJETIVO DEL CARGO.</b>			

109	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

Garantizar el manejo óptimo de los recursos financieros de la Empresa a través de la apropiada ejecución presupuestal y el establecimiento y control de los costos de las diferentes actividades y procesos de la misma.

#### **RESPONSABILIDADES DEL CARGO.**

1. Formular recomendaciones y dirigir la operación del sistema integral de control presupuestario y de costos de toda la Empresa, incluyendo políticas, programas y practicas que sean necesarios para garantizar el uso eficiente de los recursos financieros y el cumplimiento del plan único de cuentas (PUC) y las normas y leyes establecidas por la superintendencia de servicios públicos (SSP) y la comisión reguladora de agua potable y saneamiento básico(CRA).
2. Asesorar a los Gerentes y los demás jefes de la Empresa sobre el uso adecuado de los sistemas anteriores y sus políticas, procedimientos, programas y prácticas relacionadas.
3. Velar por que todas las actividades de presupuestos, costos, 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.
4. Elaborar el presupuesto anual de los diferentes programas relacionados con la misión y objetivos de la División.
5. Determinar y mantener el sistema de costos de los procesos y procedimientos de cada una de las áreas de la Empresa, teniendo en cuenta las normas y leyes establecidas por la Superintendencia de Servicios Públicos (SSP).
6. Realizar análisis periódicos de los costos de la Empresa, para realizar el seguimiento a las desviaciones, evaluarlas y así establecer las causas y acciones correctivas.
7. Elaborar y consolidar anualmente los diferentes presupuestos que maneje la Empresa.
8. 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.
9. Velar por que las diferencias entre la ejecución presupuestaria y los resultados obtenidos se analicen de manera tal, que las medidas correctivas queden claramente indicadas.
10. Garantizar que los informes ordinarios o especiales presentados a las entidades del gobierno, a las instituciones financieras, a la industria, comercio y asociaciones comerciales y a otras agencias ajenas a la Empresa, sean compatibles a las políticas y procedimientos autorizados que gobiernan dichos informes, así mismo que las copias de todos éstos sean conservadas adecuadamente.

110	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

11. Recomendar los métodos adecuados para el cumplimiento de los requerimientos financieros de la Empresa.
12. Coordinar la preparación y presentación de los presupuestos de la Empresa y velar de que las Divisiones de la Empresa sean asesoradas tanto como sea necesario en la preparación y presentación de los mismos.
13. Administrar los presupuestos de la Empresa dando disponibilidad a todas las requisiciones que se generen en cada una de las áreas de la Empresa.
14. Preparar y presentar los informes comparativos de ejecución presupuestal de las diferentes unidades de la Empresa para establecer los índices y porcentajes.
15. Participar en la evaluación y fijación de políticas, procesos y procedimientos para el control de costos y presupuestos y hacer las sugerencias necesarias para el mejoramiento de los mismos. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.
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

**3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO**

111	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

<b>EDUCACION.</b> <b>Universitaria</b> Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, <b>Postgrado</b> Especialización en áreas afines al Cargo.		<b>FORMACIÓN.</b> Sistemas de Costos, Elaboración de Presupuesto, normas y leyes establecidas por la Superintendencia de Servicios Públicos	
<b>EXPERIENCIA.</b> Experiencia mínima de tres (3) años en Responsabilidades similares			
<b>COMPETENCIAS</b>			
<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>NIVEL</b>	<b>ESPECÍFICAS</b>	<b>NIVEL</b>
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
<b>4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO</b>			
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES			

<b>LÍDER DE ÁREA BIENES Y SERVICIOS</b>			
<b>GERENCIA</b>	FINANCIERA		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	GERENTE FINANCIERO		
<b>CÓDIGO:</b>	E. CO.00		
<b>NIVEL</b>	EJECUTIVO	<b>N° DE CARGOS</b>	1
<b>CARGOS QUE SUPERVISA:</b>	Según Estructura Organizacional vigente		
<b>1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES</b>			
<b>OBJETIVO DEL CARGO.</b>			

112	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

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 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.

113	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

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 efectué 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

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

114	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

<b>2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN</b>			
<b>POR DINEROS.</b>		<b>POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO</b>	
NO APLICA			
<b>POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>			
Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo			
<b>3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO</b>			
<b>EDUCACION.</b>		<b>FORMACIÓN.</b>	
<b>Universitaria</b> Título en contaduría, Economía, Administración o áreas afines		Actividades de logística y manejo de bienes; leyes y decretos de Manejo de Bienes e Inventarios.	
<b>Postgrado</b> Especialización en áreas afines al Cargo.			
<b>EXPERIENCIA.</b>			
Experiencia mínima de tres (3) años en Responsabilidades similares			
<b>COMPETENCIAS</b>			
<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>NIVEL</b>	<b>ESPECÍFICAS</b>	<b>NIVEL</b>
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
<b>4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO</b>			
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES			

<b>LÍDER DE PROCESO 2 CONSERVACIÓN Y GESTIÓN AMBIENTAL</b>			
<b>GERENCIA</b>	PLANEACION Y PROYECTOS TÉCNICOS		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	GERENTE DE PLANEACION Y PROYECTOS TÉCNICOS		
<b>CÓDIGO</b>	E. CO.00		
<b>NIVEL</b>	EJECUTIVO	<b>N° DE CARGOS</b>	1
<b>CARGOS QUE SUPERVISA:</b>	Según Estructura Organizacional vigente		

115	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

## 1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

### OBJETIVO DEL CARGO.

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.

**Gestión Ambiental Rural:** Desarrolla todas las actividades que permiten adelantar procesos de protección, conservación y reforestación de las cuencas abastecedoras (Río Suratá, Río Tona y Río Frío) y la protección de las franjas paralelas a las corrientes de agua, actividades que se desarrollan en los municipios de Tona, Floridablanca, Suratá, Vetas, California, Charta y Matanza.

**Gestión Ambiental Urbana:** Adelanta el Control y seguimiento ambiental a las diferentes obras civiles que desarrolla el amb directa o indirectamente en las áreas urbanas de los Municipios de Bucaramanga, Floridablanca y Girón, garantizando el cumplimiento de la normativa ambiental vigente y el desarrollo de capacitaciones a la comunidad.

**Gestión Ambiental Corporativa:** Establece la ejecución de programas internos que permitan al amb desarrollar sus procesos optimizando los Recursos Naturales, aprovechándolos de manera sostenible a través de la implementación de programas como: URA, URA, PGIRS Y RESPEL al interior de la empresa y la sensibilización de sus trabajadores en estos temas.

URA: Uso Racional del Agua

URE: Uso Racional de Energía

PGIRS: Programa de Gestión de Residuos Sólidos y Líquidos

RESPEL: Residuos Peligrosos.

### RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

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.

116	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

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.
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 las zonas de producción del amb.
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 Gerente 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 Gerente 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 Gerencia de Planeación y Proyectos Técnicos 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**

**POR DINEROS.**

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

117	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<b>M GH 602-001</b>		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

Ejecución del presupuesto anual relacionado con las actividades de la Coordinación de Conservación de Agua y Gestión Ambiental	INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
--	--

**POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

Información relacionada con los Presupuestos y el Manejo de los Contratos que se realizan al interior de la Coordinación de Conservación de Agua y Gestión Ambiental. No revelará los secretos, técnicas y demás asuntos que en razón a su competencia tenga conocimiento.

**3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO**

<p><b>EDUCACION.</b></p> <p><b>Universitaria</b> Profesional en Ingeniería Civil, Sanitaria, Ambiental o Forestal.</p> <p><b>Postgrado</b> Especialización en áreas relacionadas con la Ingeniería Ambiental, Gerencia del Ambiente, Gestión Ambiental, Manejo integrado del medio Ambiente.</p>	<p><b>FORMACIÓN.</b></p> <p>Elaboración de Presupuestos, marco legal Ambiental y Técnicas de Negociación.</p>
--	---

**EXPERIENCIA.**  
Experiencia mínima de cinco (5) años ejecutando labores propias de su ingeniería de base de los cuales tres (3) años deben ser 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	A

**4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO**

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

118	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

<b>COORDINADOR PETICIONES, QUEJAS Y RECURSOS</b>			
<b>GERENCIA</b>	COMERCIAL		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	GERENTE COMERCIAL		
<b>CÓDIGO</b>	E. CO.00		
<b>NIVEL</b>	EJECUTIVO	<b>N° DE CARGOS</b>	1
<b>CARGOS QUE SUPERVISA:</b>	Según Estructura Organizacional vigente		
<b>1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES</b>			
<b>OBJETIVO DEL CARGO.</b> 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			
<b>RESPONSABILIDADES DEL CARGO.</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. 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.</li> </ol>			

119	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<b>M GH 602-001</b>		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Responder por el análisis y la solución efectiva de las peticiones, quejas y recursos que por sus características ameriten atención especial.
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**

<b>POR DINEROS.</b>	<b>POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:</b> 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

**3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO**

<b>EDUCACION.</b>	<b>FORMACIÓN.</b>
<b>Universitaria</b> Título en Derecho	Sistemas de Atención al Cliente, Normas y leyes establecidas por la Superintendencia de Servicios Públicos
<b>Postgrado</b>	
<b>EXPERIENCIA.</b>	

120	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

Experiencia mínima de Dos (2) años en Responsabilidades similares			
<b>COMPETENCIAS</b>			
<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>NIVEL</b>	<b>ESPECÍFICAS</b>	<b>NIVEL</b>
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
<b>4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO</b>			
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES			
<b>JEFE DE SECCIÓN-MANTENIMIENTO HIDRAULICO</b>			
<b>GERENCIA</b>	OPERACIONES		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	JEFE DE DIVISIÓN-OPERATIVA DEL EMBALSE		
<b>CÓDIGO</b>	E. SE.00		
<b>NIVEL</b>	EJECUTIVO	<b>N° DE CARGOS</b>	1
<b>CARGOS QUE SUPERVISA:</b>	Según Estructura Organizacional vigente		
<b>1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES</b>			
<b>OBJETIVO DEL CARGO.</b>			
Gestionar el mantenimiento hidráulico y operación del embalse de Bucaramanga.			
<b>RESPONSABILIDADES DEL CARGO.</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Operar hidráulicamente el embalse en situación de ascenso, descenso del nivel, vaciado, avenidas o condiciones de emergencia a través de sus órganos de desagüe y de captación.</li> <li>Mantener los órganos de desagüe de la presa y estructura de captación (Vertedero de excesos, captación, aducción, descarga de fondo, purgas y estructuras de regulación y control)</li> <li>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.</li> <li>Realizar mantenimientos preventivos y correctivos a la cara de concreto de la presa, juntas, al cimiento y a las laderas que conforman el vaso del embalse.</li> </ol>			

121	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

5. Medir y controlar las infiltraciones del cuerpo de la presa dentro de los rangos admisibles.
6. Realizar estrategias para prevenir el avance de los sedimentos en el volumen útil y muerto del embalse mediante limpiezas a las áreas próximas a la estructura de captación del sistema de aducción y en la cola del embalse.
7. Efectuar campañas de inyecciones para asegurar la impermeabilidad del cimientó.
8. Supervisar que el personal a su cargo cumpla todas las actividades y reglamentos del programa de Salud ocupacional establecido por 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

**POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo

**3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO**

**EDUCACION.**

**Universitaria:** Título en Ingeniería Civil.  
**Postgrado:** - Especialista/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..

122	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

<b>COMPETENCIAS</b>			
<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>NIVEL</b>	<b>ESPECÍFICAS</b>	<b>NIVEL</b>
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
<b>4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO</b>			
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES			
<b>JEFE DE SECCIÓN-SOSTENIBILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL DEL EMBALSE</b>			
<b>GERENCIA</b>	OPERACIONES		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	JEFE DE DIVISIÓN-OPERATIVA DEL EMBALSE		
<b>CÓDIGO</b>	E. SE.00		
<b>NIVEL</b>	EJECUTIVO	<b>N° DE CARGOS</b>	1
<b>CARGOS QUE SUPERVISA:</b>	Según Estructura Organizacional vigente		
<b>1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES</b>			
<b>OBJETIVO DEL CARGO.</b>			
Planear, coordinar, dirigir y controlar las actividades encaminadas al desarrollo social y ambiental del embalse de Bucaramanga.			
<b>RESPONSABILIDADES DEL CARGO.</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responder por el diseño de programas y mecanismos que conlleven a la preservación, conservación y mantenimiento del medio ambiente en el embalse de Bucaramanga.</li> <li>2. Garantizar la implementación de la gestión social y ambiental con la finalidad de velar por la calidad del agua para su respectiva potabilización, calidad del sedimento y el control de especies invasoras por el efecto barrera del embalse.</li> <li>3. Realizar y/o garantizar la ejecución de las actividades relacionadas con los aspectos legales, de impacto ambiental e impacto social en la formulación y ejecución de planes, programas, proyectos y obras relacionadas con el embalse.</li> <li>4. Garantizar la descarga del caudal ecológico exigida por la autoridad ambiental.</li> <li>5. Velar por la óptima ejecución y supervisión permanente de los programas y proyectos en ejecución de preservación, conservación y mantenimiento de la cuenca del río Tona.</li> <li>6. Ejecutar mantenimientos locativos a las casetas que resguardan la instrumentación y equipos necesarios para la operación.</li> <li>7. Garantizar la captación de los caudales necesarios mediante la implementación de las reglas de operación del embalse, la limpieza de las rejillas y mantenimiento de aducción.</li> <li>8. Responder por el adecuado análisis y preparación de la información para apoyar la toma de decisiones del Jefe de División Operativa del embalse de Bucaramanga.</li> </ol>			

123	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

9. 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.
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 del embalse de Bucaramanga
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. Velar por el desarrollo sostenible contemplado en las actividades inherentes a su cargo.
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**

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo

**3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO**

**EDUCACION.**

**Universitaria:** Profesional en Ingeniería Industrial, Civil o Ambiental.

**Postgrado:** Especialización en áreas afines al desempeño.

**FORMACIÓN.**

Profesional con conocimientos básicos 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

124	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

	generados por la presa y su entorno.- social y ambiental.
--	--

**EXPERIENCIA.**

Experiencia mínima de dos (2) años relacionada con el Cargo.

**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

125	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

<b>LÍDER DE PROCESO 3 INFRAESTRUCTURA</b>			
<b>GERENCIA</b>	OPERACIONES		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	JEFE DE DIVISIÓN-CAPTACIÓN		
<b>CÓDIGO</b>	E. SE.00		
<b>NIVEL</b>	EJECUTIVO	<b>N° DE CARGOS</b>	1
<b>CARGOS QUE SUPERVISA:</b>	Según Estructura Organizacional vigente		
<b>1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES</b>			
<b>OBJETIVO DEL CARGO.</b>			
<p>Responder por la planeación, ejecución y control de todas las actividades vinculadas con la construcción de obras civiles involucradas en el mantenimiento de las captaciones y de la infraestructura física para el pre tratamiento del agua cruda.</p>			
<b>RESPONSABILIDADES DEL CARGO.</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. Garantizar la atención y solución oportuna a todas las solicitudes hechas por el Jefe de la División para la ejecución de obras civiles.</li> <li>3. Coordinar y dirigir todas las actividades para garantizar la ejecución eficiente y oportuna de todas las obras.</li> <li>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.</li> <li>5. Responder por la supervisión permanente de las obras en ejecución para garantizar el cumplimiento de los resultados exigidos en las mismas.</li> <li>6. Velar porque los trabajadores a su Cargo cumplan todas las actividades y reglamentos del programa de Salud Ocupacional establecido por la Empresa.</li> <li>7. Responder por la administración eficiente de los recursos utilizados en la ejecución de las obras.</li> </ol>			

126	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

8. 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

**POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo

**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

**4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO**

127	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

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

<b>JEFE DE SECCIÓN-PLANTA DE TRATAMIENTO</b>			
<b>GERENCIA</b>	OPERACIONES		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	JEFE DIVISIÓN-TRATAMIENTO		
<b>CÓDIGO</b>	E. SE.00		
<b>NIVEL</b>	EJECUTIVO	<b>N° DE CARGOS</b>	1
<b>CARGOS QUE SUPERVISA:</b>	Según Estructura Organizacional vigente		
<b>1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES</b>			
<b>OBJETIVO DEL CARGO.</b> Garantizar la optima calidad del agua, dirigiendo y controlando todos los procesos y operaciones que involucran la potabilización del agua en la planta de tratamiento			
<b>RESPONSABILIDADES DEL CARGO.</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Supervisar y controlar el cumplimiento de los estándares de calidad de agua tratada en la planta de tratamiento.</li> <li>3. Administrar eficientemente los insumos requeridos para la operación de potabilización del agua.</li> <li>4. Coordinar la ejecución de los programas de mantenimiento de los equipos y máquinas y de mejoramiento de las instalaciones físicas de la Planta.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Suministrar al Jefe de la División la información relevante involucrada con la operación de la planta.</li> <li>7. Planear, dirigir y controlar todas las actividades realizadas por el personal a su Cargo de acuerdo a las prioridades para el proceso de tratamiento.</li> <li>8. Coordinar la realización de las visitas técnicas realizadas por estudiantes de los diferentes colegios y universidades de la ciudad.</li> <li>9. Planear, dirigir y controlar la programación de los turnos de trabajo del personal a su Cargo.</li> <li>10. Velar porque los trabajadores a su Cargo cumplan todas las actividades y reglamentos del programa de Salud Ocupacional establecido por la Empresa.</li> </ol>			

128	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

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.

### **RESPONSABILIDADES ASOCIADAS A LA PLANTA DE AGUA ENVASADA**

13. Coordinar la adecuada operación de equipos, materiales, e insumos necesarios en la producción del agua envasada.
14. Autorizar las acciones inmediatas sin desestabilizar el proceso de producción siguiendo la normatividad establecida.
15. Asegurar que el personal encargado de la operación aplique disposiciones y documentos asociados a las labores de la producción del agua envasada de manera que se garantice la calidad del producto terminado y el cumplimiento de la normatividad vigente.
16. Verificar que se cumpla con las disposiciones para el control de la calidad del agua en proceso y envasada, así como la presentación del producto terminado.

### **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

### **3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO**

#### **EDUCACION.**

**Universitaria** título en Ingeniería Sanitaria, o Ingeniería Química.  
**Postgrado**

#### **FORMACIÓN.**

Técnicas de Potabilización de agua y manejo del medio ambiente.

#### **EXPERIENCIA.**

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

### **COMPETENCIAS**

<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>NIVEL</b>	<b>ESPECÍFICAS</b>	<b>NIVEL</b>
Orientación al cliente	B	Liderazgo	B

129	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</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

### LIDER DE PROCESO 3 REDES

<b>GERENCIA</b>	OPERACIONES		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	JEFE DIVISIÓN-DISTRUBUCIÓN		
<b>CÓDIGO</b>	E. SE.00		
<b>NIVEL</b>	EJECUTIVO	<b>N° DE CARGOS</b>	1
<b>CARGOS QUE SUPERVISA:</b>	Según Estructura Organizacional vigente		

#### 1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

##### **OBJETIVO DEL CARGO.**

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

##### **RESPONSABILIDADES DEL CARGO.**

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. 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.
4. Dirigir y controlar las actividades para reparación de daños de redes.
5. 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.
6. Responder por el mantenimiento permanente de un stock mínimo de los materiales e insumos necesarios para la reparación de daños en las redes.
7. Coordinar y supervisar la realización de aforos pitos métricos según las directrices y programas establecidos por el Jefe de la División.
8. Responder por la actualización permanente del inventario de la infraestructura de redes de distribución.

130	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

9. Dar cumplimiento a todos los procesos y procedimientos establecidos por la Empresa para la atención de daños y mantenimiento preventivo.
10. 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.
11. Supervisar que el personal a su Cargo cumpla 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**

<b>POR DINEROS.</b>	<b>POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:</b> 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

**3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO**

<b>EDUCACION.</b>	<b>FORMACIÓN.</b>
<b>Universitaria</b> Título en Ingeniería Civil.	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.
<b>Postgrado</b>	

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

<b>COMPETENCIAS</b>			
<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>NIVEL</b>	<b>ESPECÍFICAS</b>	<b>NIVEL</b>
Orientación al cliente	B	Liderazgo	B

131	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
=		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</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

### LÍDER DE PROCESO 3 ABASTECIMIENTOS

<b>GERENCIA</b>	OPERACIONES		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	GERENTE DE OPERACIONES		
<b>CÓDIGO</b>	E. SE.00		
<b>NIVEL</b>	EJECUTIVO	<b>N° DE CARGOS</b>	1
<b>CARGOS QUE SUPERVISA:</b>	Según Estructura Organizacional vigente		

#### 1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

##### **OBJETIVO DEL CARGO.**

Coordinar, dirigir y controlar la operación de abastecimiento entre la planta, bombeo Bosconia y los diferentes tanques de distribución y el programa de Agua no Contabilizada

##### **RESPONSABILIDADES DEL CARGO.**

1. Responder por el control y actualización permanente del balance de macro medición (Relación oferta Vs Demanda Efectiva) para conocer la capacidad de disponibilidad de la Empresa.
2. Dirigir y controlar las actividades necesarias para reparación de daños de redes.
3. 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.
4. Supervisar que el personal a su Cargo cumpla todas las actividades y reglamentos del programa de Salud ocupacional establecido por la Empresa.
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

132	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

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

<b>POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>  Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo
---

<b>3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO</b>
------------------------------------

<b>EDUCACION.</b>  <b>Universitaria</b> Título en Ingeniería Civil o ciencias afines.  <b>Postgrado</b>	<b>FORMACIÓN.</b>  Marco legal de normas y reglamentación de Empresas Prestadoras de Servicios Públicos y manejo del medio ambiente.
---	--

<b>EXPERIENCIA.</b> Experiencia mínima de Dos (2) años en Responsabilidades similares.
---

<b>COMPETENCIAS</b>			
<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>NIVEL</b>	<b>ESPECÍFICAS</b>	<b>NIVEL</b>
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

<b>4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO</b>
--

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

133	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

<b>JEFE DE SECCIÓN- DISPONIBILIDADES E INSTALACIONES</b>			
<b>GERENCIA</b>	OPERACIONES		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	GERENTE DE OPERACIONES		
<b>CÓDIGO</b>	E. SE.00		
<b>NIVEL</b>	EJECUTIVO	<b>N° DE CARGOS</b>	1
<b>CARGOS QUE SUPERVISA:</b>	Según Estructura Organizacional vigente		
<b>1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES</b>			
<b>OBJETIVO DEL CARGO.</b>  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			
<b>RESPONSABILIDADES DEL CARGO.</b>  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. Aprobar de acuerdo a los estudios técnicos realizados y a las normas, políticas y parámetros de la Empresa las nuevas solicitudes de disponibilidad del servicio de Acueducto. 3. Responder por el control y actualización permanente del balance de macro medición (Relación oferta Vs Demanda Efectiva) para conocer la capacidad de disponibilidad de la Empresa. 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. Supervisar que el personal a su Cargo cumpla todas las actividades y reglamentos del programa de Salud ocupacional establecido por la Empresa. 6. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa 7. 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.			

134	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

<b>PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.</b>			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			
LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS			
<b>2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN</b>			
<b>POR DINEROS.</b>		<b>POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO</b>	
NO APLICA			
<b>POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>			
Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo			
<b>3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO</b>			
<b>EDUCACION.</b>		<b>FORMACIÓN.</b>	
Universitaria Título en Ingeniería Civil.		Marco legal de normas y reglamentación de Empresas Prestadoras de Servicios Públicos y manejo del medio ambiente	
Postgrado			
<b>EXPERIENCIA.</b>			
Experiencia mínima de dos (2) años en Responsabilidades similares			
<b>COMPETENCIAS</b>			
<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>NIVEL</b>	<b>ESPECÍFICAS</b>	<b>NIVEL</b>
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
<b>4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO</b>			
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES			

135	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

<b>LÍDER DE PROCESO 3 ELECTRÓNICA</b>			
<b>GERENCIA</b>	OPERACIONES		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	GERENTE COMERCIAL		
<b>CÓDIGO</b>	E. SE.00		
<b>NIVEL</b>	EJECUTIVO	<b>N° DE CARGOS</b>	1
<b>CARGOS QUE SUPERVISA:</b>	Según Estructura Organizacional vigente		
<b>1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES</b>			
<b>OBJETIVO DEL CARGO.</b>			
<p>Para garantizar 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>			
<b>RESPONSABILIDADES DEL CARGO.</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>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 y de los equipos para el agua envasada de manera que se garantice su óptimo funcionamiento.</li> <li>2. Responder por las labores preventivas y correctivas a los equipos de medición de caudal y de medidores de manera que se garantice su óptimo funcionamiento.</li> <li>3. Garantizar la continuidad y disponibilidad del Sistema de telemetría y control SCADA.</li> <li>4. Realizar las labores de interventoría a Órdenes de trabajo o Contratos y que le sean asignadas.</li> <li>5. Implementar y mantener el sistema de gestión de calidad en el área electrónica del Acueducto Metropolitano de Bucaramanga S.A. ESP:</li> <li>6. Proponer y ejecutar las acciones correctivas y preventivas necesarias a fin de mantener el correcto funcionamiento de los equipos y maquinas del amb S.A. ESP.</li> <li>7. Proponer y analizar las soluciones para la adaptación de las mismas de acuerdo a las necesidades para los equipos y maquinas del amb.</li> </ol>			

136	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

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.
9. Participar y apoyar la elaboración de planos de proyectos necesarios en el área electrónica.
10. Participar y apoyar la elaboración del presupuesto de costos necesarios en el área electrónica.
11. Supervisar que el personal a su cargo cumpla 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**

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

**POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo

**3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO**

<b>EDUCACION.</b>	<b>FORMACIÓN.</b>
<b>Universitaria</b> Título en Ingeniería Electrónica.	NO APLICA
<b>Postgrado</b>	

**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

137	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

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

<b>JEFE DE SECCIÓN- MANTENIMIENTO MECÁNICO</b>			
<b>GERENCIA</b>	OPERACIONES		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	JEFE DE DIVISIÓN- ELECTROMECAÁNICA		
<b>CÓDIGO</b>	E. SE.00		
<b>NIVEL</b>	EJECUTIVO	<b>N° DE CARGOS</b>	1
<b>CARGOS QUE SUPERVISA:</b>	Según Estructura Organizacional vigente		
<b>1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES</b>			
<b>OBJETIVO DEL CARGO.</b>			
Coordinar las labores necesarias para garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos electromecánicos de la planta de tratamiento, las estaciones de bombeo menores y el parque automotor de la empresa.			
<b>RESPONSABILIDADES DEL CARGO.</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>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 y parque automotor del amb S.A.</li> <li>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 y parque automotor.</li> <li>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.</li> <li>4. Apoyar a la División 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.</li> <li>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.</li> <li>6. Responder por registro del parque automotor, archivando las hojas de vida con las actividades de mantenimiento ejecutadas.</li> </ol>			

138	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

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

**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

**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

139	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

Compromiso	A	Relaciones Interpersonales	B
Integridad y ética	A	Comunicación	B
<b>4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO</b>			
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES			

<b>LÍDER PROCESO 3 LABORATORIO CONTROL CALIDAD AGUAS</b>			
<b>GERENCIA</b>	OPERACIONES		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	GERENTE DE OPERACIONES		
<b>CÓDIGO</b>	E. SE.00		
<b>NIVEL</b>	EJECUTIVO	<b>N° DE CARGOS</b>	1
<b>CARGOS QUE SUPERVISA:</b>	Según Estructura Organizacional vigente		
<b>1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES</b>			
<b>OBJETIVO DEL CARGO.</b>			
Responder por la adecuada 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.			
<b>RESPONSABILIDADES DEL CARGO.</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Responder por el análisis y la evaluación del agua no tratada de las diferentes fuentes de abastecimiento.</li> <li>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.</li> <li>4. Administrar eficientemente los insumos y reactivos requeridos para el normal desarrollo de las actividades de análisis y evaluación de muestras de agua.</li> <li>5. Garantizar la prestación oportuna de los resultados del análisis y evaluación de muestras tomadas.</li> <li>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</li> <li>7. Evaluar la calidad de los insumos utilizados para el tratamiento de agua.</li> <li>8. Asesorar a los jefes de plantas en la utilización de nuevas formulas que permitan mejorar la calidad del producto.</li> </ol>			

140	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
=		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

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 físicoquímicos 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

**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.
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.

141	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

<b>PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.</b>			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			
LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS			
<b>2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN</b>			
<b>POR DINEROS.</b>		<b>POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:</b> FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO	
NO APLICA			
<b>POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>			
Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo			
<b>3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO</b>			
<b>EDUCACION.</b>		<b>FORMACIÓN.</b>	
<b>Universitaria</b> Profesional en Química o Ingeniería Química		En Técnicas de Control de Calidad, análisis y evaluación del agua, Técnicas Administrativas y Elaboración de Presupuestos.	
<b>Postgrado</b> Especialización en áreas afines al Cargo.			
<b>HABILIDADES.</b>			
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.			
<b>EXPERIENCIA.</b>			
Experiencia mínima de tres (3) años y dos (2) de los cuales en cargos de responsabilidades similares			
<b>COMPETENCIAS</b>			
<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>NIVEL</b>	<b>ESPECÍFICAS</b>	<b>NIVEL</b>
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
<b>4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO</b>			
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES			

142	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

<b>LÍDER GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
<b><u>DIRECCIÓN:</u></b>	SECRETARIA GENERAL		
<b><u>JEFE INMEDIATO:</u></b>	SECRETARIA GENERAL		
<b><u>CARGO</u></b>	LIDER	<b><u>N° DE CARGOS</u></b>	1
<b><u>CARGOS QUE SUPERVISA:</u></b>	Según Estructura Organizacional vigente		
<b>1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES</b>			
<p><b><u>OBJETIVO DEL CARGO.</u></b>  <u>Responder por los procesos de la Gestión Documental y de los archivos Central e Históricos del amb, cumpliendo con las políticas diseñadas por el Comité de archivo y correspondencia y buenas prácticas de archivística Archivo General de la Nación, de acuerdo a la normativa vigente.</u></p>			
<p><b><u>RESPONSABILIDADES DEL CARGO.</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Liderar, implementar y mantener el cambio tecnológico del sistema de gestión documental del amb.</u></li> <li>2. <u>Liderar el proceso de gestión documental, desde su ingreso a la empresa, hasta su disposición final, según la normativa vigente y los procedimientos del amb.</u></li> <li>3. <u>Asesorar a las Dependencias de la empresa en los procesos archivísticos.</u></li> <li>4. <u>Coordinar las reuniones del Comité de archivo y ejercer la secretaria del mismo</u></li> <li>5. <u>Responder por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad, custodia y reserva de la información contenida en los documentos del archivo.</u></li> <li>6. <u>Prevenir la pérdida, daño, y/o deterioro de los documentos en tramite y custodia.</u></li> <li>7. <u>Coordinar las actividades para actualizar las tablas de retención documental y velar por su aplicación de acuerdo con la normativa vigente</u></li> <li>8. <u>Elaborar anualmente el cronograma de Transferencias Documentales, y efectuar el seguimiento a los procesos archivísticos</u></li> </ol>			

143	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

9. Coordinar las labores de mantenimiento locativo, orden, limpieza y fumigación de las instalaciones del archivo central e histórico.
10. Consolidar, organizar, verificar y tramitar administrativamente la ejecución de los contratos para el cumplimiento de las proyecciones establecidas dentro del proceso liderado.
11. Mantener actualizado el inventario documental de los archivos central e histórico
12. 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.
13. Coordinar la ejecución y efectividad del servicio de entrega de correo, mercancías y mensajería contratado por la Empresa para dicha actividad.
14. Efectuar la Interventoría y coordinar las labores objeto de los contratos suscritos delegados por el jefe inmediato.
15. Coordinar la prestación del servicio de fotocopiado en la empresa.
16. Responder por el adecuado manejo de los Fondos de la caja menor, asignada a la Dirección Financiera.
17. 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.
18. Velar por que el desarrollo sostenible este 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. 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.**

Proceso de gestión documental y documentos asociados a dicho proceso.

**2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN**

**POR DINEROS.**

Fondos caja menor.

**Por equipos, herramientas, materiales e insumos:** fag 704-010, entregados en el inventario de bienes devolutivos por empleado.

**POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

144	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

La establecida en el desarrollo de las actividades del cargo, por lo que guardará absoluta reserva de los asuntos que conozca, sin revelar los secretos, técnicas y demás asuntos, que en razón a su competencia tenga conocimiento.

### **3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO**

**EDUCACION.**

Profesional en Ingeniería de sistemas, ingeniería industrial, bibliotecología o archivística o profesiones afines al cargo.

**FORMACIÓN.**

- Gestión de sistemas de información y documentación.
- Normas generales sobre correspondencia, manejo y custodia de archivo.

**EXPERIENCIA.**

Experiencia mínima de dos (2) años en Responsabilidades similares, para personal interno y mínimo 4 años para personal externo. (Deseable experiencia en Liderar cambios tecnológicos en empresas).

#### **COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES</u></b>	<b><u>ESPECÍFICAS</u></b>
<u>Orientación al cliente</u>	<u>Liderazgo</u>
<u>Identificación con la Organización</u>	<u>Trabajo en Equipo</u>
<u>Calidad del Trabajo</u>	<u>Innovación y Creatividad</u>
<u>Compromiso</u>	<u>Relaciones Interpersonales</u>
<u>Integridad y ética</u>	<u>Comunicación</u>

### **4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO**

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

145	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

<b>LÍDER DE PROCESO 3 DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO</b>			
<b>GERENCIA</b>	GENERAL		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	JEFE DE DIVISIÓN- GESTIÓN HUMANA		
<b>CÓDIGO</b>	E. SE.00		
<b>NIVEL</b>	EJECUTIVO	<b>N° DE CARGOS</b>	1
<b>CARGOS QUE SUPERVISA:</b>	Según Estructura Organizacional vigente		
<b>1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES</b>			
<b>OBJETIVO DEL CARGO.</b>			
Ejecución de labores profesionales de programación, coordinación, evaluación y control de las actividades de la administración de información del Recurso Humano de acuerdo con las políticas de la Empresa, normas legales vigentes y procedimientos sobre la materia			
<b>RESPONSABILIDADES DEL CARGO.</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el estudio y elaboración de políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración del sistema de información del talento Humano de la Empresa, evaluando, controlando y presentando al superior inmediato los informes respectivos para la toma de decisiones a que haya lugar.</li> <li>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,</li> </ol>			

146	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

<p>garantizando su actualización oportuna y el adecuado archivo de los registros y documentos del mismo.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Manejar y conservar actualizada en el sistema de información humano, 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.</li> <li>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.</li> <li>5. Conocer y dar cumplimiento a los postulados de la convención colectiva de trabajo.</li> <li>6. Controlar en el sistema de información lo relacionado con permisos, licencias, vacaciones, horas extras y traslados del personal de la Empresa.</li> <li>7. Efectuar en el sistema de información los movimientos y ascensos del personal de acuerdo a las políticas de desarrollo diseñadas por la Empresa.</li> <li>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.</li> <li>9. Supervisar, controlar y reportar oportunamente la autoliquidación de aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones, Riesgos Profesionales y parafiscales del personal de la entidad, activos y pensionados, a Cargo de las entidades correspondientes de conformidad con las normas legales que rigen la materia y los postulados de la Convención.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>12. Coordinar y participar con la División de sistemas de información el diseño, montaje y puesta en marcha y ajustes a las aplicaciones de la sección.</li> <li>13. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa</li> <li>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.</li> </ol>
--

147	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

<b>PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.</b>			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			
LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS			
<b>2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN</b>			
<b>POR DINEROS.</b>		<b>POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:</b> FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO	
NO APLICA			
<b>POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>			
Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo			
<b>3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO</b>			
<b>EDUCACION.</b>		<b>FORMACIÓN.</b>	
<b>Universitaria</b>	Profesional Universitario en ingenierías industrial o financiera	Sistemas de Información/ plataforma tecnológica, competencias laborales, Planeación Estratégica, y marco legal de normas y reglamentación de Seguridad Social.	
<b>Postgrado</b>			
<b>EXPERIENCIA.</b>			
Experiencia mínima de Dos (2) años en Responsabilidades similares.			
<b>COMPETENCIAS</b>			
<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>NIVEL</b>	<b>ESPECÍFICAS</b>	<b>NIVEL</b>
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
<b>4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO</b>			
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES			

148	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

<b>JEFE DE SECCIÓN- SOPORTE Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICOS</b>			
<b>GERENCIA</b>	FINANCIERA		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	JEFE DE DIVISIÓN- SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
<b>CÓDIGO</b>	E. SE.00		
<b>NIVEL</b>	EJECUTIVO	<b>N° DE CARGOS</b>	1
<b>CARGOS QUE SUPERVISA:</b>	Según Estructura Organizacional vigente		
<b>1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES</b>			
<b>OBJETIVO DEL CARGO.</b> Proteger la información y el software y prestar asesoría técnica y especializada a los usuarios de los recursos informáticos, coordinando actividades de capacitación y/o entrenamiento para garantizar el buen uso de los programas, equipos de cómputo y de comunicaciones de la Empresa.			
<b>RESPONSABILIDADES DEL CARGO.</b> 1. Responder por la administración y funcionamiento de la base de datos, sistemas operativos y de red. 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.			

149	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

<ol style="list-style-type: none"> <li>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 la empresa.</li> <li>5. Responder por la recepción e instalación de los equipos de cómputos adquiridos.</li> <li>6. Realizar evaluaciones periódicas de la satisfacción de los usuarios de los sistemas de información.</li> <li>7. Responder por la solución oportuna y efectiva de los problemas que se presenten en los recursos informáticos o en los equipos de computo de la Empresa.</li> <li>8. Responder por la disponibilidad oportuna y protección adecuada de copias actualizadas de todo el software y la base de datos existente de la Empresa.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. Velar por el debido almacenamiento de las licencias de software adquiridas por la Empresa.</li> <li>11. Reportar a la Gerencia Financiera los equipos de computo e impresoras que se adquieren para que se incluyan en las pólizas de seguro.</li> <li>12. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa</li> <li>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.</li> </ol>	
<b>PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.</b>	
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CARACTERIZACIÓN DE PROCESO LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS	
<b>2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN</b>	
<b>POR DINEROS.</b>	<b>POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:</b> FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
NO APLICA	
<b>POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	
Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo	
<b>3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO</b>	
<b>EDUCACION.</b>	<b>FORMACIÓN.</b>
<b>Universitaria</b> Profesional Universitario con título en Ingeniería de Sistemas	Administración y configuración de sistemas Operativos de red, Netware open enterprise server 6.5, Windows server y LINUX;

150	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

<b>Postgrado</b>	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-servidor; Administración de equipos de computo, Licenciamiento y Comunicaciones.		
<b>EXPERIENCIA.</b> Experiencia mínima de Dos (2) años en Responsabilidades similares.			
<b>COMPETENCIAS</b>			
<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>NIVEL</b>	<b>ESPECÍFICAS</b>	<b>NIVEL</b>
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
<b>4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO</b>			
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES			

<b>JEFE DE SECCIÓN-MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE SOFTWARE APLICATIVO</b>			
<b>GERENCIA</b>	FINANCIERA		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	JEFE DE DIVISIÓN- SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
<b>CÓDIGO</b>	E. SE.00		
<b>NIVEL</b>	EJECUTIVO	<b>N° DE CARGOS</b>	1
<b>CARGOS QUE SUPERVISA:</b>	Según Estructura Organizacional vigente		
<b>1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES</b>			
<b>OBJETIVO DEL CARGO.</b> 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			
<b>RESPONSABILIDADES DEL CARGO.</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar herramientas informáticas para facilitar la ejecución de los procesos internos de la Empresa.</li> <li>2. Recibir y Presentar al Jefe de la División las solicitudes de los usuarios de modificaciones al software para evaluar y determinar su ejecución.</li> <li>3. Diseñar las modificaciones software requerido por los usuarios.</li> </ol>			

151	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

4. Instalar las modificaciones a las aplicaciones en los sistemas de información que manejan los usuarios.
5. Coordinar con el administrador de recursos informáticos la capacitación y/o entrenamiento de las modificaciones y aplicaciones informáticas.
6. Apoyar al Jefe de la División en la supervisión de la ejecución de proyectos de diseño e implementación de modificaciones que surjan al sistema de información.
7. Coordinar y dirigir la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de información de toda la Empresa.
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 optima 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**

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo

152	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

### 3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

<b>EDUCACION.</b> <b>Universitaria</b> Profesional Universitario con titulo en Ingeniería de Sistemas <b>Postgrado</b>	<b>FORMACIÓN.</b> 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.

<b>COMPETENCIAS</b>			
<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>NIVEL</b>	<b>ESPECÍFICAS</b>	<b>NIVEL</b>
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-DESARROLLO

<b>GERENCIA</b>	FINANCIERA		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	JEFE DIVISIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
<b>CÓDIGO:</b>	E. SE.00		
<b>NIVEL</b>	EJECUTIVO	<b>N° DE CARGOS</b>	1
<b>CARGOS QUE SUPERVISA:</b>	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 de nuevo software.

- RESPONSABILIDADES DEL CARGO.**
1. Desarrollar herramientas informáticas para facilitar la ejecución de los procesos internos de la Empresa.
  2. Recibir y Presentar al Jefe de la División las solicitudes de los usuarios de los nuevos software o modificaciones para evaluar y determinar su ejecución.
  3. Diseñar las modificaciones o nuevos software requeridos por los usuarios.
  4. Instalar las nuevas aplicaciones en los sistemas de información que manejan los usuarios.

153	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

5. Coordinar con el administrador de recursos informáticos la capacitación y/o entrenamiento de las nuevas aplicaciones informáticas.
6. Apoyar al Jefe de la División en la supervisión de la ejecución de proyectos de diseño e implementación de nuevos sistemas de información.
7. Evaluar periódicamente, la satisfacción de los usuarios con respecto a los sistemas implantados, diagnosticar sus necesidades y formular soluciones adecuadas.
8. Diseñar planes de implementación de nuevas aplicaciones y garantizar su óptima ejecución.
9. Responder por la realización de pruebas efectivas a las soluciones elaboradas o contratadas antes de realizar la entrega formal a los usuarios.
10. Responder por la garantía y los problemas que se presenten en los nuevos sistemas de información.
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

**3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO**

**EDUCACION.**

**FORMACIÓN.**

154	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

<b>Universitaria</b>	Profesional Universitario con título en Ingeniería de Sistemas	Lenguajes de Programación utilizados en los aplicativos del Sistema de Información de la Empresa, Diseño y Administración de Base de Datos
<b>Postgrado</b>		

**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

**LIDER DE PROCESO 3 SERVICIOS GENERALES**

<b>GERENCIA</b>	FINANCIERA		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	GERENTE FINANCIERO		
<b>CÓDIGO:</b>	E. SE.00		
<b>NIVEL</b>	EJECUTIVO	<b>N° DE CARGOS</b>	1
<b>CARGOS QUE SUPERVISA:</b>	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 comunicaciones-conmutador, 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.

155	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

3. Coordinar, supervisar, controlar, evaluar y responder por el sistema de comunicación-conmutador, 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.
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. Planear, coordinar, controlar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo, disponibilidad y estado óptimo del sistema de comunicaciones- conmutador de la Empresa.
9. Asegurar la oportunidad y confiabilidad de los registros y de la información de la gestión de los servicios generales y mantenimiento.
10. Fijar las medidas de control para la utilización de los recursos disponibles en aras de maximizarlos.
11. 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.
12. Cumplir con las disposiciones emanadas por la Empresa para el manejo de la caja menor que le sea asignada.
13. Realizar ingresos y egresos de caja menor, elaborar la relación de la misma y gestionar el reembolso en forma oportuna.
14. 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

15. 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.
16. Inspeccionar las condiciones físicas de las diferentes especies vegetales y animales y definir los cambios y reposiciones de las mismas.
17. Supervisar la recepción de especies animales y vegetales donadas.
18. Garantizar y Supervisar las condiciones de aseo del parque y sus alrededores.
19. Coordinar con el personal de vigilancia las condiciones de acceso y de seguridad.

156	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

<p>20. Coordinar, supervisar, controlar, evaluar y avalar los servicios prestados por las diferentes empresas contratistas</p> <p>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.</p>			
<p><b>PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.</b>  ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CARACTERIZACIÓN DE PROCESO  LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS</p>			
<b>2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN</b>			
<b>POR DINEROS.</b>		<b>POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO</b>	
NO APLICA			
<b>POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>			
Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo			
<b>3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO</b>			
<b>EDUCACION.</b>		<b>FORMACIÓN.</b>	
<p><b>Universitaria</b> Profesional universitario con título en administración de empresas, Ingeniero Industrial o en áreas relacionadas con las funciones propias del Cargo.</p> <p><b>Postgrado</b></p>		<p>En Planeación y ejecución de programas de mantenimiento correctivo y preventivo, Elaboración y Control Presupuestal, planeación estratégica.</p>	
<b>EXPERIENCIA.</b>			
Experiencia mínima de Dos (2) años en Responsabilidades similares.			
<b>COMPETENCIAS</b>			
<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>NIVEL</b>	<b>ESPECÍFICAS</b>	<b>NIVEL</b>
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
<b>4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO</b>			

157	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

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

<b>JEFE DE SECCIÓN- ALMACÉN GENERAL</b>			
<b>GERENCIA</b>	FINANCIERA		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	GERENTE FINANCIERO		
<b>CÓDIGO:</b>	E. SE.00		
<b>NIVEL</b>	EJECUTIVO	<b>N° DE CARGOS</b>	1
<b>CARGOS QUE SUPERVISA:</b>	Según Estructura Organizacional vigente		
<b>1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES</b>			
<b>OBJETIVO DEL CARGO.</b> Ejecución de labores profesionales de planeación, coordinación, control, supervisión y evaluación para el manejo del almacén general, bienes devolutivos e inventarios de la empresa.			
<b>RESPONSABILIDADES DEL CARGO.</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la definición de políticas, toma de decisiones y establecimiento de programas en cuanto administración de activos e inventarios para el normal funcionamiento de la Empresa.</li> <li>2. Garantizar el aprovechamiento y el mantenimiento en buenas condiciones de los activos de la Empresa.</li> </ol>			

158	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

3. Diseñar, implementar, controlar y evaluar los procedimientos para definir responsabilidades de los empleados de la Empresa, por custodia, manejo o administración de los bienes que les son entregados para su uso.
4. Supervisar el manejo, uso, almacenamiento, distribución y custodia de los bienes y elementos de la Empresa.
5. Programar, presentar a consideración de la Gerencia Financiera y tramitar 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.
6. Apoyar las investigaciones administrativas necesarias para el esclarecimiento y determinación de responsabilidades fiscales de los trabajadores cuando se presenten pérdidas de activos fijos o devolutivos en servicio.
7. Asegurar la oportunidad y confiabilidad de los registros y la información del inventario de los bienes de la Empresa.
8. 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.
9. Llevar el registro permanente del inventario de los elementos devolutivos en uso e inmuebles por responsables, identificando plenamente el bien.
10. Realizar inventarios físicos de los elementos 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.
11. Realizar en forma periódica o sorpresiva inventarios.
12. Reportar a la Gerencia Financiera y Control Interno, el inicio de proceso para la determinación de responsabilidades por faltantes, pérdidas, daño, deterioro o vencimiento de bienes según resultado del inventario físico.
13. Controlar las existencias de materiales, suministro y bienes muebles de la Empresa, mediante la realización periódica de inventarios físicos.
14. Aplicar técnicas apropiadas para el almacenamiento, control, identificación u cuantificación de materiales, suministro y bienes muebles de la Empresa.
15. 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.
16. Efectuar los trámites necesarios para dar de baja los elementos inservibles depositados en las bodegas de almacenamiento de materia.
17. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa
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

159	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

<b>2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN</b>			
<b>POR DINEROS.</b>		<b>POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO</b>	
NO APLICA			
<b>POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>			
Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo			
<b>3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO</b>			
<b>EDUCACION.</b>		<b>FORMACIÓN.</b>	
<b>Universitaria</b> Profesional universitario en áreas afines al cargo o en áreas Administrativas, comercio, o contaduría.  <b>Postgrado</b>		En Planeación y ejecución de programas, Inventarios y bodegaje, Elaboración y Control Presupuestal, planeación estratégica.	
<b>EXPERIENCIA.</b>			
Experiencia mínima de Dos (2) años en Responsabilidades similares.			
<b>COMPETENCIAS</b>			
<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>NIVEL</b>	<b>ESPECÍFICAS</b>	<b>NIVEL</b>
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
<b>4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO</b>			
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES			

160	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

<b>LIDER DE PROCESO 3 INSTALACION DE MEDIDORES</b>			
<b>GERENCIA</b>	COMERCIAL		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	GERENTE COMERCIAL		
<b>CÓDIGO:</b>	E. SE.00		
<b>NIVEL</b>	EJECUTIVO	<b>N° DE CARGOS</b>	1
<b>CARGOS QUE SUPERVISA:</b>	Según Estructura Organizacional vigente		
<b>1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES</b>			
<b>OBJETIVO DEL CARGO.</b>			
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.			
<b>RESPONSABILIDADES DEL CARGO.</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear y coordinar la instalación de medidores de acuerdo a las solicitudes realizada.</li> <li>2. Organizar, dirigir y controlar las actividades encaminadas a la realización de pruebas para la calibración de los medidores.</li> <li>3. Planear, organizar y dirigir la ejecución de mantenimientos de medidores.</li> <li>4. Coordinar y dirigir la ejecución de actividades para la revisión de acometidas.</li> </ol>			

161	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

5. Administrar eficientemente todos los instrumentos, materiales e insumos necesarios para la ejecución de las actividades del Departamento.
6. Planear, dirigir y controlar todas las actividades realizadas por el personal a su cargo de acuerdo con las prioridades de los procesos del Departamento.
7. Crear un ambiente de trabajo de cordialidad y armonía que fomente el trabajo en equipo en el personal de su área.
8. 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.
9. Velar por que el desarrollo sostenible este contemplado en las actividades inherentes a su cargo.
10. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa
11. 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

**POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo

**3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO**

**EDUCACION.**

**Universitaria** Profesional Universitario con título en áreas relacionadas con las funciones propias del Cargo.

**Postgrado**

**FORMACIÓN.**

Normas y Leyes establecidas por la Superintendencia de Servicios Públicos.

**EXPERIENCIA.**

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

162	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

<b>COMPETENCIAS</b>			
<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>NIVEL</b>	<b>ESPECÍFICAS</b>	<b>NIVEL</b>
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
<b>4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO</b>			
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES			

<b>JEFE DE SECCIÓN- UNIDAD ANTI-FRAUDE</b>			
<b>GERENCIA</b>	COMERCIAL		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	GERENTE COMERCIAL		
<b>CÓDIGO:</b>	E. SE.00		
<b>NIVEL</b>	EJECUTIVO	<b>N° DE CARGOS</b>	1
<b>CARGOS QUE SUPERVISA:</b>	Según Estructura Organizacional vigente		
<b>1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES</b>			
<b>OBJETIVO DEL CARGO.</b>			
<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>			
<b>RESPONSABILIDADES DEL CARGO.</b>			

163	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<b>M GH 602-001</b>		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

1. Planear y coordinar las actividades tendientes a la detección de fraudes en la prestación del servicio de Acueducto.
2. Verificar la ejecución de las actividades de detección a fin de impulsar las correspondientes investigaciones
3. Direccionar a las áreas de la empresa los resultados obtenidos a fin de impulsar las que competen a cada uno.
4. Representar judicialmente al Acueducto Metropolitano de Bucaramanga ante las autoridades civiles, judiciales, gubernamentales y demás competentes y presentar las demandas, denuncias respectivas e interponer los recursos correspondientes
5. La Representación judicial conlleva el cumplimiento de términos y compromisos legales y reglamentarios respectivos.
6. Llevar el control respectivo de las actividades judiciales adelantadas y presentar los informes que al respecto le solicite la gerencia general y que permitan la toma de decisiones.
7. Mantener la suficiente reserva en la ejecución de las actividades de verificación e investigación a fin de garantizar la aplicación de las acciones respectivas.
8. Actuar conforme a los parámetros y políticas establecidas por la empresa previendo siempre el cumplimiento de los parámetros de Ley.
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

164	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN			
<p><b>POR DINEROS.</b></p> <p>NO APLICA</p>	<p><b>POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:</b> FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO</p>		
<p><b>POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b></p> <p>Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo</p>			
3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO			
<p><b>EDUCACION.</b></p> <p><b>Universitaria</b> Profesional Universitario con título en Derecho</p> <p><b>Postgrado</b> Especialización afin al cargo</p>	<p><b>FORMACIÓN.</b></p> <p>Normas y Leyes de servicios públicos domiciliarios y las establecidas por la Superintendencia de Servicios Públicos.</p>		
<p><b>EXPERIENCIA.</b></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			

165	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

JEFE SECCIÓN- RELACIONES CON LA COMUNIDAD			
<b>GERENCIA</b>	GENERAL		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	GERENTE GENERAL		
<b>CÓDIGO:</b>	E. SE.00		
<b>NIVEL</b>	EJECUTIVO	<b>N° DE CARGOS</b>	1
<b>CARGOS QUE SUPERVISA:</b>	Según Estructura Organizacional vigente		
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES			
<p><b>OBJETIVO DEL CARGO.</b></p> <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>			
<p><b>RESPONSABILIDADES DEL CARGO.</b></p>			

166	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

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 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.

167	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

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.
21. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa.
22. 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

**POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo

**3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO**

**EDUCACION.**

**FORMACIÓN.**

168	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

<b>Universitaria</b> Profesional Universitario con título en Trabajo social, Sociología, Antropología, Psicología Social	Medio ambiente, solución de conflictos y administración social
<b>Postgrado</b> Especialización afín al cargo	

**EXPERIENCIA.**

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

**COMPETENCIAS**

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

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

**JEFE DE SECCIÓN- CONTRATACIÓN**

<b>GERENCIA</b>	GENERAL		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	JEFE DE DIVISIÓN- CONTRATACIÓN		
<b>CÓDIGO</b>	E. SE.00		
<b>NIVEL</b>	EJECUTIVO	<b>N° DE CARGOS</b>	1
<b>CARGOS QUE SUPERVISA:</b>	Según Estructura Organizacional vigente		

**1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES**

**OBJETIVO DEL CARGO.**

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.

**RESPONSABILIDADES DEL CARGO.**

1. Apoyar el diseño e implantación de las normas y procedimientos del área de contratación.
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.

169	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

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

**POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo

#### **3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO**

170	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

<b>EDUCACION.</b> <b>Universitaria</b> Profesional Universitario con titulo de Abogado <b>Postgrado</b> Especialización en Contratación		<b>FORMACIÓN.</b> Servicios Públicos Domiciliarios, Planeación y Administración.	
<b>EXPERIENCIA.</b> Experiencia mínima de Dos (2) años en Responsabilidades similares.			
<b>COMPETENCIAS</b>			
<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>NIVEL</b>	<b>ESPECÍFICAS</b>	<b>NIVEL</b>
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
<b>4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO</b>			
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES			

<b>LÍDER DE PROCESO 3 LABORATORIO CALIBRACIÓN MEDIDORES</b>			
<b>GERENCIA</b>	COMERCIAL		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	GERENTE COMERCIAL		
<b>CÓDIGO</b>	E. SE.00		
<b>NIVEL</b>	EJECUTIVO	<b>N° DE CARGOS</b>	1
<b>CARGOS QUE SUPERVISA:</b>	Según Estructura Organizacional vigente		
<b>1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES</b>			
<b>OBJETIVO DEL CARGO.</b> 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			

171	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

#### **RESPONSABILIDADES DEL CARGO.**

1. Ejercer la dirección técnica del Laboratorio.
2. Asegurar el cumplimiento de la Norma NTC-ISO/IEC 17025 en el Laboratorio.
3. Estimar la incertidumbre de la medición del Laboratorio.
4. Coordinar el trabajo dentro del Laboratorio bajo los lineamientos de la Norma NTC-ISO/IEC 17025:2005.
5. Coordinar que las calibraciones se realicen cumpliendo con la Norma NTC 1063:2007.
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 calibración y evaluar sus resultados.
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 certificados de calibración como responsable del Laboratorio.
13. Realizar las verificaciones intermedias a los patrones de referencia del Laboratorio.
14. Planear el presupuesto anual del Laboratorio.
15. Realizar opiniones e interpretar resultados.
16. 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.
17. Liderar el proceso de planeación, documentación, implementación y control del Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio bajo la Norma NTC-ISO/IEC 17025.
18. Coordinar todas las actividades relacionadas con la revisión por la Alta Dirección del Laboratorio.
19. Supervisar la planificación y organización de las auditorías internas del Laboratorio bajo la Norma NTC-ISO/IEC 17025:2005.
20. Cumplir con las políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio.
21. Realizar todas las actividades, responsabilidades y autoridades que se encuentra en la documentación del Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio.
22. Cumplir con los principios de confidencialidad, responsabilidad e imparcialidad en las labores que desempeña dentro del Laboratorio.

#### **PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.**

172	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	 AGUEDUCTO METROPOLITANO DE BUCARAMANGA S.A E.S.P.
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			
LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS			
<b>2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN</b>			
<b>POR DINEROS.</b>		<b>POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:</b> FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO	
NO APLICA			
<b>POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>			
Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo			
<b>3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO</b>			
<b>EDUCACION.</b>		<b>FORMACIÓN.</b>	
<b>Universitaria</b> Profesional con título universitario en Ingenierías		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 Metroológico, Estadística Aplicada, Incertidumbre de la Medición y Volumetría.	
<b>Postgrado</b>			
<b>EXPERIENCIA.</b>			
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.			
<b>COMPETENCIAS</b>			
<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>NIVEL</b>	<b>ESPECÍFICAS</b>	<b>NIVEL</b>
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
<b>4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO</b>			
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES			

173	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO- DIVISI3N DE MANTENIMIENTO ELECTROMECA3NICO</b>			
<b>GERENCIA</b>	OPERACIONES		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	GERENTE DE OPERACIONES		
<b>C3DIGO</b>	P. PE.00		
<b>NIVEL</b>	EJECUTIVO	<b>N3 DE CARGOS</b>	1
<b>CARGOS QUE SUPERVISA:</b>	Seg3n Estructura Organizacional vigente		
<b>1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES</b>			
<b>OBJETIVO DEL CARGO.</b>			
<p>Evaluar, dise1ar, implementar y prestar apoyo t3cnico y especializado en telem3tica, telemetr3a, sistemas scada, automatizaci3n, proyectos de electr3nica y software de control y procesos de control que aseguren la prestaci3n del servicio, reducci3n de p3rdidas f3sicas y la optimizaci3n del uso de productos qu3micos en las plantas de tratamiento</p>			
<b>RESPONSABILIDADES DEL CARGO.</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar y desarrollar programas dentro del campo de su especializaci3n y participar en la formulaci3n y ejecuci3n de programas que requieran la aplicaci3n de conocimientos espec3ficos.</li> <li>2. Implementar mecanismos que permitan equilibrio entre la producci3n y la demanda de agua, permitiendo que el sistema actual y futuro trabaje con el m3nimo de p3rdidas f3sicas, logrando una mayor cobertura de continuidad del servicio de agua.</li> </ol>			

174	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<b>M GH 602-001</b>		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

3. Supervisar directamente los programas a su Cargo a fin de garantizar el cumplimiento de las metas previamente establecidas.
4. 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.
5. 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.
6. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa
7. 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**

<b>POR DINEROS.</b>	<b>POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:</b> 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

**3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO**

<b>EDUCACION.</b>	<b>FORMACIÓN.</b>
<b>Universitaria</b>	Marco legal de normas y reglamentación de Empresas prestadoras de servicios públicos.
<b>Postgrado</b> Especialización en áreas inherentes al cargo.	

**EXPERIENCIA.**

175	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

Experiencia mínima de tres (3) años en Responsabilidades similares			
<b>COMPETENCIAS</b>			
<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>NIVEL</b>	<b>ESPECÍFICAS</b>	<b>NIVEL</b>
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
<b>4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO</b>			
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES			

<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO-GERENCIA PLANEACIÓN Y PROYECTOS</b>			
<b>GERENCIA</b>	PLANEACIÓN Y PROYECTOS		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	GERENTE DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS		
	P. PE.00		
<b>NIVEL</b>	EJECUTIVO	<b>N° DE CARGOS</b>	1
<b>CARGOS QUE SUPERVISA:</b>	Según Estructura Organizacional vigente		
<b>1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES</b>			
<b>OBJETIVO DEL CARGO.</b>			
Dar soporte a la dirección de los proyectos, preparando y administrando la información concerniente a los estudios y especificaciones técnicas de todas las actividades y de los proyectos ejecutados y en desarrollo de acuerdo con los requerimientos y normatividad aplicable.			
<b>RESPONSABILIDADES DEL CARGO.</b>			
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 normatividad aplicable.			

176	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Dar el apoyo necesario y solicitado en el diseño y elaboración de términos de referencia, pliegos de licitaciones y procesos licitatorios del área.</li> <li>3. Dar el apoyo necesario y solicitado para la elaboración y presentación de informes de los proyectos generados en el área.</li> <li>4. Velar por el mantenimiento y manejo adecuado de la información de los proyectos ejecutados y en desarrollo.</li> <li>5. Velar por el cumplimiento de los objetivos de cada proyecto y de los plazos establecidos para la presentación de estudios y obras.</li> <li>6. Apoyar al responsable del área en la dirección y control de actividades realizadas por los contratistas, consultores o de obra.</li> <li>7. Velar por la constante actualización de los diferentes registros presupuestales de cada proyecto.</li> <li>8. Mantenerse actualizado sobre la normatividad técnica aplicable y brindar el apoyo necesario en la consecución y diseño de proyectos.</li> <li>9. Contribuir con el logro de los objetivos de la división.</li> <li>10. Preparar los informes pertinentes del área y los requeridos por otras áreas, bajo la supervisión y autorización de su jefe inmediato.</li> <li>11. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa</li> <li>12. Realizar actividades que fomenten el mejoramiento continuo de su área, de la empresa y en general para dar cumplimiento a los objetivos y política de calidad.</li> </ol>	
<b>PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.</b>	
LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS	
<b>2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN</b>	
<b>POR DINEROS.</b>	<b>POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO</b>
NO APLICA	
<b>POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	
Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo	
<b>3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO</b>	
<b>EDUCACION.</b>	<b>FORMACIÓN.</b>

177	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	 <b>amb</b> AGUEDUCTO METROPOLITANO DE BUCARAMANGA S.A. E.S.P.
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

<b>Universitaria</b> Profesional Universitario en Ingeniería civil	Planeación, presupuesto y marco legal de normas y reglamentación de Empresas prestadoras de servicios públicos.		
<b>Postgrado</b> especialización en áreas inherentes al cargo.			
<b>EXPERIENCIA.</b> Experiencia mínima de tres (3) años en Responsabilidades similares.			
<b>COMPETENCIAS</b>			
<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>NIVEL</b>	<b>ESPECÍFICAS</b>	<b>NIVEL</b>
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
<b>4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO</b>			
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES			

<b>PROFESIONAL ASISTENTE- GERENCIA COMERCIAL</b>			
<b>GERENCIA</b>	COMERCIAL		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	JEFE DE SECCIÓN- LABORATORIO CALIBRACIÓN DE MEDIDORES		
<b>CÓDIGO</b>	P. PAS.00		
<b>NIVEL</b>	EJECUTIVO	<b>N° DE CARGOS</b>	1
<b>CARGOS QUE SUPERVISA:</b>	Según Estructura Organizacional vigente		
<b>1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES</b>			
<b>OBJETIVO DEL CARGO.</b>			
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.			
<b>RESPONSABILIDADES DEL CARGO.</b>			

178	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

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 la Norma NTC 1063:2007
3. Realizar la supervisión de 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. Realizar los cálculos de la estimación de la incertidumbre de medición del Laboratorio.
6. Operar los equipos del Laboratorio, únicamente bajo previa autorización del Jefe del Laboratorio de Calibración de Medidores, siguiendo el Instructivo del Laboratorio.
7. Cuando sea necesario aplicar el procedimiento de Recepción, Identificación, Transporte, Almacenamiento y Despacho de medidores para agua, del Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio.
8. Controlar el acceso y utilización de las áreas dentro del Laboratorio, de modo que no se afecte la calidad de las pruebas de calibración.
9. Garantizar el orden y la limpieza del Laboratorio.
10. Velar por la integridad y confidencialidad de los resultados de las calibraciones, almacenamiento, transmisión procesamiento de los mismos.
11. Cumplir con las políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio.
12. Cumplir con las normas de seguridad para el uso de elementos de protección personal requeridos para el cargo.
13. Reportar los incidentes de trabajo al Jefe del Laboratorio de Calibración de Medidores o la persona autorizada.
14. Realizar todas las actividades, responsabilidades y autoridades que se encuentra en la documentación del Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio.
15. Cumplir con los principios de confidencialidad, responsabilidad e imparcialidad en las labores que desempeña dentro del Laboratorio.

**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-**

179	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

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><b>EDUCACION.</b> <b>Universitaria</b> Profesional con título universitario en Ingenierías.</p> <p><b>Postgrado</b></p>	<p><b>FORMACIÓN.</b> 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.</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	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

180	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

<b>PROFESIONAL ASISTENTE</b>			
<b>GERENCIA</b>	<i>“Donde se ubique el Cargo”</i>		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<i>“Quien ejerza las Supervisión Directa”</i>		
<b>CÓDIGO</b>	P. PAS.00		
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL	<b>N° DE CARGOS</b>	Verificación de necesidades
<b>CARGOS QUE SUPERVISA:</b>	Según Estructura Organizacional vigente		
<b>1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES</b>			
<b>OBJETIVO DEL CARGO.</b> Ejecución de labores de supervisión, soporte técnico, investigación, monitoreo, asistencia administrativa en cualquier de las áreas de la Empresa.			
<b>RESPONSABILIDADES DEL CARGO.</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Asistir en la planeación y control de los procesos del área de desempeño.</li> </ol>			

181	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

3. Asistir en la formulación y ejecución de programas que requieran la aplicación de conocimientos específicos en el área de desempeño
4. Asistir al Gerente de área y dependencias de la empresa 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 de desempeño
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.
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 a los gerentes de área 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 Gerencias.
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.

**EJERCICIO DEL PROFESIONAL ASISTENTE EN EL GRUPO DEFENSOR DEL USUARIO.**

El profesional asistente adicional a las anteriores y dentro de la especificidad del área deberá:

182	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercerá la instancia de apoyo y defensa del usuario del servicio público domiciliario de Acueducto para garantizarle el ejercicio de las acciones y recursos respectivos, bajo los parámetros legales y reglamentarios.</li> <li>2. Controlará la aplicación de los procedimientos establecidos al interior de la empresa para garantizarle al Usuario el derecho de defensa.</li> </ol>			
<b>PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.</b>			
LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS			
<b>2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN</b>			
<b>POR DINEROS.</b>		<b>POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:</b> FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO	
NO APLICA			
<b>POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>			
Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo			
<b>3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO</b>			
<b>EDUCACION.</b>		<b>FORMACIÓN.</b>	
<b>Universitaria</b>		Análisis estadístico y financiero	
<b>Postgrado</b> Especialización en áreas afines al desempeño.		Planeación y proceso de investigación y desarrollo.	
<b>EXPERIENCIA.</b>			
Experiencia mínima de dos (2) años relacionada con el Cargo			
<b>COMPETENCIAS</b>			
<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>NIVEL</b>	<b>ESPECÍFICAS</b>	<b>NIVEL</b>
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
<b>4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO</b>			
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES			

183	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

<b>PROFESIONAL ASISTENTE- DEL LABORATORIO DE CONTROL CALIDAD</b>			
<b>GERENCIA</b>	OPERACIONES		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	JEFE DE SECCIÓN- LABORATORIO CONTROL CALIDAD DE AGUAS		
<b>CÓDIGO</b>	P. PAS.00		
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL	<b>N° DE CARGOS</b>	1
<b>CARGOS QUE SUPERVISA:</b>	Según Estructura Organizacional vigente		
<b>1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES</b>			
<b>OBJETIVO DEL CARGO.</b> 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.			
<b>RESPONSABILIDADES DEL CARGO.</b> 1. Supervisar al personal en los procesos de análisis y de toma de muestras.			

184	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

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.
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.

185	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

22. Prepara 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.**

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** Químico

**Postgrado** Especialización en áreas afines al desempeño.

**FORMACIÓN.**

Con formación en 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. Sistema de Calidad

**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

186	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

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

<b>PROFESIONAL DE APOYO</b>			
<b>GERENCIA</b>	<i>“Donde se ubique el Cargo”</i>		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<i>“Quien ejerza las Supervisión Directa”</i>		
<b>CÓDIGO</b>	P. PAY.00		
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL	<b>N° DE CARGOS</b>	Verificación de necesidades
<b>CARGOS QUE SUPERVISA:</b>	Según Estructura Organizacional vigente		
<b>1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES</b>			
<b>OBJETIVO DEL CARGO.</b> Ejecución de labores de investigación, monitoreo, asistencia técnica o administrativa en cualquier de las áreas de la Empresa.			
<b>RESPONSABILIDADES DEL CARGO.</b> 1. 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.			

187	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<b>M GH 602-001</b>		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

2. 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
  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 desempeño.
  5. 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.
  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.
1. Velar por el desarrollo sostenible contemplado en las actividades inherentes a su cargo.
  2. 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.
  3. 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.
  4. Crear un ambiente de trabajo de cordialidad y armonía.
  5. Responder por el cumplimiento de los programas establecidos acordes con las directrices de cada Gerencia.
  6. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa
  7. 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

<b>2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN</b>	
<b>POR DINEROS.</b>	<b>POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO</b>
NO APLICA	

188	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

<b>POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>			
Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo			
<b>3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO</b>			
<b>EDUCACION.</b>		<b>FORMACIÓN.</b>	
<b>Universitaria</b>	Carreras afines al cargo	NO APLICA	
<b>Postgrado</b>			
<b>EXPERIENCIA.</b> Experiencia mínima de un (1) año relacionada con el Cargo			
<b>COMPETENCIAS</b>			
<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>NIVEL</b>	<b>ESPECÍFICAS</b>	<b>NIVEL</b>
Orientación al cliente	C	Liderazgo	C
Identificación con la Organización	C	Orientación a Resultados	B
Calidad de Trabajo	B	Colaboracion	A
Compromiso	B	Trabajo en Equipo	A
Integridad y ética	A	Sencillez	C
<b>4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO</b>			
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES			

<b>SECRETARIA EJECUTIVA- GERENCIA GENERAL</b>			
<b>GERENCIA</b>	GENERAL		
<b>CÓDIGO</b>	SAUEB.00		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	GERENTE GENERAL		
<b>NIVEL</b>	NO APLICA	<b>N° DE CARGOS</b>	1
<b>CARGOS QUE SUPERVISA:</b>	Según Estructura Organizacional vigente		
<b>1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES</b>			
<b>OBJETIVO DEL CARGO.</b> Asistir a la Gerencia General en todos los procedimientos administrativos, respondiendo por el manejo efectivo de las comunicaciones y documentos encomendados.			
<b>RESPONSABILIDADES DEL CARGO.</b> 1. Responder por la elaboración oportuna de informes, documentos, relaciones y comunicaciones que sean solicitados por la Gerencia General.			

189	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<b>M GH 602-001</b>		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

2. Mantener actualizada la Agenda de la Gerencia General.
3. Mantener organizada y actualizada la documentación de la Gerencia general.
4. Recibir, elaborar, enviar, organizar y archivar adecuadamente la correspondencia y documentos encomendados de la Gerencia General.
5. Coordinar el registro y cumplimiento de citaciones y calendario de las reuniones y comisiones de la Gerencia General.
6. Realizar todas las labores de secretariado, transcribir memorandos, oficios, atención telefónica de la Gerencia General.
7. Organizar y transferir al archivo central de la empresa todos los documentos que deben ser conservados de conformidad con las normas y procedimientos de la empresa.
8. Realizar actividades que fomenten la mejora continua en el área para dar cumplimiento a la política y objetivos de calidad.
9. Velar por que el desarrollo sostenible este contemplado en las actividades inherentes a su cargo.
10. Responder por la organización, coordinación de las reuniones y actividades que le sean asignadas.
11. Crea un ambiente de trabajo de cordialidad y armonía.
12. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa
13. Desarrollar cualquier otra función inherente a su cargo que le sea asignada por el Gerente General.

**PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.**

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

**2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN**

<b>POR DINEROS.</b>	<b>POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:</b> 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

**3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO**

<b>EDUCACION.</b>	<b>FORMACIÓN.</b>
-------------------	-------------------

190	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

<b>Bachiller</b> con título en Secretariado Ejecutivo	Relaciones humanas, públicas. Finanzas, contabilidad, administración y protocolo empresarial.		
<b>Postgrado</b>			
<b>EXPERIENCIA.</b> Experiencia mínima de dos (2) año relacionada con el Cargo			
<b>COMPETENCIAS</b>			
<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>NIVEL</b>	<b>ESPECÍFICAS</b>	<b>NIVEL</b>
Orientación al cliente	A	Liderazgo	A
Identificación con la Organización	B	Innovación	C
Calidad de Trabajo	B	Relaciones Publicas	A
Compromiso	A	Trabajo en Equipo	A
Integridad y ética	A	Dinamismo	A
<b>4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO</b>			
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES			

<b>REPRESENTANTE DE LA DIRECCION</b>			
<b>GERENCIA</b>	GENERAL		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	GERENTE GENERAL		
<b>CÓDIGO</b>	NO APLICA		
<b>NIVEL</b>	NO APLICA	<b>N° DE CARGOS</b>	N/A
<b>CARGOS QUE SUPERVISA:</b>	Según Estructura Organizacional vigente		
<b>1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES</b>			
<b>OBJETIVO DEL CARGO.</b> Asegurar el fortalecimiento del sistema de Gestión Integrado bajo las normas aplicables vigentes al amb S.A. ESP (ISO 9001 GESTION DE CALIDAD, GP 1000, CALIDAD EN LA GESTION PUBLICA, OSHAS 18001 GESTION EN SI&SO, ISO 14001 GESTION AMBIENTAL, GTC180 RESPONSABILIDAD SOCIAL, ISO 17025 COMPETENCIA DE LOS LABORATORIOS DE ENSAYOS			
<b>RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>  NTC ISO 9001:2008 / NTC GP 1000:2004			

191	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<b>M GH 602-001</b>		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

1. Asegurarse que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad
2. Informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema de gestión de la calidad y de cualquier necesidad u oportunidad de mejora
3. Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la Organización.
4. Gestionar las relaciones con las partes externas sobre asuntos relacionados con el sistema de gestión de la calidad.

**NTC OSHAS 18001:2007**

5. Asegurarse que los requisitos del sistema de gestión en SI&SO se establezcan, implementen y mantengan
6. Asegurarse de que se presente a la alta gerencia los informes sobre el desempeño del sistema de gestión en SI&SO para la revisión y como base para el mejoramiento

**NTC ISO 14001:2005**

7. Asegurarse que los requisitos del sistema de gestión ambiental se establezcan, implementen y mantengan
8. Asegurarse de que se presente a la alta gerencia los informes sobre el desempeño del sistema de gestión ambiental para la revisión incluyendo las recomendaciones para la mejora.

**NTC ISO 17025:2005**

9. Asegurarse que el sistema de gestión relativo a la calidad será implementado y respetado en todo momento.
10. Asegurarse de que se presente a la alta gerencia los informes sobre el desempeño del sistema de gestión para la revisión al interior del laboratorio de ensayos incluyendo las recomendaciones para la mejora.

**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**

192	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

<b>EDUCACION.</b> <b>Universitaria</b>		<b>FORMACIÓN.</b> Normas técnicas de calidad, ambientales, Salud Ocupacional y Seguridad Industrial y acreditación de laboratorios.	
<b>Postgrado</b> Especialización			
<b>EXPERIENCIA.</b> Experiencia minima de dos(2) años relacionada con las Responsabilidades			
<b>COMPETENCIAS</b>			
<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>NIVEL</b>	<b>ESPECÍFICAS</b>	<b>NIVEL</b>
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
<b>4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO</b>			
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES			
<b>REPRESENTANTE ALTA DIRECCION</b>			
<b>GERENCIA</b>	GENERAL		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	GERENTE GENERAL		
<b>CÓDIGO</b>	NO APLICA		
<b>NIVEL</b>	NO APLICA	<b>N° DE CARGOS</b>	N/A
<b>CARGOS QUE SUPERVISA</b>	Según Estructura Organizacional vigente.		
<b>1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES</b>			
<b>OBJETIVO DEL CARGO.</b> Asegurar la implementación, mantenimiento y fortalecimiento del sistema de Gestión de calidad bajo las normas aplicables vigentes al amb S.A. ESP NTC 1063-2007 y del Sistema de Gestión de Calidad bajo los parámetros de la Norma NTC-ISO/IEC 17025:2005 ISO 17025 para el LABORATORIO DE CALIBRACION DE MEDIDORES			
<b>RESPONSABILIDADES DEL CARGO.</b> La alta dirección debe asegurarse de que se establecen los procesos de comunicación apropiados dentro del laboratorio y de que la comunicación se efectúa considerando la eficacia del sistema de gestión.			

193	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

2. La alta dirección debe proporcionar evidencias del compromiso con el desarrollo y la implementación del sistema de gestión y con mejorar continuamente su eficacia.

3. La alta dirección debe comunicar a la organización la importancia de satisfacer tanto los requisitos del cliente como los legales y reglamentarios.

4. La alta dirección debe asegurarse de que se mantiene la integridad del sistema de gestión cuando se planifican e implementan cambios en éste.

5. La alta dirección del laboratorio debe efectuar periódicamente, de acuerdo con un calendario y un procedimiento determinados, una revisión del sistema de gestión y de las actividades de ensayo y/o calibración del laboratorio, para asegurarse de que se mantienen constantemente adecuados y eficaces, y para introducir los cambios o mejorar necesarios. La revisión debe tener en cuenta los elementos siguientes:

La adecuación de las políticas y los procedimientos

Los informes del personal directivo y de supervisión

El resultado de las auditorias internas recientes

Las acciones correctivas y preventivas

Las evaluaciones por organismos externos

Los resultados de las comparaciones ínter laboratorios o de los ensayos de aptitud

Todo cambio en el volumen y el tipo de trabajo efectuado

La retroalimentación de los clientes

Las quejas

Las recomendaciones para la mejora

Otros factores pertinentes, tales como las actividades de control de la calidad, los recursos y la formación del personal.

#### **Otras responsabilidades**

Como Alta Dirección del Laboratorio de Calibración de Medidores del amb, me comprometo a cumplir las directrices relacionadas a continuación, que deberán ser atendidas y respetadas por el persona del amb, Cliente Interno, Cliente Externo, personal del Laboratorio de Calibración de Medidores o cualquier otra persona, para garantizar los principios de INDEPENDENCIA e IMPARCIALIDAD en las actividades de calibración de medidores para agua realizadas en el Laboratorio de Calibración de Medidores.

194	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

1. Otorgar AUTONOMIA al Laboratorio en el manejo de su información, procedimientos, resultados y confidencialidad para con sus Clientes Internos y Clientes
2. Brindar SOPORTE ECONÓMICO, ADMINISTRATIVO y TÉCNICO para implementar, mantener y mejorar los servicios de calibración de medidores
3. No INFLUIR NI EJERCER NINGUNA PRESIÓN indebida, comercial, financiera, operacional o de otra índole al personal, las actividades y los resultados alcanzados por el Laboratorio.

**PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.**

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

**2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN**

<b>POR DINEROS.</b>	<b>POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:</b> 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.

**3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO**

<b>EDUCACION.</b>	<b>FORMACIÓN.</b>
Universitaria	Acreditación de laboratorios de calibración.

**EXPERIENCIA.**

Experiencia mínima de dos (2) años con las Responsabilidades

**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

195	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	
M GH 602-001		
:		
<b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b>		

<b>4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO</b>
FSISSO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

## 6. NOTA DE CAMBIO

Según memorando I005144 emanado de la Gerencia General atendiendo la necesidad del servicio, la sección de Relaciones con la comunidad se adscribe a la División de Servicio al Cliente y gestión comunitaria.

Ajustes generales de la forma y descripción de ítems.  
Desagregación del diccionario de competencias.

Inclusión de las responsabilidades específicas asociadas a la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.  
Ampliación del ítem 5.2. Responsabilidades comunes

Inclusion nota aclaratoria pagina 21  
Implementación Disposiciones Honorable Junta Directiva amb S.A. ESP según Acta 772 29 mayo de 2015.

Cambio páginas 47 y 140

Se realizaron los cambios en el perfil de Líder Control de Gestión y Jefe Sección Gestión Documental.

## 7. REGISTROS

NA

## 8. ANEXOS

NA