

Página 1 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b>GESTION TALENTO HUMANO</b>		

**M GH 602-002 MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN  
ESCALAFÓN**

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

<b>ELABORA:</b> GH  FECHA: 2004-08-08	<b>REVISA:</b> GH  FECHA 2006-03-25	<b>APRUEBA:</b> GG  FECHA: 2023-09-15	<b>CONTROLA:</b> SGC  FECHA: 2023-09-15
--	--	--	--

**INDICE**

<b><u>1.</u></b>	<b><u>OBJETIVO</u></b>
<b><u>2.</u></b>	<b><u>ALCANCE</u></b>
<b><u>3.</u></b>	<b><u>RESPONSABILIDADES</u></b>
<b><u>4.</u></b>	<b><u>DEFINICIONES</u></b>
<b><u>5.</u></b>	<b><u>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</u></b>
<b><u>5.1</u></b>	<b><u>Diccionario de Competencias</u></b>
<b><u>5.1.1</u></b>	<b><u>Competencias Institucionales</u></b>
<b><u>5.1.2</u></b>	<b><u>Competencias Especificas</u></b>
<b><u>6.</u></b>	<b><u>RESPONSABILIDADES COMUNES</u></b>
<b><u>7.</u></b>	<b><u>RESPONSABILIDADES COMUNES RELACIONADAS POR NIVEL DE CARGO DE DIRECCION CONFIANZA Y MANEJO</u></b>
<b><u>8.</u></b>	<b><u>TABLA DE DESCRIPCION DE CARGOS</u></b>
<b><u>8.1.</u></b>	<b><u>Gerencia General</u></b>
<b><u>8.2.</u></b>	<b><u>Gerencia Operativa</u></b>
<b><u>8.3.</u></b>	<b><u>Gerencia Financiera y de Recursos</u></b>
<b><u>8.4.</u></b>	<b><u>Gerencia de Desarrollo de Negocios</u></b>
<b><u>8.5.</u></b>	<b><u>Gerencia Comercial</u></b>
<b><u>9.</u></b>	<b><u>REGISTROS</u></b>
<b><u>10.</u></b>	<b><u>ANEXOS</u></b>

Página 3 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b>GESTION TALENTO HUMANO</b>		

Este manual es un Instrumento de Administración de Personal, en el que se definen los perfiles y se establecen los deberes y responsabilidades de los cargos en escalafón que conforman la Planta del Personal del Acueducto Metropolitano de Bucaramanga S.A. ESP (amb) y los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos.

### **1. OBJETIVO**

Establecer los perfiles y las responsabilidades de los cargos en escalafón del amb S.A. ESP, bajo un modelo de gestión por competencias y se especifican los requerimientos en cuanto a formación académica y complementaria, experiencia, responsabilidades y plan carrera, precisando la razón de ser cada cargo.

### **2. ALCANCE**

El manual abarca 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 en escalafón de la empresa y es controlado a través del Área de Gestión Humana y actualizado por disposiciones de la Alta Dirección, Líderes y Gerentes del amb.

### **4. DEFINICIONES**

**Nombre del Cargo:** Es el nombre oficial que se asigna a la posición que ocupa en la Estructura Organizacional.

**Gerencia:** Es la Gerencia a la cual pertenece el cargo.

**Cargo de líder inmediato:** Es el nombre oficial del cargo del líder inmediato del cargo, según la estructura organizacional.

**Clasificación del cargo en mapa de procesos SIG:** Hace referencia a la asignación del cargo en el Sistema Integrado de Gestión.

Página 4 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b>GESTION TALENTO HUMANO</b>		

**Personal a cargo:** Cargos que tiene bajo responsabilidad directa de acuerdo con la Estructura Organizacional de la empresa.

**Educación Formal:** Hace referencia al conjunto de estudios que han sido regulados y planificados dentro de un sistema educativo. La categorización de las carreras profesionales, están detalladas en el Listado de Profesiones amb según formato F GH 602-067, el cual se utilizará como guía para este ítem.

**Educación Complementaria:** Es aquella formación adicional indispensable que el individuo debe tener para poder desempeñar el cargo y la cual no tienen opción de convalidación.

**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.

**Convalidación de cargo:** Hace referencia a confirmar que una determinada formación está superada por el interesado dando validez a la experiencia laboral demostrada.

**Misión:** Es la razón de ser del cargo dentro de la organización, lo que se espera obtener en su ejecución, cómo lo logrará y para qué.

**Descripción de responsabilidades:** 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, pues debe desarrollar todas aquellas tareas afines necesarias para garantizar la prestación del servicio.

**Autonomía para actuar:** Es la condición que tiene el cargo para la toma de decisiones de manera independiente, según el criterio de la persona que ocupa la posición y su experticia.

**Indicadores de gestión:** Es la medida cuantitativa que permite evaluar el desempeño del proceso o del área, definidos dentro del marco estratégico.

**Competencias institucionales:** Aplica a todos los trabajadores indistintamente de su cargo o área de desempeño. Son los atributos asociados a la misión, visión, estrategia y valores de la empresa, marcando la diferencia en el ADN de la Cultura Organizacional.

Página 5 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b>GESTION TALENTO HUMANO</b>		

**Competencias específicas del cargo:** Conjunto de conocimientos, habilidades y destrezas que debe poseer una persona para desempeñar una actividad o labor específica.

**Habilidades de relación:** Es la capacidad de interactuar de manera adecuada con clientes internos y/o externos.

**Frecuencia de contacto:** Es la cantidad de ocasiones con que se relaciona con clientes internos y/o externos.

**Contenido e impacto de las relaciones:** Hace referencia a la habilidad que debe tener la persona en el cargo para el relacionamiento con clientes internos y/o externos.

**Responsabilidades frente al proceso SGI:** Hace referencia al cumplimiento de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión Integral

**Plan carrera del cargo:** Hace referencia al desarrollo profesional del colaborador o de un equipo de trabajo dentro de la organización.

## **5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

### **5.1. Diccionario De Competencias**

En éste se establecen las competencias, habilidades y aptitudes que deben tener los trabajadores del amb S.A. E.S.P., requeridas para la ejecución y adecuado desempeño de las labores en diferentes contextos, funciones y actividades inherentes al cargo, que están determinadas por sus conocimientos, destrezas, habilidades y valores.

A partir de la Misión y Visión del amb S.A. ESP, sus trabajadores deben tener y mantener las siguientes Competencias Institucionales y Específicas del cargo:

#### **5.1.1. Competencias Institucionales:**

##### **Compromiso institucional:**

Actitud de disposición física, emocional e intelectual para la consecución de metas y cumplimiento de directrices y objetivos institucionales.

Página 6 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b>GESTION TALENTO HUMANO</b>		

**Orientación al cliente:**

Actitud y aptitud para comprender las necesidades de otros (usuarios, compañeros, líderes), demostrando empatía, interés y firme convicción de ayudar a otros.

**Mejora continua:**

Capacidad para monitorear sus procesos con el propósito de generar mejoras continuas en los mismos, a partir de sus aportes y de la retroalimentación de sus líderes, compañeros de trabajo y usuarios.

**Orientación al logro:**

Actitud y disposición permanente hacia la búsqueda y aplicación de métodos y acciones que le permitan lograr objetivos y metas, incluso en situaciones negativas o difíciles.

**Comunicación asertiva:**

Habilidad para relacionarse y comunicarse (verbal, no verbal y forma escrita) con otros, de forma clara, constructiva, respetuosa y conciliadora.

**Planeación:**

Capacidad para establecer planes y cronogramas que abarquen los puntos clave de la gestión a cargo, lo que implica organizar los recursos en espacio, tiempo y oportunidad.

**Desarrollo de equipos:**

Liderazgo orientado a la delegación y empoderamiento del equipo de trabajo, motivando a sus coequiperos a la consecución de metas, ejerciendo un rol formador que promueve el desarrollo y mejora continua de cada trabajador, potencializando las habilidades y destrezas de cada uno de ellos.

**5.1.2. Competencias Específicas:**

**Asertividad:**

Es la habilidad social de comunicar y defender sus propios derechos e ideas de manera adecuada, efectiva y respetando las de los demás.

**Atención al detalle:**

Capacidad de analizar detalles en forma exacta y minuciosa, a partir de grandes volúmenes de información o datos.

Página 7 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b>GESTION TALENTO HUMANO</b>		

**Capacidad de análisis:**

Capacidad para establecer inferencias a partir de hipótesis y hechos, analizando variables, indicadores y datos.

**Capacidad de Negociación:**

Es la capacidad de influenciar sobre los demás de manera positiva para llegar a un acuerdo, es decir, predominar sobre las decisiones de la otra parte.

**Toma de decisiones:**

Hace referencia al proceso de elegir asertivamente entre distintas opciones, ante un conflicto de manera que se alineen con los objetivos corporativos.

**Solución de problemas:**

Es el proceso mediante el cual se busca obtener una respuesta para resolver o explicar un fenómeno determinado.

**Trabajo en equipo:**

Es la capacidad de lograr que determinados grupos de personas alcancen metas en común

**Actitud de Servicio:**

Son aquellas reacciones y expresiones que adoptamos al momento de atender, ayudar y aportar valor a los demás.

**Capacidad de análisis:**

Es aquella habilidad que permite procesar la información, encontrar aspectos en común entre distintos conceptos en realidades y, por lo tanto, pensar de forma creativa.

**Capacidad lógica:**

Es la capacidad de extraer conclusiones a partir de la inducción o de la deducción.

**Actitud Positiva frente al trabajo:**

Es la disposición optimista y entusiasta dirigida a una actividad laboral o a las personas involucradas en dicha actividad.

**Trabajo bajo presión:**

Es la capacidad para realizar un trabajo de manera adecuada, cuando el tiempo requerido para su realización es limitado.

Página 8 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b>GESTION TALENTO HUMANO</b>		

**Manejo de estrés:**

Es la capacidad de controlar y reducir la tensión que ocurre ante situaciones de conflicto, haciendo cambios emocionales y físicos que le permita emitir una respuesta adecuada.

**Escucha Activa:**

Es la habilidad comunicativa centrada en oír a otra persona y de atender aquello que está comunicando.

**Habilidades de comunicación:**

Es la capacidad para enviar, recibir, elaborar y emitir información, ideas, opiniones y actitudes de primera calidad y orientadas hacia objetivos personales y/o organizacionales.

**Redacción de informes:**

Hace referencia a la exposición descriptiva o analítica de hechos en la cual se incluye conclusiones y recomendaciones, con un lenguaje claro, preciso, concreto y objetivo.

**Elaboración de presentaciones:**

Es un documento visual que permite mostrar información a múltiples personas de una manera agradable con el fin de captar su atención y hacer entender fácilmente el mensaje que se desea transmitir.

**Capacidad de Organización:**

Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

**Capacidad de Metodología:**

Son las técnicas aplicadas de manera sistemática para la realización de una actividad determinada para llegar a una finalidad o resultado.

**Trabajo con Calidad:**

Es la capacidad con la que se aplican los conocimientos y las habilidades con el fin de conseguir los resultados previstos y donde se implique y cumpla con responsabilidad y objetivamente el aseguramiento del proceso.

**Seguimiento a instrucciones:**

Consiste en atender a todas las indicaciones asignadas, ya sean verbales o escritas, con el fin de realizar una determinada tarea.

Página 9 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b>GESTION TALENTO HUMANO</b>		

**Liderazgo:**

Es el conjunto de habilidades que un individuo tiene para influir en la forma de ser y actuar de las personas o en un grupo de trabajo determinado, haciendo que este equipo trabaje con entusiasmo hacia el logro de sus metas y objetivos. Es la capacidad de delegar, tomar la iniciativa, gestionar, convocar, promover, incentivar, motivar y evaluar de forma eficaz y eficiente.

**5.2. Listado de Profesiones amb**

Hace referencia a la profesión que un individuo ejerce, las cuales se encuentran clasificadas y organizadas por Carreras Profesionales de Ingenierías, Carreras Profesionales Administrativas, Carreras Técnicas y Tecnológicas Administrativas, Carreras Técnicas y Tecnológicas Operativas, detalladas en el formato F GH 602-067.

**6. RESPONSABILIDADES COMUNES RELACIONADAS POR NIVEL DE CARGO**

Las responsabilidades comunes hacen referencia a los compromisos que tienen todos los trabajadores del amb SA ESP, alineadas a la estrategia corporativa, las cuales se describen a continuación:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Reportar en los términos fijados por Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), los accidentes laborales que sufra en el desarrollo de sus funciones en la Empresa.
5. Velar por la conservación y custodia de los documentos y archivos del área en general y los que estén a su cargo.

Página 10 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b>GESTION TALENTO HUMANO</b>		

6. Asistir a los cursos y actividades de carácter educativo o de actualización para la cual se le convoque.
7. Promover y mantener un ambiente de trabajo en equipo dentro del área, con el fin de lograr su buen funcionamiento y satisfacción del cliente con miras a incrementar la imagen Institucional.
8. Participar en la elaboración, control y evaluación permanente de los manuales de procesos y procedimientos del área en coordinación con las partes involucradas, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos, atendiendo las directrices de la Empresa y/o líder inmediato.
9. Cumplir con todos y cada uno de los deberes, obligaciones y prohibiciones establecidas en el Código de Ética y Conducta Empresarial y Reglamento Interno de Trabajo.
10. 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 líder inmediato, ejerciendo una continua y permanente evaluación, cumplimiento y aplicación de correctivos y proceder a dar informes a sus líderes de los hallazgos y/o anomalías encontradas.
11. Ejercer las funciones de autocontrol en las labores asignadas a su cargo.
12. Cumplir con los objetivos y tareas concertadas acorde con el Plan Estratégico de la Empresa.
13. Las demás funciones y responsabilidades que le sean asignadas en cumplimiento de la misión de la Empresa y de la normatividad vigente.

#### **7. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS RELACIONADAS POR NIVEL DE CARGO**

Las responsabilidades específicas relacionadas por nivel de cargo, hacen referencia a aquellos compromisos propios del cargo que tienen todas las áreas del amb SA ESP, alineadas a la estrategia corporativa, las cuales se describen en cada uno de los perfiles.

**GESTION TALENTO HUMANO**

**8. TABLA DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

**8.1. GERENCIA GENERAL**

<b><u>NÚM.</u></b>	<b><u>CARGO</u></b>	<b><u>ÁREA ESPECÍFICA</u></b>	<b><u>GERENCIA</u></b>
<b><u>8.1.1.</u></b>	<u>AUXILIAR OPERATIVO V</u>	<u>GERENCIA GENERAL</u>	<u>GERENCIA GENERAL</u>
	<u>SECRETARIA EJECUTIVA DE GERENCIA GENERAL</u>	<u>GERENCIA GENERAL</u>	<u>GERENCIA GENERAL</u>
<b><u>8.1.2.</u></b>	<u>GUARDABOSQUES</u>	<u>CONSERVACION Y GESTION AMBIENTAL</u>	<u>GERENCIA GENERAL</u>
	<u>AUXILIAR OPERATIVO V</u>	<u>CONSERVACION Y GESTION AMBIENTAL</u>	<u>GERENCIA GENERAL</u>
	<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO VI</u>	<u>CONSERVACION Y GESTION AMBIENTAL</u>	<u>GERENCIA GENERAL</u>
	<u>TECNOLOGO FORESTAL</u>	<u>CONSERVACION Y GESTION AMBIENTAL</u>	<u>GERENCIA GENERAL</u>
<b><u>8.1.3.</u></b>	<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO IV</u>	<u>SISTEMA CONTROL INTEGRADO</u>	<u>GERENCIA GENERAL</u>
<b><u>8.1.4.</u></b>	<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO VI</u>	<u>PRENSA Y COMUNICACIONES</u>	<u>GERENCIA GENERAL</u>
<b><u>8.1.5.</u></b>	<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO VI</u>	<u>AREA DE GESTION HUMANA</u>	<u>GERENCIA GENERAL</u>
	<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO VI</u>	<u>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</u>	<u>GERENCIA GENERAL</u>
<b><u>8.1.6.</u></b>	<u>SECRETARIA DE GERENCIA DE AREA</u>	<u>SECRETARÍA GENERAL</u>	<u>GERENCIA GENERAL</u>
<b><u>8.1.7.</u></b>	<u>ASISTENTE JURÍDICO 2</u>	<u>AREA DE GESTION JURIDICA</u>	<u>GERENCIA GENERAL</u>
<b><u>8.1.8.</u></b>	<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO V</u>	<u>GESTION DOCUMENTAL</u>	<u>GERENCIA GENERAL</u>
	<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO VI</u>	<u>GESTION DOCUMENTAL</u>	<u>GERENCIA GENERAL</u>
<b><u>8.1.9.</u></b>	<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO VII</u>	<u>CONTRATACION Y COMPRAS</u>	<u>GERENCIA GENERAL</u>
	<u>ASISTENTE JURÍDICO 2</u>	<u>CONTRATACION Y COMPRAS</u>	<u>GERENCIA GENERAL</u>

Página 12 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b><u>GESTION TALENTO HUMANO</u></b>		

**8.1.1. Gerencia General**

<u>CARGO</u>	<u>ÁREA ESPECÍFICA</u>	<u>GERENCIA</u>
<u>AUXILIAR OPERATIVO V</u>	<u>GERENCIA GENERAL</u>	<u>GERENCIA GENERAL</u>
<u>SECRETARIA EJECUTIVA DE GERENCIA GENERAL</u>	<u>GERENCIA GENERAL</u>	<u>GERENCIA GENERAL</u>

Página 13 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b>GESTION TALENTO HUMANO</b>		

	<b>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO</b> <u>amb</u>
---	--

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Auxiliar Operativo V</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia General</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Gerente General</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso Misional</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

<b>2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)</b>	
<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>  <u>Bachiller</u>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Licencia de conducción C1</u></li> </ul>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>  <u>Mínima de 2 años de experiencia como conductor de altos directivos, conocimiento de direcciones y ubicación geográfica, y demás responsabilidades similares.</u>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>  <u>No Aplica</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>  <u>No Aplica</u>

<b>3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	
<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Operar el vehículo de la gerencia general cumpliendo con el servicio de transporte institucional al representante legal de la empresa y demás directivos del acueducto.</u>
<b><u>DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES</u></b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Transportar al gerente, directivos y empleados de amb proporcionando un transporte seguro y eficiente.</u></li> <li>2. <u>Realizar las actividades cumpliendo con los reglamentos, procedimientos e instrucciones definidas en el amb.</u></li> <li>3. <u>Desarrollar las actividades atendiendo el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.</u></li> </ol>	

4. <u>Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.</u>
<b>4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)</b>
<u>El titular del cargo está sujeto a las órdenes y aprobación del líder. Actúa bajo instrucciones exactas, precisas y supervisión continua.</u>
<b>5. INDICADORES DE GESTIÓN</b>
<u>No Aplica</u>

<b>6. COMPETENCIAS</b>	
<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>	<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Compromiso Institucional</u></li> <li>• <u>Orientación al Cliente</u></li> <li>• <u>Mejora Continua</u></li> <li>• <u>Orientación al Logro</u></li> <li>• <u>Comunicación Asertiva</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Seguimiento de instrucciones</u></li> <li>• <u>Ubicación geográfica</u></li> </ul>

<b>7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)</b>	
<u>INTERNO</u>	
<b><u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u></b>	<b><u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u></b>
<u>OCASIONA</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.</u>

<b>8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI</u></b></li> </ul>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.</u></li> </ol>	

**GESTION TALENTO HUMANO**

2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

- **GESTIÓN AMBIENTAL**

1.  Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

- **CONTROL DE RIESGOS**

1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

- **CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

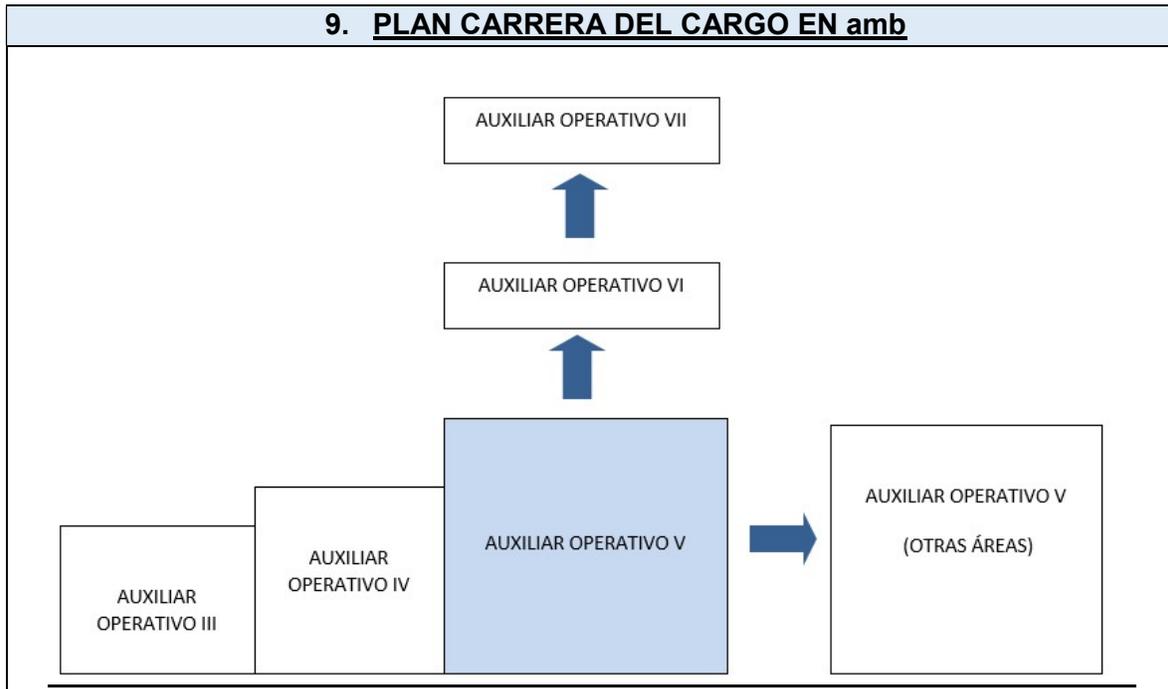
1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.

3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.

- **RESPONSABILIDADES DE PESVIAL**

1. Cumplir con las funciones y responsabilidades definidas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial (Pesvial) del amb SA ESP, establecido en el documento LSISO803-003.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



Página 18 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b>GESTION TALENTO HUMANO</b>		

	<b>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO</b> <u>amb</u>
---	--

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Secretaria de Gerencia de Área</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia General</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Gerente General</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso Estratégico</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

<b>2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)</b>	
<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>  <u>Tecnología en áreas administrativas, financieras, comerciales y/o contables.</u>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>  <u>No Aplica.</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>  <u>Experiencia mínima de (5) años en labores administrativas, secretariales, archivo, manejo de informes, de agenda, realización de informes, atención al cliente, manejo de herramientas Microsoft y demás responsabilidades similares.</u>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>  <u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (6) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>  <u>No Aplica.</u>

<b>3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	
<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Prestar asistencia secretarial al Gerente General, planificando y ejecutando actividades administrativas, haciendo más eficiente los tiempos, aplicando técnicas secretariales con el fin de lograr un eficaz y eficiente</u>

desempeño acorde con los objetivos de la Gerencia General

**DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES**

1. Desempeñar con calidad, cumpliendo los objetivos y metas institucionales del cargo, orientado hacia la prestación de un servicio integral excelente al cliente
2. Ejecutar actividades de carácter administrativo relacionadas con la recepción, almacenamiento y entrega de documentos de clientes internos y externos, manteniendo la debida reserva y confidencialidad de la información proporcionada.
3. Dar cumplimiento a los objetivos y metas del cargo y planear diariamente su trabajo ejerciendo autocontrol en la ejecución del mismo
4. Ser eficiente con el tiempo y organizado
5. Atender los visitantes y contactos telefónicos con actitud proactiva y auto motivada de orientación al cliente
6. Poseer habilidades en redacción, comunicación efectiva y calidad de servicio con clientes externos e internos, conservando el manejo de información confidencial y la prudencia.
7. Manejar la agenda electrónica del gerente.
8. Manejar el Sistema de Gestión Documental
9. Realizar y atender llamadas telefónicas.
10. Realizar actividades del proceso archivístico físico y computacional de acuerdo a los procedimientos establecidos
11. Conocer el organigrama y responsables de la empresa con el fin de transmitir o canalizar la información recibida a quien corresponda.
12. Tramitar y responder por la correspondencia de la Gerencia General siguiendo los procedimientos establecidos
13. Controlar el recibo y despacho de la correspondencia de la Gerencia General
14. Tramitar citas, entrevistas y solicitudes de audiencias del Gerente General con organismos, personalidades, etc.
15. Colaborar en la organización de eventos, talleres, seminarios, conferencias, etc.
16. Planificar viajes a partir de preparativos, itinerarios
17. Liquidar viáticos según lo establecido en el Acto de Gerencia General 006 de 2022
18. Realizar tramite de facturas y cuentas cuando se requiera
19. Tramitar inscripciones anuales a entidades y organizaciones
20. Elaborar permisos y novedades de Personal
21. Organizar eventos sociales, brindis, almuerzos, relacionados con el trabajo y convocados por su superior.

**GESTION TALENTO HUMANO**

- 22. Elaborar ocasionalmente informes, presentaciones y actas de reuniones a las que se asiste.
- 23. Elaborar pedidos de material de oficina, herramientas, equipos, accesorios, de la gerencia y de las secciones que no poseen sistema para generar pedidos.
- 24. Atender solicitudes de los líderes de área y secciones de la gerencia.
- 25. Cumplir con todos los requerimientos derivados del Sistema de Gestión de Calidad
- 26. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo puede tomar decisiones menores en las actividades secretariales que realiza, ajustándose a instrucciones y procedimientos internos específicos. Recibe alta supervisión.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

Ejecución de tareas o funciones operativas y/o administrativas básicas que demandan capacidad de verificar y controlar su propio proceso y/o el de otros cargos operativos básicos

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>	<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
1. <u>Compromiso Institucional</u>	6. <u>Comunicación escrita</u>
2. <u>Orientación al Cliente</u>	7. <u>Comunicación Verbal Habilidades en comunicación escrita</u>
3. <u>Mejora Continua</u>	8. <u>Empatía</u>
4. <u>Orientación al Logro</u>	9. <u>Comunicación verbal</u>
5. <u>Comunicación Asertiva</u>	10. <u>Organización</u>
	11. <u>Pro actividad</u>

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

AMBOS (INTERNO Y EXTERNO)

**FRECUENCIA DEL CONTACTO**

**CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES**

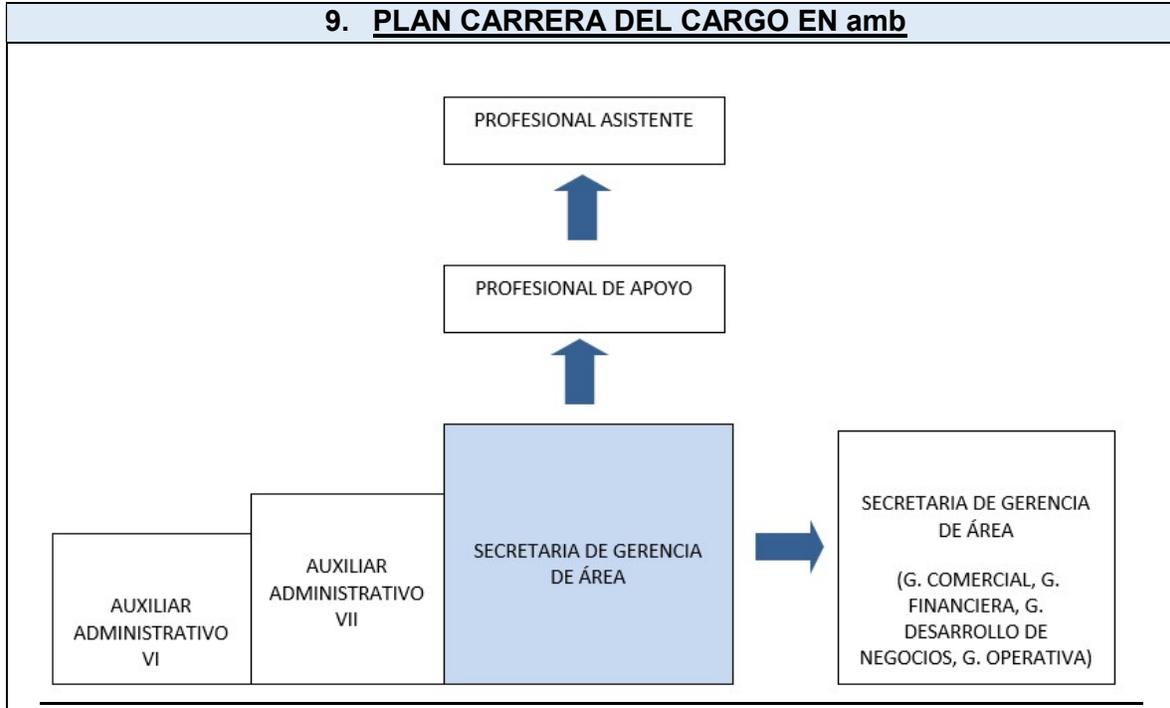
Página 21 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b>GESTION TALENTO HUMANO</b>		

<u>SEMANAL</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, hacer preguntas, obtener cooperación o aclaración para cumplir con las funciones y/o responsabilidades del cargo.</u>
----------------	---

<b>8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI</u></b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.</u></li> <li>2. <u>Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.</u></li> <li>3. <u>Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.</u></li> </ol> </li> <li>• <b><u>GESTIÓN AMBIENTAL</u></b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.</u></li> </ol> </li> <li>• <b><u>CONTROL DE RIESGOS</u></b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.</u></li> <li>2. <u>Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.</u></li> </ol> </li> <li>• <b><u>CONTROL DE GESTIÓN</u></b></li> </ul>

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
  2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
  3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.
- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**
1. Procurar el cuidado integral de su salud.
  2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
  3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
  4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
  5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
  6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
  7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
  8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
  9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



Página 24 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b><u>GESTION TALENTO HUMANO</u></b>		

### 8.1.2. Conservación y Gestión Ambiental

<u>CARGO</u>	<u>ÁREA ESPECÍFICA</u>	<u>GERENCIA</u>
<u>GUARDABOSQUES</u>	<u>CONSERVACION Y GESTION AMBIENTAL</u>	<u>GERENCIA GENERAL</u>
<u>AUXILIAR OPERATIVO V</u>	<u>CONSERVACION Y GESTION AMBIENTAL</u>	<u>GERENCIA GENERAL</u>
<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO VI</u>	<u>CONSERVACION Y GESTION AMBIENTAL</u>	<u>GERENCIA GENERAL</u>
<u>TECNOLOGO FORESTAL</u>	<u>CONSERVACION Y GESTION AMBIENTAL</u>	<u>GERENCIA GENERAL</u>

Página 25 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b>GESTION TALENTO HUMANO</b>		

	<b>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO</b> <u>amb</u>
---	--

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Guardabosques</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia General</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Tecnólogo Forestal</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso Misional</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

<b>2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)</b>	
<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>  <u>Bachiller</u>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>  <u>Licencia de conducción para motocicleta vigente.</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>  <u>Mínimo Seis (6) meses en experiencia labores de oficios varios, de campo, manejo de cultivos, manejo de herramientas de campo y/o en responsabilidades similares.</u>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>  <u>No aplica</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>  <u>Formación en el área ambiental.</u>

<b>3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	
<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Llevar a cabo la vigilancia, control y actividades de mantenimiento en los predios propiedad del amb y aquellos que estén bajo la responsabilidad del amb en calidad de administración garantizando la integridad de los mismos.</u>
<b><u>DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES</u></b>	

1. Realizar recorridos de vigilancia y control en los predios propiedad del amb y aquellos que han sido entregados por parte de las administraciones Municipales con quienes se tienen convenios firmados, para su respectiva administración, según programación establecida por el Tecnólogo Forestal.
2. Vigilar y prevenir que no se presenten afectaciones en los predios propiedad del amb y aquellos que han sido entregados por parte de las administraciones Municipales con quienes se tienen convenios firmados. (tala de árboles, sustracción de material vegetal, invasiones, presencia de semovientes, etc.)
3. Verificar el estado de las cercas y de los cerramientos, realizar arreglos menores y correcciones si fuere necesario.
4. Realizar la replantación de especies forestales en menor cuantía.
5. Efectuar control diario a la labor de los contratistas asignados para llevar a cabo actividades de reforestación, mantenimiento, poda, entresaca, construcción y reparación de cercas.
6. Diligenciar formato de Reporte de Novedades evidenciando las anomalías o eventos observados durante los recorridos de vigilancia y control (registro fotográfico y descripción).
7. Informar de manera inmediata al líder inmediato (Tecnólogo Forestal), sobre la ocurrencia de novedades observadas durante los recorridos.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

#### **4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo está sujeto a las órdenes y a probación del líder. Actúa bajo instrucciones exactas, precisas y supervisión continua.

#### **5. INDICADORES DE GESTIÓN**

No Aplica

#### **6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>	<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Compromiso Institucional</u></li> <li>• <u>Orientación al Cliente</u></li> <li>• <u>Mejora Continua</u></li> <li>• <u>Orientación al Logro</u></li> <li>• <u>Comunicación Asertiva</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Capacidad de comunicación</u></li> <li>• <u>Seguridad en sí mismo</u></li> <li>• <u>Disposición</u></li> <li>• <u>Dinámico</u></li> </ul>

**GESTION TALENTO HUMANO**

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

<u>INTERNO</u>	
<u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u>	<u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u>
<u>OCASIONAL</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI</u></b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.</u></li> <li>2. <u>Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.</u></li> <li>3. <u>Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.</u></li> </ol> </li> <li>• <b><u>GESTIÓN AMBIENTAL</u></b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.</u></li> </ol> </li> <li>• <b><u>CONTROL DE RIESGOS</u></b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.</u></li> <li>2. <u>Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.</u></li> </ol> </li> </ul>
--

- **CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.

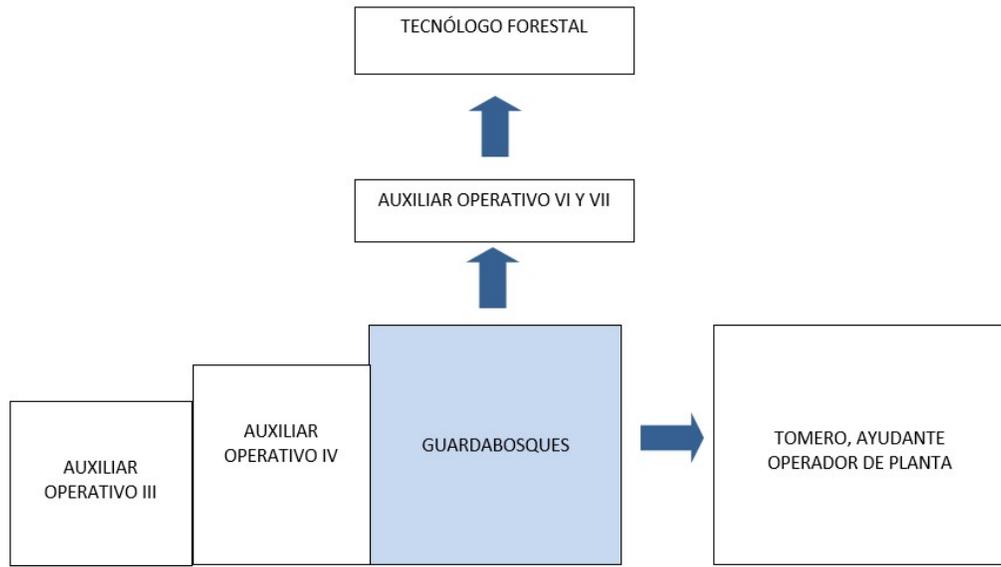
**GESTION TALENTO HUMANO**

- 9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.
- 10. Cumplir con la política de Parque de Automotor y Plan Estratégico de Seguridad Vial.

- **RESPONSABILIDADES DE PESVIAL**

- 1. Cumplir con las funciones y responsabilidades definidas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial (Pesvial) del amb SA ESP, establecido en el documento LSISO803-003.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



	<b>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO</b> <u>amb</u>
---	--

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Auxiliar Operativo V</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia General</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Proceso 2 Conservación y Gestión Ambiental</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso Misional</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

<b>2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)</b>	
<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
<u>Bachiller.</u>	<u>Licencia de conducción vigente.</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>
<u>Experiencia mínima de seis (6) meses en conducción de vehículos, oficios varios y/o demás responsabilidades similares.</u>	<u>No aplica.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>
	<u>No aplica.</u>

<b>3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	
<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Transportar de manera segura al personal asignado al proceso</u>
<b><u>DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES</u></b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Transportar al personal asignado a los diferentes sitios requeridos.</u></li> <li>2. <u>Apoyar el cargue y descargue de los materiales transportados.</u></li> <li>3. <u>Apoyo en arreglos locativos en los viveros.</u></li> <li>4. <u>Clasificar, organizar y entregar los diferentes materiales que se almacenan en la bodega del proceso.</u></li> </ol>	

**GESTION TALENTO HUMANO**

5. Velar por que el vehículo se encuentre en perfectas condiciones de aseo y técnicas.
6. Validar los documentos del vehículo asignado en cuanto a fechas de vencimiento (Soat, técnico-mecánica).
7. Realizar las inspecciones pre-operacionales requeridas por el amb antes de iniciar su jornada laboral.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo está sujeto a las órdenes y aprobación del líder. Actúa bajo instrucciones exactas, precisas y supervisión continua.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

No aplica

**6. COMPETENCIAS**

<u>INSTITUCIONALES amb</u>	<u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Compromiso Institucional</u></li> <li>• <u>Orientación al Cliente</u></li> <li>• <u>Mejora Continua</u></li> <li>• <u>Orientación al Logro</u></li> <li>• <u>Comunicación Asertiva</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Capacidad de servicio</u></li> <li>• <u>Compromiso</u></li> <li>• <u>Trabajo en equipo</u></li> <li>• <u>Seguimiento de instrucciones</u></li> </ul>

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

INTERNO

<u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u>	<u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u>
<u>OCASIONAL</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI****• POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**

1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.
2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

**• GESTIÓN AMBIENTAL**

1.  Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

**• CONTROL DE RIESGOS**

1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

**• CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.

3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

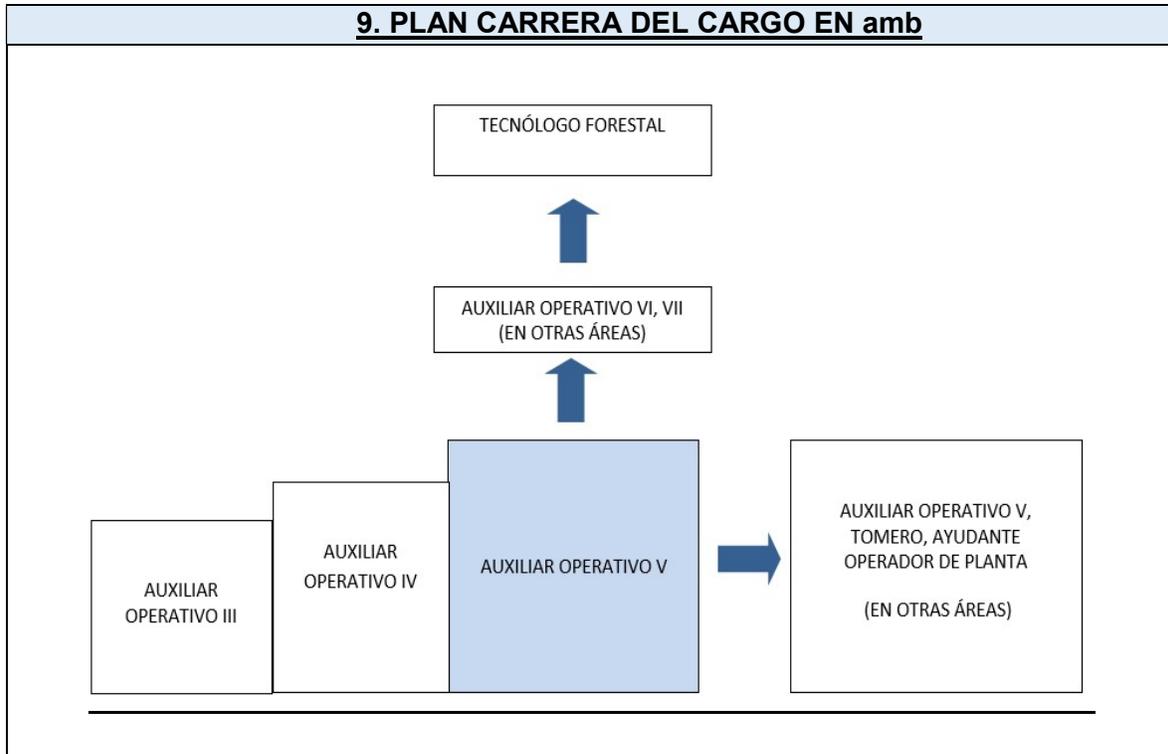
• **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.
10. Cumplir con la política de Parque de Automotor y Plan Estratégico de Seguridad Vial.

• **RESPONSABILIDADES DE PESVIAL**

1. Cumplir con las funciones y responsabilidades definidas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial (Pesimal) del amb SA ESP, establecido en el documento LSISO803-003.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



Página 35 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b>GESTION TALENTO HUMANO</b>		

	<b>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO</b> <u>amb</u>
---	--

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Auxiliar Administrativo VI</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia General</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Proceso 2 Conservación y Gestión Ambiental</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso Misional</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

<b>2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)</b>	
<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
<u>Tecnología en áreas administrativas, contables y similares.</u>	<u>No aplica.</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>
<u>Experiencia mínima de dos (2) años en labores secretariales, administrativas, manejo de ofimática y/o demás responsabilidades similares.</u>	<u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (4) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>
	<u>No aplica.</u>

<b>3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	
<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Apoyar al equipo que conforma el proceso en actividades administrativas propias del área.</u>
<b><u>DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES</u></b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li><u>Tramitar las novedades del personal como los permisos, vacaciones, entre otros.</u></li> <li><u>Manejar la caja menor, teniendo en cuenta los gastos aprobados por la compañía, legalizando por medio de los soportes las actividades realizadas.</u></li> </ol>	

3. Tramitar ante el líder del proceso las comunicaciones que sean recibidas por su parte.
4. Garantizar que las respuestas proyectadas por parte de los profesionales del proceso, sean enviadas de manera y tramitadas de manera oportuna, teniendo en cuenta a las especificaciones del programa asignado por la compañía.
5. Remitir al archivo central la documentación del proceso que haya cumplido su tiempo de retención, teniendo en cuenta la Tabla de retención Documental.
6. Mantener actualizada la documentación de todos los contratos, órdenes de servicios y demás, que requiera el proceso.
7. Organizar la información del proceso que requieran los entes de control.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo está sujeto a las órdenes y aprobación del líder. Actúa bajo instrucciones exactas, precisas y supervisión continua.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

No aplica

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>	<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Compromiso Institucional</u></li> <li>• <u>Orientación al Cliente</u></li> <li>• <u>Mejora Continua</u></li> <li>• <u>Orientación al Logro</u></li> <li>• <u>Comunicación Asertiva</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Trabajo en equipo</u></li> <li>• <u>Seguir instrucciones</u></li> <li>• <u>Organización</u></li> <li>• <u>Honestidad</u></li> <li>• <u>Dinámico</u></li> </ul>

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

INTERNO

<b><u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u></b>	<b><u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u></b>
<u>OCASIONAL</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI****• POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**

1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.
2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

**• GESTIÓN AMBIENTAL**

1. Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

**• CONTROL DE RIESGOS**

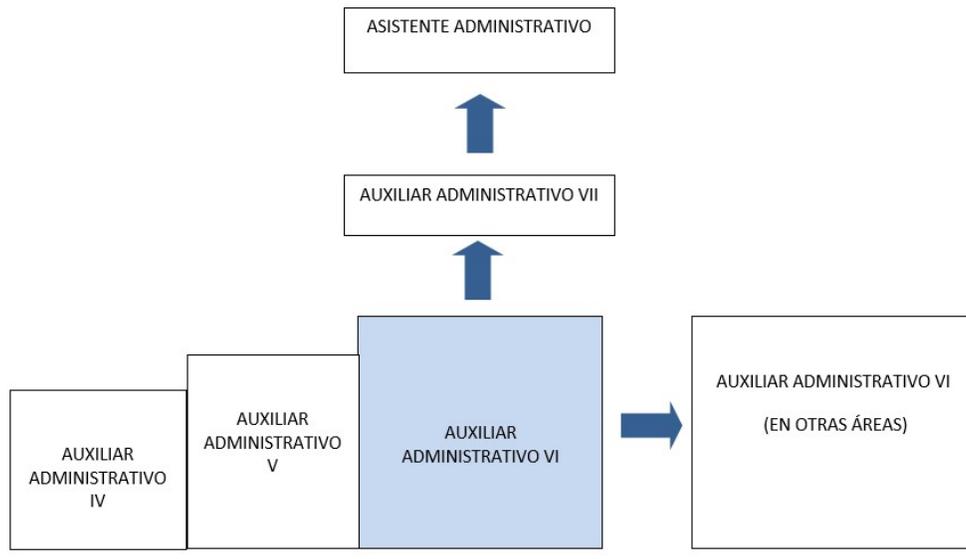
1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

**• CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.

2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
  3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.
- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**
1. Procurar el cuidado integral de su salud.
  2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
  3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
  4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
  5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
  6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
  7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
  8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
  9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



Página 40 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b>GESTION TALENTO HUMANO</b>		

	<b>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO amb</b>
---	--

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Tecnólogo Forestal- Gestión Ambiental</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia General</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Proceso 2 Conservación y Gestión Ambiental</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso Misional</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>Guardabosques</u>

<b>2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)</b>	
<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>  <u>Tecnología Forestal, Ambiental y/o similares.</u>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>  <u>Licencia de conducción vigente.</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>  <u>Experiencia mínima de dos (2) años en planificación, conservación y manejo de bosques, desarrollo de programas ambientales, planificación, conservación y manejo de bosques y/o demás responsabilidades similares.</u>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>  <u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (4) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u>
	<b><u>GESTION DEL CONOCIMIENTO</u></b>  <u>No Aplica.</u>

<b>3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	
<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Programar y supervisar todas las actividades relacionadas con la protección y conservación de cuencas (reforestación, mantenimiento de plantaciones, establecimiento de cercas, recorridos de vigilancia) garantizando la correcta administración de los predios propiedad del amb y aquellos que han sido entregados por parte de las administraciones Municipales con quienes se tienen convenios firmados.</u>

**GESTION TALENTO HUMANO**

De igual forma debe llevar a cabo el seguimiento y verificación al cumplimiento de los requisitos establecidos en los términos de referencia de las diferentes OPS que se desarrollen al interior del Proceso de Conservación y Gestión Ambiental, realizando la Interventoría de las mismas.

**DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES**

1. Realizar semanalmente la programación de recorridos a ejecutar por parte de los Guardabosques, teniendo en cuenta el estado de vulnerabilidad de los predios propiedad de la Empresa y aquellos que han sido entregados por parte de las administraciones Municipales con quienes se tienen convenios firmados.
2. Realizar interventoría y evaluación de contratistas, especificaciones técnicas, órdenes de trabajo y actas de pago de contratistas del proceso.
3. Supervisar la labor de los guardabosques.
4. Formular, establecer y verificar que se cumplan los Planes de Manejo Forestal requeridos al interior del proceso de conservación y gestión ambiental o requeridos por otras áreas para la ejecución de proyectos que son de interés para el amb
5. Elaborar informe semestral de Plantaciones.
6. Administrar los predios comprendidos dentro de los diferentes Distritos Forestales (Tona, Suratá y Frío)
7. Informar en campo a los contratistas sobre las actividades puntuales a ejecutar durante el desarrollo de las diferentes órdenes de trabajo.
8. Establecer comunicación directa con los Guardabosques Asignados.
9. Verificar el estado de los materiales y el cumplimiento de requisitos establecidos en las especificaciones técnicas de las diferentes órdenes a ejecutar (las observaciones encontradas deben ser consignadas en la Bitácora de Seguimiento de Plantaciones.
10. Hacer evaluación primaria y recomendaciones respecto a potenciales predios a adquirir por el amb y los cuales se encuentran contemplados dentro de los Núcleos Forestales.
11. Proyectar respuesta a conceptos relacionados con ofrecimientos de predios localizados en los núcleos forestales a cargo.
12. Proyectar respuestas relacionadas con Derechos de Petición y solicitudes de las partes interesadas.
13. Dar acompañamiento técnico y atender solicitudes presentadas por otras áreas del amb.

**GESTION TALENTO HUMANO**

14. Formular Estrategias, planes y programas enfocados al desarrollo de actividades para garantizar la protección y conservación de las áreas de recarga hídrica.
15. Representar al amb en eventos con enfoque de planificación forestal.
16. Apoyar el trámite de permisos ante la Autoridad Ambiental o Entes competentes.
17. Advertir a los Contratistas sobre las diferentes actividades a ejecutar durante el desarrollo de la orden y el correcto manejo ambiental de las mismas.
18. Liderar y programar los procesos de producción de viveros, clasificación de semillas, producción de plántulas y traslado oportuno de las plántulas.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo está sujeto a las órdenes y aprobación del líder. Actúa bajo instrucciones exactas, precisas y supervisión continua.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

No aplica

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>	<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
12. <u>Compromiso Institucional</u> 13. <u>Orientación al Cliente</u> 14. <u>Mejora Continua</u> 15. <u>Orientación al Logro</u> 16. <u>Comunicación Asertiva</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Liderazgo</u></li> <li>• <u>Comunicación asertiva</u></li> <li>• <u>Relaciones interpersonales</u></li> <li>• <u>Trabajo en equipo</u></li> <li>• <u>Organización</u></li> </ul>

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

INTERNO

<b><u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u></b>	<b><u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u></b>
<u>OCASIONAL</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI****• POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**

1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.
2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

**• GESTIÓN AMBIENTAL**

1. Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

**• CONTROL DE RIESGOS**

1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

**• CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.

2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

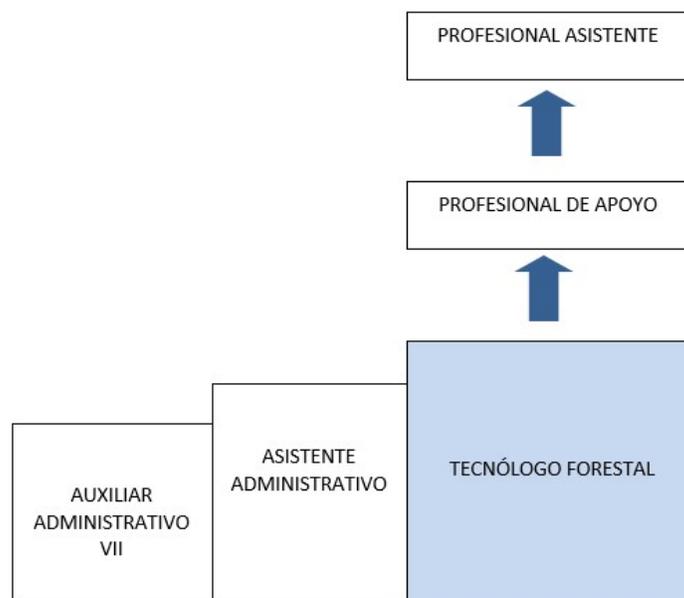
1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.
10. Cumplir con la política de Parque de Automotor y Plan Estratégico de Seguridad Vial.

- **RESPONSABILIDADES DE PESVIAL**

**GESTION TALENTO HUMANO**

1. Cumplir con las funciones y responsabilidades definidas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial (Pesvial) del amb SA ESP, establecido en el documento LSISO803-003.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



Página 46 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b><u>GESTION TALENTO HUMANO</u></b>		

**8.1.3. Sistema Integrado de Gestión**

<b><u>CARGO</u></b>	<b><u>ÁREA ESPECÍFICA</u></b>	<b><u>GERENCIA</u></b>
<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO IV</u>	<u>SISTEMA CONTROL INTEGRADO</u>	<u>GERENCIA GENERAL</u>

Página 47 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b>GESTION TALENTO HUMANO</b>		

		<b>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO amb</b>
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>		
<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Auxiliar Administrativo IV</u>	
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia General</u>	
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Proceso 2 Sistema Integrado de Gestión</u>	
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso de Medición, Evaluación y Control</u>	
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No aplica</u>	
<b>2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)</b>		
<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>	
<u>Técnico en áreas administrativas y/o de ingeniería.</u>	<u>No Aplica</u>	
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>	
<u>Experiencia de un (1) año en recepción, registro y clasificación de correspondencia, manejo de archivo físico y digital, transcripción de documentos, cartas, memorandos, atención telefónica y/o demás responsabilidades similares.</u>	<u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (2) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u>	
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Fundamentos en Sistema de Evaluación (Indicadores)</u></li> <li>• <u>Fundamentos en Sistema de Gestión</u></li> <li>• <u>Conocimiento y manejo de herramientas informáticas</u></li> </ul>	
<b>3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>		
<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Cumplimiento de políticas y objetivos establecidos en el Sistema de Gestión Integrado</u>	

**GESTION TALENTO HUMANO**

**DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES**

1. Apoyo en actividades asociadas al mantenimiento del Sistema de Gestión Integrado: Calidad, Ambiental, SST, RSE.
2. Consolidación de Información de los Indicadores de Gestión en el Tablero de Indicadores.
3. Administración de información de la dependencia en las plataformas de Kawak, Mercurio, SIA Observa, SAP Ariba.
4. Recepción, registro y clasificación de correspondencia.
5. Archivar la correspondencia física de las secciones asignadas, realizar el traslado y documentos al archivo central de acuerdo a las tablas de retención de documentos establecidas por la empresa.
6. Redacción y transcripción de documentos, cartas, memorandos.
7. Atención telefónica de extensión y línea directa para solicitud de inquietudes
8. Digitar documentos, cartas y memorandos de las áreas asignadas.
9. Apoyar las actividades solicitadas por los Profesionales Asistentes: Riesgos y Sagrilaft.
10. Apoyo logístico en las convocatorias y realización de reuniones en el marco del SGI.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo está sujeto a las órdenes y aprobación del líder. Actúa bajo instrucciones exactas, precisas y supervisión continua.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

No Aplica

**6. COMPETENCIAS**

**INSTITUCIONALES amb**

**ESPECIFICAS DEL CARGO**

- |   |   |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>17. <u>Compromiso Institucional</u></li> <li>18. <u>Orientación al Cliente</u></li> <li>19. <u>Mejora Continua</u></li> <li>20. <u>Orientación al Logro</u></li> <li>21. <u>Comunicación Asertiva</u></li> </ol> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Atención al detalle</u></li> <li>• <u>Seguimiento de instrucciones</u></li> <li>• <u>Capacidad de análisis</u></li> </ul> |
|---|---|

**22. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

Página 49 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b>GESTION TALENTO HUMANO</b>		

INTERNO

<u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u>	<u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u>
<u>OCASIONAL</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.</u>

<b>23. <u>RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI</u></b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.</u></li> <li>2. <u>Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.</u></li> <li>3. <u>Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.</u></li> </ol> </li> <li>• <b><u>GESTIÓN AMBIENTAL</u></b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u> Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.</u></li> </ol> </li> <li>• <b><u>CONTROL DE RIESGOS</u></b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.</u></li> <li>2. <u>Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.</u></li> </ol> </li> </ul>

- **CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

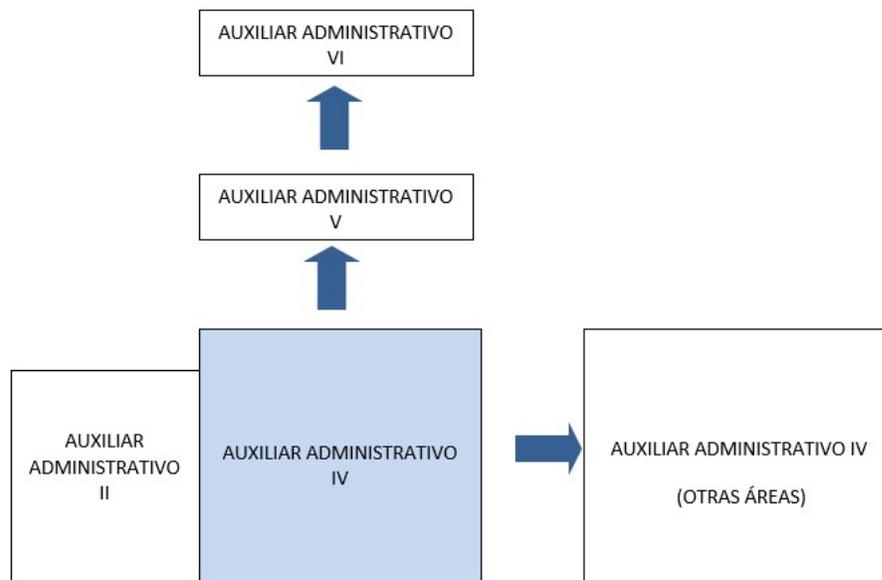
- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.

**GESTION TALENTO HUMANO**

9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



Página 52 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b><u>GESTION TALENTO HUMANO</u></b>		

8.1.4. Prensa y Comunicaciones

<u>CARGO</u>	<u>ÁREA ESPECÍFICA</u>	<u>GERENCIA</u>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO VI	PRENSA Y COMUNICACIONES	GERENCIA GENERAL

Página 53 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b>GESTION TALENTO HUMANO</b>		

	<b>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO</b> <u>amb</u>
---	--

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Auxiliar Administrativo VI</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia General</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Profesional Asistente de Comunicaciones</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso Estratégico</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

<b>2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)</b>	
<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>  <u>Tecnología en Diseño Gráfico y demás relacionadas y/o similares.</u>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>  <u>No Aplica.</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>  <u>Experiencia mínima de un (1) año en manejo de edición y registro fotográfico y video, diseño gráfico, manejo de herramientas como Suite, Adobe, Illustrator, Corel y/o Photoshop, tipografía, dibujo digital vectorial y/o demás responsabilidades similares.</u>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>  <u>No Aplica</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>  <u>No Aplica</u>

<b>3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	
<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Desarrollo de piezas gráficas y material didáctico ilustrativo como parte del proceso de comunicación institucional con nuestros grupos de interés interno.</u>
<b><u>DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES</u></b>	

**GESTION TALENTO HUMANO**

1. Asesorar en el diseño, producción, planeación, desarrollo e implementación de piezas gráficas frente a los contenidos informativos en medio impreso, redes sociales, página web, Intranet y otro que guarden relación.
2. Diseñar y desarrollar contenidos gráficos que correspondan a las diferentes estrategias de comunicación interna del amb S.A. ESP.
3. Brindar apoyo a las actividades de lanzamiento o ejecución de las diversas estrategias de comunicación interna, patrocinios y participaciones, acorde a los lineamientos planteados.
4. Conceptualizar los elementos visuales sobre la base de los requisitos
5. Desarrollar las ilustraciones, logotipos y otros diseños realizados con software o a mano.
6. Crear elementos visuales como logos, imágenes originales e ilustraciones para enviar el mensaje correcto.
7. Crear diseños incluyendo la selección de colores, imágenes y tipografía.
8. Presentar conceptos y propuestas de acuerdo a los requerimientos.
9. Diseñar, crear y desarrollar el material publicitario ATL Y BTL
10. Realizar la producción Audiovisual
11. Construir el Branding
12. Realizar Marketing Digital
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo toma decisiones de acuerdo a instrucciones generales y guías de acción. Se controla permanentemente el desarrollo del trabajo.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

1. Eficacia: Oportunidad (Servicio o solicitudes prestados o atendidos oportunamente) / (total de servicios o solicitudes).
2. Satisfacción del cliente interno.
3. Mejora continua.

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>	<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
24. <u>Compromiso Institucional</u>	• <u>Lenguaje Visual</u>
25. <u>Orientación al Cliente</u>	• <u>Creatividad</u>
26. <u>Mejora Continua</u>	• <u>Capacidad de Observación</u>

27. <u>Orientación al Logro</u> 28. <u>Comunicación Asertiva</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Habilidades de Comunicación</u></li> <li>• <u>Gestión del Tiempo</u></li> <li>• <u>Empatía</u></li> <li>• <u>Inteligencia Emocional</u></li> <li>• <u>Resiliencia</u></li> <li>• <u>Proactiva</u></li> <li>• <u>Adaptación a los cambios.</u></li> </ul>
---	--

<b>7. <u>HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)</u></b>	
<u>INTERNA (Se relaciona con todas las áreas amb)</u>	
<b><u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u></b>	<b><u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u></b>
<u>Semanal</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, hacer preguntas, obtener cooperación o aclaración para cumplir con las funciones y/o responsabilidades del cargo.</u>

<b>8. <u>RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI</u></b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.</u></li> <li>2. <u>Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.</u></li> <li>3. <u>Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.</u></li> </ol> </li> <li>• <b><u>GESTION AMBIENTAL</u></b></li> </ul>

1. Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

- **CONTROL DE RIESGOS**

1. Conocer los riesgos asociados a los procesos o iniciativas que apoyan o ejecutan.
2. Apoyar a los líderes de proceso, o de área, en la identificación y gestión de riesgos asociados a los procesos donde deban ejecutar labores bajo su responsabilidad.
3. Aplicar los controles identificados en el área o proceso destinados a prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que pueda afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos.

- **CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

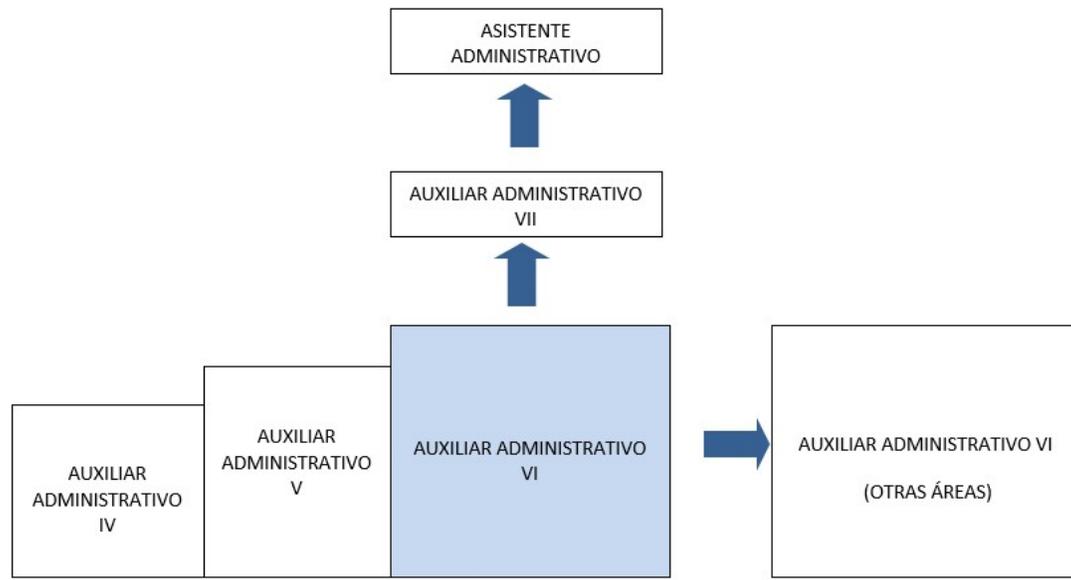
- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.

**GESTION TALENTO HUMANO**

5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



Página 58 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b><u>GESTION TALENTO HUMANO</u></b>		

#### 8.1.5. Gestión Humana

<u>CARGO</u>	<u>ÁREA ESPECÍFICA</u>	<u>GERENCIA</u>
<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO VI</u>	<u>AREA DE GESTION HUMANA</u>	<u>GERENCIA GENERAL</u>
<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO VI</u>	<u>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</u>	<u>GERENCIA GENERAL</u>

Página 59 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b>GESTION TALENTO HUMANO</b>		

	<b>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO</b> <u>amb</u>
---	--

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Auxiliar Administrativo VI - GH</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia General</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder Área Gestión Humana</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso de Apoyo</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

<b>2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)</b>	
<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
<u>Tecnología en áreas administrativas.</u>	<u>No aplica</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>
<u>Experiencia mínima de dos (2) años en manejo de herramientas ofimáticas, redacción y elaboración de documentos, manejo de afiliaciones a seguridad social y de legislación laboral, y/o demás responsabilidades similares.</u>	<u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (4) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u>
	<b><u>GESTIÓN DOCUMENTAL</u></b>
	<u>Conocimientos básicos en legislación laboral.</u>

<b>3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	
<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Brindar de manera eficaz y efectiva el apoyo en la gestión de los procesos de Gestión Humana, con el fin de garantizar un debido cumplimiento en los</u>

**GESTION TALENTO HUMANO**

requerimientos del personal del amb S.A. E.S.P y del cliente externo.

**DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES**

1. Recepcionar por parte del proceso de selección, la información del nuevo personal que va a ingresar al amb S.A. ESP, para proceder a realizar los trámites tendientes a la vinculación laboral.
2. Solicitar los documentos de ingresos del nuevo personal del amb S.A. E.S.P, para llevar a cabo las afiliaciones en el sistema de seguridad social (**SALUD, CAJA DE COMPENSACIÓN, ARL, PENSIÓN**).
3. Explicar las dudas al nuevo personal de los beneficios convencionales que por extensión o por afiliación a los sindicatos podrían tener.
4. Realizar el contrato individual de trabajo celebrado entre el Acueducto Metropolitano de Bucaramanga S.A. ESP y el trabajador, y asimismo realizar el acuerdo de confidencialidad que se debe firmar entre ambas partes
5. Realizar la solicitud del carnet de trabajo del nuevo colaborador de la organización, de la inclusión del correo electrónico en el sistema de comunicaciones de la empresa y de la inclusión del número de teléfono en el grupo de comunicaciones de whatsapp.
6. Crear la historial laboral del trabajador y la ficha de ingreso del mismo, la cual es remitida al proceso de nómina para su debida grabación en el sistema.
7. Gestionar, responder y reasignar la Gestión documental de los procesos del Área de Gestión Humana.
8. Proyectar y elaborar memorandos y cartas necesarias para informar, solicitar y/o responder los requerimientos y necesidades de los trabajadores y clientes externos de la organización, con la previa orientación y validación de la Líder de Gestión Humana.
9. Garantizar el cumplimiento oportuno en el envío de respuesta de los derechos de petición de acuerdo a las fechas de contestación consagradas en la Ley 1755 de 2015.
10. Revisar el porcentaje de endeudamiento de los trabajadores, con el fin de suministrar la información y trámite para la suscripción de libranzas con las entidades operadoras.
11. Recibir, revisar y legalizar la documentación establecida por el amb S.A ESP, para el desembolso del préstamo ordinario, el cual es posteriormente trasladado al proceso de nómina para su debido trámite.
12. Recibir y recopilar las solicitudes del préstamo de vivienda con el fin de remitirlo al Comité de Vivienda para su debido estudio y otorgamiento.

**GESTION TALENTO HUMANO**

13. Notificar y solicitar a los trabajadores la documentación establecida para cada caso según la solicitud (Compra, obligación hipotecaria, Leasing habitacional y/o reforma), teniendo en cuenta la decisión contemplada en el acta del comité de vivienda.
14. Realizar el reparto notarial para constitución de hipoteca y la certificación de otorgamiento de préstamo para que el trabajador adelante los tramites de constitución de hipoteca sin límite de cuantía abierta a favor del amb S.A. ESP.
15. Realizar el reparto notarial de levantamiento de hipoteca y la certificación de paz y salvo del mismo.
16. Custodiar las escrituras hipotecadas de los trabajadores a los que se les otorgó el préstamo de vivienda.
17. Gestionar la documentación para el levantamiento de prenda, según reporte de paz y salvo generado por el área de contabilidad.
18. Gestionar y realizar los trámites pendientes para la autorización de liquidación parcial de cesantías. Ley 50/ de 1990
19. Llevar registro y control de los auxilios educativos por becas sindicales y por acto de Gerencia que son otorgados a los trabajadores.
20. Revisar que las becas sindicales cumplan con la reglamentación contemplada en la Convención Colectiva de Trabajo Vigente y/o Laudo Arbitral, para posteriormente efectuar la cuenta de cobro y trasladarla a nómina.
21. Informar al Sindicato correspondiente sobre aquellas becas sindicales que no cumplan con la reglamentación indicada.
22. Realizar el trámite de las primas de capacitación y reconocimiento de bonificación por única vez, de acuerdo al cumplimiento pactado en la Convención Colectiva de Trabajo Vigente.
23. Tramitar y remitir al área de Contabilidad la cuenta de cobro de las costas y agencias de los trabajadores del amb S.A. ESP, para su debida gestión.
24. Informar a las áreas correspondientes los permisos sindicales de los trabajadores reportados por los Sindicatos.
25. Mantener actualizada la información necesaria para la gestión de los procesos del área y rendición de información.
26. Notificar a los líderes inmediatos y al gerente de área de contratos de los trabajadores a su cargo próximos a vencer.
27. Notificar al trabajador su situación laboral, por medio de Otrosí de prorroga o carta de terminación por no prorroga y terminación del contrato de trabajo a término fijo =< a un año, previa observación del líder inmediato y el gerente de área.
28. Realizar y notificar al trabajador y al área de gestión humana la carta de terminación de contrato de trabajo por renuncia voluntaria o carta de terminación

**GESTION TALENTO HUMANO**

de trabajo por justa causa por reconocimiento de pensión de vejez por parte de COLPENSIONES.

29. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo está sujeto a las órdenes y aprobación del líder. Actúa bajo instrucciones exactas, precisas y supervisión continua.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

Ejecución de tareas o funciones operativas y/o administrativas básicas que demandan capacidad de verificar y controlar su propio proceso y/o el de otros cargos operativos básicos.

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>	<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
29. <u>Compromiso Institucional</u>	• <u>Gestión de información</u>
30. <u>Orientación al Cliente</u>	• <u>Comunicación escrita</u>
31. <u>Mejora Continua</u>	• <u>Atención al detalle</u>
32. <u>Orientación al Logro</u>	• <u>Atención al cliente</u>
33. <u>Comunicación Asertiva</u>	

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

INTERNO

<b><u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u></b>	<b><u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u></b>
<u>OCASIONAL</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

- **POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**

**GESTION TALENTO HUMANO**

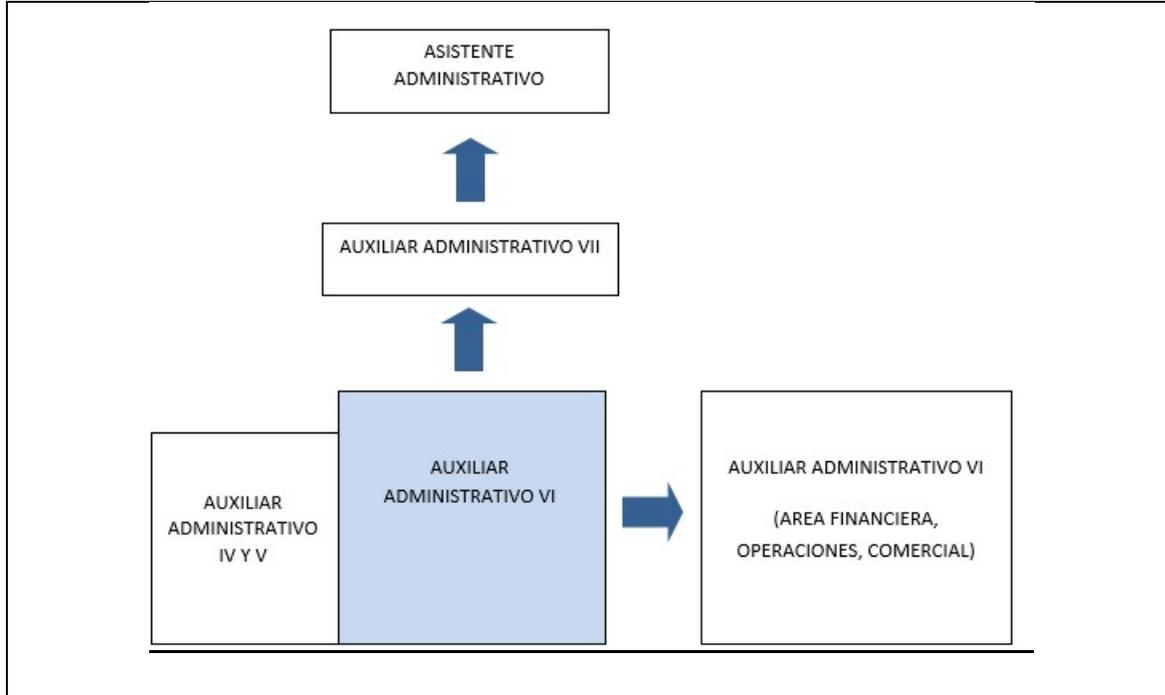
1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.
  2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
  3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.
- **GESTIÓN AMBIENTAL**
1. Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.
- **CONTROL DE RIESGOS**
1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
  2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.
- **CONTROL DE GESTIÓN**
1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
  2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
  3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**

**GESTION TALENTO HUMANO**



	<b>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO</b> amb
---	---

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	Auxiliar Administrativo VI – SST
<b><u>GERENCIA</u></b>	Gerencia General
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	Líder de Proceso 3 Seguridad y Salud en el Trabajo
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	Proceso de Apoyo
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	No Aplica

<b>2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)</b>	
<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
Tecnólogo en áreas de seguridad y salud en el trabajo o áreas afines.	Licencia SST vigente conforme normatividad legal aplicable.
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>

Página 66 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b>GESTION TALENTO HUMANO</b>		

<p><u>Experiencia mínima de (3) años en manejo del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo en lo relacionado con: inspecciones de trabajo, manejo de planes, programas y capacitaciones de SST, de plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias y demás responsabilidades similares.</u></p>	<p><u>Se convalida estudios formales de Tecnología por Técnico siempre y cuando cuente con (4) años de experiencia certificable adicionales a la experiencia requerida en responsabilidades similares.</u></p> <p><b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Curso de 50 horas o 20 horas en SST conforme a la legislación aplicables.</u></li> <li>• <u>Curso Administrador del programa de gestión para trabajo en espacios confinados conforme legislación aplicable.</u></li> <li>• <u>Manejo de herramientas ofimáticas</u></li> <li>• <u>Conocimiento básico en norma ISO 45001.</u></li> <li>• <u>Curso en alturas nivel avanzado o reentrenamiento conforme legislación aplicable.</u></li> <li>• <u>Curso de primeros auxilios.</u></li> <li>• <u>Conocimiento en la normativa legal en SST.</u></li> </ul>
--	--

<b>3. <u>RESPONSABILIDADES DEL CARGO</u></b>	
<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Apoyar las labores de implementación y mejora continua del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo conforme a las normas técnicas y legales aplicables y el desarrollo de labores administrativas.</u>
<b><u>DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES</u></b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Dar apoyo al proceso de seguridad y salud en el trabajo de la empresa en la consecución, recopilación de documentos necesarios para la emisión de conceptos, informes relativos al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.</u></li> </ol>	

**GESTION TALENTO HUMANO**

2. Dar apoyo al proceso de seguridad y Salud en el trabajo de la empresa en la implementación y mejora continua de la ejecución de las actividades del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Dar apoyo en la gestión, ejecución y seguimiento de las inspecciones realizadas a las áreas de trabajo.
4. Dar apoyo en la elaboración de los cronogramas de los planes y programas del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo
5. Dar apoyo en el control y ejecución de las actividades programadas, según cronogramas elaborados.
6. Dar apoyo en el control, ejecución y seguimiento del plan de trabajo anual y plan de capacitación anual en SST
7. Dar Apoyo en la elaboración del Plan de Compras y contratación del proceso.
8. Dar apoyo en la planificación y gestión de procesos de compras y contratación
9. Dar apoyo en la elaboración de información gráfica informativa para los trabajadores amb (revistas, folletos)
10. Apoyo en la organización y realización de actividades emanadas del proceso de Gestión Humana.
11. Digitar las cartas, memorandos y demás documentos requeridos por el proceso
12. Atender telefónica y personalmente las consultas de los clientes internos y externos.
13. Recepción y envío de correspondencia interna y externa.
14. Digitar citaciones al personal para asistencia a capacitaciones, exámenes médicos ocupacionales y demás actividades pertinentes al proceso.
15. Organizar , ejecutar y llevar control de las actividades de capacitación programadas según cronogramas
16. Atender los requerimientos de las diferentes actividades programadas por el proceso.
17. Elaborar, radicar y controlar los pedidos del proceso y de elementos o equipos de protección personal solicitados por los trabajadores de la empresa
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo está sujeto a las órdenes y aprobación del líder. Actúa bajo instrucciones exactas, precisas y supervisión continua.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

**GESTION TALENTO HUMANO**

NA.

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>	<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
34. <u>Compromiso Institucional</u> 35. <u>Orientación al Cliente</u> 36. <u>Mejora Continua</u> 37. <u>Orientación al Logro</u> 38. <u>Comunicación Asertiva</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Atención al detalle</u></li> <li>• <u>Seguimiento de instrucción</u></li> <li>• <u>Trabajo en equipo</u></li> </ul>

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

INTERNO Y EXTERNA

<b><u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u></b>	<b><u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u></b>
<u>OCASIONAL</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

- **POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**

1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.
2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

- **GESTIÓN AMBIENTAL**

1.  Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

- **CONTROL DE RIESGOS**

1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

- **CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

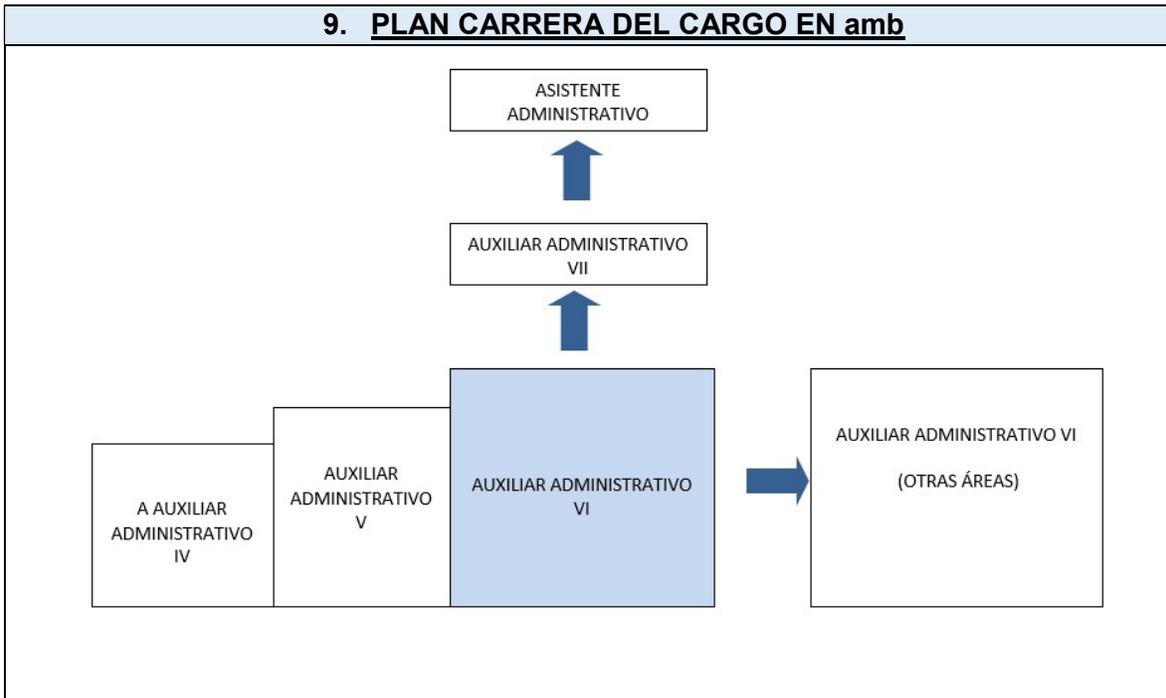
1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación

**GESTION TALENTO HUMANO**

y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.

8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



Página 71 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b><u>GESTION TALENTO HUMANO</u></b>		

	<b><u>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO</u></b> <b><u>amb</u></b>
---	--

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Auxiliar Administrativo VI – SST</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia General</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Proceso 3 Seguridad y Salud en el Trabajo</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso de Apoyo</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

<b>2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)</b>	
<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
<u>Tecnólogo en áreas de seguridad y salud en el trabajo o áreas afines.</u>	<u>Licencia SST vigente conforme normatividad legal aplicable.</u>

Página 72 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b>GESTION TALENTO HUMANO</b>		

<p><b><u>EXPERIENCIA</u></b></p> <p><u>Experiencia mínima de (3) años en manejo del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo en lo relacionado con: inspecciones de trabajo, manejo de planes, programas y capacitaciones de SST, de plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias y demás responsabilidades similares.</u></p>	<p><b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b></p> <p><u>Se convalida estudios formales de Tecnología por Técnico siempre y cuando cuente con (4) años de experiencia certificable adicionales a la experiencia requerida en responsabilidades similares.</u></p> <p><b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Curso de 50 horas o 20 horas en SST conforme a la legislación aplicables.</u></li> <li>• <u>Manejo de herramientas ofimáticas</u></li> <li>• <u>Conocimiento básico en norma ISO 45001</u></li> <li>• <u>Curso de primeros auxilios</u></li> <li>• <u>Conocimiento en la normativa legal en SST</u></li> <li>• <u>Conocimiento en implementación, seguimiento y mejora para planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.</u></li> <li>• <u>Curso en alturas nivel avanzado o reentrenamiento conforme legislación aplicable.</u></li> <li>• <u>Manejo básico de paquete office (power point-word-excel)</u></li> </ul>
---	--

<b>3. <u>RESPONSABILIDADES DEL CARGO</u></b>	
<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Apoyar las labores de implementación y mejora continua del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo conforme a las normas técnicas y legales aplicables y el desarrollo de labores administrativas.</u>
<b><u>DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES</u></b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Apoyar el proceso de seguridad y salud en el trabajo de la empresa en la consecución, recopilación de documentos necesarios para la emisión de</u></li> </ol>	

**GESTION TALENTO HUMANO**

- conceptos, informes relativos al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Apoyar los procesos de inducción y re inducción en seguridad y salud en el trabajo.
  3. Apoyar en la gestión, ejecución y seguimiento de las inspecciones realizadas a las áreas de trabajo.
  4. Ejecutar y validar el cumplimiento de los cronogramas correspondientes a los planes y programas del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo
  5. Controlar, ejecutar y realizar seguimiento al plan de trabajo y plan de capacitación anual de SST
  6. Apoyar en la elaboración, implementación y mejora continua del plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, conforme a la normatividad legal y técnica aplicable.
  7. Elaborar información gráfica informativa para los trabajadores amb (revistas, folletos, plegables) relacionada con el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, y la gestión de los diferentes comités del SGSST, conforme a la normatividad legal y técnica aplicable.
  8. Organizar y ejecutar las actividades emanadas del proceso de Gestión Humana.
  9. Digitar las cartas, memorandos y demás documentos requeridos por el proceso
  10. Atender telefónica y personalmente las consultas de los clientes internos y externos.
  11. Recepcionar y enviar correspondencia interna y externa.
  12. Digitar citaciones al personal para asistencia a capacitaciones, exámenes médicos ocupacionales y demás actividades pertinentes al proceso.
  13. Organizar, ejecutar y llevar control de las actividades de capacitación programadas según cronogramas del SGSST.
  14. Atender los requerimientos de las diferentes actividades programadas por el proceso SST.
  15. Elaborar, radicar y controlar los pedidos del proceso y de elementos o equipos de protección personal solicitados por los trabajadores de la empresa
  16. Apoyar en la convocatoria, elección, conformación y funcionamiento del COPASST, Comité de Convivencia, y demás comités dentro del SGSST conforme requisitos legales aplicables.
  17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

**GESTION TALENTO HUMANO**

El titular del cargo está sujeto a las órdenes y aprobación del líder. Actúa bajo instrucciones exactas, precisas y supervisión continua.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

NA.

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>	<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
39. <u>Compromiso Institucional</u> 40. <u>Orientación al Cliente</u> 41. <u>Mejora Continua</u> 42. <u>Orientación al Logro</u> 43. <u>Comunicación Asertiva</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Atención al detalle</u></li> <li>• <u>Seguimiento de instrucción</u></li> <li>• <u>Trabajo en equipo</u></li> </ul>

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

INTERNO

**FRECUENCIA DEL CONTACTO**

**CONTENIDO E IMPACTO DE LAS  
RELACIONES**

OCASIONAL

Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

• **POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**

1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.
2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

- **GESTIÓN AMBIENTAL**

1. Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

- **CONTROL DE RIESGOS**

1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

- **CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

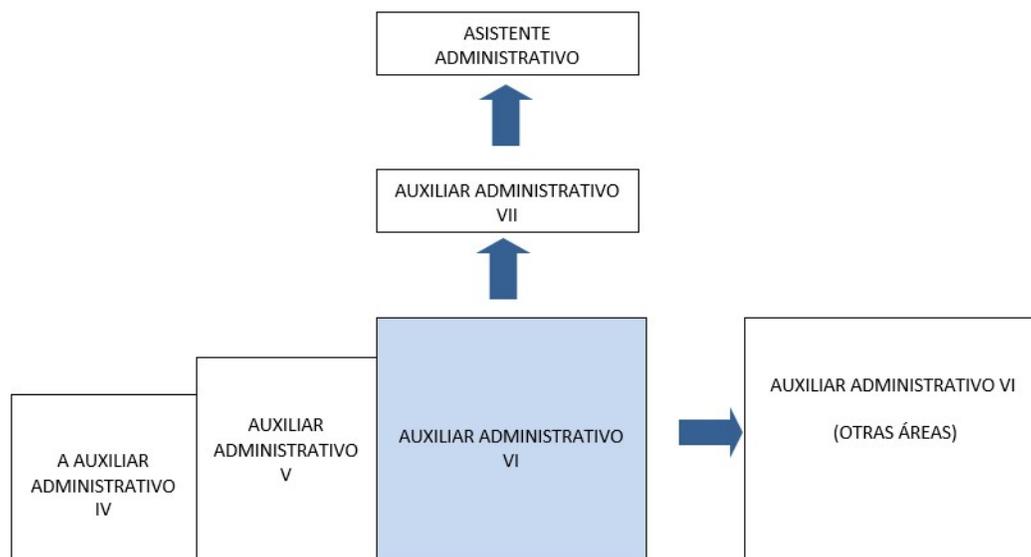
- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.

**GESTION TALENTO HUMANO**

4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG–SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



Página 77 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b><u>GESTION TALENTO HUMANO</u></b>		

**8.1.6. Secretaría General**

<b><u>CARGO</u></b>	<b><u>ÁREA ESPECÍFICA</u></b>	<b><u>GERENCIA</u></b>
SECRETARIA DE GERENCIA DE AREA	<u>SECRETARÍA GENERAL</u>	<u>GERENCIA GENERAL</u>

Página 78 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b>GESTION TALENTO HUMANO</b>		

	<b>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO</b> <u>amb</u>
---	--

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Secretaria de Gerencia de Área</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia General</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Área de la Secretaria General</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso Apoyo</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

<b>2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)</b>	
<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
<u>Tecnólogo en áreas administrativas, financieras, comerciales y/o demás similares.</u>	<u>No Aplica.</u>

Página 79 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b>GESTION TALENTO HUMANO</b>		

<b><u>EXPERIENCIA</u></b>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>
<u>Experiencia mínima de (5) años en labores secretariales, manejo de archivo, herramientas office, sistemas documentales y comerciales, y/o demás responsabilidades similares.</u>	<u>No aplica.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>
	<u>No Aplica.</u>

<b>3. <u>RESPONSABILIDADES DEL CARGO</u></b>	
<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Asistir en los tramites secretariales de la Secretaria General con responsabilidad y confidencialidad, radicar y administrar la correspondencia y demás documentos que se tramiten en la Secretaria General y sus dependencias vinculadas, así como con las diferentes áreas de la empresa, contratos, convenios, actas, documentación de la administración, Junta Directiva y de los Accionistas, entre otros y responder por el archivo de los mismos.</u>
<b><u>DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES</u></b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Radicar y administrar la correspondencia de la Secretaria General y sus dependencias vinculadas.</u></li> <li>2. <u>Atender telefónicamente de línea directa y extensión telefónica, solucionar inquietudes varias que estén a su alcance.</u></li> <li>3. <u>Apoyar en la elaboración de citaciones, convocatorias y actas de reuniones programadas por la Secretaria General, así como las de los comités, Juntas Directivas y Asambleas de Accionistas de acuerdo a lo requerido y a la información que la Secretaria General le suministre. (Escuchar grabación y transcribir la información). Enviar copia del borrador del acta anterior a todos los miembros de la Junta Directiva o a la comisión que se nombró en Asamblea de Accionistas si lo requiere la Secretaria General.</u> <u>Realizar la impresión y archivo de las actas de los comités, Junta Directiva y Asamblea de Accionistas que le requiera la Secretaria General.</u></li> <li>4. <u>Liquidar viáticos de la Secretaria General y de los empleados de las dependencias vinculadas a ésta que van a viajar.</u></li> <li>5. <u>Apoyar la elaboración, numeración y fecha e impresión de los de Actos de Gerencia.</u></li> </ol>	

**GESTION TALENTO HUMANO**

6. Apoyar en la asignación de la numeración de circulares y actos empresariales que rotan por la empresa y archivo de las mismas a petición de la Secretaria General y/o el Gerente General.
7. Apoyar en la administración, archivo y custodia de los títulos de propiedad de accionistas y de los certificados provisionales que expida la empresa.
8. Archivar la correspondencia del área de acuerdo con la norma archivística para que se dé cumplimiento a los procedimientos.
9. Atender telefónicamente de acuerdo con las instrucciones para que se de orientación a las solicitudes e inquietudes.
10. Elaborar citaciones, actas, actos de gerencia y liquidación de viáticos de acuerdo con las instrucciones para que se transcriba y se diligencie los temas correspondientes a cada una.
11. Apoyar en el trámite de las compras y registros establecidos para las compras de caja menor y/o tarjetas de créditos de existir y en el caso que estén a cargo de la Secretaria General cumpliendo los lineamientos internos establecidos para su administración y archivando los respectivos soportes de las compras y demás documentación relacionada.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo puede tomar decisiones menores en las actividades secretariales que realiza, ajustándose a instrucciones y procedimientos internos específicos. Recibe alta supervisión.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

Ejecución de tareas o funciones operativas y/o administrativas básicas que demandan capacidad de verificar y controlar su propio proceso y/o el de otros cargos operativos básicos

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>	<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
44. <u>Compromiso Institucional</u>	49. <u>Comunicación escrita</u>
45. <u>Orientación al Cliente</u>	50. <u>Comunicación verbal</u>
46. <u>Mejora Continua</u>	
47. <u>Orientación al Logro</u>	

48. <u>Comunicación Asertiva</u>	
----------------------------------	--

<b>7. <u>HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)</u></b>	
<u>AMBOS (INTERNO Y EXTERNO)</u>	
<b><u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u></b>	<b><u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u></b>
<u>SEMANAL</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, hacer preguntas, obtener cooperación o aclaración para cumplir con las funciones y/o responsabilidades del cargo.</u>

<b>8. <u>RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI</u></b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.</u></li> <li>2. <u>Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.</u></li> <li>3. <u>Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.</u></li> </ol> </li> <li>• <b><u>GESTIÓN AMBIENTAL</u></b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u> Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.</u></li> </ol> </li> <li>• <b><u>CONTROL DE RIESGOS</u></b></li> </ul>

1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

- **CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

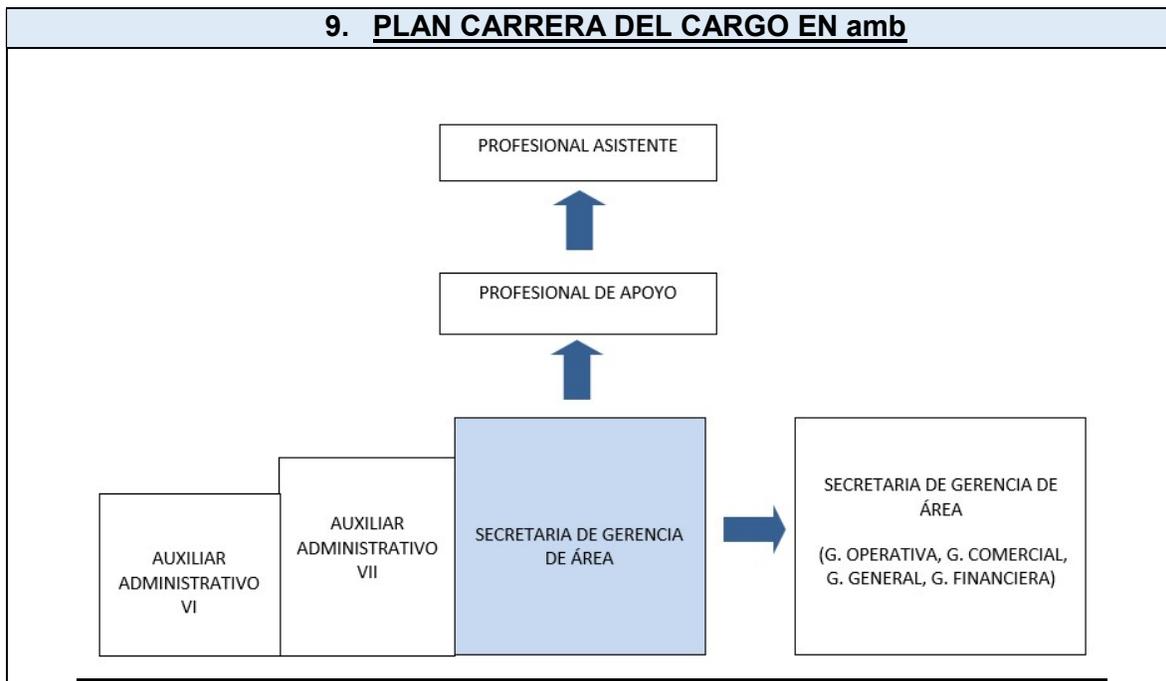
1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación

**GESTION TALENTO HUMANO**

y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.

8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



Página 84 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b><u>GESTION TALENTO HUMANO</u></b>		

**8.1.7. Gestión Jurídica**

<b><u>CARGO</u></b>	<b><u>ÁREA ESPECÍFICA</u></b>	<b><u>GERENCIA</u></b>
<u>ASISTENTE JURÍDICO 2</u>	<u>AREA DE GESTION JURIDICA</u>	<u>GERENCIA GENERAL</u>

Página 85 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b><u>GESTION TALENTO HUMANO</u></b>		

	<b><u>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO</u></b> <b><u>amb</u></b>
---	--

<b>1. <u>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</u></b>	
<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Asistente Jurídico II</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia General</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Área Gestiona Jurídica y Representación Judicial</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso de Apoyo</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

<b>2. <u>REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)</u></b>	
<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
<u>Profesional en Derecho y en ejercicio del mismo.</u>	<u>No Aplica</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>

Página 86 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b>GESTION TALENTO HUMANO</b>		

<u>Experiencia mínima de (2) años en manejo de respuestas ante PQR, de atención de acciones constituciones y demás responsabilidades similares.</u>	No Aplica
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>  <u>Manejo de herramientas ofimáticas, Word, Excel, Power Point.</u>

<b>3. <u>RESPONSABILIDADES DEL CARGO</u></b>	
<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Estudio y análisis de asuntos asignados para su revisión, proyección de documentos de respuesta de peticiones asignados, atención de acciones constitucionales, apoyo y asesoría a los titulares de las dependencias del amb.</u>
<b><u>DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES</u></b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Cumplir con los deberes profesionales del abogado, en el cumplimiento y desempeño de sus obligaciones</u></li> <li>2. <u>Mantener en todo momento su independencia profesional, de tal forma que las opiniones políticas propias o ajenas, así como las filosóficas o religiosas no interfieran en ningún momento en el ejercicio de la profesión, en la cual sólo deberá atender a la Constitución, la ley y los principios que la orientan.</u></li> <li>3. <u>Atender con diligencia profesional, respetando los términos y normativa aplicable cada uno de los asuntos, peticiones y acciones constitucionales que le sean asignado.</u></li> <li>4. <u>Asumir y adelantar la representación judicial de la empresa en las acciones constitucionales que le sean asignados.</u></li> <li>5. <u>Atender y responder por el adecuado estudio, análisis y preparación de documentos de respuesta a las peticiones elevadas por los usuarios que le sean asignados, cumpliendo con sus deberes profesionales.</u></li> <li>6. <u>Responder por el adecuado estudio y análisis de los asuntos asignados, para apoyar la toma de decisiones de la Secretaría General y/o demás dependencias de la empresa, para lo cual investiga, se anticipa y protege a la empresa de los riesgos jurídicos.</u></li> <li>7. <u>Mantener actualizados los conocimientos inherentes al ejercicio de la profesión para lo cual podrá acudir al competente en la empresa y solicitar de ser necesaria la actualización pertinente.</u></li> <li>8. <u>Apoyar la revisión de los documentos jurídicos asignados.</u></li> </ol>	

Página 87 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b>GESTION TALENTO HUMANO</b>		

9. Apoyar al equipo de trabajo en la consecución de Jurisprudencia y doctrina necesaria para la emisión de conceptos jurídicos que por competencia no estén a cargo de otra área de la empresa.
10. Apoyar la elaboración de informes ejecutivos y técnicos que deban ser presentados por la empresa a las partes interesadas correspondientes al área de desempeño.
11. Mantener actualizada la información correspondiente a los procesos y asuntos a su cargo y conservará en óptimas condiciones la información y soportes referentes a los mismos.
12. Mantener actualizados los conocimientos inherentes al ejercicio de la profesión para lo cual podrá acudir al competente para solicitar de ser necesaria la actualización pertinente
13. Brindar apoyo jurídico solicitado en la realización de actividades, estudios o programas de la empresa.
14. Velar por el cumplimiento de los objetivos y los plazos establecidos en las actividades, estudios o proyectos en los cuales ha sido asignado como asistente.
15. Crear un ambiente de trabajo de cordialidad y armonía que fomente el trabajo en equipo.
16. Realizar actividades que fomente el mejoramiento continuo de su área y de la empresa general para dar cumplimiento a los objetivos y políticas de calidad.
17. Velar por el desarrollo sostenible contemplado en las actividades inherentes a su cargo.
18. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

<b>4. <u>AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)</u></b>
<u>El titular del cargo toma decisiones de acuerdo a instrucciones generales y guías de acción. Se controla periódicamente el desarrollo del trabajo.</u>
<b>5. <u>INDICADORES DE GESTIÓN</u></b>
<u>No Aplica</u>

<b>6. <u>COMPETENCIAS</u></b>	
<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>	<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>



**GESTION TALENTO HUMANO**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Compromiso Institucional</u></li> <li>• <u>Orientación al Cliente</u></li> <li>• <u>Mejora Continua</u></li> <li>• <u>Orientación al Logro</u></li> <li>• <u>Comunicación Asertiva</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Competencia técnica</u></li> <li>• <u>Competencia ética</u></li> <li>• <u>Trabajo en equipo</u></li> <li>• <u>Gestión del tiempo: Evita vencimiento de términos legales y judiciales, control de asuntos y realización de reuniones.</u></li> <li>• <u>Comunicación escrita y oral.</u></li> <li>• <u>Adaptabilidad</u></li> </ul>
---	--

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

<u>AMBAS</u>	
<b><u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u></b>	<b><u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u></b>
<u>OCASIONAL</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI</u></b></li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.</u></li> <li>2. <u>Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.</u></li> <li>3. <u>Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.</u></li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>GESTION AMBIENTAL</u></b></li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.</u></li> </ol>
--

- **CONTROL DE RIESGOS**

1. Conocer los riesgos asociados a los procesos o iniciativas que apoyan o ejecutan.
2. Apoyar a los líderes de proceso, o de área, en la identificación y gestión de riesgos asociados a los procesos donde deban ejecutar labores bajo su responsabilidad.
3. Aplicar los controles identificados en el área o proceso destinados a prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que pueda afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos.

- **CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

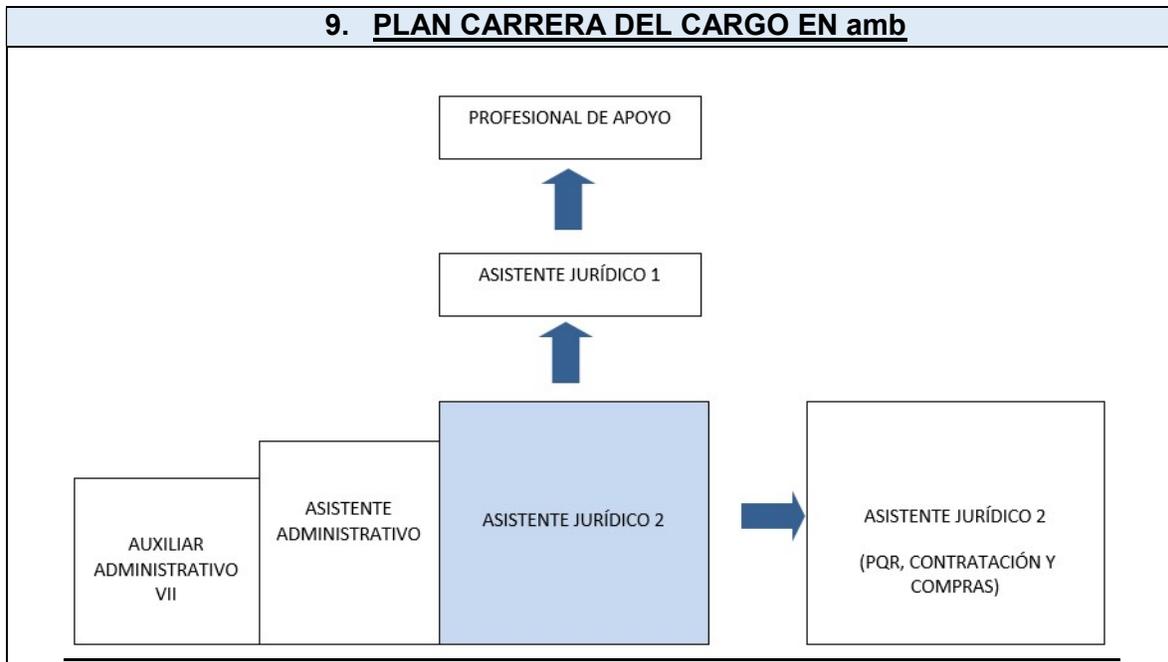
1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación

**GESTION TALENTO HUMANO**

y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.

8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



Página 91 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b><u>GESTION TALENTO HUMANO</u></b>		

**8.1.8. Gestión Documental**

<b><u>CARGO</u></b>	<b><u>ÁREA ESPECÍFICA</u></b>	<b><u>GERENCIA</u></b>
<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO V</u>	<u>GESTION DOCUMENTAL</u>	<u>GERENCIA GENERAL</u>
<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO VI</u>	<u>GESTION DOCUMENTAL</u>	<u>GERENCIA GENERAL</u>

Página 92 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b><u>GESTION TALENTO HUMANO</u></b>		

	<b><u>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO</u></b> <b><u>amb</u></b>
---	--

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Auxiliar Administrativo V - Archivo de Gestión</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia General</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Proceso 3 Gestión Documental</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso de Apoyo</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No aplica</u>

<b>2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)</b>	
<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
<u>Técnico en Archivo, Gestión Documental y demás áreas administrativas, comerciales y/o financieras.</u>	<u>No Aplica.</u>

Página 93 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b>GESTION TALENTO HUMANO</b>		

<u><b>EXPERIENCIA</b></u>  <u>Experiencia mínima de un (1) año en labores administrativas, secretariales, manejo de informes, manejo de agenda y demás responsabilidades similares.</u>	<u><b>CONVALIDACIÓN DE CARGO</b></u>  <u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (2) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u>  <u><b>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</b></u>  <u>No Aplica.</u>
---	--

<b>3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	
<u><b>MISIÓN</b></u>	<u>Recibir y distribuir la correspondencia al interior de la empresa.</u>
<u><b>DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES</b></u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Recibir la correspondencia que genera cada dependencia de la empresa.</u></li> <li>2. <u>Distribuir la correspondencia interna y externa en cada dependencia, diligenciar el formato de control de entrega.</u></li> <li>3. <u>Atender solicitudes de recepción o envío de correspondencia interna por fuera de los recorridos establecidos.</u></li> <li>4. <u>Mantener actualizado el archivo de los formatos de control de entrega de documentos de acuerdo a las políticas establecidas.</u></li> <li>5. <u>Apoyar el cambio de insumos del servicio de fotocopiado.</u></li> <li>6. <u>Cumplir con las responsabilidades de Gestión documental de radicación y archivo central según las necesidades del servicio en el área de trabajo.</u></li> <li>7. <u>Asignar los PQR web en el Sistema de información</u></li> <li>8. <u>Asignar los radicados, y asociación de imágenes en el software de gestión documental</u></li> <li>9. <u>Gestionar las órdenes de servicio de correo en la herramienta SIPOST.</u></li> <li>10. <u>Gestionar buzón de correo Outlook <a href="mailto:documental@amb.com.co">documental@amb.com.co</a></u></li> <li>11. <u>Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.</u></li> </ol>	
<b>4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)</b>	
<u>El titular del cargo está sujeto a las órdenes y aprobación del líder. Actúa bajo instrucciones exactas, precisas y supervisión continua.</u>	
<b>5. INDICADORES DE GESTIÓN</b>	

**GESTION TALENTO HUMANO**

No Aplica

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>	<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Compromiso Institucional</u></li> <li>• <u>Orientación al Cliente</u></li> <li>• <u>Mejora Continua</u></li> <li>• <u>Orientación al Logro</u></li> <li>• <u>Comunicación Asertiva</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Seguimiento de instrucciones</u></li> <li>• <u>Atención al detalle</u></li> </ul>

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

INTERNO

<b><u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u></b>	<b><u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u></b>
<u>OCASIONAL</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

- **POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**
  1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.
  2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
  3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.
- **GESTION AMBIENTAL**

1. Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

- **CONTROL DE RIESGOS**

1. Identificar y gestionar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos a su cargo. Dicha identificación debe ser periódicamente revisada y estar plasmada en el mapa de riesgos asociado a los procesos bajo su gestión.
2. Vigilar y asegurar la aplicación de los controles identificados para tratar o mitigar los diferentes tipos de riesgos asociados a los procesos bajo su responsabilidad.
3. Socializar con su grupo de trabajo los riesgos, controles, planes de tratamiento y en general, cualquier aspecto en gestión de riesgos que aplique al área o procesos bajo su gestión.

- **CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.

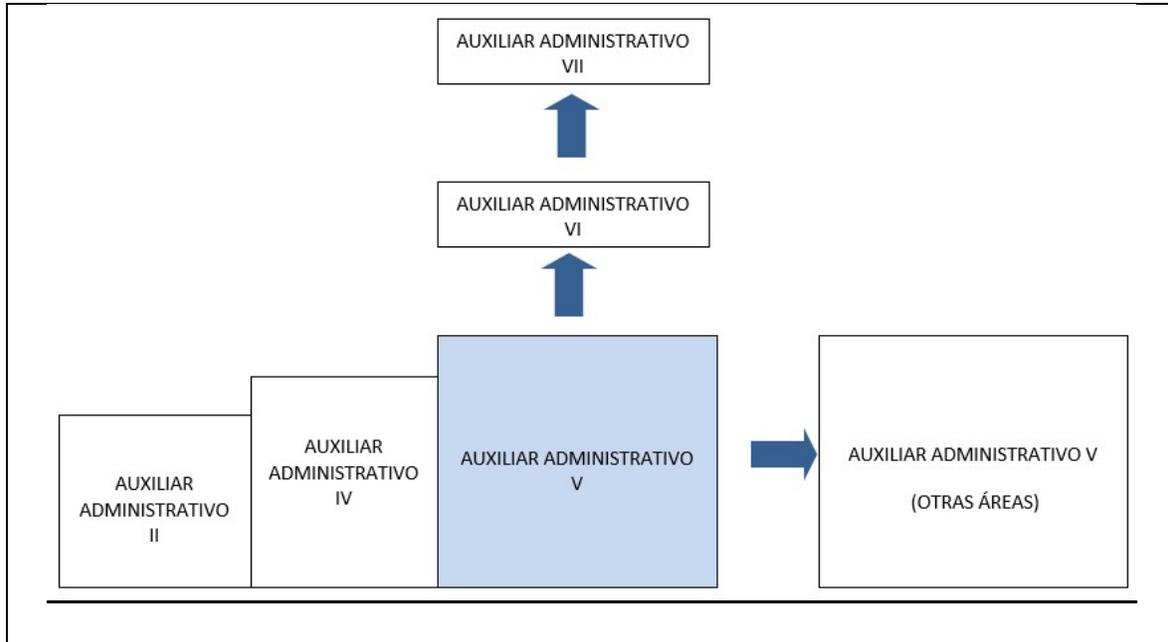


**GESTION TALENTO HUMANO**

5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG–SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes .comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**

**GESTION TALENTO HUMANO**



**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**GESTION TALENTO HUMANO**

<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Auxiliar Administrativo V - Archivo Histórico</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia General</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Proceso 3 Gestión Documental</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso de Apoyo</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No aplica</u>

**2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)**

<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
<u>Técnico en Archivo, Gestión Documental y demás áreas administrativas, comerciales y/o financieras.</u>	<u>Licencia de conducción vigente.</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>
<u>Experiencia mínima de seis (6) meses en labores administrativas, secretariales, manejo de informes, manejo de agenda y demás responsabilidades similares.</u>	<u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (3) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>
	<u>No Aplica.</u>

**3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Realizar las labores administrativas y manejo del archivo central e histórico de acuerdo a las políticas establecidas.</u>
----------------------	---

**DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES**

1. Recibir y verificar las transferencias documentales de los archivos de gestión de cada área de la empresa debidamente organizados y ordenados de acuerdo a las Tablas de Retención Documental y procedimientos archivísticos.
2. Ingresar a la base de datos los expedientes documentales transferidos.
3. Rotular las cajas y ubicarlas en la estantería correspondiente.
4. Apoyar al líder de gestión documental en la elaboración del inventario de las series documentales a eliminar de acuerdo a las tablas de retención documental.
5. Reportar al líder inmediato las novedades presentadas en cada proceso.
6. Verificar el correcto mantenimiento y limpieza de archivo.

Página 99 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b>GESTION TALENTO HUMANO</b>		

7. Atender las solicitudes de préstamo y consulta de documentos de acuerdo a los procedimientos establecidos por la empresa
8. Realizar el proceso de digitalización de expedientes documentales de acuerdo al procedimiento establecido.
9. Cumplir con las responsabilidades de recepción de Gestión documental interna y de radicación según las necesidades del servicio en el área de trabajo.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo está sujeto a las órdenes y aprobación del líder. Actúa bajo instrucciones exactas, precisas y supervisión continua.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

No aplica

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>	<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Compromiso Institucional</u></li> <li>• <u>Orientación al Cliente</u></li> <li>• <u>Mejora Continua</u></li> <li>• <u>Orientación al Logro</u></li> <li>• <u>Comunicación Asertiva</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Seguimiento de instrucciones</u></li> <li>• <u>Atención al detalle</u></li> </ul>

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

INTERNO

<b><u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u></b>	<b><u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u></b>
<u>OCASIONAL</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI****• POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**

1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.
2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

**• GESTION AMBIENTAL**

1. Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

**• CONTROL DE RIESGOS**

1. Identificar y gestionar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos a su cargo. Dicha identificación debe ser periódicamente revisada y estar plasmada en el mapa de riesgos asociado a los procesos bajo su gestión.
2. Vigilar y asegurar la aplicación de los controles identificados para tratar o mitigar los diferentes tipos de riesgos asociados a los procesos bajo su responsabilidad.
3. Socializar con su grupo de trabajo los riesgos, controles, planes de tratamiento y en general, cualquier aspecto en gestión de riesgos que aplique al área o procesos bajo su gestión.

**• CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.

2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

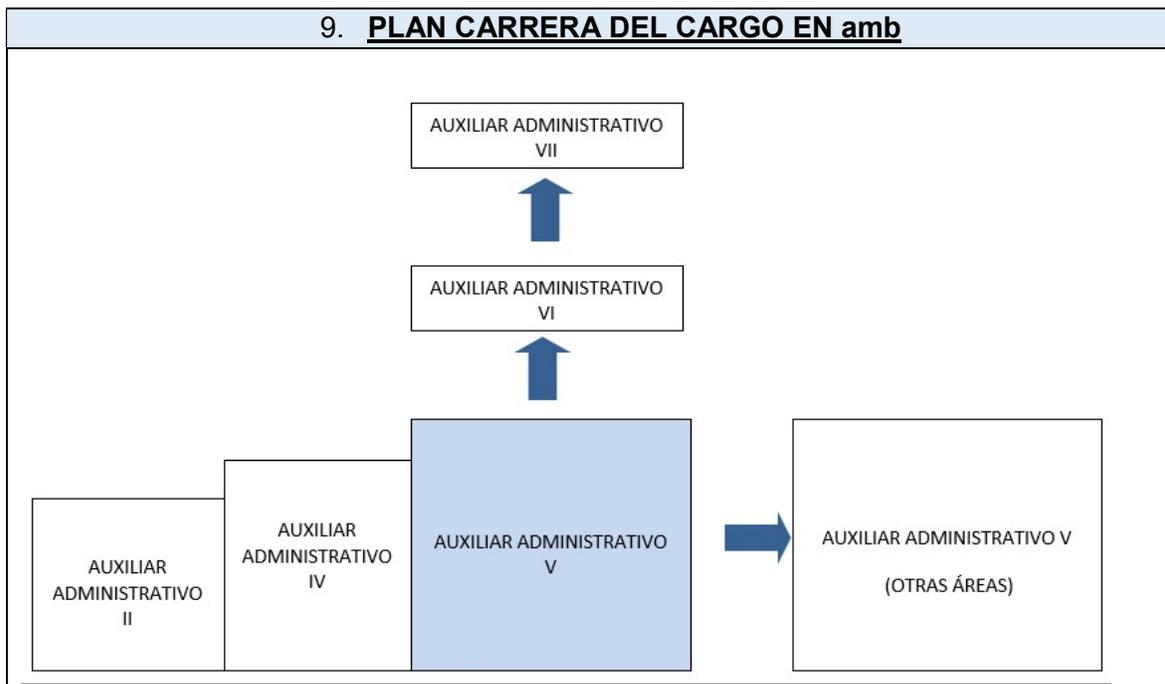
1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.
10. Cumplir con la política de Parque de Automotor y Plan Estratégico de Seguridad Vial.

- **RESPONSABILIDADES DE PESVIAL**

**GESTION TALENTO HUMANO**

1. Cumplir con las funciones y responsabilidades definidas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial (Pesvial) del amb SA ESP, establecido en el documento LSISO803-003.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



**GESTION TALENTO HUMANO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Auxiliar Administrativo VI</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia General</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de proceso 3 Gestión Documental</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso de Apoyo</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No aplica</u>

**2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)**

<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
<u>Tecnología en Archivo, Gestión Documental y demás áreas administrativas, comerciales y/o financieras.</u>	<u>Licencia de conducción vigente.</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>
<u>Experiencia mínima de dos (2) años en labores administrativas, secretariales, manejo de informes, manejo de agenda y demás responsabilidades similares.</u>	<u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (3) años de experiencia certificada, en responsabilidades similares.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>
	<u>No Aplica.</u>

**3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Distribuir la correspondencia externa y realizar los trámites requeridos con entidades externas.</u>
<b><u>DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES</u></b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li><u>Entregar documentos de acuerdo a las políticas establecidas.</u></li> <li><u>Recoger y distribuir la documentación en las plantas de tratamiento en los horarios establecidos.</u></li> <li><u>Diligenciar y archivar el formato de la correspondencia enviada por correo y entrega personal.</u></li> <li><u>Realizar trámites ante entidades externas públicas y privadas a solicitud del Líder inmediato.</u></li> </ol>	

**GESTION TALENTO HUMANO**

5. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo está sujeto a las órdenes y aprobación del líder. Actúa bajo instrucciones exactas, precisas y supervisión continua.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

No Aplica.

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>	<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Compromiso Institucional</u></li> <li>• <u>Orientación al Cliente</u></li> <li>• <u>Mejora Continua</u></li> <li>• <u>Orientación al Logro</u></li> <li>• <u>Comunicación Asertiva</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Seguimiento de instrucciones</u></li> <li>• <u>Atención al detalle</u></li> </ul>

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

INTERNO

<b><u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u></b>	<b><u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u></b>
<u>OCASIONAL</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

- **POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**
  1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.

**GESTION TALENTO HUMANO**

2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

- **GESTION AMBIENTAL**

1. Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

- **CONTROL DE RIESGOS**

1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

- **CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

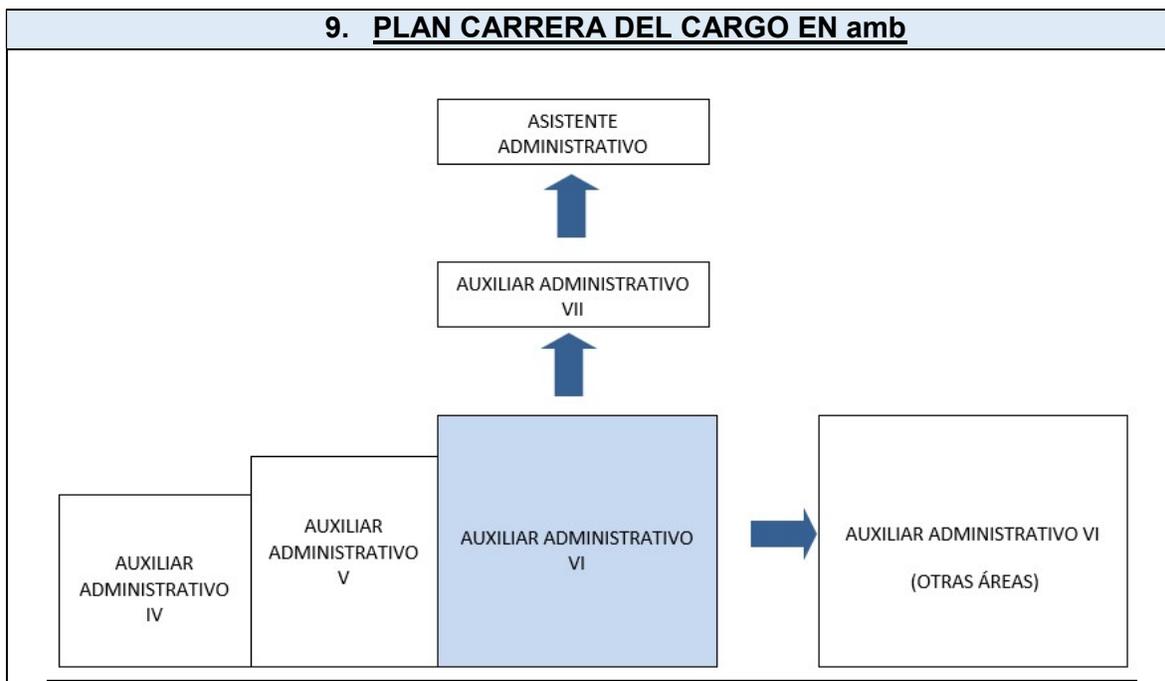
**GESTION TALENTO HUMANO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.
10. Cumplir con la política de Parque de Automotor y Plan Estratégico de Seguridad Vial.

- **RESPONSABILIDADES DE PESVIAL**

1. Cumplir con las funciones y responsabilidades definidas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial (Pesvial) del amb SA ESP, establecido en el documento LSISO803-003.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



Página 108 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b><u>GESTION TALENTO HUMANO</u></b>		

8.1.9. Contratación y Compras

<u>CARGO</u>	<u>ÁREA ESPECÍFICA</u>	<u>GERENCIA</u>
<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO VII</u>	<u>CONTRATACION Y COMPRAS</u>	<u>GERENCIA GENERAL</u>
<u>ASISTENTE JURÍDICO 2</u>	<u>CONTRATACION Y COMPRAS</u>	<u>GERENCIA GENERAL</u>

**GESTION TALENTO HUMANO**



**FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO**  
**amb**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Auxiliar Administrativo VII– Contratación</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia General</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Proceso 2 Contratación y Compras</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso de Apoyo</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

**2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)**

<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
<u>Tecnología en áreas administrativas.</u>	<u>No Aplica.</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>
<u>Experiencia mínima de dos (2) años en labores administrativas, secretariales, manejo de informes, manejo de agenda y demás responsabilidades similares.</u>	<u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (3) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>
	<u>Manejo básico de herramientas ofimáticas.</u>

**3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Desempeñar actividades enfocadas en procesos administrativos del área de contratación y compras.</u>
<b><u>DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES</u></b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Digitar y proyectar las cartas, novedades de vacaciones, permisos, memorandos y demás documentos requeridos en el área de acuerdo a los procedimientos establecidos o a las indicaciones del líder de contratación y compras.</u></li> <li>2. <u>Mantener el archivo físico y digital organizado.</u></li> <li>3. <u>Preparar la transferencia del archivo de gestión al archivo central de acuerdo a los protocolos establecidos y a las tablas de retención documental.</u></li> <li>4. <u>Recibir y distribuir la documentación por media de la plataforma.</u></li> </ol>	

**GESTION TALENTO HUMANO**

5. Realizar las demás actividades relacionadas con la operación que el líder de área le indique.
6. Publicar los contratos en plataforma SECOP II.
7. Realizar órdenes tipo P en el SII++ en los contratos de suministros.
8. Y las demás que el líder del área disponga.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo está sujeto a las órdenes y aprobación del líder. Actúa bajo instrucciones exactas, precisas y supervisión continua.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

No Aplica

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>	<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Compromiso Institucional</u></li> <li>• <u>Orientación al Cliente</u></li> <li>• <u>Mejora Continua</u></li> <li>• <u>Orientación al Logro</u></li> <li>• <u>Comunicación Asertiva</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Atención al detalle</u></li> <li>• <u>Comunicación escrita</u></li> </ul>

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

INTERNO

<b><u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u></b>	<b><u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u></b>
<u>OCASIONAL</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI****• POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**

1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de nuestros grupos de interés del amb.
2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

**• GESTIÓN AMBIENTAL**

1.  Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

**• CONTROL DE RIESGOS**

1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

**• CONTROL DE GESTIÓN**

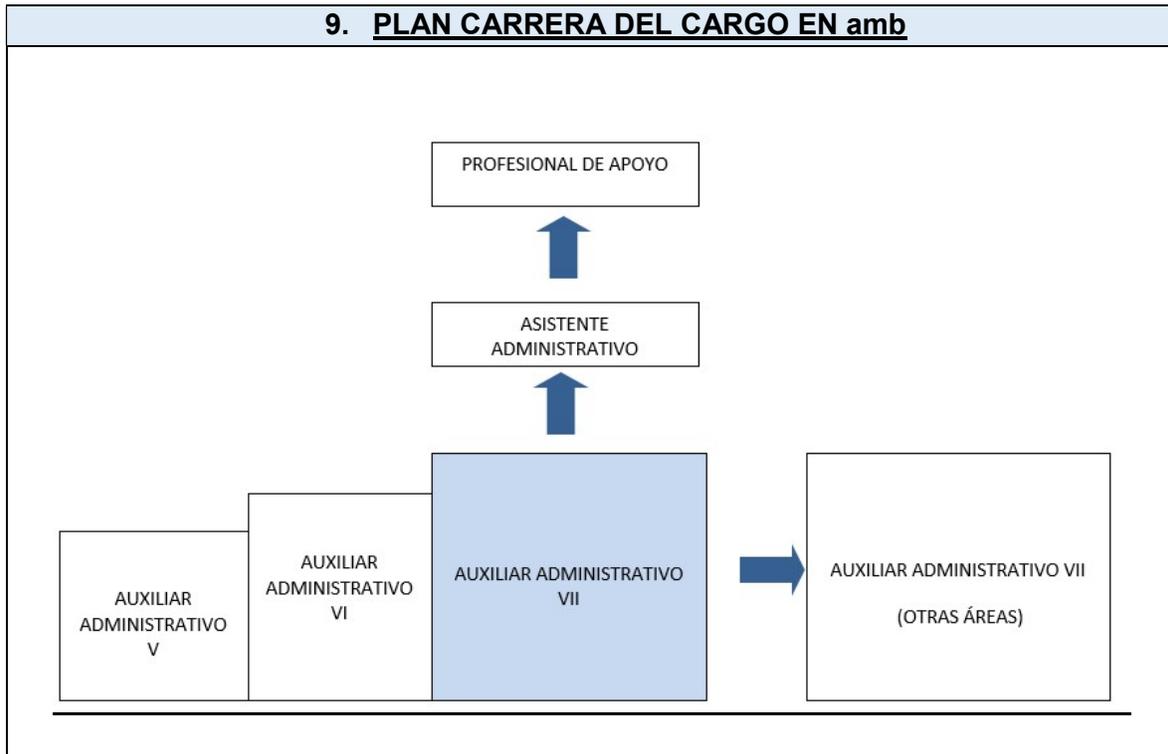
1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.

3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

• **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



Página 114 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b>GESTION TALENTO HUMANO</b>		

	<b>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO</b> <b>amb</b>
---	--

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Asistente Jurídico 2 - Contratos</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia General</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Proceso 2 Contratación y Compras</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso de Apoyo</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

<b>2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)</b>	
<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
<u>Profesional en Derecho.</u>	<u>Especialización en derecho comercial, administrativo, derecho empresarial, contratación estatal, derecho público o áreas afines.</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>
<u>Experiencia mínima de 3 años en manejo de compras y/o adquisiciones de bienes y servicio, manejo de proveedores bajo la reglamentación de contratación y/o demás responsabilidades similares.</u>	<u>No Aplica</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>
	<u>Manejo básico de herramientas ofimáticas.</u>

<b>3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	
<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Adelantar, los procesos de contratación y compras, cuya finalidad principal es la de resolver las necesidades de compra o adquisiciones de bienes y servicios en el amb que presenten las áreas requeridoras para su continua operación a través de los procesos de contratación, bajo las diferentes modalidades de selección, las cuales deberán ajustarse al régimen contractual del amb, con la aplicación de los principios señalados en el reglamento de contratación.</u>

**DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES**

1. Ejecución y desarrollo de los procedimientos de contratación y compras, acorde a las normas legales vigentes y directrices de la empresa.
2. Elaboración de conceptos relacionados con el proceso de contratación
3. Responder derechos de petición enfocados en el proceso de contratación
4. Revisar información jurídica aportadas en las propuestas allegadas por los proponentes en el proceso de contratación
5. Adelantar los procesos de contratación en la etapa precontractual
6. Apoyar a las áreas requeridoras en la etapa precontractual y contractual
7. Tramitar las actividades descritas dentro del reglamento de contratación y procedimientos de acuerdo con la instancia que le corresponda procurando su logro
8. Elaboración de contratos en las diferentes modalidades de contratación, sus modificatorios y renovaciones
9. Elaboración de informes contractuales, preliminares, definitivos y de adjudicación
10. Revisión y aprobación de pólizas
11. Crear un ambiente de trabajo de cordialidad y armonía que fomente el trabajo en equipo.
12. Atención telefónica al cliente interno que requiera información en el proceso.
13. Atención telefónica a proveedores que requieran información en el proceso.
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. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo toma decisiones de acuerdo a instrucciones generales y guías de acción. Se controla periódicamente el desarrollo del trabajo.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

No aplica

**GESTION TALENTO HUMANO**

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>	<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
51. <u>Compromiso Institucional</u> 52. <u>Orientación al Cliente</u> 53. <u>Mejora Continua</u> 54. <u>Orientación al Logro</u> 55. <u>Comunicación Asertiva</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Atención al detalle</u></li> <li>• <u>Seguimiento de instrucciones</u></li> <li>• <u>Escucha activa</u></li> </ul>

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

<u>Ambas</u>	
<b><u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u></b>	<b><u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u></b>
<u>Diario</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, hacer preguntas, obtener cooperación o aclaración para cumplir con las funciones y/o responsabilidades del cargo.</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

- **POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**

1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.
2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

- **GESTIÓN AMBIENTAL**

1.  Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

- **CONTROL DE RIESGOS**

1. Conocer los riesgos asociados a los procesos o iniciativas que apoyan o ejecutan.
2. Apoyar a los líderes de proceso, o de área, en la identificación y gestión de riesgos asociados a los procesos donde deban ejecutar labores bajo su responsabilidad.
3. Aplicar los controles identificados en el área o proceso destinados a prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que pueda afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos.

- **CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

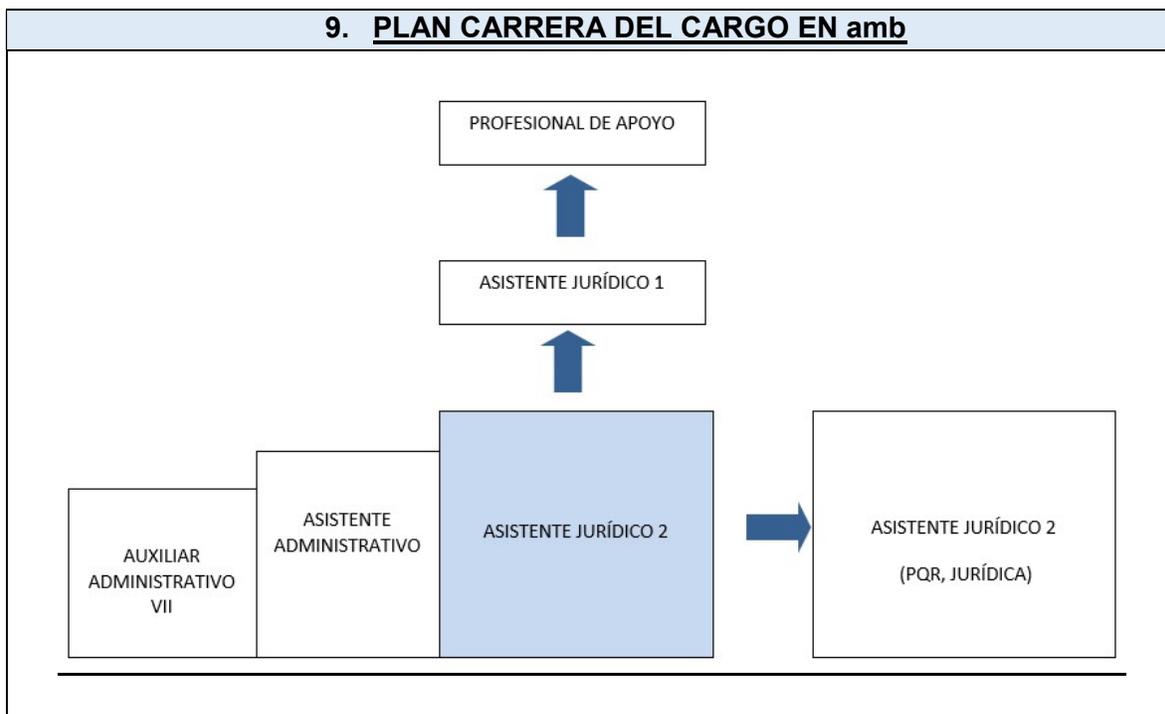
1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación

**GESTION TALENTO HUMANO**

y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.

8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



**GESTION TALENTO HUMANO**



**FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO  
amb**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Asistente Jurídico 2- OPS/OT</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia General</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Proceso 2 Contratación y Compras</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso de Apoyo</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

**2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)**

<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
<u>Profesional en Derecho.</u>	<u>Especialización en derecho comercial, administrativo, derecho empresarial, contratación estatal, derecho público o áreas afines.</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>
<u>Experiencia mínima de 3 años en manejo de compras y/o adquisiciones de bienes y servicio, manejo de proveedores bajo la reglamentación de contratación y/o demás responsabilidades similares.</u>	<u>No Aplica</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>
	<u>Manejo básico de herramientas ofimáticas</u>

**3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Adelantar, los procesos de contratación y compras, cuya finalidad principal es la de resolver las necesidades de compra o adquisiciones de bienes y servicios en el amb que presenten las áreas requeridoras para su continua operación a través de los procesos de contratación, bajo las diferentes modalidades de selección, las cuales deberán ajustarse al régimen contractual del amb, con la aplicación de los principios señalados en el reglamento de contratación.</u>
----------------------	---

**DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES**

1. Revisión de información y documentos relacionados con el requerimiento de inicio de procesos por cuantías inferior a 50 SMMLV.
2. Solicitud de información complementaria al área requeridora.
3. Adelantar los procesos de contratación en la etapa precontractual con cuantía inferior a 50 SMMLV.
4. Atención telefónica y personal al Cliente Interno que requieran información en el Proceso de inicio de requerimiento.
5. Atención telefónica a los proveedores que requieran información en el Proceso de Contratación en la participación de las solicitudes de ofertas adelantados por el área
6. Elaboración de conceptos relacionados con el proceso de contratación.
7. Responder derechos de petición enfocados en el proceso de contratación.
8. Revisar información jurídica, aportadas en las propuestas allegadas por los proponentes en el proceso de contratación.
9. Adelantar los procesos de contratación en la etapa precontractual.
10. Apoyar a las áreas requeridoras en la etapa precontractual y contractual.
11. Tramitar las actividades descritas dentro del reglamento de contratación y procedimientos de acuerdo con la instancia que le corresponda procurando su logro.
12. Elaboración de órdenes de prestación de servicio, ordenes de trabajo y sus modificatorios.
13. Elaboración de informes contractuales.
14. Aprobación de pólizas.
15. Reportar al SIA Observa - Contraloría los documentos de cada orden de prestación de servicio y/o orden de trabajo (Inicio de Requerimiento Proceso Contractual de y demás documentos contractuales).
16. Recopilar información para la elaboración del informe anual de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, con referencia a las órdenes de prestación de servicio y órdenes de compra (SIA MISIONAL).
17. Crear un ambiente de trabajo de cordialidad y armonía que fomente el trabajo en equipo.
18. 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.
19. Velar por el desarrollo sostenible contemplado en las actividades inherentes a su cargo.

**GESTION TALENTO HUMANO**

20. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo toma decisiones de acuerdo a instrucciones generales y guías de acción. Se controla periódicamente el desarrollo del trabajo.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

Ejecución de tareas o funciones operativas y/o administrativas básicas que demandan capacidad de verificar y controlar su propio proceso y/o el de otros cargos operativos básicos.

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>	<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
56. <u>Compromiso Institucional</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Atención al detalle</u></li> <li>• <u>Seguimiento de instrucciones</u></li> <li>• <u>Escucha activa</u></li> </ul>
57. <u>Orientación al Cliente</u>	
58. <u>Mejora Continua</u>	
59. <u>Orientación al Logro</u>	
60. <u>Comunicación Asertiva</u>	

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

<u>Ambas</u>	
<b><u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u></b>	<b><u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u></b>
<u>Diario</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, hacer preguntas, obtener cooperación o aclaración para cumplir con las funciones y/o responsabilidades del cargo.</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI****• POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**

1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.
2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

**• GESTIÓN AMBIENTAL**

1. Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

**• CONTROL DE RIESGOS**

1. Conocer los riesgos asociados a los procesos o iniciativas que apoyan o ejecutan.
2. Apoyar a los líderes de proceso, o de área, en la identificación y gestión de riesgos asociados a los procesos donde deban ejecutar labores bajo su responsabilidad.
3. Aplicar los controles identificados en el área o proceso destinados a prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que pueda afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos.

**• CONTROL DE GESTIÓN**

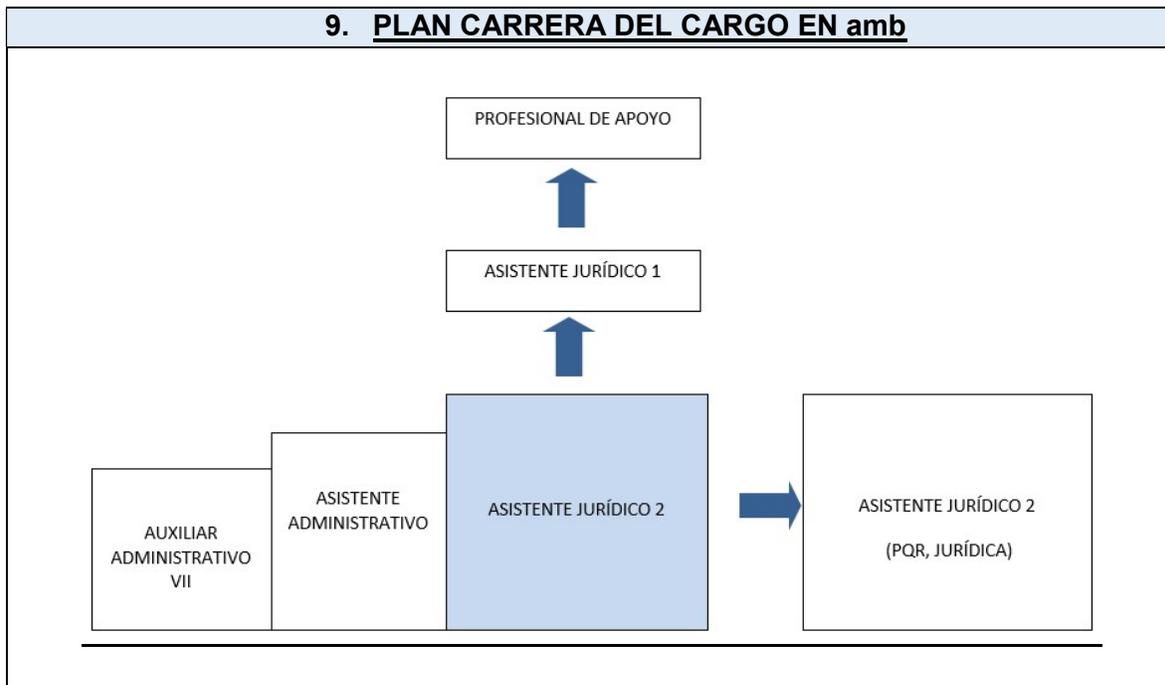
1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta

implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



**GESTION TALENTO HUMANO**

**8.2. GERENCIA OPERATIVA**

<b><u>NÚM.</u></b>	<b><u>CARGO</u></b>	<b><u>ÁREA ESPECÍFICA</u></b>	<b><u>GERENCIA</u></b>
<b><u>8.2.1.</u></b>	<u>SECRETARIA DE GERENCIA DE AREA</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
	<u>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
<b><u>8.2.2.</u></b>	<u>AUXILIAR OPERATIVO IV</u>	<u>LABORATORIO CONTROL CALIDAD AGUAS</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
	<u>AUXILIAR OPERATIVO V</u>	<u>LABORATORIO CONTROL CALIDAD AGUAS</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
	<u>LABORATORISTA DE CALIDAD</u>	<u>LABORATORIO CONTROL CALIDAD AGUAS</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
<b><u>8.2.3.</u></b>	<u>AUXILIAR OPERATIVO III</u>	<u>AREA PMO</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
	<u>AUXILIAR OPERATIVO V</u>	<u>AREA PMO</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
	<u>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</u>	<u>AREA PMO</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
	<u>TECNICO DE OBRAS</u>	<u>ESTUDIOS Y DISEÑOS</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
	<u>INSPECTOR 1</u>	<u>EJECUCION DE PROYECTOS</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
<b><u>8.2.4.</u></b>	<u>AUXILIAR OPERATIVO III</u>	<u>RECURSOS HIDRICOS Y CAPTACION</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
	<u>AUXILIAR OPERATIVO IV</u>	<u>RECURSOS HIDRICOS Y CAPTACION</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
	<u>AUXILIAR OPERATIVO V</u>	<u>RECURSOS HIDRICOS Y CAPTACION</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
	<u>TOMERO</u>	<u>RECURSOS HIDRICOS Y CAPTACION</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
	<u>OFICIAL DE OBRA</u>	<u>RECURSOS HIDRICOS Y CAPTACION</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
	<u>INSPECTOR 3</u>	<u>RECURSOS HIDRICOS Y CAPTACION</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
	<u>INSPECTOR 1</u>	<u>RECURSOS HIDRICOS Y CAPTACION</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
<b><u>8.2.5.</u></b>	<u>AUXILIAR OPERATIVO III</u>	<u>BOSCONIA</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
	<u>AYUDANTE DE OPERADOR DE PLANTA</u>	<u>BOSCONIA</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>

**GESTION TALENTO HUMANO**

	<u>TOMERO</u>	<u>BOSCONIA</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
	<u>OPERADOR DE PLANTA</u>	<u>BOSCONIA</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
	<u>TECNOLOGO(A) QUIMICO(A) DE TRATAMIENTO</u>	<u>BOSCONIA</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
<b>8.2.6.</b>	<u>AUXILIAR OPERATIVO III</u>	<u>PLANTA LA FLORA Y MORRO</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
	<u>AYUDANTE DE OPERADOR DE PLANTA</u>	<u>PLANTA LA FLORA Y MORRO</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
	<u>OPERADOR DE PLANTA</u>	<u>PLANTA LA FLORA Y MORRO</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
<b>8.2.7.</b>	<u>AUXILIAR OPERATIVO III</u>	<u>PLANTA FLORIDA</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
	<u>AYUDANTE DE OPERADOR DE PLANTA</u>	<u>PLANTA FLORIDA</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
	<u>TOMERO</u>	<u>PLANTA FLORIDA</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
	<u>OPERADOR DE PLANTA</u>	<u>PLANTA FLORIDA</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
<b>8.2.8.</b>	<u>AUXILIAR OPERATIVO VI</u>	<u>PLANTA RAFAEL ARDILA DUARTE</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
<b>8.2.9.</b>	<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO VII</u>	<u>AREA DE DISTRIBUCION</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
	<u>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</u>	<u>AREA DE DISTRIBUCION</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
<b>8.2.10.</b>	<u>TECNOLOGO DE OBRAS</u>	<u>DISPONIBILIDAD</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
<b>8.2.11.</b>	<u>AUXILIAR OPERATIVO IV</u>	<u>REDES</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
	<u>AUXILIAR OPERATIVO V</u>	<u>REDES</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
	<u>AUXILIAR OPERATIVO VI</u>	<u>REDES</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
	<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO VI</u>	<u>REDES</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
	<u>INSTALADOR DE REDES</u>	<u>REDES</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
	<u>INSPECTOR 1</u>	<u>REDES</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
	<u>TECNOLOGO DE OBRAS</u>	<u>REDES</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
<b>8.2.12.</b>	<u>AUXILIAR OPERATIVO IV</u>	<u>GESTION DEMANDA</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
	<u>AUXILIAR OPERATIVO V</u>	<u>GESTION DEMANDA</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
	<u>AUXILIAR OPERATIVO VI</u>	<u>GESTION DEMANDA</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
	<u>INSTALADOR DE REDES</u>	<u>GESTION DEMANDA</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
<b>8.2.13.</b>	<u>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</u>	<u>AREA DE MANTENIMIENTO</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>

**GESTION TALENTO HUMANO**

<b>8.2.14.</b>	<u>AUXILIAR OPERATIVO III</u>	<u>ELECTRICA Y ELECTRONICA</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
	<u>AUXILIAR OPERATIVO IV</u>	<u>ELECTRICA Y ELECTRONICA</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
	<u>ELECTRICISTA II</u>	<u>ELECTRICA Y ELECTRONICA</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
	<u>ELECTRICISTA I</u>	<u>ELECTRICA Y ELECTRONICA</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
	<u>TECNOLOGO DE MANTENIMIENTO</u>	<u>ELECTRICA Y ELECTRONICA</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
<b>8.2.15.</b>	<u>OPERADOR TECNICO DE BOMBEO</u>	<u>ESTACION DE BOMBEO BOSCONIA</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
	<u>TECNOLOGO DE MANTENIMIENTO</u>	<u>ESTACION DE BOMBEO BOSCONIA</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
<b>8.2.16.</b>	<u>SOLDADOR</u>	<u>MECANICA</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
	<u>MECANICO I</u>	<u>MECANICA</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
	<u>MECANICO II</u>	<u>MECANICA</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
	<u>TECNOLOGO DE MANTENIMIENTO</u>	<u>MECANICA</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
<b>8.2.17.</b>	<u>AUXILIAR OPERATIVO IV</u>	<u>INFRAESTRUCTURA</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
	<u>INSPECTOR 1</u>	<u>INFRAESTRUCTURA</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
<b>8.2.18.</b>	<u>AUXILIAR OPERATIVO IV</u>	<u>CONTROL PERDIDAS - SIG</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
	<u>CAJERO (A) RECIBIDOR (A)</u>	<u>CONTROL PERDIDAS - SIG</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
	<u>AUXILIAR OPERATIVO VI</u>	<u>CONTROL PERDIDAS - SIG</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
	<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO VI</u>	<u>CONTROL PERDIDAS - SIG</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
	<u>INSPECTOR 1</u>	<u>CONTROL PERDIDAS - SIG</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
	<u>DIGITALIZADOR</u>	<u>CONTROL PERDIDAS - SIG</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
	<u>ASISTENTE JURIDICO 1</u>	<u>CONTROL PERDIDAS - SIG</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>

Página 128 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b><u>GESTION TALENTO HUMANO</u></b>		

### 8.2.1. Gerencia Operativa

<u>CARGO</u>	<u>ÁREA ESPECÍFICA</u>	<u>GERENCIA</u>
<u>SECRETARIA DE GERENCIA DE AREA</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
<u>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>

**GESTION TALENTO HUMANO**



**FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO  
amb**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Secretaria de Gerencia de Área</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Operativa</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Gerente de Operaciones</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso Misional</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

**2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)**

<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
<u>Tecnología en áreas administrativas.</u>	<u>No Aplica</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>
<u>Experiencia mínima de tres (3) años en labores administrativas, secretariales, manejo de informes, manejo de agenda y demás responsabilidades similares.</u>	<u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (4) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>
	<u>No Aplica.</u>

**3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Realizar labores de secretaría, mediante la atención, seguimiento, registro y control de documentación de la gerencia de operaciones, acorde con las normas y procedimientos internos, asegurando que la gestión de las acciones se realice de forma eficiente y efectiva.</u>
<b><u>DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES</u></b>	
1. <u>Efectuar el seguimiento de ingreso y salida de los documentos y correspondencia de la gerencia de operaciones.</u>	

**GESTION TALENTO HUMANO**

2. Administración de la herramienta software utilizada para la correspondencia de la gerencia de operaciones.
3. Archivar la correspondencia y documentos de la gerencia de operaciones, acorde con la norma archivística para que sea distribuida y organizada (cumplimiento de la tabla de retención documental, aplicable a la gerencia de operaciones).
4. Digitalizar las comunicaciones (cartas y memorandos) de la gerencia de operaciones.
5. Realizar labores de secretaría al área de distribución: Disponibilidades y Gestión de la Demanda.
6. Realizar el control de horas extras y su diligenciamiento para aprobación del gerente de operaciones del área de producción, proceso de gestión de la demanda y del proceso de sistema integrado de gestión.
7. Garantizar la existencia del stock mínimo de elementos de oficina en la Gerencia de Operaciones.
8. Realizar solicitud de pedidos en el sistema de información SII++, de las áreas de producción, distribución y sistema integrado de gestión.
9. Recibir y dar la bienvenida a las personas que se reúnen con el gerente de área (Proveedores, contratistas, usuarios, estudiantes y público en general)
10. Mantener la confidencialidad de los temas tratados en la Gerencia de Operaciones.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo sigue las instrucciones generales y guías de acción entregadas por su líder inmediato. Se controla periódicamente el desarrollo de su trabajo.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

No aplica

**GESTION TALENTO HUMANO**

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>	<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
61. <u>Compromiso Institucional</u> 62. <u>Orientación al Cliente</u> 63. <u>Mejora Continua</u> 64. <u>Orientación al Logro</u> 65. <u>Comunicación Asertiva</u>	66. <u>Seguimiento y cumplimiento de instrucciones</u>

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

<b><u>INTERNO</u></b>	
<b><u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u></b>	<b><u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u></b>
<u>DIARIO</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

- **POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**

1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.
2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

- **GESTIÓN AMBIENTAL**

1.  Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

- **CONTROL DE RIESGOS**

1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

- **CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

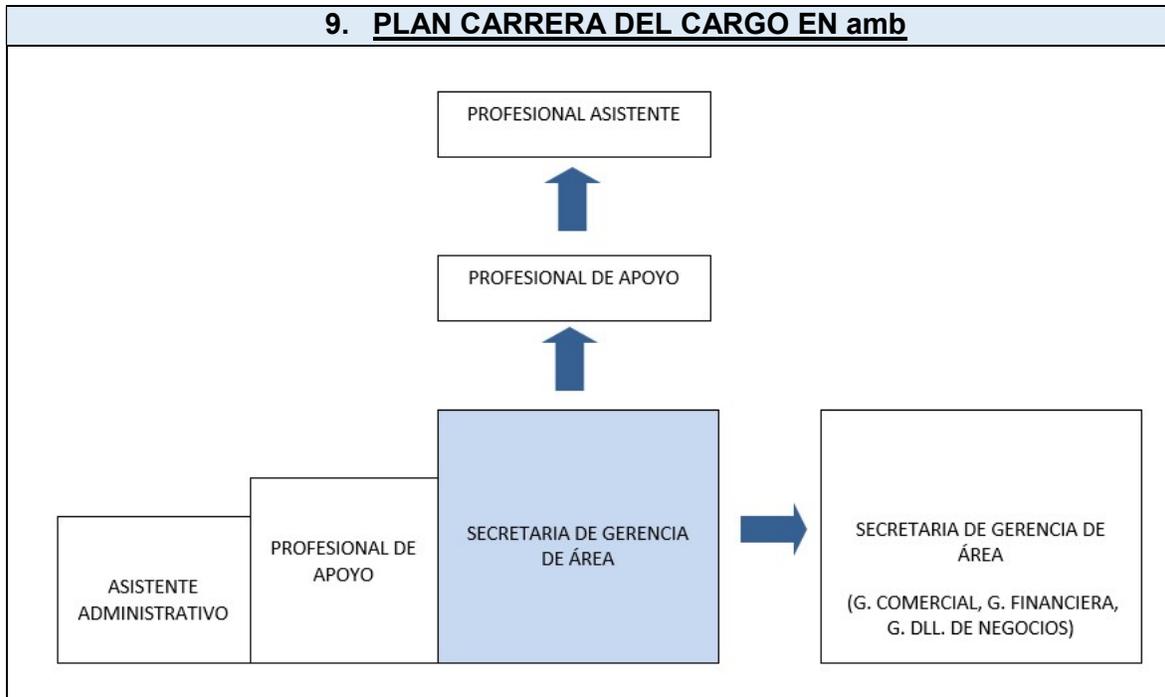
- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.

**GESTION TALENTO HUMANO**

7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



**GESTION TALENTO HUMANO**



**FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO  
amb**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Asistente Administrativo</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Operativa</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Gerente de Operaciones</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso Misional</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

**2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)**

<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>  <u>Tecnólogo en Gestión Empresarial, archivo, contabilidad y demás carreras técnicas administrativas.</u>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>  <u>No aplica</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>  <u>Experiencia mínima de cuatro (4) años en labores administrativas, manejo de documentación, archivo, herramientas ofimáticas, procedimientos y/o demás responsabilidades similares.</u>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>  <u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (5) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>  <u>Manejo de sistemas de información empresarial. (SII++, ARIBA, Mercurio, SIA Observa).</u>

**3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Realizar labores de soporte administrativo a la gerencia de operaciones, a través del control presupuestal, ejecución de actividades asociadas al control del pago de las órdenes de compra, requerimientos de inicios de proceso, creación de certificado de disponibilidad presupuestal y solicitud de estudio al comité de contratación.</u>
----------------------	--

**DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES**

1. Realizar el control de pagos correspondientes a las órdenes de compra de la gerencia de operaciones (áreas de producción, distribución, mantenimiento, PMO, sistema integrado de gestión y Laboratorio de Calidad de Aguas)
2. Manejo de las herramientas software utilizada para la contratación de la gerencia de operaciones. (SII++, ARIBA).
3. Realizar los inicios de requerimiento de los procesos de contratación, acorde con los lineamientos entregados por los líderes de área adscritos a la gerencia de operaciones.
4. Efectuar el control presupuestal de la gerencia de operaciones, acorde con las directrices entregadas por el Profesional Asistente y el Gerente de Área.
5. Recordar diariamente al gerente de área de su agenda en persona, correo electrónico o herramientas software.
6. Mantener la confidencialidad de los temas tratados en la Gerencia de Operaciones.
7. Realizar el control de permisos y vacaciones del personal que depende directamente del gerente de operaciones.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la gerencia de operaciones.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo toma decisiones de acuerdo con las instrucciones generales y guías de acción entregadas por su líder inmediato. Se controla periódicamente el desarrollo de su trabajo.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

No aplica

**GESTION TALENTO HUMANO**

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>	<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
67. <u>Compromiso Institucional</u> 68. <u>Orientación al Cliente</u> 69. <u>Mejora Continua</u> 70. <u>Orientación al Logro</u> 71. <u>Comunicación Asertiva</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Planeación</u></li> <li>▪ <u>Trabajo en Equipo</u></li> </ul>

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

<b><u>INTERNO</u></b>	
<b><u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u></b>	<b><u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u></b>
<u>DIARIO</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI</u></b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.</u></li> <li>2. <u>Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.</u></li> <li>3. <u>Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.</u></li> </ol> </li> <li>• <b><u>GESTION AMBIENTAL</u></b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u> Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.</u></li> </ol> </li> </ul>
--

- **CONTROL DE RIESGOS**

1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

- **CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

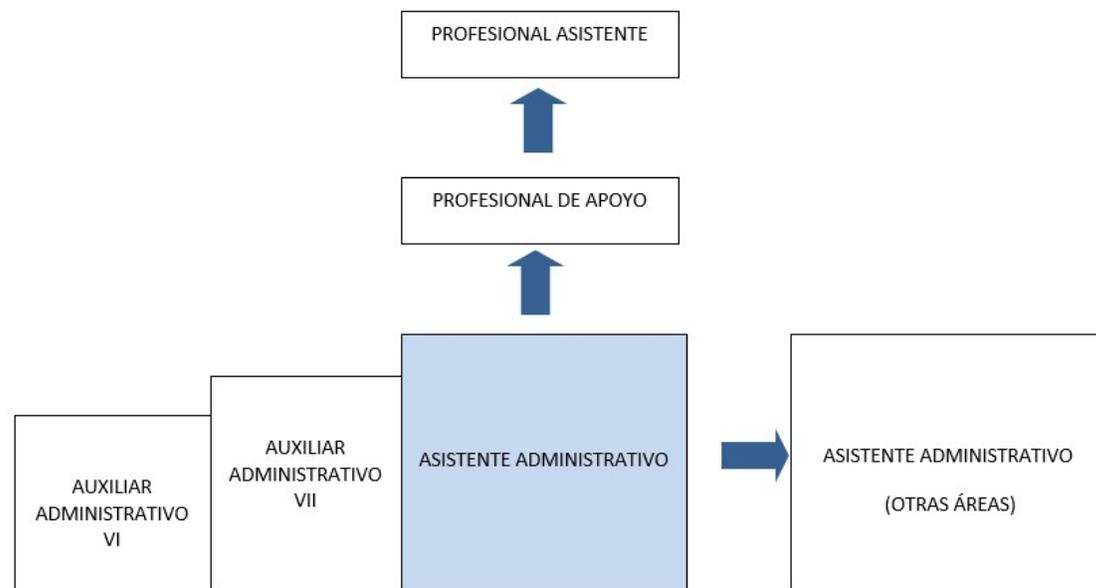
- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.

**GESTION TALENTO HUMANO**

7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



Página 139 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b><u>GESTION TALENTO HUMANO</u></b>		

8.2.2. Laboratorio Control Calidad Agua

<u>CARGO</u>	<u>ÁREA ESPECÍFICA</u>	<u>GERENCIA</u>
<u>AUXILIAR OPERATIVO IV</u>	<u>LABORATORIO CONTROL CALIDAD AGUAS</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
<u>AUXILIAR OPERATIVO V</u>	<u>LABORATORIO CONTROL CALIDAD AGUAS</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
<u>LABORATORISTA DE CALIDAD</u>	<u>LABORATORIO CONTROL CALIDAD AGUAS</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>

**GESTION TALENTO HUMANO**



**FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO**  
**amb**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Auxiliar Operativo IV- Laboratorio. Control Calidad Agua</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Operativa</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Proceso 3 Laboratorio Control Calidad Aguas</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Procesos de Medición, Evaluación y Control</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

**2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)**

<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
<u>Técnico en áreas afines a química y/o ambiental.</u>	<u>No aplica</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>
<u>Mínima de Seis (6) meses en procesos de toma de muestras, muestreos, aforo de caudales, conocimiento en la Norma NTC ISO 17025, manejo y preparación de soluciones químicas y/o demás responsabilidades similares.</u>	<u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (1) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Evaluación en los requisitos de la norma ISO/IEC 17025.</u></li> <li>• <u>Evaluaciones de desempeño y técnico.</u></li> <li>• <u>Resultados de pruebas de aptitud e interlaboratorio.</u></li> <li>• <u>Supervisión de actividades de desempeño y competencia.</u></li> </ul>

**GESTION TALENTO HUMANO**

**3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

**MISIÓN**

Realizar actividades operativas y complementarias para el mantenimiento y buen funcionamiento del laboratorio de control de calidad.

**DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES**

1. Lavar y esterilizar el material necesario y utilizado en el laboratorio de microbiología, de acuerdo a los procedimientos establecido.
2. Preparar diariamente el material necesario para realizar la toma de muestras en el recorrido por el área metropolitana.
3. Tomar las muestras de agua exigidas para el día de muestreo, de acuerdo al procedimiento establecido.
4. Realizar la prueba de Cloro residual a todas las muestras tomadas durante el muestreo diario.
5. Preparar y disponer el material necesario para proceder a realizar los ensayos microbiológicos.
6. Retirar y esterilizar los residuos generados de los ensayos microbiológicos para descartarlos adecuadamente.
7. limpiar diariamente el área de microbiología de acuerdo a las exigencias de los procedimientos y de las normas establecidas.
8. Realizar limpieza de los equipos y estructuras del área de microbiología.
9. Mantener actualizado en orden y aseo, el inventario de reactivos y materiales de la bodega del laboratorio.
10. Reemplazar al Auxiliar operativo del laboratorio en sus ausencias, cumpliendo las funciones establecidas.
11. Preparar las soluciones para realizar la desinfección del material de microbiología.
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.
14. Atender las Auditorias programadas y establecidas por los diferentes organismos de Acreditación y Certificación.
15. Mantener la confidencialidad de la información generada en el laboratorio.
16. Ejecutar los ensayos y operar los equipos para los cuales tiene la autorización por parte del líder del laboratorio de Control Calidad.
17. Cumplir con las políticas y los procedimientos establecidos en el laboratorio y en el amb, derivados de los diferentes Sistemas de Gestión implementados.

**GESTION TALENTO HUMANO**

18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo está sujeto a las órdenes y aprobación del líder. Actúa bajo instrucciones exactas, precisas y supervisión continua.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

No Aplica

**6. COMPETENCIAS**

<u>INSTITUCIONALES amb</u>	<u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Compromiso Institucional</u></li> <li>• <u>Orientación al Cliente</u></li> <li>• <u>Mejora Continua</u></li> <li>• <u>Orientación al Logro</u></li> <li>• <u>Comunicación Asertiva</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Seguimiento de instrucciones</u></li> <li>• <u>Pro actividad</u></li> </ul>

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

INTERNO

<u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u>	<u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u>
<u>OCASIONAL</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI****• POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**

1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.
2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

**• GESTIÓN AMBIENTAL**

1. Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

**• CONTROL DE RIESGOS**

1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

**• CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el

desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

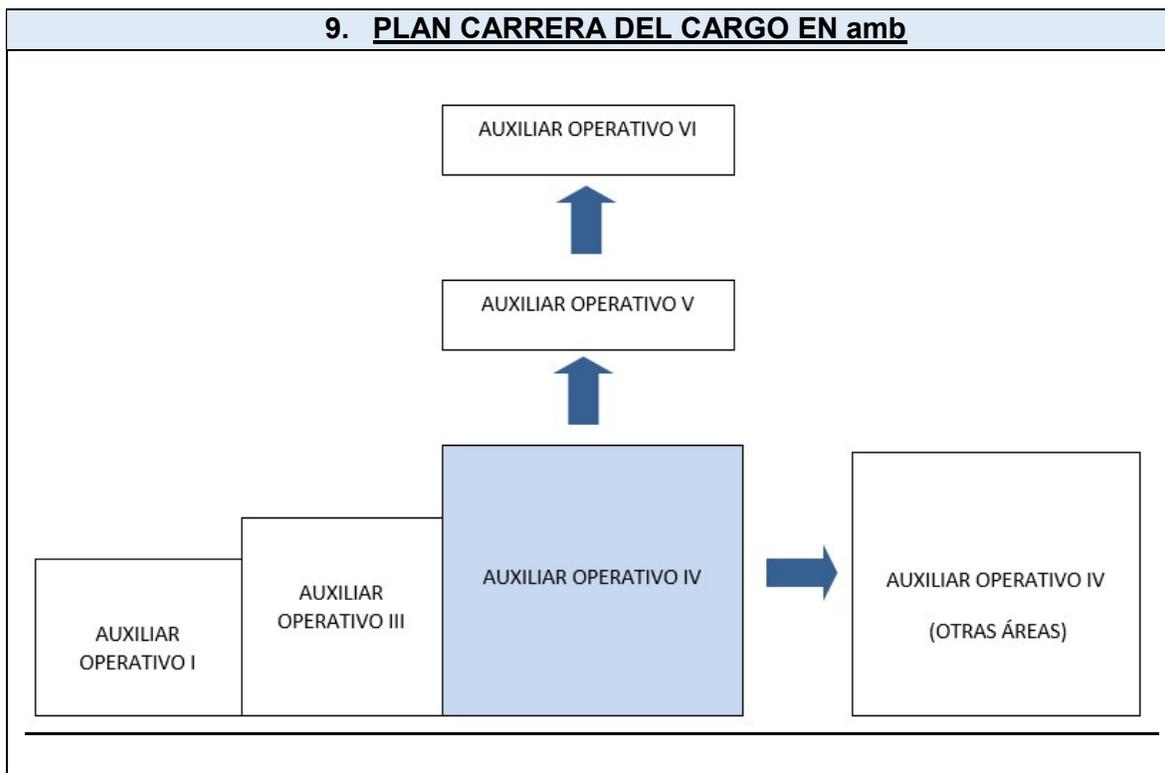
- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.
10. Cumplir con la política de Parque de Automotor y Plan Estratégico de Seguridad Vial.

- **RESPONSABILIDADES DE PESVIAL**

1. Cumplir con las funciones y responsabilidades definidas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial (Pesimal) del amb SA ESP, establecido en el documento LSISO803-003.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



Página 146 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b>GESTION TALENTO HUMANO</b>		

	<b>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO</b> <u>amb</u>
---	--

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Auxiliar Operativo V- Laboratorio Control Calidad Agua</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Operativa</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Proceso 3 Laboratorio Control Calidad Aguas</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Procesos de Medición, Evaluación y Control</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

<b>2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)</b>	
<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>  <u>Tecnólogo en áreas afines a química y/o ambiental.</u>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>  <u>Licencia de Conducción Vigente.</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>  <u>Experiencia mínima de un (1) año en toma de muestras, muestreos, aforo de caudales, conocimiento en la Norma NTC ISO 17025, manejo y preparación de soluciones químicas y/o demás responsabilidades similares.</u>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>  <u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (2) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Evaluación en los requisitos de la norma ISO/IEC 17025.</u></li> <li>• <u>Evaluaciones de desempeño y técnico.</u></li> <li>• <u>Resultados de pruebas de aptitud e interlaboratorio.</u></li> <li>• <u>Supervisión de actividades de desempeño y competencia.</u></li> </ul>

**GESTION TALENTO HUMANO**

**3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

**MISIÓN**

Realizar actividades operativas y complementarias para el mantenimiento y buen funcionamiento del laboratorio de control de calidad.

**DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES**

1. Lavar y esterilizar el material necesario y utilizado en el laboratorio de control de calidad, de acuerdo a los procedimientos establecido.
2. Preparar diariamente el material necesario para realizar la toma de muestras en el recorrido por el área metropolitana.
3. Tomar las muestras de agua exigidas para el día de muestreo, de acuerdo al procedimiento establecido.
4. Realizar la prueba de Cloro residual a todas las muestras tomadas durante el muestreo diario.
5. Preparar y disponer el material necesario para proceder a realizar los ensayos fisicoquímicos y microbiológicos.
6. Retirar y esterilizar los residuos generados de los ensayos microbiológicos para descartarlos adecuadamente.
7. Limpiar diariamente el área de fisicoquímica de acuerdo a las exigencias de los procedimientos y de las normas establecidas.
8. Realizar limpieza de los equipos y estructuras del área de fisicoquímica.
9. Mantener actualizado en orden y aseo, el inventario de reactivos y materiales de la bodega del laboratorio.
10. Reemplazar al Ayudante del laboratorio en sus ausencias, cumpliendo las funciones establecidas.
11. Preparar las soluciones para realizar la desinfección del material de microbiología.
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.
14. Atender las Auditorias programadas y establecidas por los diferentes organismos de Acreditación y Certificación.
15. Mantener la confidencialidad de la información generada en el laboratorio.
16. Ejecutar los ensayos y operar los equipos para los cuales tiene la autorización por parte del líder del laboratorio de Control Calidad.
17. Cumplir con las políticas y los procedimientos establecidos en el laboratorio y en el amb, derivados de los diferentes Sistemas de Gestión implementados.

**GESTION TALENTO HUMANO**

18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo está sujeto a las órdenes y aprobación del líder. Actúa bajo instrucciones exactas, precisas y supervisión continua.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

No Aplica

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>	<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Compromiso Institucional</u></li> <li>• <u>Orientación al Cliente</u></li> <li>• <u>Mejora Continua</u></li> <li>• <u>Orientación al Logro</u></li> <li>• <u>Comunicación Asertiva</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Pro actividad</u></li> <li>• <u>Atención al detalle</u></li> <li>• <u>Seguimiento de instrucciones</u></li> </ul>

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

INTERNO

<b><u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u></b>	<b><u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u></b>
<u>OCASIONAL</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

• **POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**

1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad

**GESTION TALENTO HUMANO**

empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.

2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

- **GESTIÓN AMBIENTAL**

1.  Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

- **CONTROL DE RIESGOS**

1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

- **CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

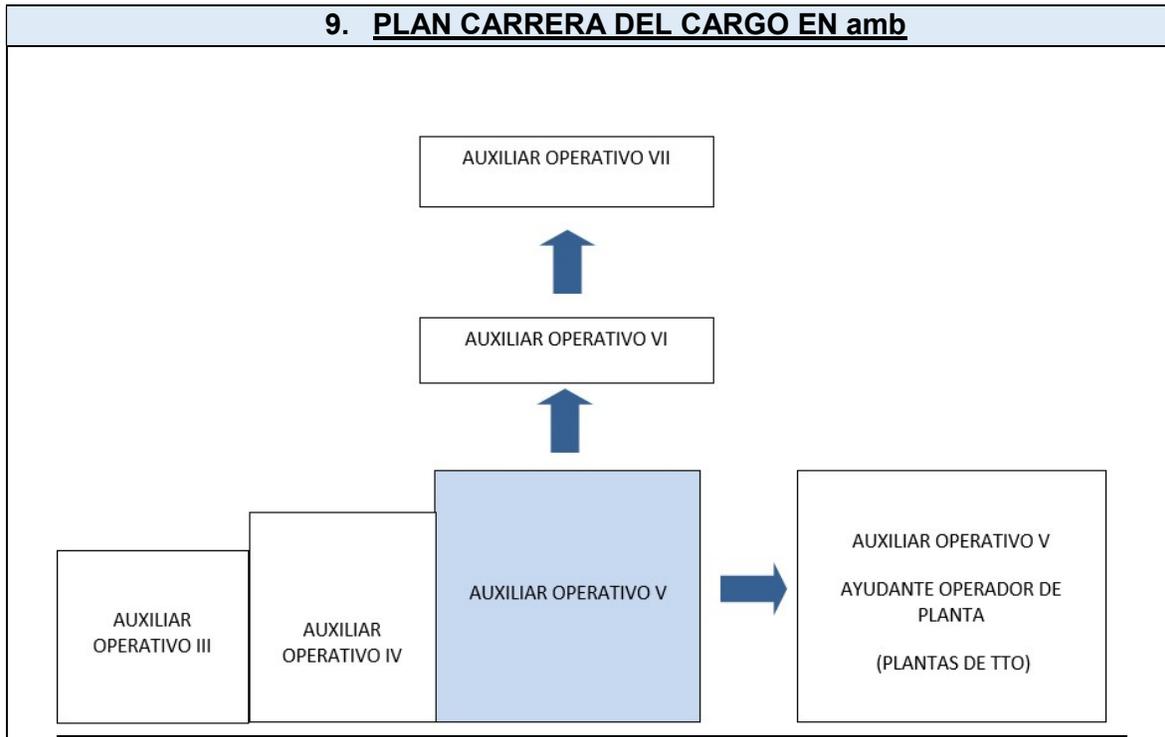
- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.
10. Cumplir con la política de Parque de Automotor y Plan Estratégico de Seguridad Vial.

- **RESPONSABILIDADES DE PESVIAL**

1. Cumplir con las funciones y responsabilidades definidas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial (Pesvial) del amb SA ESP, establecido en el documento LSISO803-003.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



Página 152 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b>GESTION TALENTO HUMANO</b>		

	<b>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO</b> <b>amb</b>
---	--

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Laboratorista de Calidad</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Operativa</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Proceso 3 Laboratorio Control Calidad Aguas</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Procesos de Medición, Evaluación y Control</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

<b>2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)</b>	
<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>  <u>Profesional en Química, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Química, Ambiental y demás similares.</u>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>  <u>No aplica</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>  <u>Mínima de Un (1) año en manejo de metrología, microbiología, técnicas de control de calidad para análisis microbiológicos y fisicoquímicos, manejo de la NTC ISO 17025, preparación de controles analíticos para los procedimientos de ensayo, cálculos para la obtención de resultados en los procedimientos de ensayo y/o demás similares.</u>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>  <u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (3) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u>  <b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Evaluaciones de desempeño y técnico.</u></li> <li>• <u>Resultados de pruebas de aptitud e interlaboratorio.</u></li> <li>• <u>Supervisión de actividades de desempeño y competencia</u></li> </ul>

<b>3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	
<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Realizar ensayos físicos y químicos a las muestras de agua que se recepcione en el laboratorio, siguiendo los protocolos establecidos y elaborar los respectivos informes de resultados.</u>

**DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES**

1. Recepcionar las muestras que se reciben en el laboratorio tanto del cliente externo como del interno, siguiendo los procedimientos establecidos.
2. Lavar y preparar el material necesario para la ejecución de los ensayos.
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. Cumplir con los programas de verificación de equipos asignados.
6. Elaborar los informes de resultados de las muestras sometidas a ensayo.
7. Reemplazar al Laboratorista de Calidad y a la Bacterióloga durante sus ausencias.
8. Velar por su seguridad y la de sus compañeros dentro de las instalaciones del laboratorio.
9. 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.
10. Atender las Auditorias programadas y establecidas por los diferentes organismos de Acreditación y Certificación.
11. Mantener la confidencialidad de la información generada en el laboratorio.
12. Ejecutar los ensayos y operar los equipos para los cuales tiene la autorización por parte del líder del laboratorio de Control Calidad.
13. Cumplir con las políticas y los procedimientos establecidos en el laboratorio y en el amb, derivados de los diferentes Sistemas de Gestión implementados.
14. Prepara los reactivos necesarios para la ejecución de los ensayos fisicoquímicos establecidos en el laboratorio de Control Calidad y en las plantas de Tratamiento.
15. Realizar la toma de muestras en la red de distribución y plantas de tratamiento cuando se solicite.
16. Mantener al día y en orden el archivo de gestión del laboratorio y realizar las transferencias documentales al archivo central del amb.
17. Velar por el respectivo orden y aseo en las diferentes áreas que conforman el laboratorio.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**GESTION TALENTO HUMANO**

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo puede tomar decisiones menores en las actividades que realiza, ajustándose a instrucciones y procedimientos muy específicos. Recibe alta supervisión.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

No Aplica

**6. COMPETENCIAS**

<u>INSTITUCIONALES amb</u>	<u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Compromiso Institucional</u></li> <li>• <u>Orientación al Cliente</u></li> <li>• <u>Mejora Continua</u></li> <li>• <u>Orientación al Logro</u></li> <li>• <u>Comunicación Asertiva</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Seguimiento de instrucciones</u></li> <li>• <u>Pro actividad</u></li> </ul>

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

<u>INTERNO</u>	
<u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u>	<u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u>
<u>DIARIO</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, hacer preguntas, obtener cooperación o aclaración para cumplir con las funciones y/o responsabilidades del cargo.</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

- **POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**
1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.

**GESTION TALENTO HUMANO**

2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

- **GESTIÓN AMBIENTAL**

1. Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

- **CONTROL DE RIESGOS**

1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

- **CONTROL DE GESTIÓN**

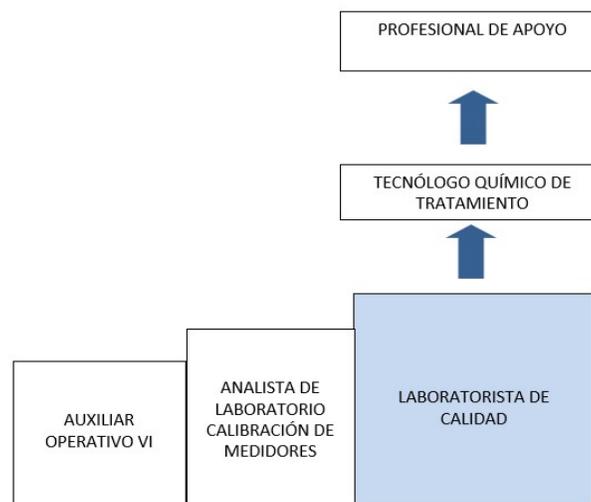
1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.

**GESTION TALENTO HUMANO**

3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**

### 8.2.3. Área de PMO

<u>CARGO</u>	<u>ÁREA ESPECÍFICA</u>	<u>GERENCIA</u>
<u>AUXILIAR OPERATIVO III</u>	<u>AREA PMO</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
<u>AUXILIAR OPERATIVO V</u>	<u>AREA PMO</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
<u>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</u>	<u>AREA PMO</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
<u>TECNICO DE OBRAS</u>	<u>ESTUDIOS Y DISEÑOS</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
<u>INSPECTOR 1</u>	<u>EJECUCION DE PROYECTOS</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>

**GESTION TALENTO HUMANO**



**FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO  
amb**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	Auxiliar Operativo III
<b><u>GERENCIA</u></b>	Gerencia Operativa
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	Líder de Proceso – Ejecución de Proyectos
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	Proceso Estratégico
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	No Aplica

**2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)**

<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
Técnico en instalaciones hidrosanitarias, hidráulicas, obras civiles, construcción, redes y/o demás relacionadas a la ingeniería.	No aplica.
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>
Experiencia mínima de (1) año de experiencia en obras civiles, hidráulicos y/o en responsabilidades similares.	Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (2) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>
	No aplica.

**3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

<b><u>MISIÓN</u></b>	Realizar seguimiento técnico y administrativo a los contratos de obra en desarrollo, con el fin de dar soporte a las funciones de monitoreo y control de la inspectoría, interventoría y supervisión de dichos contratos.
<b><u>DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES</u></b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li><u>Acompañar al inspector en el recorrido a los sitios de las obras asignadas.</u></li> <li><u>Ejecutar actividades complementarias para la medición de avance de obra.</u></li> </ol>	

**GESTION TALENTO HUMANO**

3. Apoyar la elaboración de las memorias de cálculo de las obras.
4. Apoyar al inspector en el seguimiento en obra en el cumplimiento de las especificaciones técnicas
5. Elaborar el ATS de las actividades a realizar, utilizando los elementos y equipos de protección personal requeridos, de acuerdo a los peligros identificados y gestionar el acompañamiento de coordinador de trabajo en alturas, así como los permisos de trabajo correspondientes.
6. Diligenciar formatos y listas de chequeo de seguimiento a las obras.
7. Realizar anotaciones en la bitácora de las visitas realizadas.
8. Realizar registro fotográfico del estado de las obras en cada una de las visitas
9. Mantener actualizados los planos e información técnica de la obra.
10. Realizar los monitores con la frecuencia establecida en conjunto con el inspector.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo puede tomar decisiones menores en las actividades que realiza, ajustándose a instrucciones y procedimientos muy específicos. Se evalúa periódicamente el desarrollo del trabajo.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

No aplica

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>	<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Compromiso Institucional</u></li> <li>• <u>Orientación al Cliente</u></li> <li>• <u>Mejora Continua</u></li> <li>• <u>Orientación al Logro</u></li> <li>• <u>Comunicación Asertiva</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Seguimiento de instrucciones</u></li> </ul>

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

INTERNO

**GESTION TALENTO HUMANO**

<b><u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u></b>	<b><u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u></b>
<u>OCASIONAL</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

• **POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**

1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.
2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

• **GESTIÓN AMBIENTAL**

1.  Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

• **CONTROL DE RIESGOS**

1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

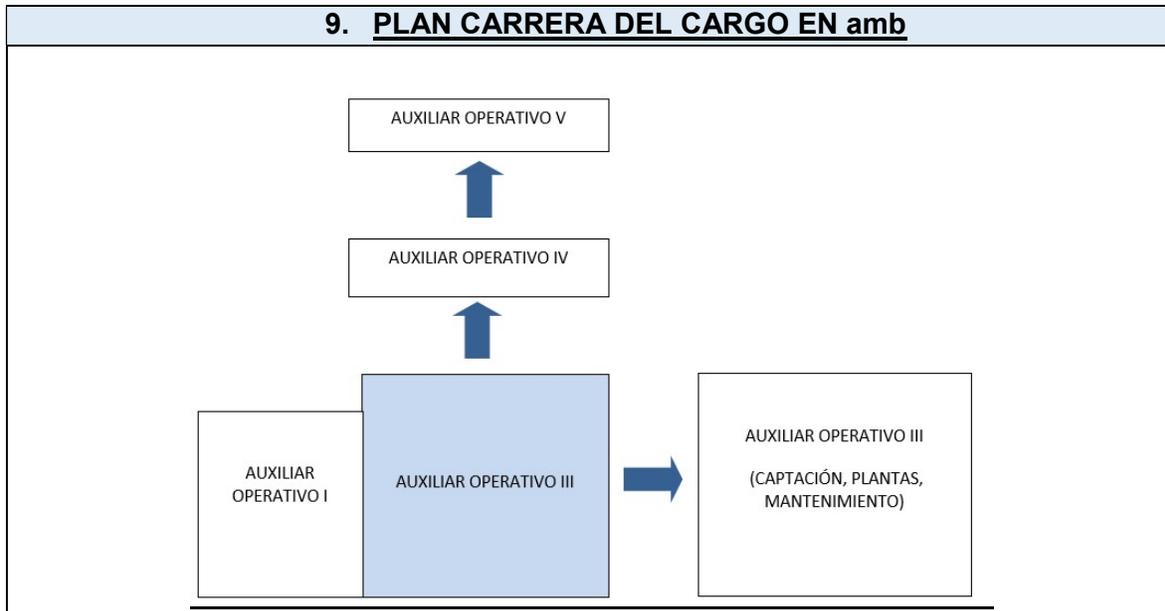
- **CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



**GESTION TALENTO HUMANO**



**FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO  
amb**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Auxiliar Operativo V</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Operativa</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Proceso – Ejecución de Proyectos</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso Estratégico</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

**2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)**

<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
<u>Técnico en instalaciones hidrosanitarias, hidráulicas, obras civiles, construcción, redes y/o demás relacionadas a la ingeniería.</u>	<u>No aplica</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>
<u>Un (1) año de experiencia en obras civiles, manejo de concreto, de hidráulicos y/o demás responsabilidades similares.</u>	<u>Se convalida la educación formal siempre y cuando cuente con (3) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>
	<u>No aplica</u>

**3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Apoyo a la interventoría en la captura en campo de la información técnica y administrativa a los contratos de obra en desarrollo, con el fin de dar soporte a las decisiones a tomar por la interventoría y supervisión de dichos contratos.</u>
<b><u>DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES</u></b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Acompañar al inspector en el recorrido a los sitios de las obras asignadas.</u></li> <li>2. <u>Ejecutar actividades complementarias para la medición de avance de obra.</u></li> </ol>	

**GESTION TALENTO HUMANO**

3. Elaborar de las memorias de cálculo de las obras.
4. Apoyar al inspector en el seguimiento en obra en el cumplimiento de las especificaciones técnicas
5. Apoyar al inspector en la verificación del cumplimiento de las obligaciones de seguridad social de los trabajadores de la obra.
6. Elaborar el ATS de las actividades a realizar, utilizando los elementos y equipos de protección personal requeridos, de acuerdo a los peligros identificados y gestionar el acompañamiento de coordinador de trabajo en alturas, así como los permisos de trabajo correspondientes.
7. Diligenciar formatos y listas de chequeo de seguimiento a las obras.
8. Realizar anotaciones en la bitácora de las visitas realizadas.
9. Realizar registro fotográfico del estado de las obras en cada una de las visitas
10. Mantener actualizados los planos e información técnica de la obra.
11. Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas en obra.
12. Realizar los monitores con la frecuencia establecida en conjunto con el inspector.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo puede tomar decisiones menores en las actividades que realiza, ajustándose a instrucciones y procedimientos muy específicos. Se evalúa periódicamente el desarrollo del trabajo.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

No aplica

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>	<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Compromiso Institucional</u></li> <li>• <u>Orientación al Cliente</u></li> <li>• <u>Mejora Continua</u></li> <li>• <u>Orientación al Logro</u></li> <li>• <u>Comunicación Asertiva</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Seguimiento de instrucciones</u></li> </ul>

**GESTION TALENTO HUMANO**

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

INTERNO

**FRECUENCIA DEL CONTACTO**

**CONTENIDO E IMPACTO DE LAS  
RELACIONES**

OCASIONAL

Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

• **POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**

1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.
2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

• **GESTIÓN AMBIENTAL**

1.  Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

• **CONTROL DE RIESGOS**

1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

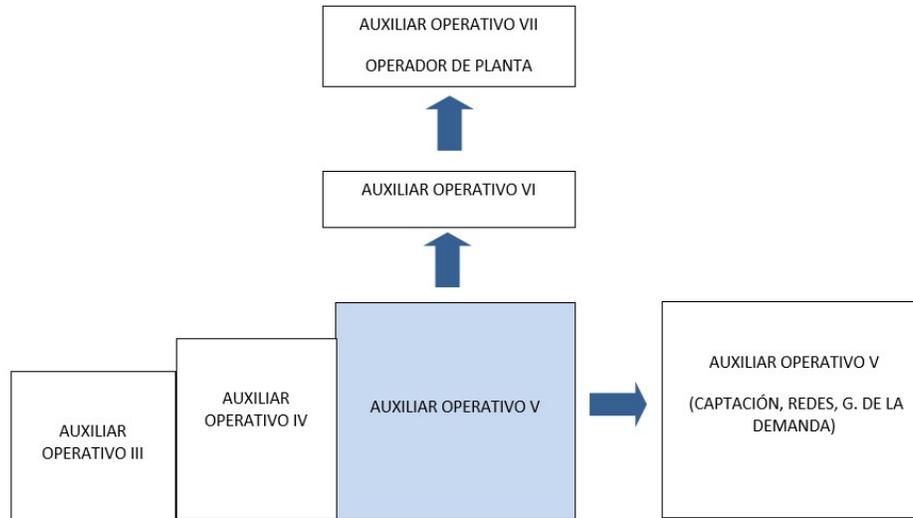
- **CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



**GESTION TALENTO HUMANO**

	<b>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO</b> <b><u>amb</u></b>
---	---

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	Asistente Administrativo- PMO
<b><u>GERENCIA</u></b>	Gerencia Operativa
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	Líder de Área PMO
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	Proceso Estratégico
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	No Aplica

**2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)**

<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
Tecnólogo en Gestión Empresarial, archivo, contabilidad y demás carreras técnicas administrativas.	No aplica
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>
Experiencia mínima de Dos (2) años en labores administrativas, manejo de documentación, archivo, herramientas ofimáticas, procedimientos y/o demás responsabilidades similares.	Se convalida la educación formal siempre y cuando cuente con (3) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>
	Manejo de sistemas de información empresarial. (SII++, ARIBA, Mercurio, SIA Observa).

**3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

<b><u>MISIÓN</u></b>	Realizar actividades secretariales, Gestión de documentos, novedades del personal del área y manejo de archivo.
<b><u>DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES</u></b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Manejar la correspondencia que llega al área.</u></li> <li>2. <u>Atender telefónica y personalmente a los contratistas de los POIR.</u></li> <li>3. <u>Garantizar el adecuado manejo del archivo de los contratos del área.</u></li> </ol>	

**GESTION TALENTO HUMANO**

4. Manejar novedades de personal del área (permisos, reemplazo de EPP's).
5. Revisión del ORFEO de manera diaria con el fin de descargar los oficios referentes a los contratos para proceder a brindar la respectiva respuesta o proceder a archivarlos.
6. Radicación de respuestas de Oficios generadas en la plataforma de ORFEO.
7. Garantizar el cargue de información de los pagos mensuales de los diferentes contratos ejecutados en el área de PMO, al SIA OBSERVA (Aplicación de la Contraloría).
8. Manejar las tablas de retención documental donde se relacionan los contratos que ya cumplen su gestión en el proceso.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo puede tomar decisiones menores en las actividades que realiza, ajustándose a instrucciones y procedimientos muy específicos. Se evalúa periódicamente el desarrollo del trabajo.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

Ejecución de tareas o funciones operativas y/o administrativas básicas que demandan capacidad de verificar y controlar su propio proceso y/o el de otros cargos operativos básicos

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>	<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Compromiso Institucional</u></li> <li>• <u>Orientación al Cliente</u></li> <li>• <u>Mejora Continua</u></li> <li>• <u>Orientación al Logro</u></li> <li>• <u>Comunicación Asertiva</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Atención al detalle</u></li> <li>• <u>Organización</u></li> <li>• <u>Metodología</u></li> </ul>

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

INTERNO

**GESTION TALENTO HUMANO**

<b><u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u></b>	<b><u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u></b>
<u>DIARIO</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, hacer preguntas, obtener cooperación o aclaración para cumplir con las funciones y/o responsabilidades del cargo.</u>
<b>8. <u>RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI</u></b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.</u></li> <li>2. <u>Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.</u></li> <li>3. <u>Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.</u></li> </ol> </li> <li>• <b><u>GESTIÓN AMBIENTAL</u></b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.</u></li> </ol> </li> <li>• <b><u>CONTROL DE RIESGOS</u></b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.</u></li> <li>2. <u>Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.</u></li> </ol> </li> </ul>	

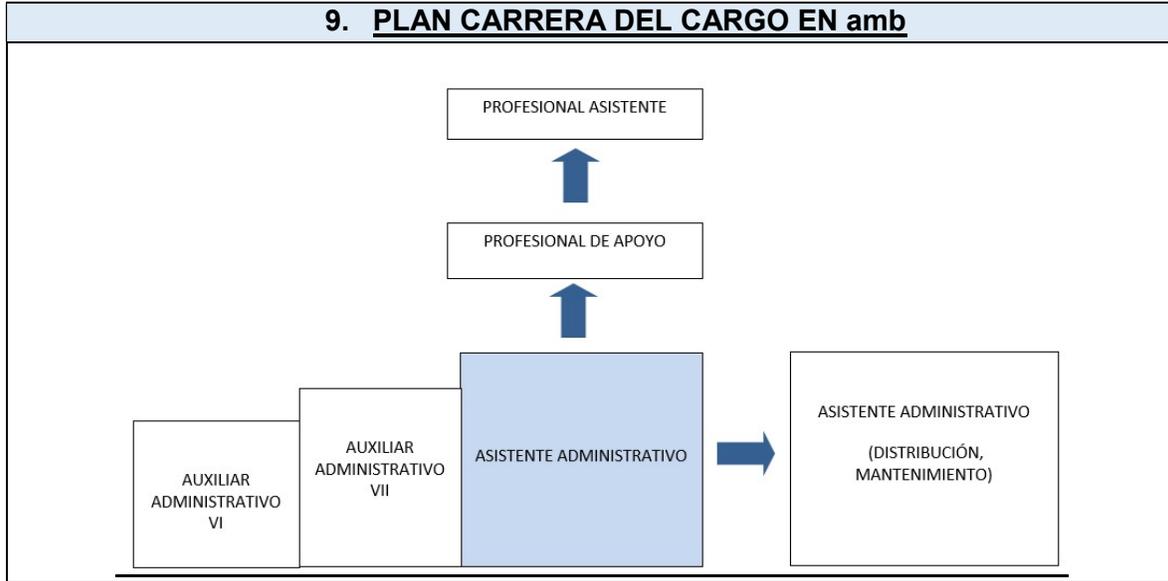
- **CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



Página 173 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b>GESTION TALENTO HUMANO</b>		

	<b>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO</b> <b>amb</b>
---	--

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Inspector 1- PMO</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Operativa</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Proceso - Ejecución de Proyectos</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso Estratégico</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

<b>2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)</b>	
<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>  <u>Tecnólogo en obras civiles y demás carreras similares.</u>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>  <u>No aplica</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>  <u>Tres (3) años de experiencia en manejo de concreto, obras civiles, hidráulicas y/o en responsabilidades similares</u>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>  <u>Se convalida la educación formal siempre y cuando cuente con cinco (5) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>  <u>No aplica</u>

<b>3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	
<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Apoyar el control técnico y administrativo de los proyectos de obra, para que se cumpla con las especificaciones técnicas del contrato.</u>
<b><u>DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES</u></b>	
1. <u>Tramitar los respectivos permisos para Interventoría del Espacio Público, como la reclamación de las resoluciones, actas de inicio y demás disposiciones Municipales del área Metropolitana.</u>	

**GESTIÓN TALENTO HUMANO**

2. Inspeccionar el cumplimiento del diligenciamiento de las Actas de Vecindad por el amb, con el fin de socializar a la comunidad todos los detalles de la ejecución del proyecto constructivo.
3. Garantizar un espacio para el almacenamiento de materiales, herramientas, accesorios, tuberías; ubicación de oficina, vestieres para el personal contratado, servicio de baños, botiquín de primeros auxilios, camilla y demás disposiciones que se requiera.
4. Validar las afiliaciones a seguridad social de todo el personal contratado para dichas obras, ya sea operativo y/o administrativo.
5. Validar la entrega de los elementos de protección personal y dotación por parte del contratista a todo el personal contratado que lo requiera para ejecutar la obra.
6. Verificar el suministro oportuno de la señalización informativa y preventiva.
7. Garantizar la contratación de una reguladora de tráfico.
8. Inspeccionar permanentemente la calidad de los materiales exigidos por la supervisión del amb.
9. Verificar el cronograma de actividades y falencias en la obra.
10. Realizar estudio de planos, inducción de la obra y reconocimiento del sitio antes de iniciar la obra con el Ingeniero encargado de la misma.
11. Soporte en la supervisión a la interventora externa o interna según el caso.
12. Realizar soporte al control técnico en la ejecución de los proyectos de acuerdo a las especificaciones técnicas del contrato.
13. Realizar registros fílmicos o fotográficos del desarrollo del proyecto.
14. Verificar que las condiciones de seguridad y sanidad de la obra sean correctas.
15. Apoyar a la supervisión y/o interventora en el control de la cantidad de obra ejecutada.
16. Asistir y participar en los comités técnicos de obras para definir, corregir o adicionar especificaciones, cantidad de obra o modificaciones técnicas.
17. Diligenciar ante las oficinas correspondientes y/o comunidad los documentos necesarios para los trámites que sean inherentes a las labores que desarrolla la dependencia.
18. Elaborar informe semanal de actividades para la gerencia de área.
19. Colaborar en la supervisión a la interventoría externa o interna de acuerdo con las instrucciones, para que se de atención a las situaciones que se presenten.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**GESTION TALENTO HUMANO**

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo puede tomar decisiones menores en las actividades que realiza, ajustándose a instrucciones y procedimientos muy específicos. Se evalúa periódicamente el desarrollo del trabajo.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

No aplica

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>	<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Compromiso Institucional</u></li> <li>• <u>Orientación al Cliente</u></li> <li>• <u>Mejora Continua</u></li> <li>• <u>Orientación al Logro</u></li> <li>• <u>Comunicación Asertiva</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Capacidad de análisis</u></li> <li>• <u>Capacidad numérica</u></li> </ul>

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

<b><u>INTERNO</u></b>	
<b><u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u></b>	<b><u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u></b>
<u>OCASIONAL</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

- **POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**
  1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.
  2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.

3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

- **GESTIÓN AMBIENTAL**

1.  Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

- **CONTROL DE RIESGOS**

1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.

2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

- **CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.

2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.

3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

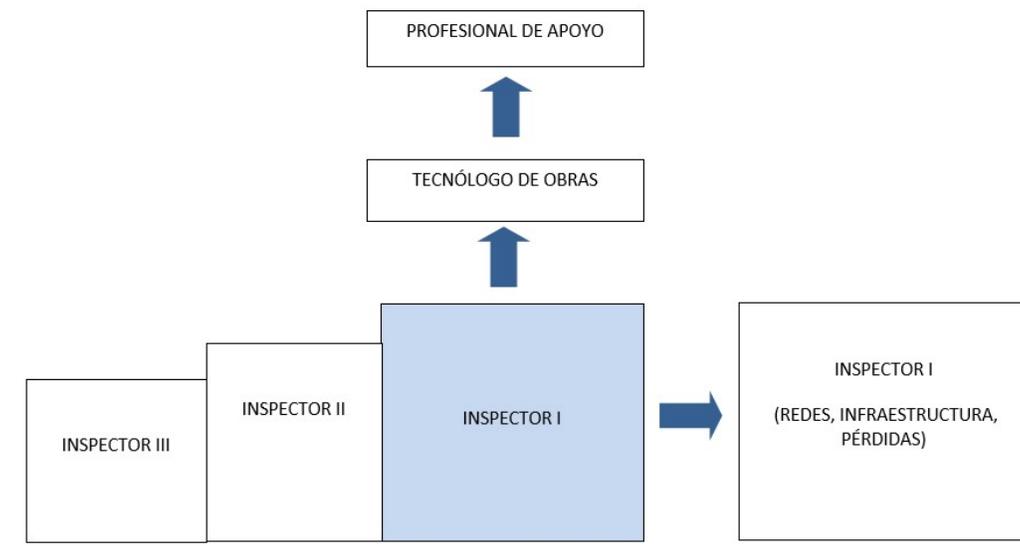
1. Procurar el cuidado integral de su salud.

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

3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.

**GESTION TALENTO HUMANO**

4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**

Página 178 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b>GESTION TALENTO HUMANO</b>		

	<b>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO</b> <b>amb</b>
---	--

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Técnico De Obras-PMO</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Operativa</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Proceso – Estudios y Diseños</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso Estratégico</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

<b>2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)</b>	
<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
<u>Técnico en obras civiles, supervisión de obras, Topografía y/o demás carreras afines.</u>	<u>Licencia de conducción C1.</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>
<u>Experiencia de cuatro (4) años en Inspectoría o Supervisión de obras, manejo de alguna plataforma de diseño (AutoCAD o Revit, entre otros). Y/o en responsabilidades similares.</u>	<u>Se convalida la educación formal siempre y cuando cuente con (5) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>
	<u>No aplica</u>

<b>3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	
<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Apoyar el proceso de estudio, planeación y presupuesto de obras.</u>
<b><u>DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES</u></b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Realizar estudio de planos.</u></li> <li>2. <u>Realizar el reconocimiento del sitio para levantar información requerida para determinar el alcance de los proyectos de reposición o ampliación de redes.</u></li> <li>3. <u>Realizar registros fílmicos o fotográficos y medidas del sitio para preparar el proyecto.</u></li> </ol>	

**GESTION TALENTO HUMANO**

4. Elaborar el cuadro de cantidades y presupuesto.
5. Apoyo en los ajustes de los planos de los proyectos.
6. Conducir vehículo del amb para el reconocimiento en sitio del proyecto.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo puede tomar decisiones menores en las actividades que realiza, ajustándose a instrucciones y procedimientos muy específicos. Se evalúa periódicamente el desarrollo del trabajo.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

No aplica

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>	<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Compromiso Institucional</u></li> <li>• <u>Orientación al Cliente</u></li> <li>• <u>Mejora Continua</u></li> <li>• <u>Orientación al Logro</u></li> <li>• <u>Comunicación Asertiva</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Seguimiento de instrucciones</u></li> <li>• <u>Atención al detalle</u></li> </ul>

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

<b><u>EXTERNO</u></b>	
<b><u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u></b>	<b><u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u></b>
<u>DIARIO</u>	<u>Habilidad para levantar, solicitar, transmitir y digitar información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI****• POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**

1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.
2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

**• GESTIÓN AMBIENTAL**

1. Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

**• CONTROL DE RIESGOS**

1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

**• CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el

desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

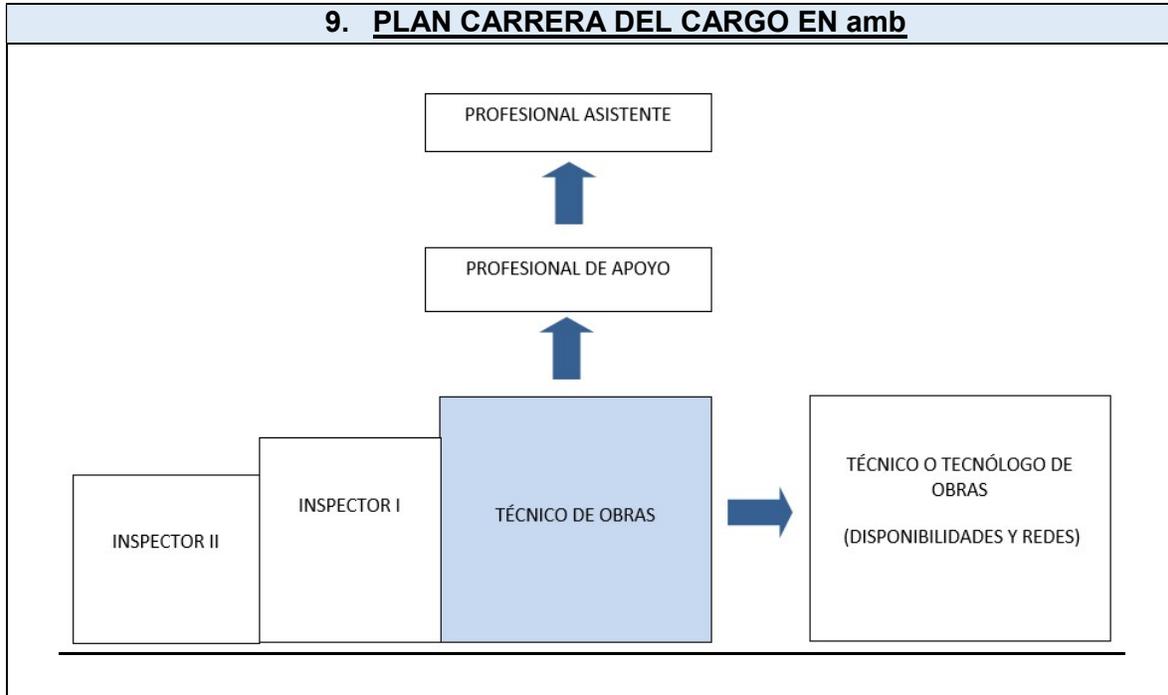
1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.
10. Cumplir con la política de Parque de Automotor y Plan Estratégico de Seguridad Vial.

- **RESPONSABILIDADES DE PESVIAL**

1. Cumplir con las funciones y responsabilidades definidas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial (Pesimal) del amb SA ESP, establecido en el documento LSISO803-003.

**GESTION TALENTO HUMANO**

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



#### 8.2.4. Recursos Hídricos y Captación

<u>CARGO</u>	<u>ÁREA ESPECÍFICA</u>	<u>GERENCIA</u>
<u>AUXILIAR OPERATIVO III</u>	<u>RECURSOS HIDRICOS Y CAPTACION</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
<u>AUXILIAR OPERATIVO IV</u>	<u>RECURSOS HIDRICOS Y CAPTACION</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
<u>AUXILIAR OPERATIVO V</u>	<u>RECURSOS HIDRICOS Y CAPTACION</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
<u>TOMERO</u>	<u>RECURSOS HIDRICOS Y CAPTACION</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
<u>OFICIAL DE OBRA</u>	<u>RECURSOS HIDRICOS Y CAPTACION</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
<u>INSPECTOR 3</u>	<u>RECURSOS HIDRICOS Y CAPTACION</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
<u>INSPECTOR 1</u>	<u>RECURSOS HIDRICOS Y CAPTACION</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>

**GESTION TALENTO HUMANO**

	<b>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO</b> <b>amb</b>
---	--

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	Auxiliar Operativo III
<b><u>GERENCIA</u></b>	Gerencia Operativa
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	Líder de Proceso 3 Recurso Hídrico y Captación
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	Proceso Misional
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	No Aplica

**2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)**

<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
Técnico en obras civiles, construcción, fontanería, mantenimiento, instalaciones hidráulicas y demás carreras similares.	No Aplica
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>
Mínimo Un (1) año en mantenimiento locativo, construcción, fontanería, obras civiles, mantenimiento de zonas comunes, servicios generales y/o demás responsabilidades similares.	Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (2) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>
	No aplica

**3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

<b><u>MISIÓN</u></b>	Realizar actividades enfocadas al desarrollo del proceso de monitoreo hidrológico.
<b><u>DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES</u></b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Apoyar la realización de aforos en las fuentes de abastecimientos.</u></li> <li>2. <u>Realizar el mantenimiento preventivo de las estaciones monitoreo hidrológico.</u></li> <li>3. <u>Desempeñar las demás funciones asignadas por el Líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla al área.</u></li> </ol>	

**GESTION TALENTO HUMANO**

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo está sujeto a las órdenes y aprobación del líder. Actúa bajo instrucciones exactas, precisas y supervisión continua.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

No Aplica

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>	<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
72. <u>Compromiso Institucional</u> 73. <u>Orientación al Cliente</u> 74. <u>Mejora Continua</u> 75. <u>Orientación al Logro</u> 76. <u>Comunicación Asertiva</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Seguimiento de instrucciones</u></li> </ul>

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

<u>INTERNO</u>	
<b><u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u></b>	<b><u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u></b>
<u>OCASIONAL</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

- **POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**
  1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.
  2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
  3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

- **GESTIÓN AMBIENTAL**

1. Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

- **CONTROL DE RIESGOS**

1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

- **CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

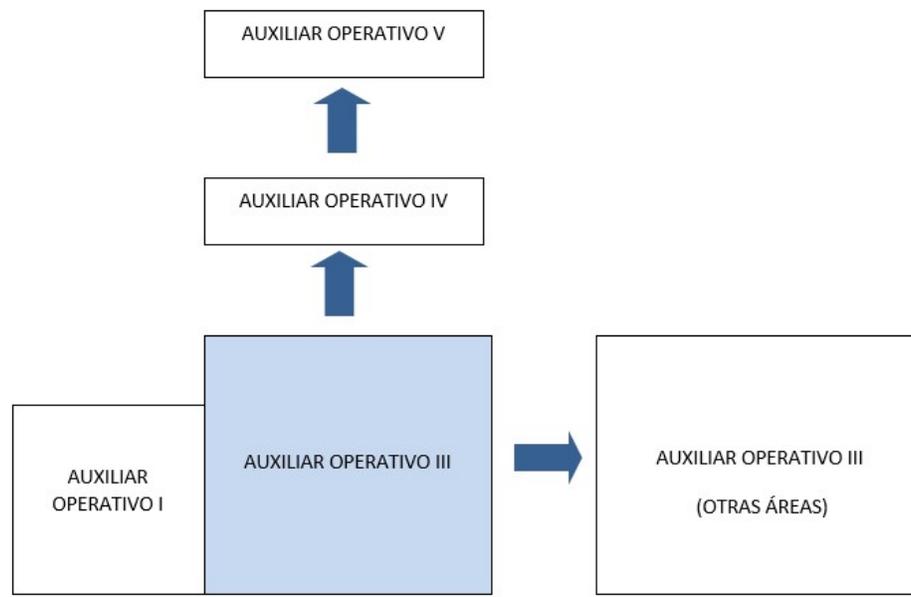
- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los

**GESTION TALENTO HUMANO**

- elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
  6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
  7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
  8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
  9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



Página 188 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b>GESTION TALENTO HUMANO</b>		

	<b>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO</b> <b>amb</b>
---	--

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Auxiliar Operativo IV- Recursos Hídricos y Captación</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Operativa</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Proceso 3 Recursos Hídricos y Captación</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso Misional</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

<b>2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)</b>	
<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>  <u>Técnico en instalaciones hidrosanitarias, hidráulicas, obras civiles, construcción, redes y/o demás relacionadas a la ingeniería.</u>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>  <u>Licencia de conducción vigente.</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>  <u>Mínima de Un (1) año en mantenimiento locativo, construcción, fontanería, obras civiles, mantenimiento de zonas comunes, servicios generales y/o demás responsabilidades similares.</u>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>  <u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (2) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>  <u>Certificado de trabajo en espacios confinados.</u>

<b>3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	
<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Apoyar las actividades propias del proceso de captación.</u>
<b><u>DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES</u></b>  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Apoyar el mantenimiento a la infraestructura de captación y aducción.</u></li> <li>2. <u>Apoyar los procesos de construcción de estructuras menores.</u></li> <li>3. <u>Realizar el mantenimiento preventivo del canal de aducción.</u></li> </ol>	

**GESTION TALENTO HUMANO**

4. Cumplir con los trabajos propios de las cuadrillas.
5. Utilizar de manera permanente y adecuada el equipo y los elementos de protección personal requeridos en cada actividad.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo está sujeto a las órdenes y aprobación del líder. Actúa bajo instrucciones exactas, precisas y supervisión continua.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

No Aplica

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>	<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Compromiso Institucional</u></li> <li>• <u>Orientación al Cliente</u></li> <li>• <u>Mejora Continua</u></li> <li>• <u>Orientación al Logro</u></li> <li>• <u>Comunicación Asertiva</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Trabajo en equipo</u></li> <li>• <u>Seguimiento de instrucciones</u></li> <li>• <u>Escucha activa</u></li> </ul>

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

INTERNO

<b><u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u></b>	<b><u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u></b>
<u>OCASIONAL</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

- **POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**

1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad

empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.

2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

- **GESTIÓN AMBIENTAL**

1. Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

- **CONTROL DE RIESGOS**

1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

- **CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

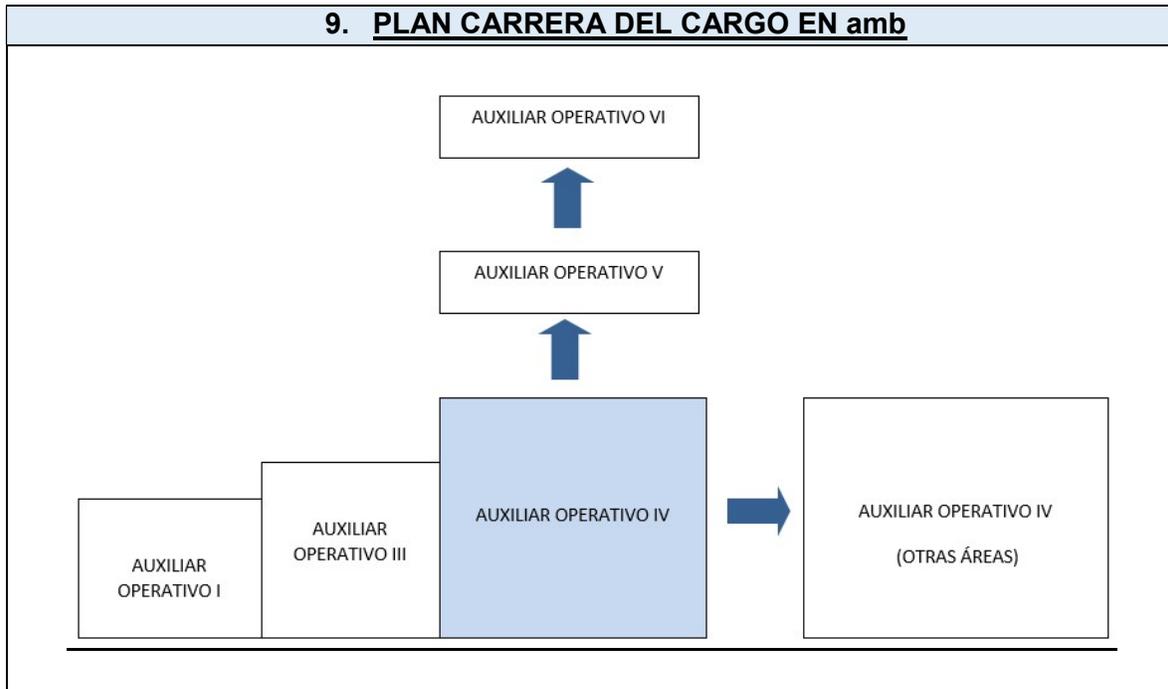
- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al Líder Inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.
10. Cumplir con la política de Parque de Automotor y Plan Estratégico de Seguridad Vial.

- **RESPONSABILIDADES DE PESVIAL**

1. Cumplir con las funciones y responsabilidades definidas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial (Pesvial) del amb SA ESP, establecido en el documento LSISO803-003.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



**GESTION TALENTO HUMANO**

	<b>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO</b> <b><u>amb</u></b>
---	---

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Auxiliar Operativo V- Recursos Hídricos y Captación</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Operativa</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Proceso 3 Recursos Hídricos y Captación</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso Misional</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No aplica</u>

**2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)**

<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
<u>Técnico en instalaciones hidrosanitarias, hidráulicas, obras civiles, construcción, redes y/o demás relacionadas a la ingeniería.</u>	<u>Licencia de conducción vigencia.</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>
<u>Mínima Un (1) año en labores de mantenimiento locativo, construcción, obras civiles, fontanería, servicios generales y/o demás responsabilidades similares.</u>	<u>Se convalida la educación formal siempre y cuando cuente con (2) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Certificado de trabajo en alturas</u></li> <li>• <u>Certificado de trabajo en espacios confinados</u></li> </ul>

**3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Apoyar las actividades propias del proceso de captación.</u>
----------------------	---

**DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES**

**GESTION TALENTO HUMANO**

1. Apoyar el mantenimiento a la infraestructura de captación y aducción.
2. Liderar los procesos de construcción de estructuras menores.
3. Realizar el mantenimiento preventivo del canal de aducción.
4. Cumplir con los trabajos propios de las cuadrillas.
5. Utilizar de manera permanente y adecuada el equipo y los elementos de protección personal requeridos en cada actividad.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo está sujeto a las órdenes y aprobación del líder. Actúa bajo instrucciones exactas, precisas y supervisión continua.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

No Aplica

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>	<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Compromiso Institucional</u></li> <li>• <u>Orientación al Cliente</u></li> <li>• <u>Mejora Continua</u></li> <li>• <u>Orientación al Logro</u></li> <li>• <u>Comunicación Asertiva</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Trabajo en equipo</u></li> <li>• <u>Seguimiento de instrucciones</u></li> <li>• <u>Escucha activa</u></li> </ul>

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

INTERNO

<b><u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u></b>	<b><u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u></b>
<u>OCASIONAL</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI****• POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**

1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.
2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

**• GESTIÓN AMBIENTAL**

1.  Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

**• CONTROL DE RIESGOS**

1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

**• CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.

3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

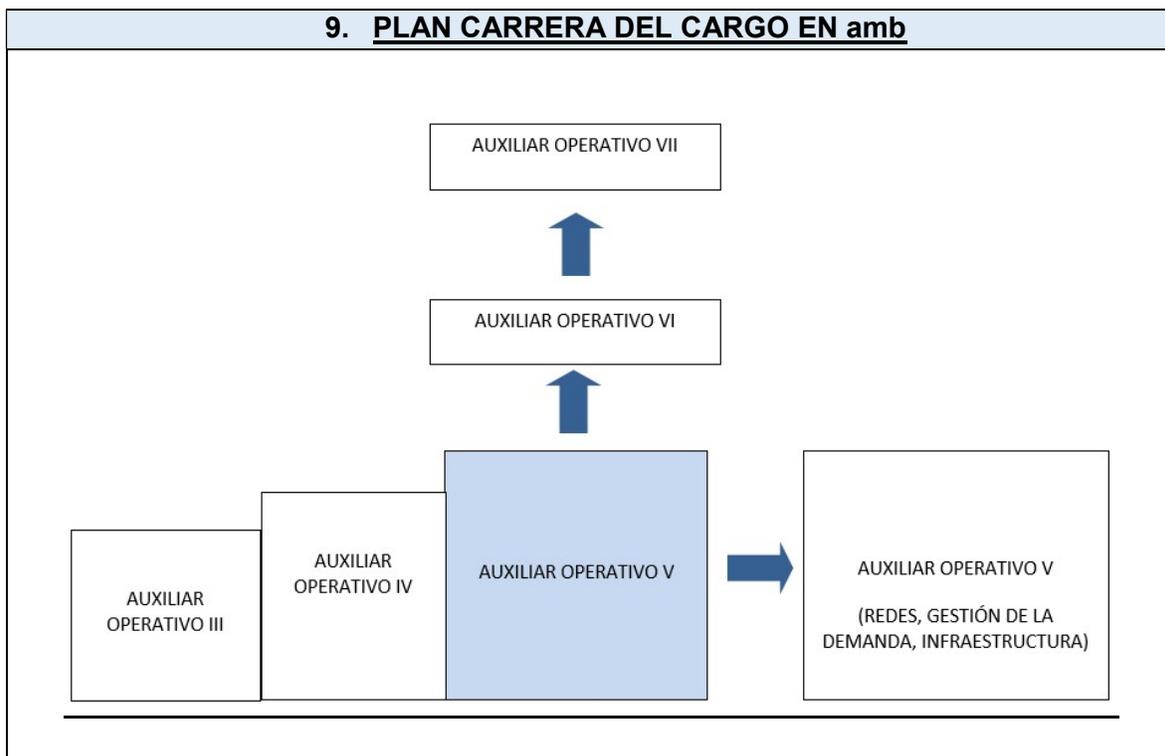
• **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al Líder Inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.
10. Cumplir con la política de Parque de Automotor y Plan Estratégico de Seguridad Vial.

• **RESPONSABILIDADES DE PESVIAL**

1. Cumplir con las funciones y responsabilidades definidas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial (Pesimal) del amb SA ESP, establecido en el documento LSISO803-003.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



Página 198 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b>GESTION TALENTO HUMANO</b>		

	<b>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO</b> <b>amb</b>
---	--

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Auxiliar Operativo V (Oficial de Obra)</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Operativa</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Proceso 3 Recursos Hídricos y Captación</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso Misional</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No aplica</u>

<b>2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)</b>	
<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
<u>Técnico en obras civiles, construcción, instalaciones hidráulicas y demás similares a la ingeniería.</u>	<u>No aplica</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>
<u>Mínima de Un (1) año en labores de construcción, obras civiles, mantenimientos locativos, manejo de herramientas de construcción y/o demás responsabilidades similares.</u>	<u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (2) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Curso trabajo en alturas</u></li> <li>• <u>Curso en trabajos confinados</u></li> </ul>

<b>3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	
<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Apoyar las actividades propias del proceso de captación.</u>
<b><u>DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES</u></b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Apoyar el mantenimiento a la infraestructura de captación y aducción.</u></li> <li>2. <u>Liderar los procesos de construcción de estructuras menores.</u></li> <li>3. <u>Realizar el mantenimiento preventivo del canal de aducción.</u></li> </ol>	

**GESTION TALENTO HUMANO**

4. Cumplir con los trabajos propios de las cuadrillas.
5. Utilizar de manera permanente y adecuada el equipo y los elementos de protección personal requeridos en cada actividad.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.
- 7.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo está sujeto a las órdenes y aprobación del líder. Actúa bajo instrucciones exactas, precisas y supervisión continua.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

No Aplica

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>	<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Compromiso Institucional</u></li> <li>• <u>Orientación al Cliente</u></li> <li>• <u>Mejora Continua</u></li> <li>• <u>Orientación al Logro</u></li> <li>• <u>Comunicación Asertiva</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Trabajo en equipo</u></li> <li>• <u>Seguimiento de instrucciones</u></li> <li>• <u>Escucha activa</u></li> </ul>

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

INTERNO

<b><u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u></b>	<b><u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u></b>
<u>OCASIONAL</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

- **POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**

1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad

empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.

2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

- **GESTIÓN AMBIENTAL**

1.  Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

- **CONTROL DE RIESGOS**

1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

- **CONTROL DE GESTIÓN**

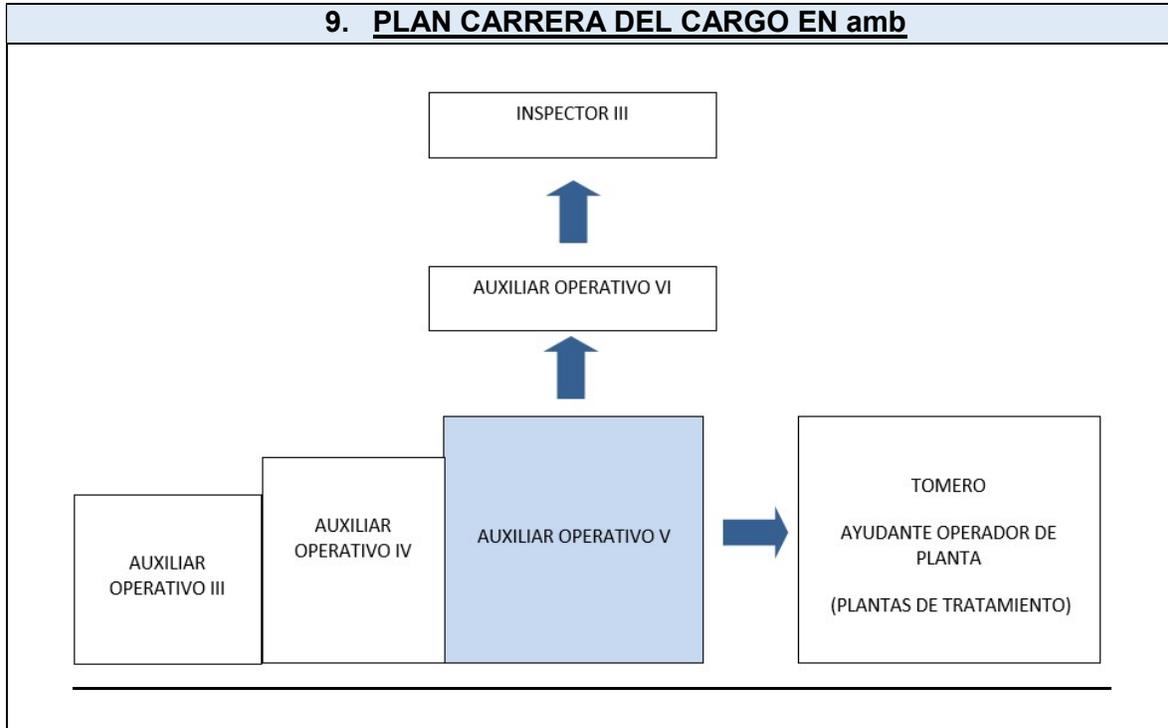
1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.

**GESTION TALENTO HUMANO**

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



**GESTION TALENTO HUMANO**

	<b>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO</b> <b><u>amb</u></b>
---	---

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Tomero - Recursos Hídricos y Captación</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Operativa</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Proceso 3 Recursos Hídricos y Captación</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso Misional</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

**2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)**

<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
<u>Técnico en obras civiles, construcción, fontanería, mantenimiento, instalaciones hidráulicas, ambiental y demás carreras similares.</u>	<u>Licencia de Conducción vigente.</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>
<u>Experiencia mínima de un (1) año en labores de construcción, fontanería, en campo, mantenimiento de zonas comunes, servicios generales y demás responsabilidades similares.</u>	<u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (2) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Certificado de trabajo en alturas.</u></li> <li>• <u>Certificado de trabajo en espacios confinados.</u></li> </ul>

**3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Controlar, mantener e informar el caudal captado a través de las bocatomas hasta la planta de tratamiento.</u>
<b><u>DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES</u></b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Regular el caudal requerido para su tratamiento, mediante la manipulación de compuertas y compararlo con la información registrada en el sistema.</u></li> </ol>	

**GESTION TALENTO HUMANO**

2. Verificar periódicamente que las estructuras de captación y aducción de agua que estén en perfectas condiciones de funcionamiento.
3. Establecer comunicación continua con el operador de la planta de tratamiento para informar sobre el caudal captado requerido.
4. Informar el caudal captado y las condiciones de la fuente.
5. Limpieza de rejillas, registros y canales de aducción mediante los procedimientos establecidos por el amb.
6. Limpieza y lavado de desarenada res, mediante los procedimientos establecidos por el amb.
7. Diligenciar los formatos vigentes de acuerdo a las actividades realizadas en el mes.
8. Realizar los recorridos e informar cualquier eventualidad que se presente en el tramo de la aducción asignada y entregar la planilla en los sitios y horas acordadas.
9. Realizar de acuerdo a la programación, la revisión, macaneo y limpieza de las vías y áreas aferentes al canal.
10. Apoyar en las labores de mantenimiento de la infraestructura de captación y aducción.
11. Mantener en orden y limpieza el campamento asignado.
12. Utilizar de manera permanente y adecuada el equipo y los elementos de protección personal requeridos en cada actividad
13. Apoyar a las demás cuadrillas en los trabajos que así lo requieran.
14. Informar acerca de la necesidad del mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos a su cargo
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo está sujeto a las órdenes y aprobación del líder. Actúa bajo instrucciones exactas, precisas y supervisión continua.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

No Aplica

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>	<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Compromiso Institucional</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Trabajo en equipo</u></li> </ul>

**GESTION TALENTO HUMANO**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Orientación al Cliente</u></li> <li>• <u>Mejora Continua</u></li> <li>• <u>Orientación al Logro</u></li> <li>• <u>Comunicación Asertiva</u></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Atención al detalle</u></li> <li>• <u>Seguimiento de instrucciones</u></li> <li>• <u>Pro actividad</u></li> </ul> |
|--|---|

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

INTERNO

**FRECUENCIA DEL CONTACTO**

**CONTENIDO E IMPACTO DE LAS  
RELACIONES**

OCASIONAL

Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

• **POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**

1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.
2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

• **GESTIÓN AMBIENTAL**

1. Demstrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

• **CONTROL DE RIESGOS**

1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de

riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.

2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

- **CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

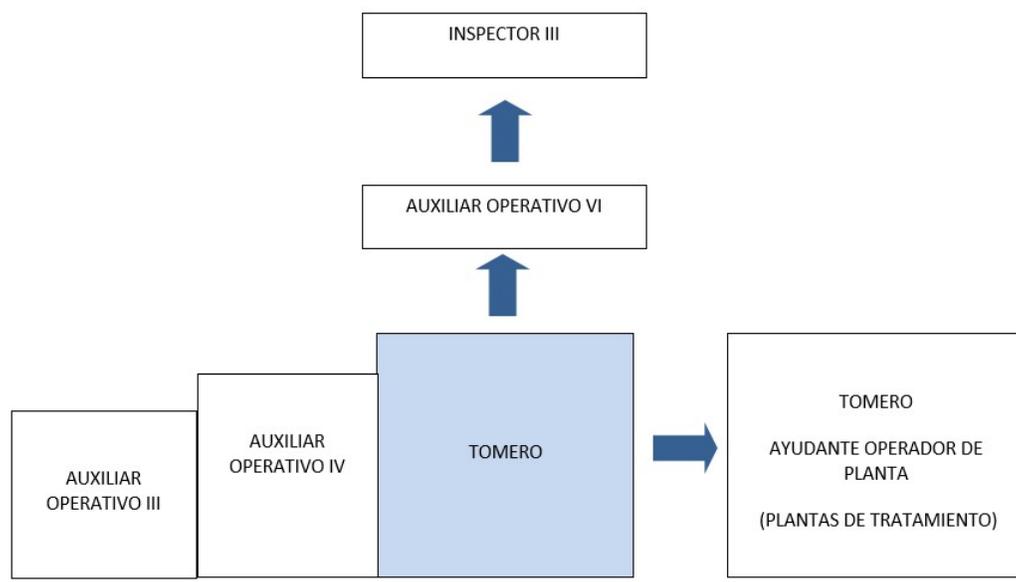
1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.

**GESTION TALENTO HUMANO**

8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.
10. Cumplir con la política de Parque de Automotor y Plan Estratégico de Seguridad Vial.

- **RESPONSABILIDADES DE PESVIAL**

1. Cumplir con las funciones y responsabilidades definidas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial (Pesvial) del amb SA ESP, establecido en el documento LSISO803-003.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**

**GESTION TALENTO HUMANO**



**FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO  
amb**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Inspector 3 - Recursos Hídricos y Captación</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Operativa</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Proceso 3 Recursos Hídricos y Captación</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso Misional</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

**2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)**

<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
<u>Técnico en obras de construcción, obras civiles y similares.</u>	<u>Licencia de conducción vigente.</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>
<u>Mínimo Cuatro (4) años en mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura, manejo de herramientas de construcción y demás responsabilidades similares.</u>	<u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (5) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Certificado de trabajo en alturas</u></li> <li>• <u>Certificado de trabajo en espacios confinados</u></li> </ul>

**3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Organizar y ejecutar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas de captación y aducciones que alimentan las plantas de tratamiento</u>
<b><u>DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES</u></b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Informar al líder inmediato de las novedades en la infraestructura de captación y aducción del amb.</u></li> <li>2. <u>Vigilar e informar que el caudal captado sea el requerido para su tratamiento.</u></li> </ol>	

**GESTION TALENTO HUMANO**

3. Tener el conocimiento de las especificaciones técnicas de los productos utilizados en el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del amb.
4. Diligenciar las órdenes de trabajo de las actividades ejecutadas por la cuadrilla y los tomeros, y demás documentos, de acuerdo a los formatos vigentes.
5. Informar al líder inmediato sobre la necesidad de herramientas, materiales y/o equipos para el desarrollo de las actividades a ejecutar.
6. En conjunto con el personal de la cuadrilla y los tomeros, ejecutar las labores que se requieren para el desarrollo de las actividades programadas.
7. Velar para que el personal de la cuadrilla y los tomeros utilicen de manera permanente y adecuada el equipo y los elementos de protección personal requeridos en cada actividad
8. Informar al líder inmediato la necesidad de equipo y/o elementos de protección personal.
9. Diligenciar el formato e informar al líder inmediato, los permisos solicitados por los tomeros y el personal de la cuadrilla para su posterior revisión y autorización.
10. Inspeccionar las zonas aledañas a las captaciones, con el fin de informar y a su vez tomar las medidas necesarias para evitar la contaminación de la fuente.
11. Apoyar a las demás cuadrillas en los trabajos que así lo requieran.
12. Mantener actualizado el inventario de materiales a su cargo.
13. Informar acerca de la necesidad del mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos a su cargo.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato y/o líder de sección, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo puede tomar decisiones menores en las actividades que realiza, ajustándose a instrucciones y procedimientos muy específicos. Recibe alta supervisión.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

No Aplica

**GESTION TALENTO HUMANO**

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>	<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Compromiso Institucional</u></li> <li>• <u>Orientación al Cliente</u></li> <li>• <u>Mejora Continua</u></li> <li>• <u>Orientación al Logro</u></li> <li>• <u>Comunicación Asertiva</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Trabajo en equipo</u></li> <li>• <u>Liderazgo</u></li> <li>• <u>Atención al detalle</u></li> <li>• <u>Seguimiento de instrucciones</u></li> <li>• <u>Iniciativa</u></li> <li>• <u>Pro actividad</u></li> </ul>

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

<b><u>INTERNO</u></b>	
<b><u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u></b>	<b><u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u></b>
<u>OCASIONAL</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI</u></b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.</u></li> <li>2. <u>Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.</u></li> <li>3. <u>Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.</u></li> </ol> </li> <li>• <b><u>GESTIÓN AMBIENTAL</u></b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.</u></li> </ol> </li> </ul>
---

- **CONTROL DE RIESGOS**

1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

- **CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.

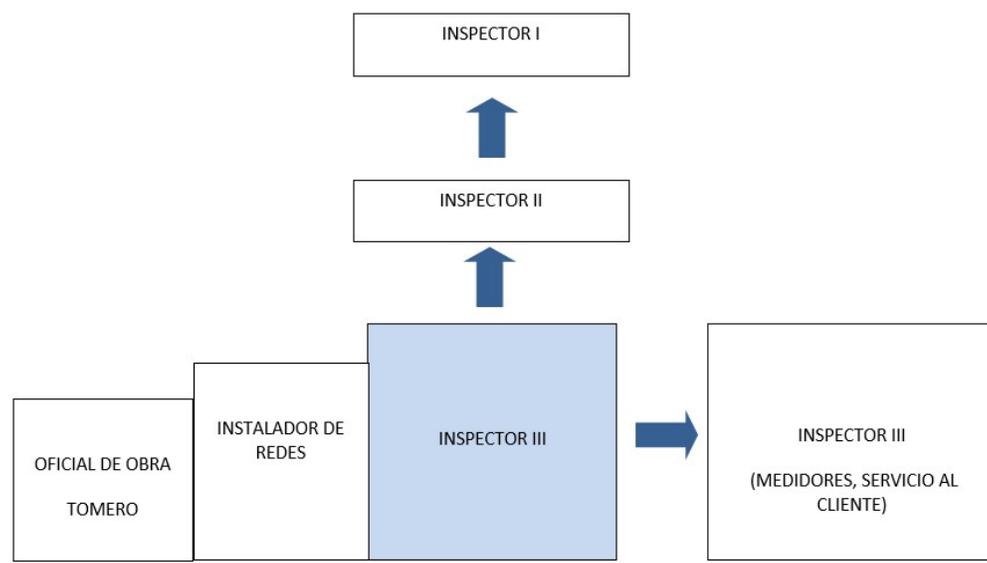
**GESTION TALENTO HUMANO**

7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.
10. Cumplir con la política de Parque de Automotor y Plan Estratégico de Seguridad Vial.

• **RESPONSABILIDADES DE PESVIAL**

1. Cumplir con las funciones y responsabilidades definidas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial (Pesvial) del amb SA ESP, establecido en el documento LSISO803-003.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



**GESTION TALENTO HUMANO**

	<b>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO</b> <u>amb</u>
---	--

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Inspector 1- Recursos Hídricos y Captación</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Operativa</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Proceso 3 Recursos Hídricos y Captación</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso Misional</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

**2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)**

<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
<u>Tecnólogo en construcción de obras y similares.</u>	<u>Licencia de conducción vigente.</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>
<u>Mínima de tres (3) años en mantenimiento preventivo y correctivo locativo, de equipos y herramientas y/o demás responsabilidades similares.</u>	<u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (4) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Certificado de trabajo en alturas.</u></li> <li>• <u>Certificado de trabajo en espacios confinados.</u></li> </ul>

**3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Organizar y ejecutar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas de captación y aducciones que alimentan las plantas de tratamiento.</u>
<b><u>DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES</u></b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Liderar la cuadrilla asignada a cada zona del canal de aducción.</u></li> <li>2. <u>Atender y cumplir la programación de las actividades a ejecutar entregadas por el líder del proceso.</u></li> </ol>	

**GESTION TALENTO HUMANO**

3. Organizar las actividades a realizar por el personal de las cuadrillas y tomeros.
4. Informar al líder inmediato de las novedades en la infraestructura de captación y aducción del amb.
5. Vigilar e informar que el caudal captado sea el requerido para su tratamiento.
6. Tener el conocimiento de las especificaciones técnicas de los productos utilizados en el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del amb.
7. Diligenciar las órdenes de trabajo de las actividades ejecutadas por la cuadrilla y los tomeros, y demás documentos, de acuerdo a los formatos vigentes.
8. Informar al líder inmediato sobre la necesidad de herramientas, materiales y/o equipos para el desarrollo de las actividades a ejecutar.
9. En conjunto con el personal de la cuadrilla y los tomeros, ejecutar las labores que se requieren para el desarrollo de las actividades programadas.
10. Velar para que el personal de la cuadrilla y los tomeros utilicen de manera permanente y adecuada el equipo y los elementos de protección personal requeridos en cada actividad.
11. Informar al líder inmediato la necesidad de equipo y/o elementos de protección personal.
12. Diligenciar el formato e informar al líder inmediato, los permisos solicitados por los tomeros y el personal de la cuadrilla para su posterior revisión y autorización.
13. Inspeccionar las zonas aledañas a las captaciones, con el fin de informar y a su vez tomar las medidas necesarias para evitar la contaminación de la fuente.
14. Apoyar a las demás cuadrillas en los trabajos que así lo requieran.
15. Mantener actualizado el inventario de materiales a su cargo.
16. Informar acerca de la necesidad del mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos a su cargo.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato y/o líder de sección, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo puede tomar decisiones menores en las actividades que realiza, ajustándose a instrucciones y procedimientos muy específicos. Recibe alta supervisión.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

No Aplica

**GESTION TALENTO HUMANO**

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>	<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Compromiso Institucional</u></li> <li>• <u>Orientación al Cliente</u></li> <li>• <u>Mejora Continua</u></li> <li>• <u>Orientación al Logro</u></li> <li>• <u>Comunicación Asertiva</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Trabajo en equipo</u></li> <li>• <u>Liderazgo</u></li> <li>• <u>Atención al detalle</u></li> <li>• <u>Seguimiento de instrucciones</u></li> <li>• <u>Iniciativa</u></li> <li>• <u>Pro actividad</u></li> </ul>
<b>7. <u>HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)</u></b>	
<b><u>INTERNO</u></b>	
<b><u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u></b>	<b><u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u></b>
<u>OCASIONAL</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

- **POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**
  1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.
  2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
  3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.
- **GESTIÓN AMBIENTAL**
  1.  Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

- **CONTROL DE RIESGOS**

1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

- **CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.

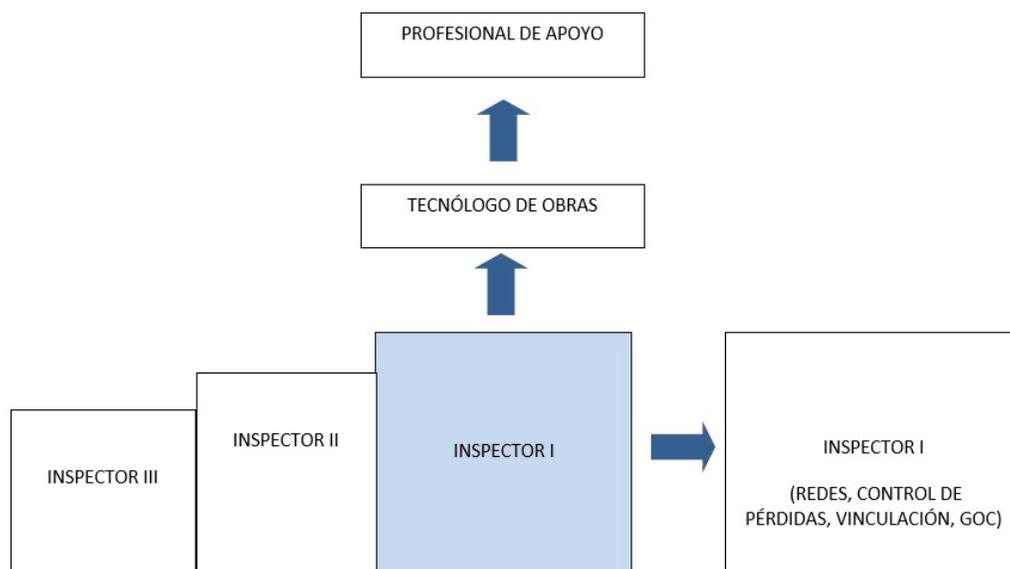
**GESTION TALENTO HUMANO**

7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.
10. Cumplir con la política de Parque de Automotor y Plan Estratégico de Seguridad Vial.

• **RESPONSABILIDADES DE PESVIAL**

1. Cumplir con las funciones y responsabilidades definidas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial (Pesvial) del amb SA ESP, establecido en el documento LSISO803-003.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



### 8.2.5. Planta Bosconia

<u>CARGO</u>	<u>ÁREA ESPECÍFICA</u>	<u>GERENCIA</u>
<u>AUXILIAR OPERATIVO III</u>	<u>BOSCONIA</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
<u>AYUDANTE DE OPERADOR DE PLANTA</u>	<u>BOSCONIA</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
<u>OPERADOR DE PLANTA</u>	<u>BOSCONIA</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
<u>TOMERO</u>	<u>BOSCONIA</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
<u>TECNOLOGO(A) QUIMICO(A) DE TRATAMIENTO</u>	<u>BOSCONIA</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>

**GESTION TALENTO HUMANO**

	<b>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO</b> <b><u>amb</u></b>
---	---

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	Auxiliar Operativo III- Planta Bosconia
<b><u>GERENCIA</u></b>	Gerencia Operativa
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	Líder de Proceso 3 Bosconia
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	Proceso Misional
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	No Aplica

**2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)**

<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
Técnico en obras civiles, construcción, fontanería, mantenimiento, instalaciones hidráulicas y demás carreras similares.	Licencia de conducción vigente C1.
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>
Un (1) año en labores operativas de mantenimiento locativo, construcción, fontanería, servicios generales y/o demás responsabilidades similares.	Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (2) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>
	No aplica.

**3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

<b><u>MISIÓN</u></b>	Realizar las actividades operativas y complementarias para el mantenimiento de las áreas de la planta, y las que le asigne el líder de proceso para el buen funcionamiento de la Planta
<b><u>DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES</u></b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Macanear las zonas verdes, recoger y apilar el material vegetal para la producción de compostaje.</u></li> <li>2. <u>Realizar el aseo y limpieza general del área de proceso de la planta, barrido y limpieza de vías de acceso y sumideros de aguas lluvias.</u></li> </ol>	

**GESTION TALENTO HUMANO**

3. Efectuar control de insectos indeseables, podar, desyerbar, retirar maleza y abonar las plantas y alrededores, para mantener en buen estado las zonas verdes e infraestructura de la planta
4. Realizar el lavado de estructuras y unidades de tratamiento asignadas de acuerdo a la programación establecida.
5. Realizar el mantenimiento físico y las reparaciones locativas de la planta de acuerdo a los trabajos asignados por el líder inmediato.
6. Realizar la dosificación de insumos químicos en el pre tratamiento del agua cruda de acuerdo a las instrucciones del líder inmediato y/o Tecnólogo Químico de Tratamiento.
7. Apojar la toma de muestras de vertimientos de acuerdo a la programación establecida.
8. Realizar aforo para la determinación de fugas y pérdidas de agua en la operación de la planta de tratamiento.
9. Realizar temporalmente las actividades desempeñadas por el Ayudante de Operación y/o Tomero cuando sean requeridas por el líder de la planta en eventos especiales (Emergencias, Contingencias, Reemplazos por Vacaciones, Calamidad Doméstica o Incapacidad Médica), previa inducción para mantener la operación.
10. Utilizar obligatoriamente los E.P.P. suministrados por la empresa de acuerdo a los riesgos existentes en las labores que ejecuta.
11. Participar activamente en todas las actividades correspondientes al Programa y Planes de Manejo Seguro de Cloro y planes de emergencia.
12. Desempeñar en forma activa y responsable el Rol asignado dentro del Plan Operativo de Emergencia para manejo seguro del Cloro.
13. Desempeñar de forma responsable el Rol asignado dentro del Plan Operativo de Emergencia.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo está sujeto a las órdenes y aprobación del líder. Actúa bajo instrucciones exactas, precisas y supervisión continua.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

No aplica

**GESTION TALENTO HUMANO**

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>	<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
77. <u>Compromiso Institucional</u> 78. <u>Orientación al Cliente</u> 79. <u>Mejora Continua</u> 80. <u>Orientación al Logro</u> 81. <u>Comunicación Asertiva</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Seguimiento de instrucciones</u></li> </ul>

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

<b><u>INTERNO</u></b>	
<b><u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u></b>	<b><u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u></b>
<u>OCASIONAL</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI</u></b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.</u></li> <li>2. <u>Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.</u></li> <li>3. <u>Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.</u></li> </ol> </li> <li>• <b><u>GESTIÓN AMBIENTAL</u></b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u> Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.</u></li> </ol> </li> </ul>
--

- **CONTROL DE RIESGOS**

1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

- **CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.

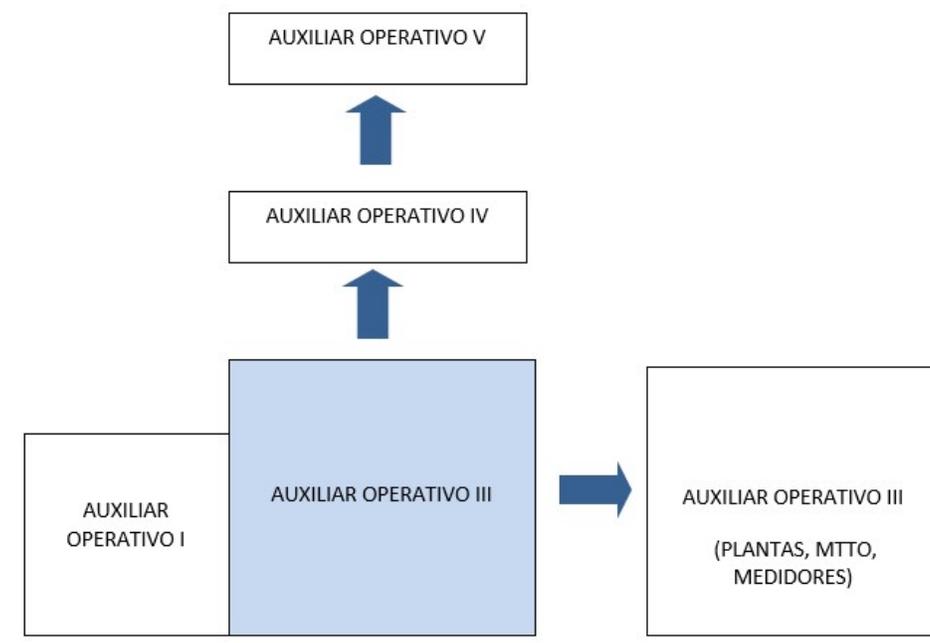
**GESTION TALENTO HUMANO**

7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.
10. Cumplir con la política de Parque de Automotor y Plan Estratégico de Seguridad Vial.

- **RESPONSABILIDADES DE PESVIAL**

1. Cumplir con las funciones y responsabilidades definidas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial (Pesvial) del amb SA ESP, establecido en el documento LSISO803-003.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



**GESTION TALENTO HUMANO**

	<b>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO</b> <b><u>amb</u></b>
---	---

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	Ayudante Operador de Planta- Planta Bosconia
<b><u>GERENCIA</u></b>	Gerencia Operativa
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	Líder de Proceso 3 Bosconia
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	Proceso Misional
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	No Aplica

**2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)**

<b><u>EDUCACIÓN FORMAL:</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
Técnico en carreras relacionadas con áreas de Química, Sanitaria, Ambiental, Tratamiento de Aguas o afines.	Licencia de conducción vigente para motocicleta.
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>
Experiencia mínima de Un (1) año de experiencia si es técnico y seis (6) meses si es tecnólogo, en realización de muestreos, manejo de dosificadores de insumos químicos y/o demás responsabilidades similares.	Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (2) años de entrenamiento en el cargo o de experiencia en responsabilidades similares.
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Manipulación de productos químicos.</u></li> <li>• <u>Tratamiento de agua.</u></li> </ul>

**3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

<b><u>MISIÓN</u></b>	Realizar las actividades de apoyo a las operaciones y procesos de la planta de potabilización de acuerdo con los procedimientos establecidos.
<b><u>DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES</u></b>	
1. <u>Aplicar los procedimientos, instructivos y todos los documentos establecidos en el sistema de gestión integral para el logro de los objetivos del proceso.</u>	

**GESTION TALENTO HUMANO**

2. Realizar el muestreo del agua en cada subproceso, en forma horaria o con la frecuencia que el Tecnólogo de tratamiento y/u operador de planta determine, de acuerdo al plan de calidad e instructivos correspondientes.
3. Realizar el muestreo de agua Tratada de acuerdo a la programación establecida por el laboratorio de control de calidad para la determinación de las condiciones fisicoquímicas y microbiológicas.
4. Abastecer dosificadores de insumos químicos garantizando que siempre se encuentre disponible para su aplicación.
5. Realizar la dosificación de insumos químicos en el pre tratamiento del agua cruda de acuerdo a las instrucciones del líder del proceso y/o Tecnólogo Químico de Tratamiento.
6. Notificar inmediatamente al Tecnólogo de tratamiento y/u operador de planta de tratamiento cualquier novedad o anomalía que se presente en la planta de tratamiento.
7. Realizar junto con el Tecnólogo de tratamiento y/u operador de planta el retro lavado de filtros, purga de Sedimentadores de acuerdo con la programación o con las condiciones de calidad del agua de proceso.
8. Realizar la toma de muestras de vertimientos de acuerdo a los procedimientos y programación.
9. Apoyar el cambio de contenedor de cloro para asegurar la dosificación requerida por el proceso, siguiendo los procedimientos de seguridad establecidos.
10. Realizar el inventario de insumos químicos e informar al Tecnólogo de tratamiento y operador de planta el gasto de los mismos.
11. Realizar la recepción de insumos químicos según el procedimiento establecido.
12. Realizar aseo y organización semanal a las bodegas de insumos químicos, diariamente al laboratorio de ensayos de la planta y a las demás áreas asignadas, según lo determine el Líder de Proceso 3 Planta de Tratamiento.
13. Mantener las unidades de tratamiento asignadas (floculadores, Sedimentadores y filtros), y equipos en perfecto estado de limpieza, realizar el lavado de estas estructuras de acuerdo a la programación establecida o a las necesidades de la planta.
14. Realizar aforo para la determinación de fugas y pérdidas de agua en la operación de la planta de tratamiento.
15. Apoyar en la recolección y organización de los residuos ordinarios, peligrosos y reutilizables generados en la operación de la planta.
16. Participar activamente en todas las actividades correspondientes al Programa y Planes de Manejo Seguro de Cloro y planes de emergencia.
17. Desempeñar en forma activa y responsable el Rol asignado dentro del Plan Operativo de Emergencia para manejo seguro del Cloro.

**GESTION TALENTO HUMANO**

18. Desempeñar de forma responsable el Rol asignado dentro del Plan Operativo de Emergencia.
19. Participar activamente en el entrenamiento y capacitación correspondiente al programa de trabajo seguro en Alturas.
20. Utilizar obligatoriamente y correctamente los E.P.P. suministrados por la empresa de acuerdo a los riesgos existentes en las labores que ejecuta.
21. Atender las recomendaciones del Líder de proceso 3 de Planta de Tratamiento para realizar ajustes en sus labores.
22. Realizar la limpieza y garantizar la disponibilidad de equipos para atención de emergencias.
23. Apagar y encender los equipos cuando se suspende y reanude el tratamiento de agua.
24. Aplicar las Buenas Prácticas de Laboratorio en el desarrollo de ensayos.
25. Realizar el recibo y entrega de turno de acuerdo a los procedimientos establecidos.
26. Asegurar la disponibilidad del vehículo asignado, manteniendo vigente la documentación (Revisión Técnico-Mecánica y Certificación de Gases), y atendiendo el cumplimiento de los programas de mantenimiento mecánico y lavado.
27. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla del área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo toma decisiones de acuerdo a instrucciones generales y guías de acción. Se controla periódicamente el desarrollo del trabajo.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

No aplica

**6. COMPETENCIAS**

**INSTITUCIONALES amb**

82. Compromiso Institucional
83. Orientación al Cliente
84. Mejora Continua
85. Orientación al Logro
86. Comunicación Asertiva

**ESPECIFICAS DEL CARGO**

- Seguimiento de instrucciones

**GESTION TALENTO HUMANO**

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

INTERNO

**FRECUENCIA DEL CONTACTO**

**CONTENIDO E IMPACTO DE LAS  
RELACIONES**

OCASIONAL

Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

• **POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**

1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.
2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

• **GESTIÓN AMBIENTAL**

1. Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

• **CONTROL DE RIESGOS**

1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

- **CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

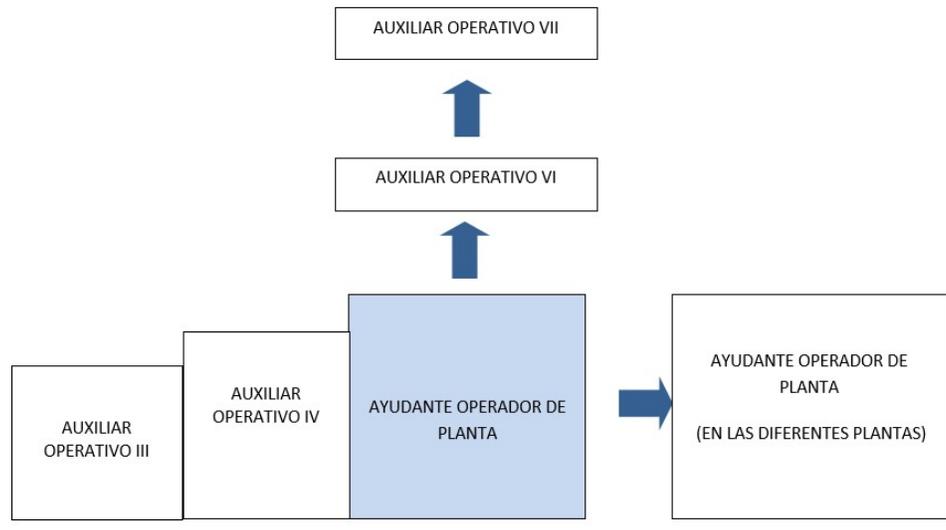
- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.
10. Cumplir con la política de Parque de Automotor y Plan Estratégico de Seguridad Vial.

**GESTION TALENTO HUMANO**

- **RESPONSABILIDADES DE PESVIAL**

1. Cumplir con las funciones y responsabilidades definidas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial (Pesvial) del amb SA ESP, establecido en el documento LSISO803-003.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**

**GESTION TALENTO HUMANO**

	<b>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO</b> <b><u>amb</u></b>
---	---

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Tomero - Planta Bosconia</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Operativa</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Proceso 3 Bosconia</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso Misional</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

**2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)**

<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
<u>Técnico en obras civiles, construcción, fontanería, mantenimiento, instalaciones hidráulicas, ambiental y demás carreras similares.</u>	<u>Licencia de conducción vigente</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>
<u>Experiencia mínima de Un (1) año en fontanería, mantenimientos locativos, construcción, servicios generales, instalaciones hidráulicas y/o demás responsabilidades similares.</u>	<u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (2) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Certificado de trabajo en alturas</u></li> <li>• <u>Certificado de trabajo en espacios confinados</u></li> </ul>

**3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Realizar la operación de compuertas y equipos que conforman la infraestructura de la bocatoma para garantizar los caudales requeridos.</u>
<b><u>DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES</u></b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Regular el caudal requerido en la planta a través de la operación de compuertas garantizando el caudal ecológico.</u></li> </ol>	

**GESTION TALENTO HUMANO**

2. Establecer comunicación continua con el Tecnólogo Químico de Tratamiento para garantizar el caudal requerido.
3. Verificar el estado de funcionamiento de equipos eléctricos y mecánicos de la bocatoma y reportar las novedades presentadas para asegurar su disponibilidad.
4. Mantener la infraestructura de la bocatoma (rejillas, tanques, cámaras) en óptimas condiciones de limpieza y operación para garantizar el caudal requerido por la planta.
5. Reportar al líder de proceso o al Tecnólogo Químico de Tratamiento cualquier novedad que altere la calidad del agua del río y/o la infraestructura de captación.
6. Realizar el muestreo de agua cruda de acuerdo a la programación establecida por el Laboratorio Control Calidad para la determinación de las condiciones fisicoquímicas y microbiológicas.
7. Realizar la dosificación de insumos químicos en el pre tratamiento del agua cruda de acuerdo a las instrucciones del líder del proceso y/o Tecnólogo Químico de Tratamiento, cuando el Ayudante de Operador o Auxiliar Operativo, no se encuentren disponibles.
8. Realizar el lavado de estructuras y unidades de tratamiento asignadas de acuerdo a la programación establecida.
9. Realizar el mantenimiento físico y reparaciones locativas de la planta de acuerdo a los trabajos asignados por el líder inmediato.
10. Realizar la toma de muestras de vertimientos de acuerdo con los procedimientos y la programación establecida.
11. Realizar el aforo para la determinación de fugas y pérdidas de agua en la operación de la planta de tratamiento.
12. Realizar la solicitud de materiales y elementos requeridos para el funcionamiento de la planta de tratamiento.
13. Apoyar las actividades de transporte de personal cuando sean requeridas por el líder de proceso
14. Asegurar la disponibilidad del vehículo asignado a la Planta, manteniendo vigente la documentación (Revisión Técnico-Mecánica, Seguro Obligatorio y Certificación de Gases), y atendiendo el cumplimiento de los programas de mantenimiento mecánico y lavado.
15. Atender visitas técnicas en la Captación y unidades de Pre-Tratamiento, de acuerdo a las instrucciones del líder de la planta.
16. Realizar temporalmente las actividades desempeñadas por el Ayudante de Operador y/o Auxiliar Operativo III, cuando sean requeridas por el líder de la planta o en eventos especiales (Emergencias, Contingencias, Reemplazos por Vacaciones, Calamidad Doméstica o Incapacidad Médica), previa inducción, para asegurar la operación de tratamiento.

**GESTION TALENTO HUMANO**

17. Utilizar correctamente los E.P.P. suministrados por la empresa de acuerdo a los riesgos existentes en las labores que ejecuta.
18. Participar activamente en todas las actividades correspondientes al Programa y Planes de Manejo Seguro de Cloro y planes de emergencia.
19. Desempeñar en forma activa y responsable el Rol asignado dentro del Plan Operativo de Emergencia para manejo seguro del Cloro.
20. Desempeñar de forma responsable el Rol asignado dentro del Plan Operativo de Emergencia.
21. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder Inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo está sujeto a las órdenes y aprobación del líder. Actúa bajo instrucciones exactas, precisas y supervisión continua.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

No aplica

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>	<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
87. <u>Compromiso Institucional</u>	92. <u>Seguimiento de instrucciones</u>
88. <u>Orientación al Cliente</u>	93. <u>Trabajo en equipo</u>
89. <u>Mejora Continua</u>	94. <u>Relaciones interpersonales</u>
90. <u>Orientación al Logro</u>	
91. <u>Comunicación Asertiva</u>	

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

INTERNO

<b><u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u></b>	<b><u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u></b>
<u>OCASIONAL</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI****• POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**

1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.
2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

**• CONTROL DE RIESGOS**

1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

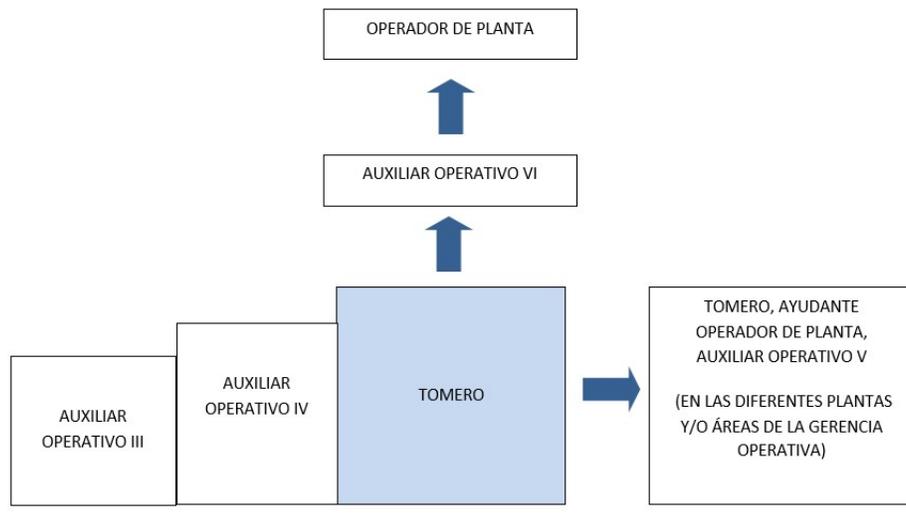
**• CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



**GESTION TALENTO HUMANO**



**FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO**  
**amb**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Operador de Planta</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Operativa</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Proceso 3 Bosconia</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso Misional</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

**2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)**

<b><u>EDUCACIÓN FORMAL:</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
<u>Tecnólogo en Química, Sanitaria, ambiental, tratamiento de aguas o afines.</u>	<u>Licencia de conducción vigente</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>
<u>Experiencia mínima de Tres (3) años de experiencia como operador de planta y/o ayudante de operador de planta. Para internos deben contar con mínimo Un (1) año de entrenamiento en el cargo de operador de planta.</u>	<u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (4) años de experiencia certificada en responsabilidades similares o si es interno del amb, (2) años en entrenamiento como ayudante de operador de planta.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>
	<u>Certificación en manipulación de productos químicos y tratamiento de agua con formación en normas de seguridad y salud en el trabajo.</u>

**3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Operar las unidades y equipos de tratamiento. Controlar cada uno de los subprocesos garantizando la</u>
----------------------	--

cantidad, calidad y continuidad del agua suministrada a la Red de Distribución.

**DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES**

1. Aplicar los planes, procedimientos, guías, instructivos y demás documentos establecidos en el sistema de gestión integral para el logro de los objetivos del proceso
2. Garantizar el adecuado estado físico, orden y aseo de las unidades y estructuras de tratamiento y de los equipos de proceso.
3. Realizar las actividades de operación de las unidades y estructuras de tratamiento de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos en el plan de calidad garantizando que se entregue agua apta para el consumo humano.
4. Controlar el caudal de agua cruda que ingresa a la Planta y solicitar la intervención del Tomero en la bocatoma según la necesidad.
5. Aplicar las Buenas Prácticas de Laboratorio en la ejecución de los ensayos fisicoquímicos de cada subproceso definidos en el plan de calidad vigente.
6. Verificar permanentemente las concentraciones de Mercurio y Cianuro en la fuente para tomar las decisiones pertinentes y garantizar la operación conforme a los procedimientos establecidos.
7. Realizar la toma de muestras de agua cruda y tratada de acuerdo con la programación y parámetros establecidos por el Laboratorio Control de Calidad
8. Realizar la toma de muestras de vertimientos de acuerdo con los procedimientos y la programación establecida.
9. Reportar al Líder inmediato cualquier novedad que altere la calidad del agua y/o la infraestructura de la planta.
10. Realizar la dosificación de los insumos químicos de acuerdo con las condiciones de calidad del agua a tratar previa verificación con los ensayos correspondientes.
11. Verificar la toma de muestras de insumos químicos, asegurando el envío de muestras y contra muestras al Laboratorio Control Calidad, una vez recibido el lote en la Planta.
12. Supervisar el inventario de insumos químicos e informar al líder de la planta, la necesidad de suministros de acuerdo a los inventarios mínimos establecidos.
13. Verificar el estado de funcionamiento de los equipos, realizar los ajustes de proceso de acuerdo a los parámetros operativos y reportar las novedades presentadas.
14. Realizar junto con el Ayudante de Operador, el retrolavado de filtros y purgas a los Sedimentadores de acuerdo a la programación o a las condiciones de calidad del agua de proceso.

**GESTION TALENTO HUMANO**

15. Realizar junto con el Ayudante de Operador, el cambio de contenedor de cloro para asegurar la dosificación requerida por el proceso, aplicando los procedimientos de seguridad establecidos.
16. Verificar el funcionamiento de los equipos de medición y ensayo mediante la lectura de patrones químicos estándar, y realizar el registro de los datos en las respectivas cartas de control.
17. Participar activa y responsablemente en las pruebas Interlaboratorios programadas.
18. Reportar al líder de proceso cualquier novedad que altere la calidad del agua y/o la infraestructura de tratamiento.
19. Verificar la existencia y vigencia de materiales de laboratorio y reactivos químicos requeridos para ensayos fisicoquímicos e informar al líder de la planta, la necesidad de nuevos requerimientos de acuerdo con los inventarios mínimos establecidos.
20. Preparar los reactivos químicos y patrones necesarios para los ensayos fisicoquímicos de control de la operación.
21. Digitar la información del resultado de las operaciones en el software de tratamiento, para generar los formatos tales como: planillas de operación de planta, movimiento diario de insumos químicos, reporte de novedades y demás registros necesarios para garantizar el control y la disponibilidad de la información.
22. Reportar diariamente por correo electrónico la información generada de la operación de tratamiento (Planilla de operación y Movimiento Diario de insumos Químicos), al líder de la planta.
23. Participar activamente en las actividades de capacitación y entrenamiento correspondiente al Programa y Planes de Manejo Seguro del Cloro y trabajo en Alturas.
24. Participar activamente en todas las actividades correspondientes al Programa y Planes de Manejo Seguro de Cloro y planes de emergencia.
25. Desempeñar en forma activa y responsable el Rol asignado dentro del Plan Operativo de Emergencia para manejo seguro del Cloro.
26. Desempeñar de forma responsable el Rol asignado dentro del Plan Operativo de Emergencia.
27. Utilizar correctamente los E.P.P. suministrados por la empresa de acuerdo a los riesgos existentes en las labores que ejecuta.
28. Atender las visitas técnicas designadas por el líder de la planta de acuerdo a sus instrucciones.
29. Verificar el cumplimiento de las actividades encomendadas al Ayudante de Operador o Auxiliares Operativos.

**GESTION TALENTO HUMANO**

30. Recibir los trabajos de mantenimiento de los equipos de proceso, medición y ensayo, verificando que se encuentren disponibles para la operación.
31. Establecer comunicación permanente con el centro de control SCADA para todas las condiciones operativas, de acuerdo a la demanda de agua requerida.
32. Realizar el recibo y entrega de turno de acuerdo a los procedimientos establecidos.
33. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder Inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo puede tomar decisiones menores en las actividades que realiza, ajustándose a instrucciones y procedimientos muy específicos. Recibe alta supervisión.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

No aplica

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>	<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
95. <u>Compromiso Institucional</u>	100. <u>Seguimiento de instrucciones</u>
96. <u>Orientación al Cliente</u>	101. <u>Trabajo en equipo</u>
97. <u>Mejora Continua</u>	102. <u>Relaciones interpersonales</u>
98. <u>Orientación al Logro</u>	
99. <u>Comunicación Asertiva</u>	

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

INTERNO

<b><u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u></b>	<b><u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u></b>
<u>DIARIO</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, hacer preguntas, obtener cooperación o aclaración para cumplir con</u>

las funciones y/o responsabilidades del cargo.

## 8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI

- **POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**

1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.
2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

- **GESTIÓN AMBIENTAL**

1.  Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

- **CONTROL DE RIESGOS**

1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

- **CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.

2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

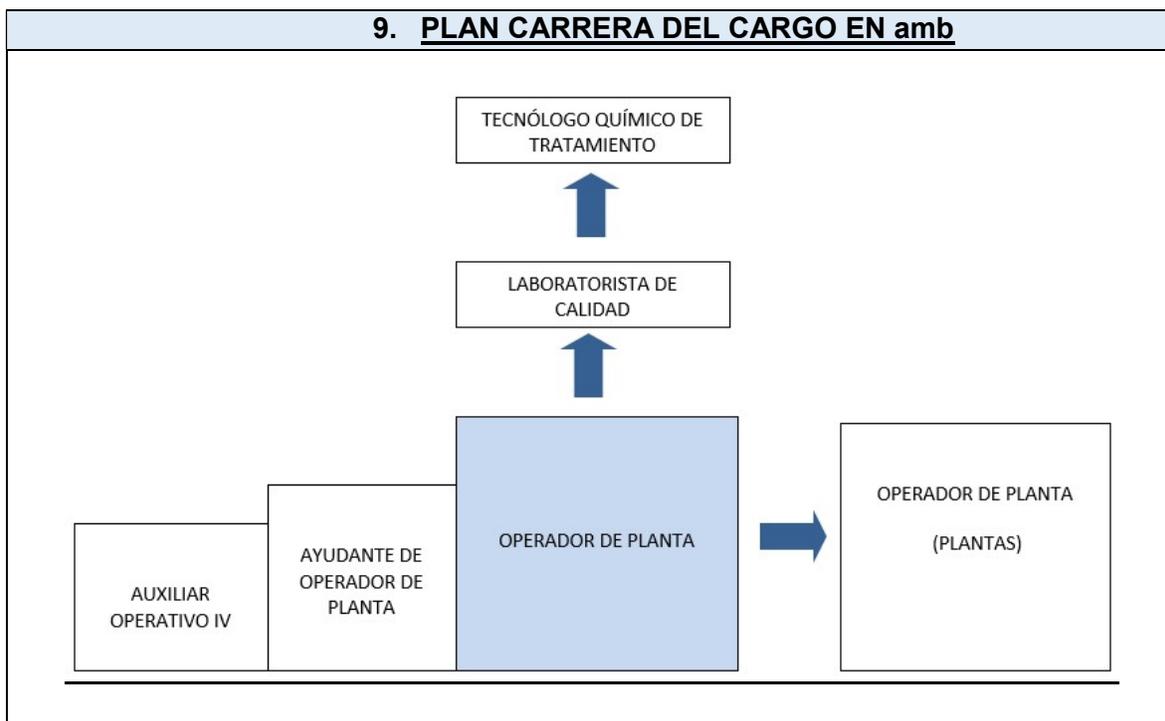
1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder Inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.
10. Cumplir con la política de Parque de Automotor y Plan Estratégico de Seguridad Vial.

**GESTION TALENTO HUMANO**

• **RESPONSABILIDADES DE PESVIAL**

1. Cumplir con las funciones y responsabilidades definidas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial (Pesvial) del amb SA ESP, establecido en el documento LSISO803-003.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



**GESTION TALENTO HUMANO**

	<b>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO</b> <b><u>amb</u></b>
---	---

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	Tecnólogo(A) Químico(A) De Tratamiento- Bosconia
<b><u>GERENCIA</u></b>	Gerencia Operativa
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	Líder de Proceso 3 Bosconia
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	Proceso Misional
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	No Aplica

**2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)**

<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
Tecnología en química, sanitaria y/o ambiental.	No aplica
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>
Experiencia mínima de dos (2) años en manejo de unidades y equipos de tratamiento, ejecución de ensayos fisicoquímicos y/o demás responsabilidades similares.	No aplica
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>
	Certificación en manipulación de productos químicos y tratamiento de agua con formación en normas de seguridad y salud en el trabajo.

**3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

<b><u>MISIÓN</u></b>	Operar las unidades y equipos de tratamiento. Controlar cada uno de los subprocesos garantizando la cantidad, calidad y continuidad del agua suministrada a la Red de Distribución.
<b><u>DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES</u></b>	
1. <u>Aplicar los planes, procedimientos, guías, instructivos y demás documentos establecidos en el sistema de gestión integral para el logro de los objetivos del proceso</u>	

2. Garantizar el adecuado estado físico, orden y aseo de las unidades y estructuras de tratamiento y de los equipos de proceso.
3. Realizar las actividades de operación de las unidades y estructuras de tratamiento de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos en el plan de calidad garantizando que se entregue agua apta para el consumo humano.
4. Controlar el caudal de agua cruda que ingresa a la Planta y solicitar la intervención del Tomero en la bocatoma según la necesidad.
5. Aplicar las Buenas Prácticas de Laboratorio en la ejecución de los ensayos fisicoquímicos de cada subproceso definidos en el plan de calidad vigente.
6. Verificar permanentemente las concentraciones de Mercurio y Cianuro en la fuente para tomar las decisiones pertinentes y garantizar la operación conforme a los procedimientos establecidos.
7. Realizar la toma de muestras de agua cruda y tratada de acuerdo con la programación y parámetros establecidos por el Laboratorio Control de Calidad
8. Realizar la toma de muestras de vertimientos de acuerdo con los procedimientos y la programación establecida.
9. Reportar al Líder inmediato cualquier novedad que altere la calidad del agua y/o la infraestructura de la planta.
10. Realizar la dosificación de los insumos químicos de acuerdo con las condiciones de calidad del agua a tratar previa verificación con los ensayos correspondientes.
11. Verificar la toma de muestras de insumos químicos, asegurando el envío de muestras y contra muestras al Laboratorio Control Calidad, una vez recibido el lote en la Planta.
12. Supervisar el inventario de insumos químicos e informar al líder de la planta, la necesidad de suministros de acuerdo a los inventarios mínimos establecidos.
13. Verificar el estado de funcionamiento de los equipos, realizar los ajustes de proceso de acuerdo a los parámetros operativos y reportar las novedades presentadas.
14. Realizar junto con el Ayudante de Operador, el retrolavado de filtros y purgas a los Sedimentadores de acuerdo a la programación o a las condiciones de calidad del agua de proceso.
15. Realizar junto con el Ayudante de Operador, el cambio de contenedor de cloro para asegurar la dosificación requerida por el proceso, aplicando los procedimientos de seguridad establecidos.

16. Verificar el funcionamiento de los equipos de medición y ensayo mediante la lectura de patrones químicos estándar, y realizar el registro de los datos en las respectivas cartas de control.
17. Participar activa y responsablemente en las pruebas Interlaboratorios programadas.
18. Reportar al líder de proceso cualquier novedad que altere la calidad del agua y/o la infraestructura de tratamiento.
19. Verificar la existencia y vigencia de materiales de laboratorio y reactivos químicos requeridos para ensayos fisicoquímicos e informar al líder de la planta, la necesidad de nuevos requerimientos de acuerdo con los inventarios mínimos establecidos.
20. Preparar los reactivos químicos y patrones necesarios para los ensayos fisicoquímicos de control de la operación.
21. Digitar la información del resultado de las operaciones en el software de tratamiento, para generar los formatos tales como: planillas de operación de planta, movimiento diario de insumos químicos, reporte de novedades y demás registros necesarios para garantizar el control y la disponibilidad de la información.
22. Reportar diariamente por correo electrónico la información generada de la operación de tratamiento (Planilla de operación y Movimiento Diario de insumos Químicos), al líder de la planta.
23. Participar activamente en las actividades de capacitación y entrenamiento correspondiente al Programa y Planes de Manejo Seguro del Cloro y trabajo en Alturas.
24. Participar activamente en todas las actividades correspondientes al Programa y Planes de Manejo Seguro de Cloro y planes de emergencia.
25. Desempeñar en forma activa y responsable el Rol asignado dentro del Plan Operativo de Emergencia para manejo seguro del Cloro.
26. Desempeñar de forma responsable el Rol asignado dentro del Plan Operativo de Emergencia.
27. Utilizar correctamente los E.P.P. suministrados por la empresa de acuerdo a los riesgos existentes en las labores que ejecuta.
28. Atender las visitas técnicas designadas por el líder de la planta de acuerdo a sus instrucciones.
29. Verificar el cumplimiento de las actividades encomendadas al Ayudante de Operador o Auxiliares Operativos.
30. Recibir los trabajos de mantenimiento de los equipos de proceso, medición y ensayo, verificando que se encuentren disponibles para la operación.

**GESTION TALENTO HUMANO**

31. Establecer comunicación permanente con el centro de control SCADA para todas las condiciones operativas, de acuerdo a la demanda de agua requerida.
32. Realizar el recibo y entrega de turno de acuerdo a los procedimientos establecidos.
33. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder Inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo toma decisiones de acuerdo a instrucciones generales y guías de acción. Se controla periódicamente el desarrollo del trabajo.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

No aplica

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>		<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>	
103.	<u>Compromiso Institucional</u>	108.	<u>Seguimiento de instrucciones</u>
104.	<u>Orientación al Cliente</u>	109.	<u>Relaciones interpersonales</u>
105.	<u>Mejora Continua</u>	110.	<u>Trabajo en equipo</u>
106.	<u>Orientación al Logro</u>		
107.	<u>Comunicación Asertiva</u>		

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

INTERNO

**FRECUENCIA DEL CONTACTO**

**CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES**

OCASIONAL

Habilidad para solicitar o transmitir información, hacer preguntas, obtener cooperación o aclaración para cumplir con las funciones y/o responsabilidades del cargo

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI****• POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**

1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.
2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

**• GESTIÓN AMBIENTAL**

1. Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

**• CONTROL DE RIESGOS**

1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

**• CONTROL DE GESTIÓN**

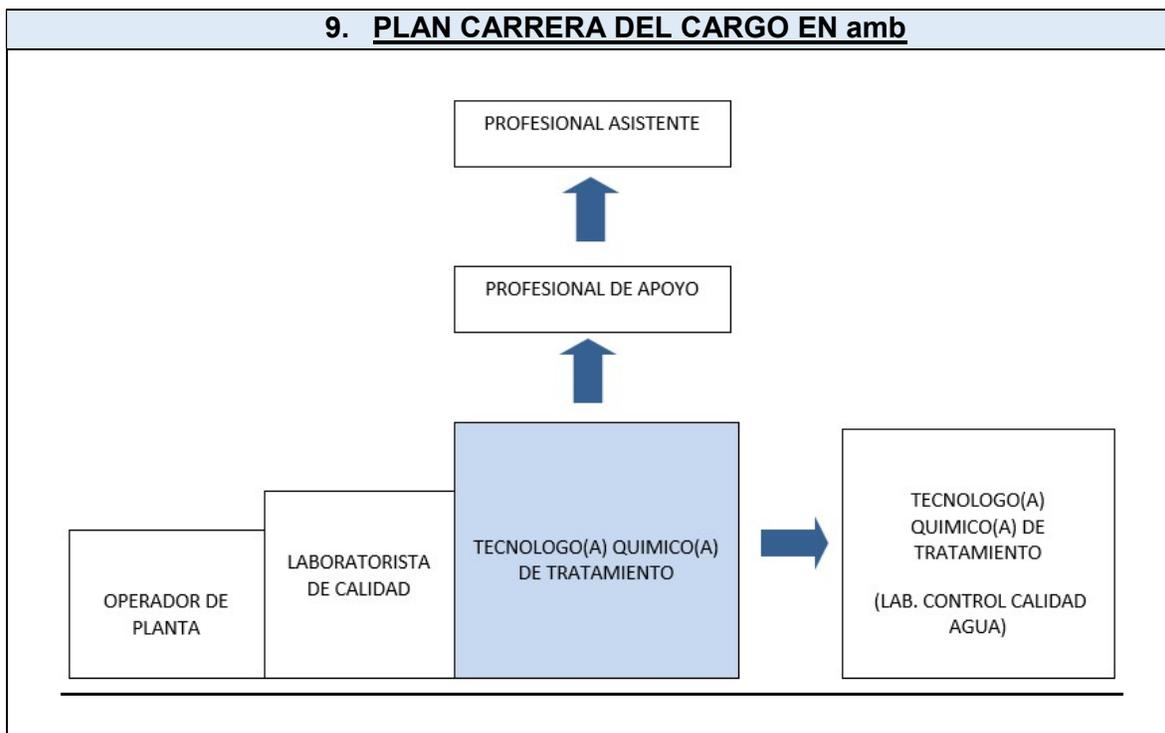
1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el

desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



Página 250 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b><u>GESTION TALENTO HUMANO</u></b>		

8.2.6. Planta La Flora y Morro

<u>CARGO</u>	<u>ÁREA ESPECÍFICA</u>	<u>GERENCIA</u>
<u>AUXILIAR OPERATIVO III</u>	<u>PLANTA LA FLORA Y MORRO</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
<u>AYUDANTE DE OPERADOR DE PLANTA</u>	<u>PLANTA LA FLORA Y MORRO</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
<u>OPERADOR DE PLANTA</u>	<u>PLANTA LA FLORA Y MORRO</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>

**GESTION TALENTO HUMANO**



**FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO  
amb**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Auxiliar Operativo III- Planta Flora-Morro</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Operativa</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Proceso 3 Flora-Morro</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso Misional</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

**2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)**

<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
<u>Técnico en obras civiles, construcción, fontanería, mantenimiento, instalaciones hidráulicas y demás carreras similares.</u>	<u>Licencia de conducción vigente.</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>
<u>Un (1) año en labores operativas de mantenimiento locativo, construcción, fontanería, servicios generales y/o demás responsabilidades similares.</u>	<u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (2) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>
	<u>No aplica.</u>

**3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Realizar las actividades operativas y complementarias para el mantenimiento de las áreas de la planta, y las que le asigne el líder inmediato para el buen funcionamiento de la Planta.</u>
<b><u>DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES</u></b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li><u>Macanear las zonas verdes, recoger y apilar el material vegetal para la producción de compostaje.</u></li> <li><u>Realizar temporalmente las actividades desempeñadas por el Ayudante de Operador y/o Tomero cuando sean requeridas por el Líder Inmediato en eventos</u></li> </ol>	

**GESTION TALENTO HUMANO**

como Emergencias, Contingencias, Reemplazos por Vacaciones, Calamidad Doméstica o Incapacidad Médica, previa inducción.

3. Realizar el aseo y limpieza general del área de proceso de la planta, barrido y limpieza de vías de acceso y sumideros de aguas lluvias.
4. Efectuar control de insectos indeseables, podar, desyerbar, retirar maleza y abonar las plantas y alrededores, para mantener en buen estado las zonas verdes e infraestructura de la planta
5. Realizar el lavado de estructuras y unidades de tratamiento asignadas de acuerdo a la programación establecida.
6. Realizar el mantenimiento físico y las reparaciones locativas de la planta de acuerdo a los trabajos asignados por el líder Inmediato.
7. Realizar aforo para la determinación de fugas y pérdidas de agua en la operación de la planta de tratamiento.
8. Utilizar obligatoriamente los E.P.P. suministrados por la empresa de acuerdo a los riesgos existentes en las labores que ejecuta.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia de acuerdo con el oficio que ejerce y la capacidad del trabajador.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo está sujeto a las órdenes y aprobación del líder. Actúa bajo instrucciones exactas, precisas y supervisión continua.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

Ejecución de actividades operativas semejantes en naturaleza y objetivos. Las tareas son supervisadas.

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>		<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
111.	<u>Compromiso Institucional</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Habilidad física</u></li> <li>• <u>Seguimiento de instrucciones</u></li> </ul>
112.	<u>Orientación al Cliente</u>	
113.	<u>Mejora Continua</u>	
114.	<u>Orientación al Logro</u>	
115.	<u>Comunicación Asertiva</u>	

**GESTION TALENTO HUMANO**

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

INTERNO

**FRECUENCIA DEL CONTACTO**

**CONTENIDO E IMPACTO DE LAS  
RELACIONES**

OCASIONAL

Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

• **POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**

1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.
2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

• **GESTIÓN AMBIENTAL**

1. Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

• **CONTROL DE RIESGOS**

1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.  
Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

- **CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

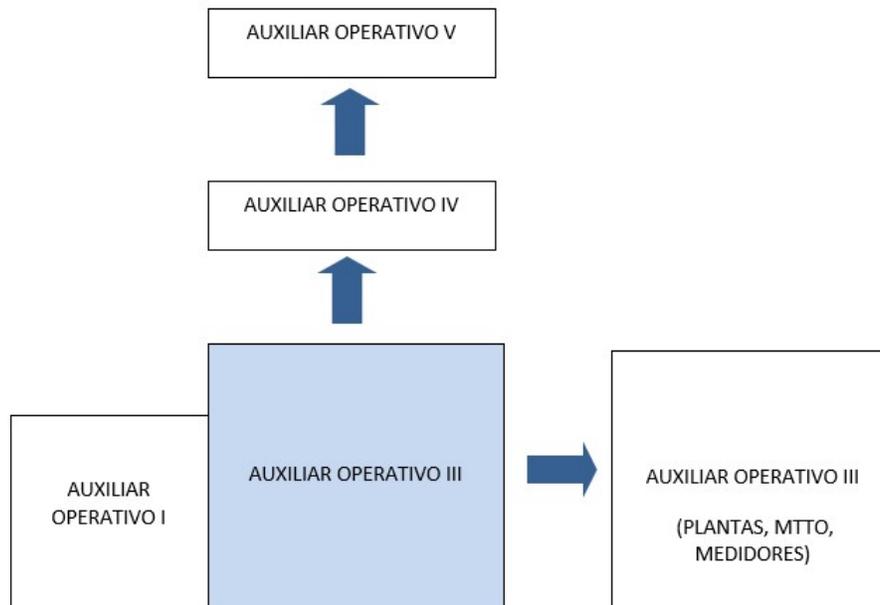
- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.
10. Cumplir con la política de Parque de Automotor y Plan Estratégico de Seguridad Vial.

• **RESPONSABILIDADES DE PESVIAL**

1. Cumplir con las funciones y responsabilidades definidas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial (Pesvial) del amb SA ESP, establecido en el documento LSISO803-003.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



**GESTION TALENTO HUMANO**

	<b>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO</b> <b><u>amb</u></b>
---	---

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	Ayudante Operador de Planta- Planta Flora-Morro
<b><u>GERENCIA</u></b>	Gerencia Operativa
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	Líder de Proceso 3 Flora y Morro
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	Proceso Misional
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	No Aplica

**2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)**

<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
Técnico en carreras relacionadas con áreas de Química, Sanitaria, Ambiental, Tratamiento de Aguas o afines.	Licencia de conducción vigente
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>
Experiencia mínima de Un (1) año de experiencia si es técnico y seis (6) meses si es tecnólogo, en realización de muestreos, manejo de dosificadores de insumos químicos y/o demás responsabilidades similares.	Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (2) años de entrenamiento en el cargo o en responsabilidades similares.
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>
	Certificación en manipulación de productos químicos y tratamiento de agua con formación en normas de seguridad y salud en el trabajo.
	Trabajo en alturas

**3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

<b><u>MISIÓN</u></b>	Realizar las actividades de apoyo a las operaciones y procesos de la planta de potabilización de acuerdo con los procedimientos establecidos.

**GESTION TALENTO HUMANO****DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES**

1. Aplicar los procedimientos, instructivos y todos los documentos establecidos en el sistema de gestión integral para el logro de los objetivos del proceso
2. Realizar el muestreo horario o con la frecuencia que el Operador determine del agua de cada subproceso de acuerdo a los instructivos.
3. Abastecer los dosificadores de insumos químicos garantizando que siempre se encuentre disponible el producto para dosificación.
4. Notificar inmediatamente al Operador cualquier novedad o anomalía que se presente en la planta de tratamiento.
5. Realizar junto con el Operador el retro lavado de filtros y purgas a los Sedimentados de acuerdo a la programación establecida o a las condiciones de calidad del agua de proceso
6. Realizar junto con el 8.2.5. cambio de contenedor de cloro para asegurar la dosificación requerida por el proceso, aplicando los procedimientos de seguridad establecidos.
7. Realizar el inventario de insumos químicos e informar al Operador/ el gasto de insumos.
8. Realizar la recepción de insumos químicos según el procedimiento establecido.
9. Realizar aseo y organización semanal a las bodegas de insumos y diariamente al laboratorio de ensayos de la planta.
10. Mantener las unidades de tratamiento y equipos en perfecto estado de limpieza.
11. Realizar el lavado de estructuras y unidades de tratamiento asignadas de acuerdo a la programación establecida o las necesidades de la planta.
12. Realizar la recolección y organización de los residuos ordinarios, peligrosos y reutilizables generados en la operación de la planta.
13. Participar activamente en todas las actividades correspondientes al Programa y los Planes de Manejo Seguro del Cloro.
14. Desempeñar Activamente y de forma responsable el Rol asignado dentro del Plan Operativo de Emergencia.
15. Participar activamente en el entrenamiento y capacitación correspondiente al programa de trabajo seguro en Alturas.
16. Utilizar correctamente los E.P.P suministrados por la empresa de acuerdo a los riesgos existentes en la tarea.
17. Realizar la limpieza y garantizar la disponibilidad de los equipos para atención de emergencias.
18. Realizar la toma de muestras de vertimientos de acuerdo a los procedimientos y a la programación establecida.

**GESTION TALENTO HUMANO**

19. Apagar los equipos cuando se suspende el tratamiento y encenderlos cuando se va a reanudar el tratamiento según los procedimientos establecidos.
20. Garantizar la aplicación de Buenas Prácticas de Laboratorio.
21. Realizar el despacho y registro en el formato del agua potable suministrada a carro tanques.
22. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**SISTEMA SCADA:**

23. Apoyar al operador del Centro de Control en la recolección de información o modificación manual de la posición de las válvulas de distribución ubicadas dentro del parque del agua y las correspondientes a los tanques Estadio y Centro cuando se presentan fallas en el sistema.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo toma decisiones de acuerdo a instrucciones generales y guías de acción. Se controla periódicamente el desarrollo del trabajo.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

Ejecución de tareas o funciones operativas y/o administrativas básicas que demandan capacidad de verificar y controlar su propio proceso y/o el de otros cargos operativos básicos.

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>	<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
116. <u>Compromiso Institucional</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Manejo de máquinas y herramientas</u></li> <li>• <u>Condición física</u></li> <li>• <u>Prácticas de laboratorio</u></li> <li>• <u>Responsabilidad, iniciativa y compromiso</u></li> </ul>
117. <u>Orientación al Cliente</u>	
118. <u>Mejora Continua</u>	
119. <u>Orientación al Logro</u>	
120. <u>Comunicación Asertiva</u>	

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

INTERNO

**GESTION TALENTO HUMANO**

<b><u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u></b>	<b><u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u></b>
<u>OCASIONAL</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

- **POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**

1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.
2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

- **GESTIÓN AMBIENTAL**

1.  Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

- **CONTROL DE RIESGOS**

1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

- **CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

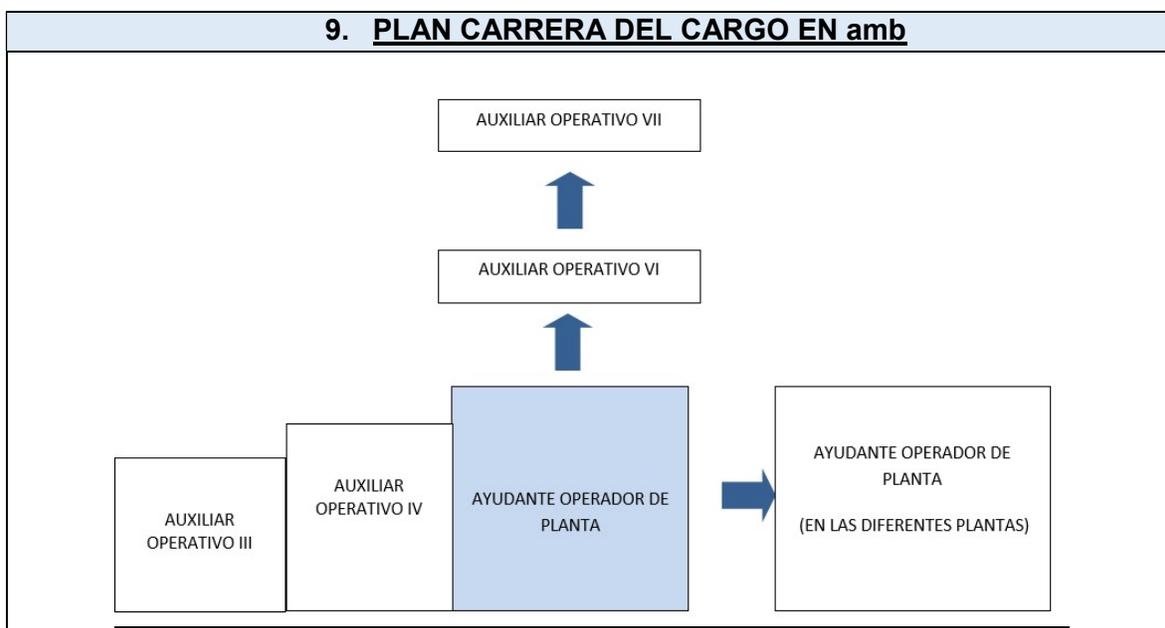
- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.
10. Cumplir con la política de Parque de Automotor y Plan Estratégico de Seguridad Vial.

- **RESPONSABILIDADES DE PESVIAL**

1. Cumplir con las funciones y responsabilidades definidas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial (Pesvial) del amb SA ESP, establecido en el documento LSISO803-003.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



Página 262 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b>GESTION TALENTO HUMANO</b>		

	<b>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO</b> <u>amb</u>
---	--

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Operador de Planta- La Flora y Morro</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gestión Operativa</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Proceso 3 Flora y Morro</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso Misional</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

<b>2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)</b>	
<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>  <u>Tecnólogo en Química, Sanitaria, ambiental, tratamiento de aguas o afines.</u>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>  <u>Licencia de conducción vigente</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>  <u>Experiencia mínima de Tres (3) años de experiencia como operador de planta y/o ayudante de operador de planta. Para internos deben contar con mínimo Un (1) año de entrenamiento en el cargo de operador de planta.</u>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>  <u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (4) años de experiencia certificada en responsabilidades similares. Si es interno del amb, (2) años de experiencia en entrenamiento como ayudante de operador de planta.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>  <u>Certificación en manipulación de productos químicos y tratamiento de agua con formación en normas de seguridad y salud en el trabajo</u>

<b>3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	
<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Operar las unidades y equipos de tratamiento. Controlar cada uno de los subprocesos garantizando la cantidad, calidad y continuidad del agua tratada; operar el Centro de Control Automatizado, de acuerdo a la demanda del sistema de Distribución.</u>

**DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES**

1. Aplicar los planes, procedimientos, guías, instructivos y demás documentos establecidos en el sistema de gestión integral para el logro de los objetivos del proceso.
2. Realizar las actividades de operación de las unidades y estructura de tratamiento de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos en el plan de calidad garantizando que se entregue agua apta para el consumo humano.
3. Regular el caudal que ingresa a la Planta y solicitar el apoyo del operador de la Planta La Flora según la necesidad.
4. Realizar la dosificación de los insumos químicos de acuerdo con las condiciones de calidad del agua a tratar previa verificación con los ensayos correspondientes.
5. Verificar el estado de funcionamiento de los equipos, realizar los ajustes de proceso de acuerdo a los parámetros operativos y reportar las novedades presentadas.
6. Realizar junto con el Ayudante de Operación, el retrolavado de filtros y purgas a los Sedimentadores de acuerdo a la programación o a las condiciones de calidad del agua de proceso.
7. Realizar junto con el Ayudante de Operación, el cambio de contenedor de cloro para asegurar la dosificación requerida por el proceso, aplicando los procedimientos de seguridad establecidos.
8. Supervisar el inventario de insumos químicos e informar al Líder de Planta la necesidad de suministros de acuerdo a los inventarios mínimos establecidos.
9. Verificar la existencia y vigencia de materiales y reactivos requeridos para ensayos fisicoquímicos e informar al Líder de Planta la necesidad de nuevos requerimientos de acuerdo con los inventarios mínimos establecidos.
10. Registrar la información del resultado de las operaciones en los formatos tales como: planillas de operación de planta, movimiento diario de insumos químicos, reporte de novedades y demás registros necesarios para garantizar el control y la disponibilidad de la información.
11. Participar activamente en las actividades de capacitación y entrenamiento correspondiente al Programa y Planes de Manejo Seguro del Cloro y trabajo en Alturas.
12. Desempeñar de forma responsable el Rol asignado dentro del Plan Operativo de Emergencia.
13. Utilizar correctamente los E.P.P. suministrados por la empresa de acuerdo a los riesgos existentes en las labores que ejecuta.
14. Verificar el cumplimiento de las actividades encomendadas al Ayudante de Operación o Auxiliares Operativos.

**GESTION TALENTO HUMANO**

15. Recibir los trabajos de mantenimiento de los equipos de proceso, medición y ensayo, verificando que se encuentren disponibles para la operación.
16. Verificar la toma de muestras de insumos, asegurando el envío de muestras y contra muestras al Laboratorio Control Calidad, una vez recibido el lote en la Planta.
17. Realizar el recibo y entrega de turno de acuerdo a los procedimientos establecidos.
18. Aplicar las Buenas Prácticas de Laboratorio en la ejecución de los ensayos fisicoquímicos de cada subproceso definidos en el plan de calidad vigente.
19. Reportar al Líder inmediato cualquier novedad que altere la calidad del agua y/o la infraestructura de la planta.
20. Participar activa y responsablemente en las pruebas Interlaboratorios programadas.
21. Atender las visitas técnicas designadas por el Líder de Planta de acuerdo a sus instrucciones.
22. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**SISTEMA SCADA:**

23. Establecer comunicación permanente con las Plantas de Tratamiento para coordinar las condiciones operativas de acuerdo a la demanda de agua requerida.
24. Monitorear permanentemente el estado del sistema y sus variables tomar las decisiones necesarias para garantizar el abastecimiento del sistema de distribución.
25. Operar de forma remota las válvulas que sean necesarias para atender la demanda de agua en el Área Metropolitana.
26. Solicitar vía celular al móvil de tanques y/o móvil de turno las operaciones requeridas de los tanques que no están sistematizados, así como, coordinar con ellos las operaciones establecidas en los planes de contingencia.
27. Solicitar las operaciones de encendido o apagado de los bombes de Bosconia y Villabel bajo, de acuerdo a la demanda o requerimientos del sistema.
28. Recibir y registrar reportes de nivel de los de tanques que no están sistematizados.
29. Registrar la información del resultado de las operaciones realizadas en el Centro de Control en los formatos tales como: planillas de operación del Centro de Control, reporte de novedades y demás registros necesarios para garantizar el control y la disponibilidad de la información.

**GESTION TALENTO HUMANO**

30. Atender las solicitudes de información y control relacionados con el abastecimiento.
31. Reportar las novedades y/o anomalías del sistema al líder inmediato para la toma de decisiones operativas.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo está sujeto a las órdenes y aprobación del líder. Actúa bajo instrucciones exactas, precisas y supervisión continua.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

Ejecución de tareas o funciones operativas y/o administrativas básicas que demandan capacidad de verificar y controlar su propio proceso y/o el de otros cargos operativos básicos.

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>	<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
121. <u>Compromiso Institucional</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Manejo de la tecnología</u></li> <li>• <u>Toma de decisiones</u></li> <li>• <u>Iniciativa, proactivo, responsabilidad, compromiso, liderazgo.</u></li> </ul>
122. <u>Orientación al Cliente</u>	
123. <u>Mejora Continua</u>	
124. <u>Orientación al Logro</u>	
125. <u>Comunicación Asertiva</u>	

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

INTERNO

<b><u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u></b>	<b><u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u></b>
<u>OCASIONAL</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

• **POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**

1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad

**GESTION TALENTO HUMANO**

empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.

2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

- **GESTIÓN AMBIENTAL**

1. Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

- **CONTROL DE RIESGOS**

1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

- **CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

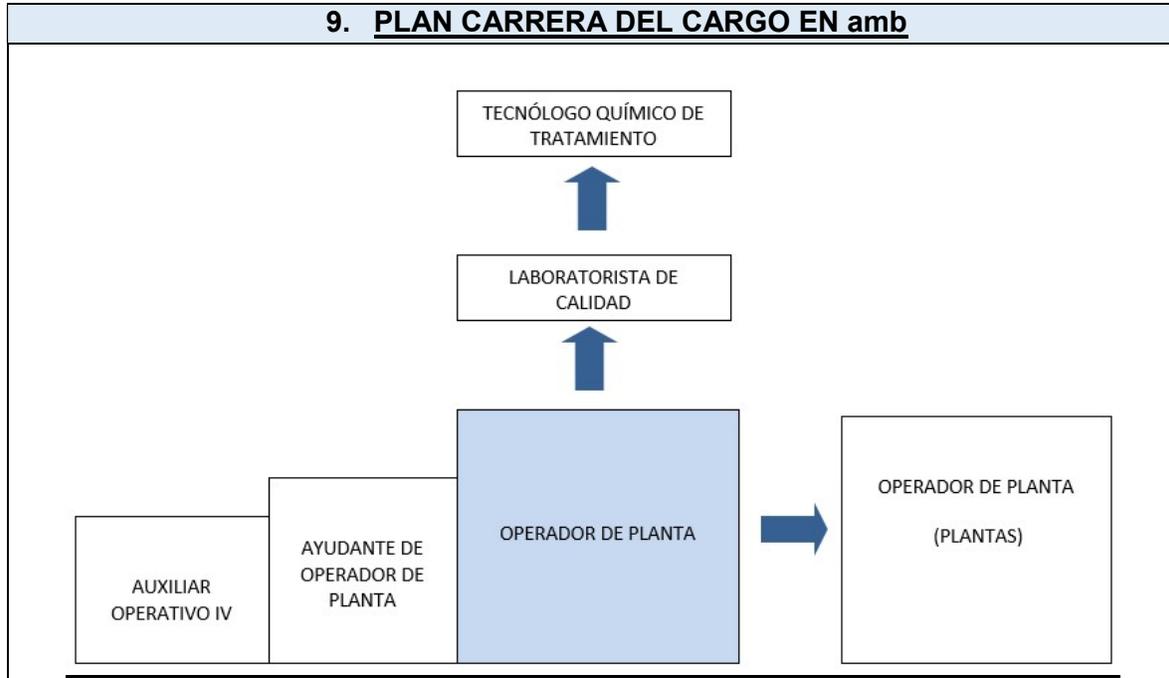
1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Cumplir con la política de Parque de Automotor y Plan Estratégico de Seguridad Vial.

- **RESPONSABILIDADES DE PESVIAL**

1. Cumplir con las funciones y responsabilidades definidas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial (Pesvial) del amb SA ESP, establecido en el documento LSISO803-003.

**GESTION TALENTO HUMANO**

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



### 8.2.7. Planta Florida

<u>CARGO</u>	<u>ÁREA ESPECÍFICA</u>	<u>GERENCIA</u>
<u>AUXILIAR OPERATIVO III</u>	<u>PLANTA FLORIDA</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
<u>AYUDANTE DE OPERADOR DE PLANTA</u>	<u>PLANTA FLORIDA</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
<u>TOMERO</u>	<u>PLANTA FLORIDA</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
<u>OPERADOR DE PLANTA</u>	<u>PLANTA FLORIDA</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>

**GESTION TALENTO HUMANO**



**FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO  
amb**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Auxiliar Operativo III- Planta Floridablanca</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Operativa</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Proceso 3 Florida</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso Misional</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

**2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)**

<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
<u>Técnico en obras civiles, construcción, fontanería, mantenimiento, instalaciones hidráulicas y demás carreras similares.</u>	<u>Licencia de conducción vigente</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>
<u>Un (1) año en labores operativas de mantenimiento locativo, construcción, fontanería, servicios generales y/o demás responsabilidades similares.</u>	<u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (2) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>
	<u>Certificación en trabajo en alturas</u>

**3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Realizar las actividades operativas y complementarias para el mantenimiento de las áreas de la planta, y las que le asigne el líder inmediato para el buen funcionamiento de la Planta.</u>
----------------------	--

**DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES**

1. Macanear las zonas verdes, recoger y apilar el material vegetal para la producción de compostaje.
2. Realizar temporalmente las actividades desempeñadas por el Ayudante de Operador y/o Tomero cuando sean requeridas por el líder inmediato en eventos

**GESTION TALENTO HUMANO**

como Emergencias, Contingencias, Reemplazos por Vacaciones, Calamidad Doméstica o Incapacidad Médica, previa inducción.

3. Realizar el aseo y limpieza general del área de proceso de la planta, barrido y limpieza de vías de acceso y sumideros de aguas lluvias.
4. Efectuar control de insectos indeseables, podar, desyerbar, retirar maleza y abonar las plantas y alrededores, para mantener en buen estado las zonas verdes e infraestructura de la planta
5. Realizar el lavado de estructuras y unidades de tratamiento asignadas de acuerdo a la programación establecida.
6. Realizar el mantenimiento físico y las reparaciones locativas de la planta de acuerdo a los trabajos asignados por el líder inmediato.
7. Realizar aforo para la determinación de fugas y pérdidas de agua en la operación de la planta de tratamiento.
8. Utilizar obligatoriamente los E.P.P. suministrados por la empresa de acuerdo a los riesgos existentes en las labores que ejecuta.
9. Participar activamente en todas las actividades correspondientes al Programa y Planes de Manejo Seguro de Cloro.
10. Desempeñar activamente y de forma responsable el Rol asignado dentro del Plan Operativo de Emergencia.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo está sujeto a las órdenes y aprobación del líder. Actúa bajo instrucciones exactas, precisas y supervisión continua.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

Ejecución de actividades operativas semejantes en naturaleza y objetivos. Las tareas son supervisadas.

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>		<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
126.	<u>Compromiso Institucional</u>	• <u>Habilidades físicas</u>
127.	<u>Orientación al Cliente</u>	• <u>Comunicación asertiva</u>
128.	<u>Mejora Continua</u>	• <u>Buenas relaciones interpersonales</u>
129.	<u>Orientación al Logro</u>	• <u>Atención al detalle</u>

**GESTION TALENTO HUMANO**

130. Comunicación Asertiva

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

INTERNO

**FRECUENCIA DEL CONTACTO**

**CONTENIDO E IMPACTO DE LAS  
RELACIONES**

OCASIONAL

Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

• **POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**

1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.
2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

• **GESTIÓN AMBIENTAL**

1. Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

• **CONTROL DE RIESGOS**

1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos

que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

- **CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.

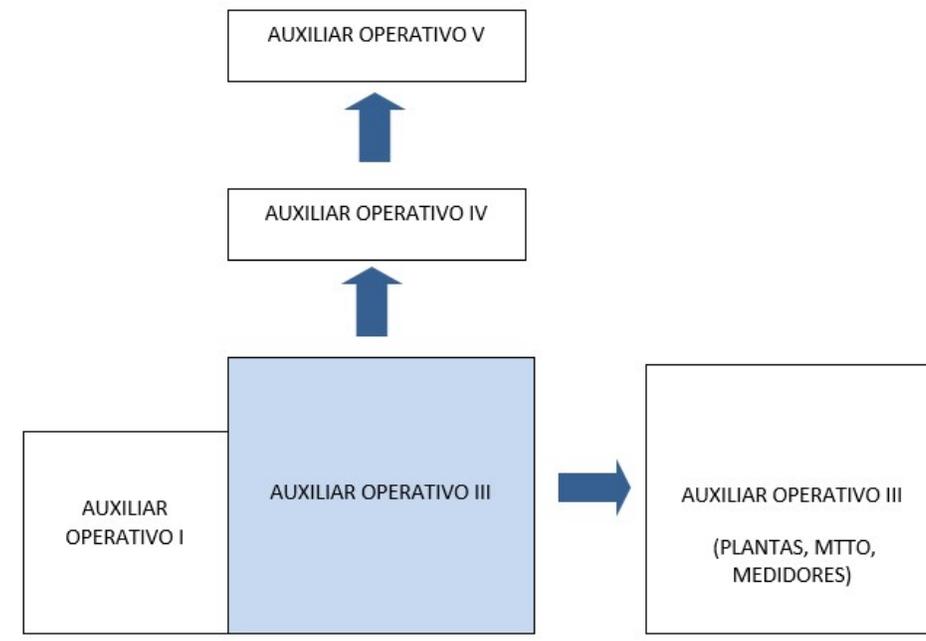
**GESTION TALENTO HUMANO**

9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.
10. Cumplir con la política de Parque de Automotor y Plan Estratégico de Seguridad Vial.

- **RESPONSABILIDADES DE PESVIAL**

1. Cumplir con las funciones y responsabilidades definidas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial (Pesvial) del amb SA ESP, establecido en el documento LSISO803-003.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



Página 275 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b>GESTION TALENTO HUMANO</b>		

	<b>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO</b> <b>amb</b>
---	--

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Ayudante Operador de Planta- Planta Floridablanca</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Operativa</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Proceso 3 Florida</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso Misional</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

<b>2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)</b>	
<b><u>EDUCACIÓN FORMAL:</u></b>  <u>Técnico en alguna de estas disciplinas Química, Sanitaria, ambiental, tratamiento de aguas o afines.</u>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>  <u>No aplica</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>  <u>Mínima de Un (1) año de experiencia en realización de muestreos, manejo de dosificadores de insumos químicos y/o demás responsabilidades similares.</u>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>  <u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (2) años de entrenamiento en el cargo o en responsabilidades similares.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>  <u>Certificado de manipulación de productos químicos y tratamiento de agua con formación en normas de seguridad y salud en el trabajo.</u>

<b>3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	
<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Realizar las actividades de apoyo a las operaciones y procesos de la planta de potabilización de acuerdo con los procedimientos establecidos.</u>

**DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES**

1. Aplicar los procedimientos, instructivos y todos los documentos establecidos en el sistema de gestión integral para el logro de los objetivos del proceso.
2. Realizar el muestreo del agua en cada subproceso, en forma horaria o con la frecuencia que el Operador determine, de acuerdo al plan de calidad e instructivos correspondientes.
3. Abastecer dosificadores de insumos químicos garantizando que siempre se encuentre disponible para aplicación del producto.
4. Notificar inmediatamente al Operador cualquier novedad o anomalía que se presente en la planta de tratamiento.
5. Realizar junto con el Operador el retro lavado de filtros y purgas a los sedimentadores de acuerdo a la programación establecida o a las condiciones de calidad del agua de proceso.
6. Realizar la toma de muestras de vertimientos de acuerdo a los procedimientos y programación establecida.
7. Realizar junto con el Operador el cambio de contenedor de cloro para asegurar la dosificación requerida por el proceso, aplicando los procedimientos de seguridad establecidos.
8. Realizar el inventario de insumos químicos e informar al Operador el gasto de los mismos.
9. Realizar la recepción de insumos químicos según el procedimiento establecido.
10. Realizar aseo y organización semanal a las bodegas de insumos químicos, diariamente al laboratorio de ensayos de la planta, y a las demás áreas asignadas según lo determine el líder de Planta.
11. Mantener las unidades de tratamiento asignadas (floculadores, Sedimentadores y filtros), y equipos en perfecto estado de limpieza, realizar el lavado de estructuras y unidades de tratamiento asignadas de acuerdo a la programación establecida o a las necesidades de la planta.
12. Realizar aforo para la determinación de fugas y pérdidas de agua en la operación de la planta de tratamiento, según instrucciones del líder inmediato.
13. Realizar la recolección y organización de los residuos ordinarios, peligrosos y reutilizables generados en la operación de la planta.
14. Participar activamente en todas las actividades correspondientes al Programa y Planes de Manejo Seguro de Cloro.
15. Desempeñar activamente y de forma responsable el Rol asignado dentro del Plan Operativo de Emergencia.
16. Participar activamente en el entrenamiento y capacitación correspondiente al programa de trabajo seguro en Alturas.

**GESTION TALENTO HUMANO**

17. Utilizar obligatoriamente y correctamente los E.P.P. suministrados por la empresa de acuerdo a los riesgos existentes en las labores que ejecuta.
18. Atender las recomendaciones del líder de Planta para realizar ajustes al proceso.
19. Realizar la limpieza y garantizar la disponibilidad de equipos para atención de emergencias.
20. Apagar los equipos cuando se suspende el tratamiento y encenderlos cuando se van a reanudar los procesos.
21. Aplicar las Buenas Prácticas de Laboratorio en le ejecución de ensayos.
22. Realizar temporalmente las actividades desempeñadas por el Operador de planta, cuando sean requeridas por el líder de Planta en eventos especiales como Emergencias, Contingencias, Reemplazos por Vacaciones, Calamidad Doméstica o Incapacidad Médica, previa inducción, para asegurar la operación de tratamiento.
23. Realizar el recibo y entrega de turno de acuerdo a los procedimientos establecidos.
24. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo toma decisiones de acuerdo a instrucciones generales y guías de acción. Se controla periódicamente el desarrollo del trabajo.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

Ejecución de tareas o funciones operativas y/o administrativas básicas que demandan capacidad de verificar y controlar su propio proceso.

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>		<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
131.	<u>Compromiso Institucional</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Comunicación asertiva</u></li> <li>• <u>Buenas relaciones interpersonales</u></li> <li>• <u>Atención al detalle</u></li> </ul>
132.	<u>Orientación al Cliente</u>	
133.	<u>Mejora Continua</u>	
134.	<u>Orientación al Logro</u>	
135.	<u>Comunicación Asertiva</u>	

**GESTION TALENTO HUMANO**

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

INTERNO

**FRECUENCIA DEL CONTACTO**

**CONTENIDO E IMPACTO DE LAS  
RELACIONES**

OCASIONAL (permanente)

Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

• **POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**

1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.
2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

• **GESTIÓN AMBIENTAL**

1.  Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

• **CONTROL DE RIESGOS**

1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

- **CONTROL DE GESTIÓN**

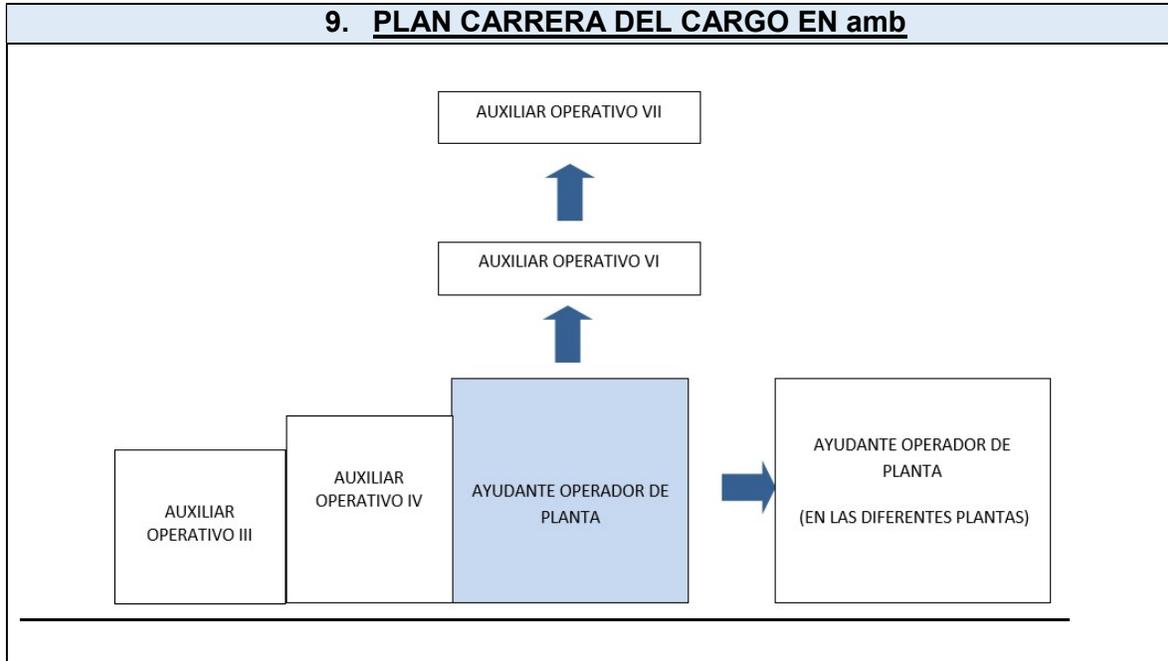
1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.

**GESTION TALENTO HUMANO**

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



**GESTION TALENTO HUMANO**



**FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO  
amb**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Operador de Planta- Planta Floridablanca</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Operativa</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Proceso 3 Florida</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso Misional</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

**2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)**

<b><u>EDUCACIÓN FORMAL:</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
<u>Tecnólogo en Química, Sanitaria, ambiental, tratamiento de aguas o afines.</u>	<u>No aplica</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>
<u>Experiencia mínima de Tres (3) años como operador de planta o ayudante de operador de planta. Para candidatos internos amb, deben contar con la formación académica y al menos un (1) año de entrenamiento en el cargo.</u>	<u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (4) años de experiencia certificada en responsabilidades similares o si es interno del amb, (2) años en entrenamiento como ayudante de operador de planta.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Certificado de manipulación de productos químicos.</u></li> <li>• <u>Certificado de norma de competencia de tratamiento de agua potable con normas de seguridad y salud en el trabajo.</u></li> </ul>

**3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Operar las unidades y equipos de tratamiento. Controlar cada uno de los subprocesos garantizando la</u>
----------------------	--

**GESTION TALENTO HUMANO**

cantidad, calidad y continuidad del agua suministrada a la Red de Distribución.

**DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES**

1. Aplicar los procedimientos, instructivos y todos los documentos establecidos en el sistema de gestión integral para el logro de los objetivos del proceso.
2. Realizar el muestreo del agua en cada subproceso, en forma horaria o con la frecuencia que el líder de planta determine, de acuerdo al plan de calidad e instructivos correspondientes.
3. Operar las unidades de equipo y de tratamiento. Controlar cada uno de los subprocesos garantizando la cantidad, calidad y continuidad del agua suministrada a la red de suministro.
4. Aplicar los planes, procedimientos, guías, instructivos y demás documentos establecidos en el sistema de gestión integral para el logro de los objetivos del proceso.
5. Realizar las actividades de operación de las unidades y estructura de tratamiento de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos en el plan de calidad garantizando que se entregue agua apta para el consumo humano.
6. Controlar el caudal de agua cruda que ingresa a la Planta y solicitar la intervención del Tomero en la bocatoma según la necesidad.
7. Aplicar las Buenas Prácticas de Laboratorio en la ejecución de los ensayos fisicoquímicos de cada subproceso definidos en el plan de calidad vigente.
8. Realizar la toma de muestras de vertimientos de acuerdo con los procedimientos y la programación establecida.
9. Reportar al líder inmediato cualquier novedad que altere la calidad del agua y/o la infraestructura de la planta.
10. Realizar la dosificación de los insumos químicos de acuerdo con las condiciones de calidad del agua a tratar previa verificación con los ensayos correspondientes.
11. Supervisar el inventario de insumos químicos e informar al líder de Planta la necesidad de suministros de acuerdo a los inventarios mínimos establecidos.
12. Verificar el estado de funcionamiento de los equipos, realizar los ajustes de proceso de acuerdo a los parámetros operativos y reportar las novedades presentadas.
13. Realizar junto con el Ayudante de Operación, el retro lavado de filtros y purgas a los sedimentadores de acuerdo a la programación o a las condiciones de calidad del agua de proceso.
14. Realizar junto con el Ayudante de Operación, el cambio de contenedor de cloro para asegurar la dosificación requerida por el proceso, aplicando los procedimientos de seguridad establecidos.

**GESTION TALENTO HUMANO**

15. Verificar la existencia y vigencia de materiales y reactivos requeridos para ensayos fisicoquímicos e informar al líder de Planta la necesidad de nuevos requerimientos de acuerdo con los inventarios mínimos establecidos.
16. Registrar la información del resultado de las operaciones en los formatos tales como: planillas de operación de planta, movimiento diario de insumos químicos, reporte de novedades y demás registros necesarios para garantizar el control y la disponibilidad de la información.
17. Participar activamente en las actividades de capacitación y entrenamiento correspondiente al Programa y Planes de Manejo Seguro del Cloro y trabajo en Alturas.
18. Desempeñar de forma responsable el Rol asignado dentro del Plan Operativo de Emergencia.
19. Utilizar correctamente los E.P.P. suministrados por la empresa de acuerdo a los riesgos existentes en las labores que ejecuta.
20. Atender las visitas técnicas designadas por el líder de Planta de acuerdo a sus instrucciones.
21. Verificar el cumplimiento de las actividades encomendadas al Ayudante de Operación o Auxiliares Operativos.
22. Verificar la toma de muestras de insumos, asegurando el envío de muestras y contra muestras al Laboratorio Control Calidad, una vez recibido el lote en la Planta.
23. Recibir los trabajos de mantenimiento de los equipos de proceso, medición y ensayo, verificando que se encuentren disponibles para la operación.
24. Establecer comunicación permanente con el centro de control SCADA para todas las condiciones operativas, de acuerdo a la demanda de agua requerida.
25. Realizar el recibo y entrega de turno de acuerdo a los procedimientos establecidos.
26. Participar activa y responsablemente en las pruebas Inter-laboratorios programadas.
27. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder Inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo toma decisiones de acuerdo a instrucciones generales y guías de acción. Se controla periódicamente el desarrollo del trabajo.

**GESTION TALENTO HUMANO**

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

Ejecución de tareas o funciones operativas y/o administrativas básicas que demandan capacidad de verificar y controlar su propio proceso y/o el de otros cargos operativos básicos.

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>		<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
136.	<u>Compromiso Institucional</u>	• <u>Relaciones interpersonales</u>
137.	<u>Orientación al Cliente</u>	• <u>Responsabilidad</u>
138.	<u>Mejora Continua</u>	• <u>Compromiso</u>
139.	<u>Orientación al Logro</u>	• <u>Integridad y ética</u>
140.	<u>Comunicación Asertiva</u>	• <u>Atención al detalle</u>
		• <u>Toma de decisiones asertivas</u>

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

<b><u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u></b>		<b><u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u></b>
<b><u>OCASIONAL (permanente)</u></b>		<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

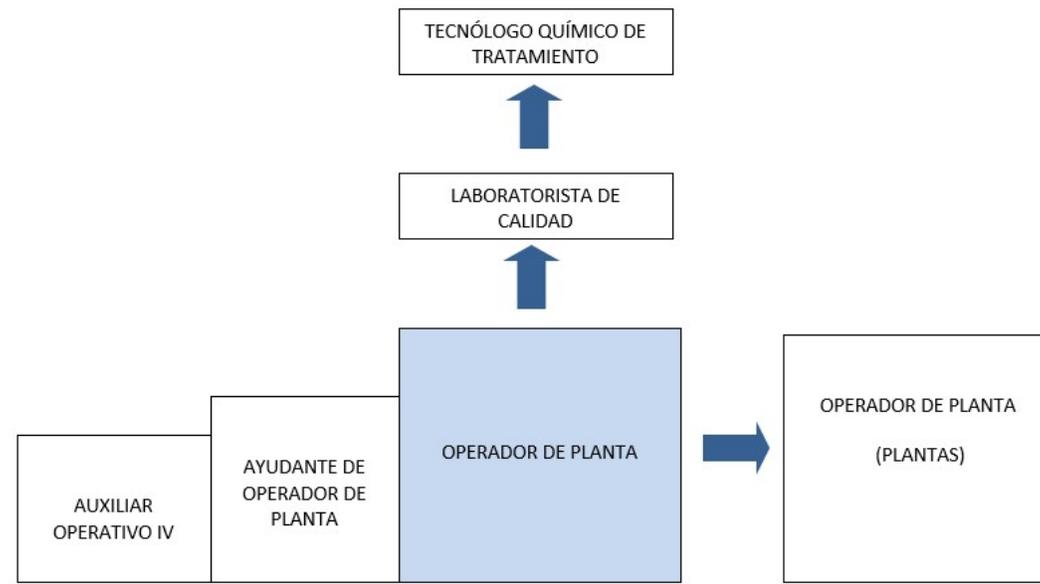
- **POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**
1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.
  2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
  3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

- **GESTIÓN AMBIENTAL**
  1. Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.
  
- **CONTROL DE RIESGOS**
  1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
  2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.
  
- **CONTROL DE GESTIÓN**
  1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
  2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
  3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.
  
- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**
  1. Procurar el cuidado integral de su salud.
  2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
  3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
  4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los

**GESTION TALENTO HUMANO**

- elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
  6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
  7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
  8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
  9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



Página 287 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b>GESTION TALENTO HUMANO</b>		

	<b>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO</b> <u>amb</u>
---	--

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Tomero - Planta Floridablanca</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Operativa</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Proceso 3 Florida</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso Misional</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

<b>2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)</b>	
<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>  <u>Técnico en obras civiles, construcción, fontanería, mantenimiento, instalaciones hidráulicas, ambiental y demás carreras similares.</u>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>  <u>Licencia de conducción vigente</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>  <u>Experiencia mínima de Un (1) año en fontanería, mantenimientos locativos, construcción, servicios generales, instalaciones hidráulicas y/o demás responsabilidades similares.</u>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>  <u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (2) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Certificación en trabajo en alturas</u></li> <li>• <u>Norma de competencia Sena “manejar sistema de captación de agua cruda de acuerdo con normas técnicas y ambientales vigentes”</u></li> </ul>

<b>3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	
<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Realizar labores de mantenimiento y actividades requeridas en el canal de conducción y bocatoma para garantizar el caudal requerido por la planta de tratamiento.</u>

**DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES**

1. Inspeccionar el estado de la infraestructura de conducción de agua cruda (canal y tuberías), en busca de fisuras, deslizamiento del terreno, anomalías en el agua, válvulas ventosas en mal funcionamiento, e informar al líder Inmediato.
2. Establecer comunicación continua con el Operador de Planta para realizar la operación de compuertas y asegurar el caudal requerido en la planta, garantizando el caudal ecológico.
3. Verificar el estado de funcionamiento de equipos eléctricos y mecánicos de la bocatoma y reportar las novedades presentadas para asegurar su disponibilidad.
4. Mantener la infraestructura de captación (rejillas, tanques, cámaras) en óptimas condiciones de limpieza y operación para garantizar el caudal requerido por la planta.
5. Reportar al líder de Planta u Operador de Planta, cualquier novedad que altere la calidad del agua y/o infraestructura de captación.
6. Realizar el lavado de estructuras y unidades de tratamiento asignadas de acuerdo a la programación establecida.
7. Realizar el mantenimiento físico y las reparaciones locativas de la planta de acuerdo a los trabajos asignados por el líder inmediato.
8. Realizar el aforo para la determinación de fugas y pérdidas de agua en la operación de la planta de tratamiento.
9. Atender visitas técnicas en la Captación, de acuerdo a las instrucciones del líder de Planta.
10. Realizar temporalmente las actividades desempeñadas por el Ayudante de Operador y/o Auxiliar Operativo III, cuando sean requeridas por el líder de Planta en eventos especiales (Emergencias, Contingencias, Reemplazos por Vacaciones, Calamidad Doméstica o Incapacidad Médica), previa inducción, para asegurar la operación de tratamiento.
11. Utilizar correctamente los E.P.P. suministrados por la empresa de acuerdo a los riesgos existentes en las labores que ejecuta.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder Inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo está sujeto a las órdenes y aprobación del líder. Actúa bajo instrucciones exactas, precisas y supervisión continua.

**GESTION TALENTO HUMANO**

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

Ejecución de tareas o funciones operativas y/o administrativas básicas que demandan capacidad de verificar y controlar su propio proceso y/o el de otros cargos operativos básicos.

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>	<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
141. <u>Compromiso Institucional</u>	• <u>Responsabilidad</u>
142. <u>Orientación al Cliente</u>	• <u>Disposición de servicio</u>
143. <u>Mejora Continua</u>	
144. <u>Orientación al Logro</u>	
145. <u>Comunicación Asertiva</u>	

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

<u>INTERNO</u>	
<b><u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u></b>	<b><u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u></b>
<u>OCASIONAL</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

- **POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**
  1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.
  2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
  3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

- **GESTIÓN AMBIENTAL**
  1. Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.
  
- **CONTROL DE RIESGOS**
  1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
  2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.
  
- **CONTROL DE GESTIÓN**
  1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
  2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
  3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.
  
- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**
  1. Procurar el cuidado integral de su salud.
  2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
  3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
  4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los

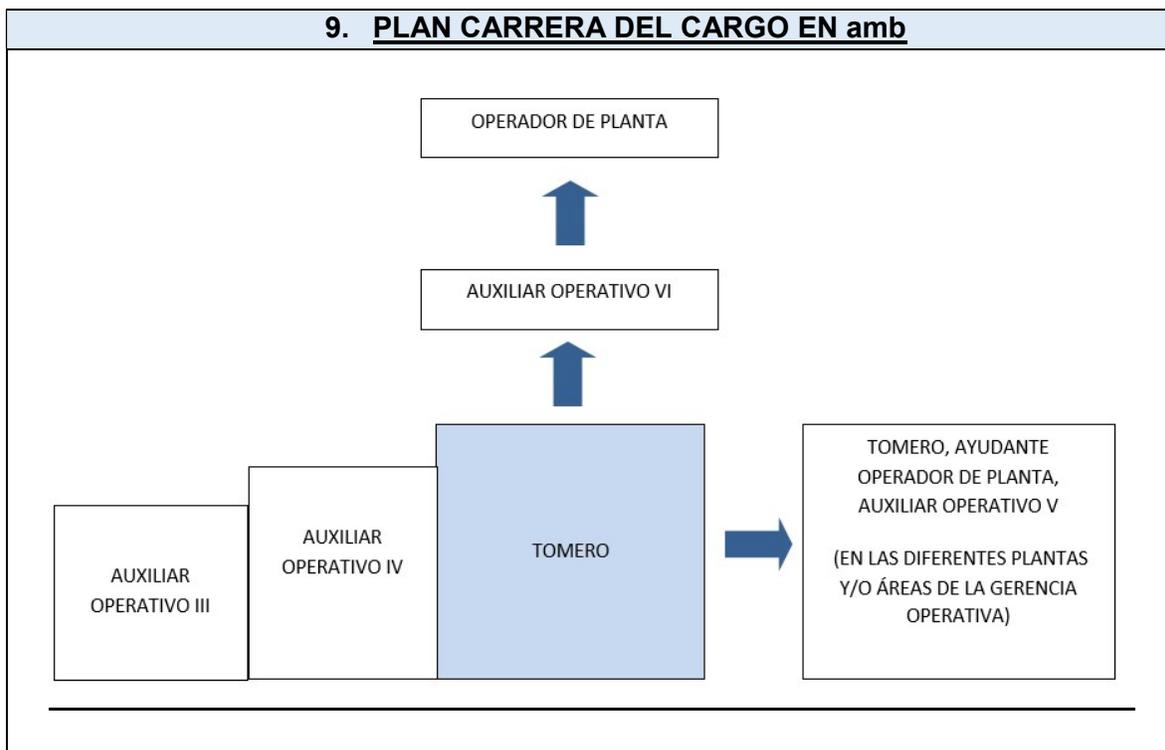
elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.

5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.
10. Cumplir con la política de Parque de Automotor y Plan Estratégico de Seguridad Vial.

- **RESPONSABILIDADES DE PESVIAL**

1. Cumplir con las funciones y responsabilidades definidas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial (Pesvial) del amb SA ESP, establecido en el documento LSISO803-003.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



Página 293 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b><u>GESTION TALENTO HUMANO</u></b>		

**8.2.8. Planta Rafael Ardila Duarte**

<b><u>CARGO</u></b>	<b><u>ÁREA ESPECÍFICA</u></b>	<b><u>GERENCIA</u></b>
<u>AUXILIAR OPERATIVO</u> <u>VI</u>	<u>PLANTA RAFAEL ARDILA</u> <u>DUARTE</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>

**GESTION TALENTO HUMANO**



**FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO**  
**amb**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Auxiliar Operativo VI</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Operativa</u>
<b><u>LIDER DE PROCESO 3 RAD</u></b>	<u>Líder de Proceso 3 RAD</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso Misional</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

**2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)**

<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
<u>Tecnólogo en sistemas electromecánicos, operación de sistemas de transporte de fluidos (agua, gas o petróleo).</u>	<u>Licencia de conducción vigente</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Mínima Un (1) año de experiencia en operaciones de sistemas de plantas y (3) años en operaciones de presas o líneas de conducción, líneas de flujo a presión, con conocimientos en la operación, mantenimiento y conservación de presas.</u></li> </ul>	<u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (5) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Competencia en Maniobrar embarcaciones menores según normativa y plan de maniobra - nivel avanzado.</u></li> <li><u>Competencia en potabilizar agua de acuerdo con normas técnicas - nivel avanzado.</u></li> </ul>

**3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Operar los distintos sistemas del EMBALSE DE BUCARAMANGA y de la planta de RAD, garantizar el monitoreo continuo del comportamiento de la presa y apoyar en la gestión de su mantenimiento.</u>
----------------------	--

**DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES**

1. Operar el sistema de captación del embalse de Bucaramanga de acuerdo a factores de seguridad.
2. Operar el sistema de descarga de fondo del embalse de Bucaramanga de acuerdo a factores de seguridad.
3. Monitoreo de las variables de auscultación de la presa.
4. Conducir lancha para la ejecución de las labores de mantenimiento del espejo del agua del Embalse de Bucaramanga.
5. Captura de datos manuales de inclinó metros y Extensómetros de deformación vertical ubicados en el Embalse de Bucaramanga.
6. Generar informes del comportamiento de la instrumentación de la presa con el periodo definido por el amb.
7. Generar informe de eventos extraordinarios en la presa a partir de los datos de instrumentación.
8. Regular el caudal en la CRC Angelinos (CRC PLANTA RAD) con los requerimientos del operador de planta.
9. Operar los distintos sistemas para el tratamiento del agua de la planta RAD con el fin de garantizar el correcto funcionamiento y gestionar ante el área de mantenimiento las deficiencias encontradas junto con un diagnóstico preliminar.
10. Apoyar y orientar al personal de mantenimiento en la ejecución de las órdenes de trabajo correspondientes a la planta RAD y Embalse de Bucaramanga.
11. En caso de contingencia debe estar en capacidad para realizar el proceso de potabilización en la planta RAD.
12. Supervisar toda actividad ejecutada por contratistas en el interior de la planta RAD y Embalse.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo está sujeto a las órdenes y aprobación del líder. Actúa bajo instrucciones exactas, precisas y supervisión continua.

**GESTION TALENTO HUMANO**

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

Ejecución de tareas o funciones operativas y/o administrativas básicas que demandan capacidad de verificar y controlar su propio proceso y/o el de otros cargos operativos básicos.

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>	<b><u>ESPECÍFICAS DEL CARGO</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Compromiso Institucional</u></li> <li>• <u>Orientación al Cliente</u></li> <li>• <u>Mejora Continua</u></li> <li>• <u>Orientación al Logro</u></li> <li>• <u>Comunicación Asertiva</u></li> <li>-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Disposición al aprendizaje continuo</u></li> <li>• <u>Conocimiento sobre el proceso de potabilización.</u></li> <li>• <u>Conocer el comportamiento hidráulico en tuberías.</u></li> <li>• <u>Capacidad de coordinar grupos de trabajo.</u></li> </ul>

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

INTERNO

<b><u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u></b>	<b><u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u></b>
<u>OCASIONA</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

- **POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**
  1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.
  2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
  3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

- **GESTIÓN AMBIENTAL**
  1. Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.
  
- **CONTROL DE RIESGOS**
  1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
  2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.
  
- **CONTROL DE GESTIÓN**
  1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
  2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
  3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.
  
- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**
  1. Procurar el cuidado integral de su salud.
  2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
  3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
  4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los

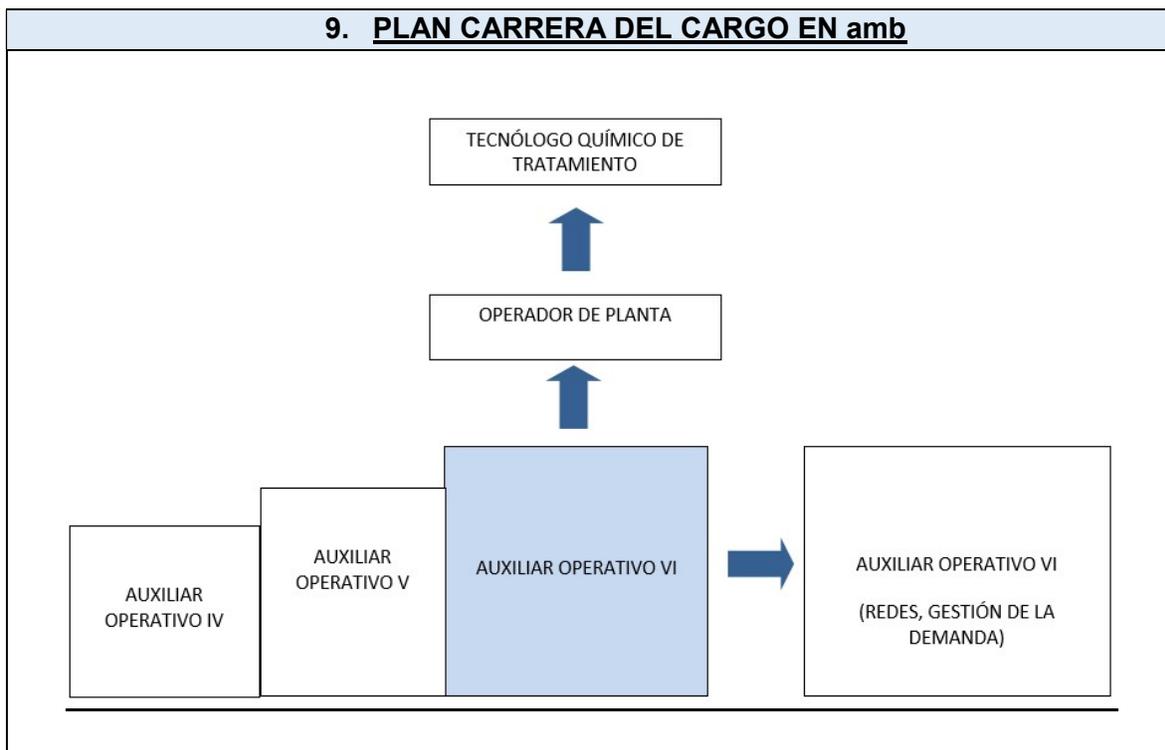
elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.

5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.
10. Cumplir con la política de Parque de Automotor y Plan Estratégico de Seguridad Vial.

- **RESPONSABILIDADES DE PESVIAL**

1. Cumplir con las funciones y responsabilidades definidas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial (Pesvial) del amb SA ESP, establecido en el documento LSISO803-003.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



Página 300 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b><u>GESTION TALENTO HUMANO</u></b>		

**8.2.9. Área de Distribución**

<b><u>CARGO</u></b>	<b><u>ÁREA ESPECÍFICA</u></b>	<b><u>GERENCIA</u></b>
<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO VII</u>	<u>AREA DE DISTRIBUCION</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
<u>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</u>	<u>AREA DE DISTRIBUCION</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>

Página 301 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b>GESTION TALENTO HUMANO</b>		

	<b>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO</b> <u>amb</u>
---	--

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Auxiliar Administrativo VII</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Operativa</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Área Distribución</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso Misional</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

<b>2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)</b>	
<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>  <u>Tecnología en obras civiles, topografía y demás áreas afines.</u>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>  <u>No Aplica.</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>  <u>Mínima de dos (2) años en trabajo de campo relacionada con cartografía, redes, demarcación de redes para urbanizadores, manejo de planos de proyectos y/o demás responsabilidades similares.</u>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>  <u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (3) años de experiencia adicionales, certificada en responsabilidades similares.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Manejo de AUTOCAD</u></li> <li>• <u>Manejo de ARCGIS</u></li> <li>• <u>Manejo de herramientas ofimáticas</u></li> </ul>

<b>3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	
<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Garantizar la actualización del catastro de redes del acueducto metropolitano de Bucaramanga</u>
<b><u>DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES</u></b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Actualizar el catastro de redes de los proyectos que se ejecutan en la gerencia de operaciones</u></li> </ol>	

**GESTION TALENTO HUMANO**

2. Manejar la cartografía y las redes del área de prestación de servicio del acueducto metropolitano de Bucaramanga
3. Suministrar información relacionada con la cartografía y redes del área de prestación de servicio del acueducto metropolitano de Bucaramanga.
4. Realizar visita en terreno para demarcación de redes para urbanizadores y proyectos POIR.
5. Realizar visitas en terreno para levantamiento de planes finales o ASBUILT
6. Elaborar planos para proyectos para proyectos POIR y urbanizadores
7. Apoyar la gestión de para impresión de planos externos e internos
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo está sujeto a las órdenes y aprobación del líder. Actúa bajo instrucciones exactas, precisas y supervisión continua.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

Ejecución de tareas o funciones operativas y/o administrativas básicas que demandan capacidad de verificar y controlar su propio proceso y/o el de otros cargos operativos básicos.

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>	<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Compromiso Institucional</u></li> <li>• <u>Orientación al Cliente</u></li> <li>• <u>Mejora Continua</u></li> <li>• <u>Orientación al Logro</u></li> <li>• <u>Comunicación Asertiva</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Atención al detalle</u></li> <li>• <u>Seguimiento de instrucciones</u></li> <li>• <u>Memoria fotográfica</u></li> <li>• <u>Ubicación espacial</u></li> </ul>

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

INTERNO

**GESTION TALENTO HUMANO**

<b><u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u></b>	<b><u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u></b>
<u>OCASIONAL</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

• **POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**

1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.
2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

• **GESTION AMBIENTAL**

1. Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

• **CONTROL DE RIESGOS**

1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

- **CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder Inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



**GESTION TALENTO HUMANO**

	<b>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO</b> <b>amb</b>
---	--

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Asistente Administrativo</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Operativa</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Gerente de Operaciones</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso Misional</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

**2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)**

<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>  <u>Tecnólogo en Gestión Empresarial, archivo, contabilidad y demás carreras técnicas administrativas.</u>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>  <u>No aplica</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>  <u>Experiencia mínima de cuatro (4) años en labores administrativas, manejo de documentación, archivo, herramientas ofimáticas, procedimientos y/o demás responsabilidades similares.</u>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>  <u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (5) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>  <u>Manejo de sistemas de información empresarial. (SII++, ARIBA, Mercurio, SIA Observa).</u>

**3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Realizar labores de soporte administrativo a la gerencia de operaciones, a través del control presupuestal, ejecución de actividades asociadas al control del pago de las órdenes de compra, requerimientos de inicios de proceso, creación de certificado de disponibilidad presupuestal y solicitud de estudio al comité de contratación.</u>
----------------------	--

**GESTION TALENTO HUMANO**

**DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES**

1. Realizar el control de pagos correspondientes a las órdenes de compra de la gerencia de operaciones (áreas de producción, distribución, mantenimiento, PMO, sistema integrado de gestión y Laboratorio de Calidad de Aguas)
2. Manejo de las herramientas software utilizada para la contratación de la gerencia de operaciones. (SII++, ARIBA).
3. Realizar los inicios de requerimiento de los procesos de contratación, acorde con los lineamientos entregados por los líderes de área adscritos a la gerencia de operaciones.
4. Efectuar el control presupuestal de la gerencia de operaciones, acorde con las directrices entregadas por el Profesional Asistente y el Gerente de Área.
5. Recordar diariamente al gerente de área de su agenda en persona, correo electrónico o herramientas software.
6. Mantener la confidencialidad de los temas tratados en la Gerencia de Operaciones.
7. Realizar el control de permisos y vacaciones del personal que depende directamente del gerente de operaciones.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo toma decisiones de acuerdo con las instrucciones generales y guías de acción entregadas por su líder inmediato. Se controla periódicamente el desarrollo de su trabajo.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

No aplica

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>		<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
146.	<u>Compromiso Institucional</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Planeación</u></li> <li>▪ <u>Trabajo en Equipo</u></li> </ul>
147.	<u>Orientación al Cliente</u>	

Página 308 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b>GESTION TALENTO HUMANO</b>		

148.	<u>Mejora Continua</u>	
149.	<u>Orientación al Logro</u>	
150.	<u>Comunicación Asertiva</u>	

<b>7. <u>HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)</u></b>	
<u>INTERNO</u>	
<u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u>	<u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u>
<u>DIARIO</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.</u>

<b>8. <u>RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI</u></b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.</u></li> <li>2. <u>Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.</u></li> <li>3. <u>Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.</u></li> </ol> </li> <li>• <b><u>GESTION AMBIENTAL</u></b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u> Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.</u></li> </ol> </li> <li>• <b><u>CONTROL DE RIESGOS</u></b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de</u></li> </ol> </li> </ul>

riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.

2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

- **CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

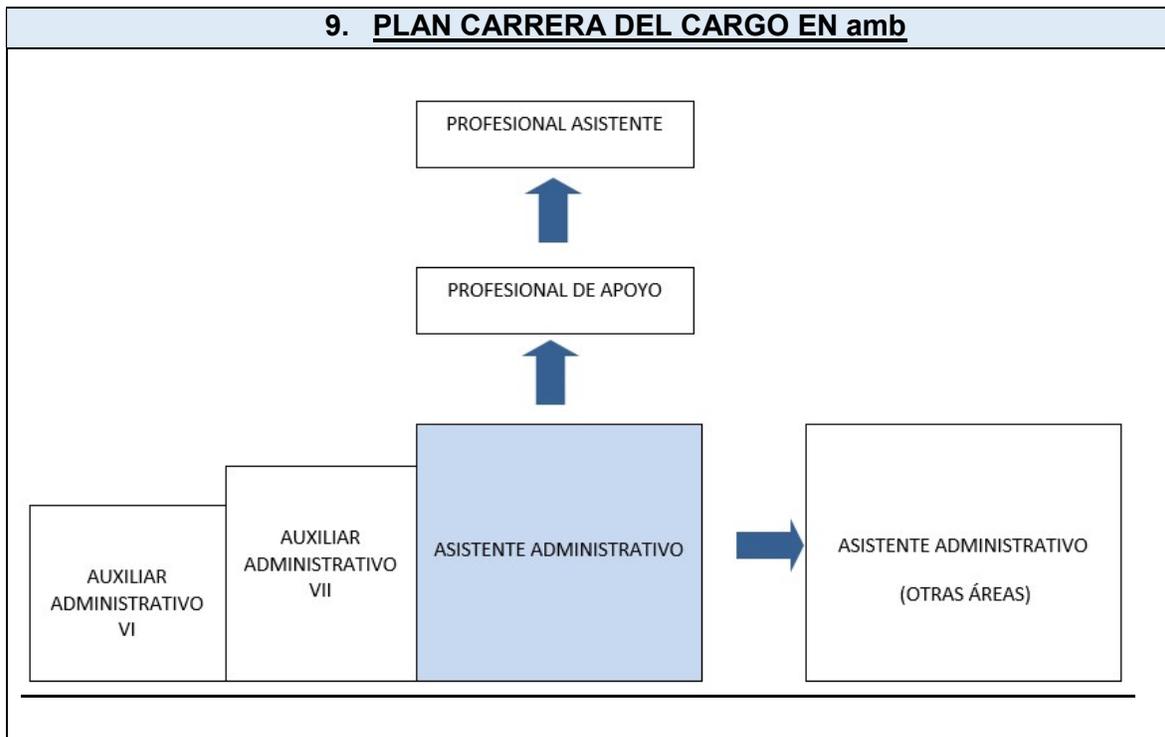
- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.

**GESTION TALENTO HUMANO**

8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



Página 311 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b><u>GESTION TALENTO HUMANO</u></b>		

**8.2.10. Disponibilidad**

<u>CARGO</u>	<u>ÁREA ESPECÍFICA</u>	<u>GERENCIA</u>
<u>TECNOLOGO DE OBRAS</u>	<u>DISPONIBILIDAD</u>	<u>GERENCIA</u> <u>OPERATIVA</u>

Página 312 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b>GESTION TALENTO HUMANO</b>		

	<b>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO</b> <u>amb</u>
---	--

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Tecnólogo de Obras- Disponibilidades</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Operativa</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Proceso 3 Disponibilidades</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso Misional</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

<b>2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)</b>	
<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
<u>Tecnólogo en obras civiles, construcción y/o demás similares al área.</u>	<u>Licencia de conducción vigente para vehículo público.</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>
<u>Experiencia mínima de Cuatro (4) años en inspección de obras de instalaciones hidráulicas, supervisión de obras civiles, y/o demás responsabilidades similares.</u>	<u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (5) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>
	<u>No aplica</u>

<b>3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	
<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Realizar el seguimiento e inspección a las obras de instalaciones hidráulicas internas y externas que supervisa el amb con el fin de garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en planos aprobados y normas requeridas para la aprobación técnica del servicio.</u>
<b><u>DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES</u></b>	
1. <u>Asistir al líder de proceso en las labores de supervisión de obras.</u>	

**GESTION TALENTO HUMANO**

2. Realizar y validar pruebas hidráulicas de las redes externas e hidrantes instalados por los constructores
3. Realizar inspección de levantamiento del esquema donde se carece de redes para proyectar su extensión dentro del área de servicio del amb con autorización expresa de líder de proceso o mediante orden de trabajo.
4. Realizar visitas de revisión de instalaciones hidráulicas internas en las cuales se debe validar que las instalaciones revisadas estén acorde al proyecto hidráulico aprobado previamente por el amb, además, dejar registro fotográfico y validar con la firma en los informe finales.
5. Realizar visita y registro fotográfico de identificación de redes existentes para aprobación de solicitudes de servicio individuales, disponibilidades de servicio y pilas públicas.
6. Visitar y Tomar registro fotográfico de edificaciones superiores a 3 pisos con el fin de validar el cumplimiento de la normativa vigente.
7. Realizar visitas de inspección producto de peticiones realizadas por externos mediante oficios radicados, en la cual deberá rendir informe conforme la petición.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder de proceso de Disponibilidades, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo puede tomar decisiones menores en las actividades que realiza, ajustándose a instrucciones y procedimientos muy específicos. Recibe alta supervisión.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

Indicador de gestión de cumplimiento de visita de instalaciones.

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>	<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Compromiso Institucional</u></li> <li>• <u>Orientación al Cliente</u></li> <li>• <u>Mejora Continua</u></li> <li>• <u>Orientación al Logro</u></li> <li>• <u>Comunicación Asertiva</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Atención al cliente</u></li> <li>• <u>Transparencia en los procesos</u></li> <li>• <u>Atención al detalle</u></li> </ul>

**GESTION TALENTO HUMANO**

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

EXTERNO E INTERNO

**FRECUENCIA DEL CONTACTO**

**CONTENIDO E IMPACTO DE LAS  
RELACIONES**

DIARIO

Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

• **POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**

1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.
2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

• **GESTIÓN AMBIENTAL**

1. Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

• **CONTROL DE RIESGOS**

1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

- **CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

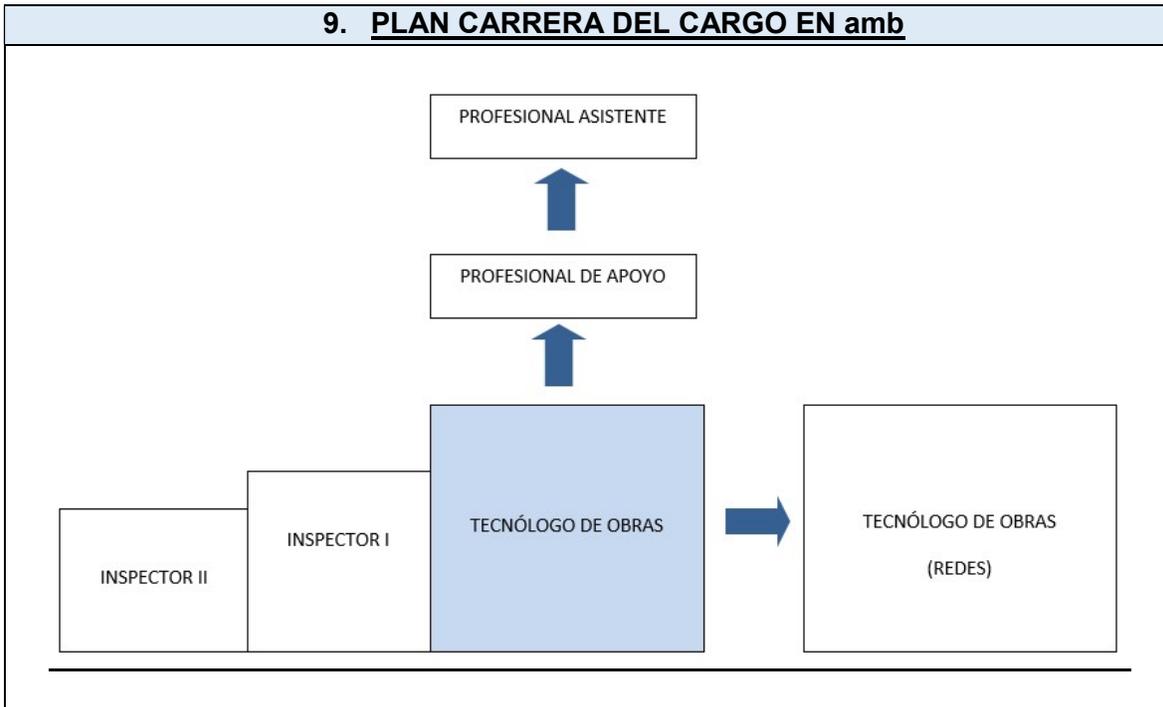
1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Cumplir con la política de Parque de Automotor y Plan Estratégico de Seguridad Vial.

**GESTION TALENTO HUMANO**

• **RESPONSABILIDADES DE PESVIAL**

1. Cumplir con las funciones y responsabilidades definidas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial (Pesvial) del amb SA ESP, establecido en el documento LSISO803-003.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



Página 317 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b><u>GESTION TALENTO HUMANO</u></b>		

### 8.2.11. Redes

<u>CARGO</u>	<u>ÁREA ESPECÍFICA</u>	<u>GERENCIA</u>
<u>AUXILIAR OPERATIVO IV</u>	<u>REDES</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
<u>AUXILIAR OPERATIVO V</u>	<u>REDES</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
<u>AUXILIAR OPERATIVO VI</u>	<u>REDES</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO VI</u>	<u>REDES</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
<u>INSTALADOR DE REDES</u>	<u>REDES</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
<u>INSPECTOR 1</u>	<u>REDES</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
<u>TECNOLOGO DE OBRAS</u>	<u>REDES</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>

**GESTION TALENTO HUMANO**



**FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO**  
**amb**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Auxiliar Operativo IV- Redes</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Operativa</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Proceso 3 Redes</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso Misional</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

**2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)**

<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
<u>Técnico en instalaciones hidrosanitarias, hidráulicas, obras civiles, construcción, redes y/o demás relacionadas a la ingeniería.</u>	<u>Licencia de conducción vigente.</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>
<u>Experiencia mínima de Seis (6) meses en labores de construcción, obras civiles, mantenimientos locativos, de zonas comunes, manejo de herramientas de construcción y/o demás responsabilidades similares.</u>	<u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (2) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Certificado de trabajo en alturas</u></li> <li>• <u>Certificado de trabajo en espacios confinados.</u></li> </ul>

**3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Cumplir con las actividades de mantenimiento en la red de acuerdo a las políticas del amb</u>
<b><u>DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES</u></b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Estar asignado a un instalador de redes</u></li> <li>2. <u>Cumplir con el manejo de herramientas y material del instalador asignado</u></li> </ol>	

**GESTION TALENTO HUMANO**

3. Retirar del almacén general el material necesario para la ejecución del trabajo.
4. Realizar con las cuadrillas, los cierres de válvulas necesarios para la reparación de daños.
5. Ejecutar labores en sitio como: rotura de pavimentos, excavaciones, rellenos, recogida de escombros y mezclas de concretos, necesarios para la atención de daños. Desde el inicio de la orden de trabajo hasta la recuperación del espacio público.
6. Realizar las actividades cumpliendo con los reglamentos, procedimientos e instrucciones definidas en el amb.
7. Desarrollar las actividades atendiendo el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo está sujeto a las órdenes y aprobación del líder. Actúa bajo instrucciones exactas, precisas y supervisión continua.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

No Aplica

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>	<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Compromiso Institucional</u></li> <li>• <u>Orientación al Cliente</u></li> <li>• <u>Mejora Continua</u></li> <li>• <u>Orientación al Logro</u></li> <li>• <u>Comunicación Asertiva</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Esfuerzo físico</u></li> <li>• <u>Atención al usuario</u></li> <li>• <u>Seguimiento de instrucciones</u></li> <li>• <u>Relaciones interpersonales</u></li> </ul>

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

INTERNO

**GESTION TALENTO HUMANO**

<b><u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u></b>	<b><u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u></b>
<u>OCASIONA</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

- **POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**

1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.
2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

- **GESTIÓN AMBIENTAL**

1.  Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

- **CONTROL DE RIESGOS**

1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

- **CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

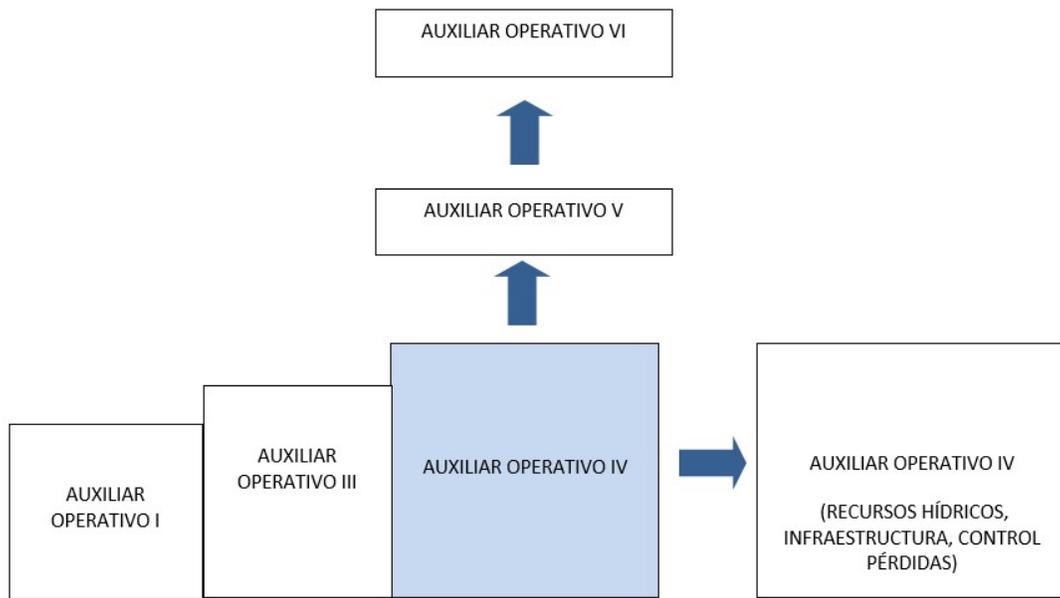
- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.
10. Cumplir con la política de Parque de Automotor y Plan Estratégico de Seguridad Vial.

• **RESPONSABILIDADES DE PESVIAL**

1. Cumplir con las funciones y responsabilidades definidas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial (Pesvial) del amb SA ESP, establecido en el documento LSISO803-003.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



**GESTION TALENTO HUMANO**

	<b>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO</b> <b><u>amb</u></b>
---	---

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Auxiliar Operativo V- Redes</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Operativa</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Proceso 3 Redes</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso Misional</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

**2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)**

<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
<u>Técnico en instalaciones hidrosanitarias, hidráulicas, obras civiles, construcción, redes y/o demás relacionadas a la ingeniería.</u>	<u>Licencia de conducción vigente</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>
<u>Experiencia mínima de Dos (2) años en manejo de instalaciones hidráulicas, plomería, obras civiles y/o demás responsabilidades similares.</u>	<u>Se convalida la educación formal siempre y cuando cuente con (3) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Certificado de trabajo en alturas</u></li> <li>• <u>Certificado de trabajo en espacios confinados</u></li> </ul>

**3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Cumplir con las actividades de mantenimiento en la red de distribución de acuerdo a las políticas del amb.</u>
<b><u>DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES</u></b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Recibir diariamente las órdenes de trabajo adjudicadas a la zona.</u></li> <li>2. <u>Realizar el traslado del personal asignado en los vehículos de la empresa.</u></li> </ol>	

**GESTION TALENTO HUMANO**

3. Diligenciar diariamente la planilla para el control de las O.T. asignadas.
4. Retirar del almacén general el material necesario para la ejecución del trabajo.
5. Realizar con las cuadrillas, los cierres de válvulas necesarios para la reparación de daños.
6. Mantener en su inventario las herramientas menores para las reparaciones de daños en las redes de acueducto.
7. Mantener en su stock los materiales necesarios para la reparación de daños en las redes de acueducto.
8. Ejecutar labores en sitio como: rotura de pavimentos, excavaciones, rellenos, recogida de escombros y mezclas de concretos, necesarios para la atención de daños. Desde el inicio de la orden de trabajo hasta la recuperación del espacio público.
9. Realizar las actividades cumpliendo con los reglamentos, procedimientos e instrucciones definidas en el amb.
10. Desarrollar las actividades atendiendo el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo está sujeto a las órdenes y aprobación del líder. Actúa bajo instrucciones exactas, precisas y supervisión continua.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

No Aplica

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>	<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Compromiso Institucional</u></li> <li>• <u>Orientación al Cliente</u></li> <li>• <u>Mejora Continua</u></li> <li>• <u>Orientación al Logro</u></li> <li>• <u>Comunicación Asertiva</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Habilidad física</u></li> <li>• <u>Seguimiento de instrucciones</u></li> <li>• <u>Relaciones interpersonales</u></li> </ul>

**GESTION TALENTO HUMANO**

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

INTERNO

<u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u>	<u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u>
<u>OCASIONA</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

• **POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**

1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.
2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

• **GESTIÓN AMBIENTAL**

1. Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

• **CONTROL DE RIESGOS**

1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

- **CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

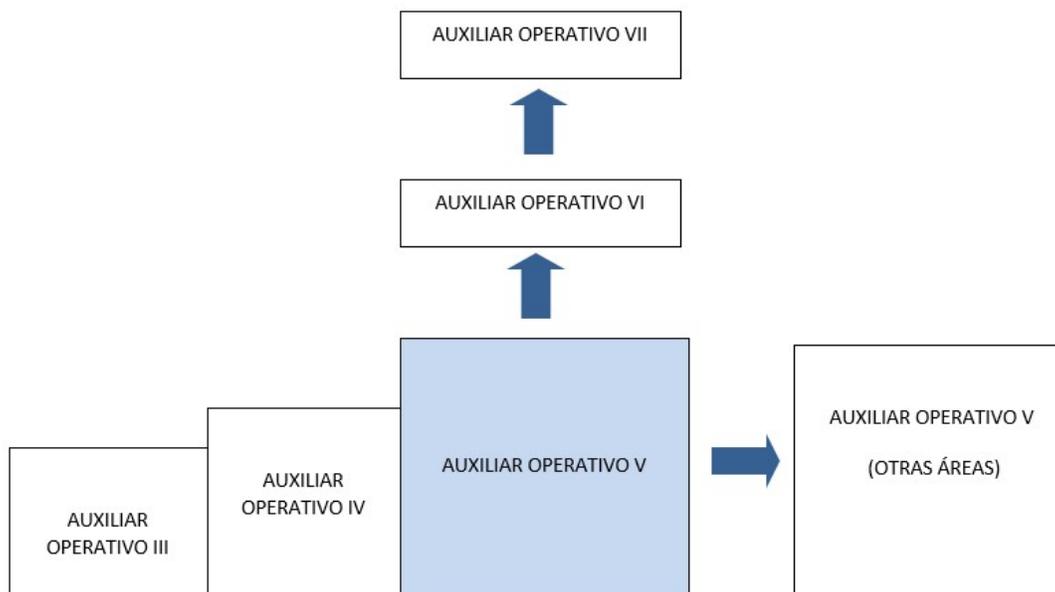
1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.

10. Cumplir con la política de Parque de Automotor y Plan Estratégico de Seguridad Vial.

• **RESPONSABILIDADES DE PESVIAL**

1. Cumplir con las funciones y responsabilidades definidas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial (Pesvial) del amb SA ESP, establecido en el documento LSISO803-003.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



**GESTION TALENTO HUMANO**

	<b>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO</b> <b><u>amb</u></b>
---	---

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Auxiliar Operativo VI</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Operativa</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Proceso 3 Redes</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso Misional</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

**2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)**

<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
<u>Técnico en Obras Civiles, Construcción, Instalaciones Hidráulicas y similares.</u>	<u>Licencia de conducción vigente</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>
<u>Experiencia mínima de dos (2) años en supervisión de obras civiles y demás responsabilidades similares.</u>	<u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (4) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>
	<u>Manejo de sistemas de información empresarial. (SII++, ARIBA, Mercurio, SIA Observa).</u>

**3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Cumplir con las actividades de mantenimiento en la red de acuerdo a las políticas del amb</u>
----------------------	--

**DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES**

1. Recibir diariamente las órdenes de trabajo adjudicadas a la zona.
2. Conducir motocicleta para sus desplazamientos a las órdenes de trabajo.
3. Diligenciar diariamente la planilla para el control de las O.T. asignadas.
4. Retirar del almacén general el material necesario para la ejecución del trabajo.
5. Realizar los cierres de válvulas necesarios para la reparación de daños.

**GESTION TALENTO HUMANO**

6. Asegurar la disponibilidad de las herramientas y materiales necesarias, para la reparación de daños en las redes de acueducto.
7. Realizar descargue de las órdenes de trabajo en línea, en el que incluye registro fotográfico, material existente, material utilizado, georeferenciación, y las que por defecto sean obligatorias en el aplicativo.
8. Realizar inspección técnica con geófono en la búsqueda de daños en redes de acueducto
9. Realizar las actividades cumpliendo con los reglamentos, procedimientos e instrucciones definidas en el amb.
10. Desarrollar las actividades atendiendo el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, haciendo uso de los EPP acorde a la actividad.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo puede tomar decisiones menores en las actividades que realiza, ajustándose a instrucciones y procedimientos muy específicos. Recibe alta supervisión.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

No Aplica

**6. COMPETENCIAS**

<u>INSTITUCIONALES amb</u>	<u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Compromiso Institucional</u></li> <li>• <u>Orientación al Cliente</u></li> <li>• <u>Mejora Continua</u></li> <li>• <u>Orientación al Logro</u></li> <li>• <u>Comunicación Asertiva</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Esfuerzo físico</u></li> <li>• <u>Atención al usuario</u></li> <li>• <u>Seguimiento de instrucciones</u></li> <li>• <u>Relaciones interpersonales</u></li> </ul>

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

INTERNO

**GESTION TALENTO HUMANO**

<b><u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u></b>	<b><u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u></b>
<u>OCASIONAL</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

• **POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**

1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.
2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

• **GESTIÓN AMBIENTAL**

1.  Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

• **CONTROL DE RIESGOS**

1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

- **CONTROL DE GESTIÓN**

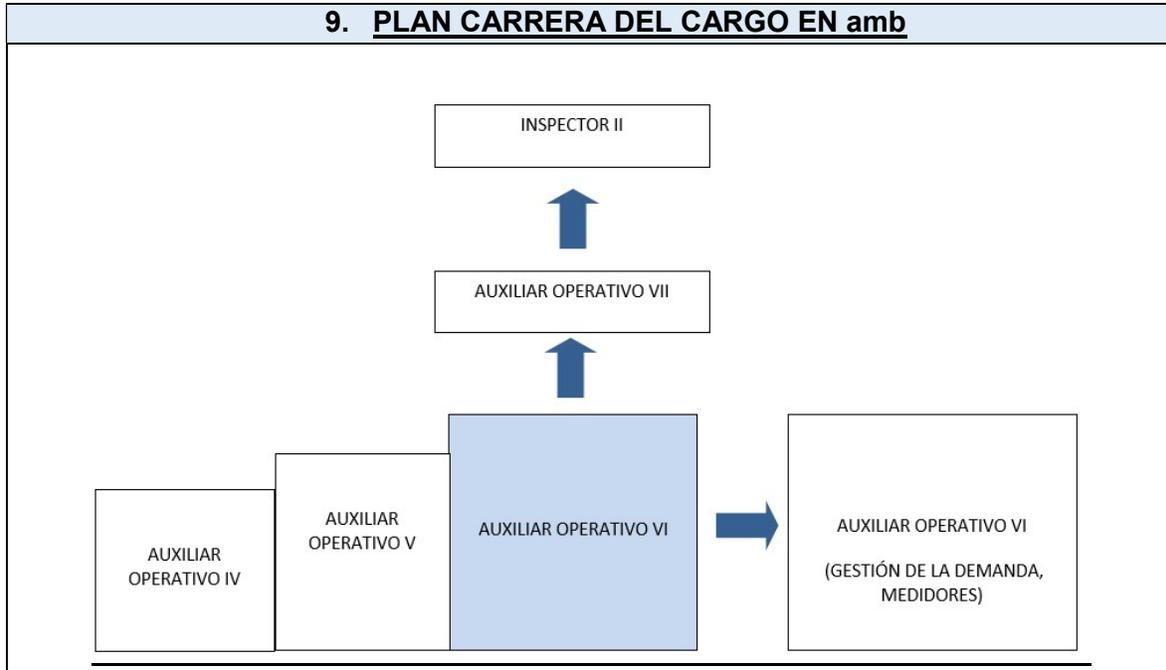
1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.

**GESTION TALENTO HUMANO**

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



**GESTION TALENTO HUMANO**



**FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO**

**amb**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Auxiliar Operativo VI (Supervisor)</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Operativa</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Proceso 3 Redes</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso de Apoyo</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

**2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)**

<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b> <u>Tecnólogo en Obras Civiles, Construcción, Instalaciones Hidráulicas y similares.</u>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b> <u>Licencia de conducción vigente</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b> <u>Experiencia mínima de dos (2) años en supervisión de obras civiles y demás responsabilidades similares.</u>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b> <u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (4) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b> <u>Manejo de sistemas de información empresarial. (SII++, ARIBA, Mercurio, SIA Observa).</u>

**3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Realizar labores de supervisión operativa en la ejecución de las obras</u>
----------------------	---

**GESTION TALENTO HUMANO**

complementarias y del sistema de información móvil en el proceso de redes.

**DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES**

1. Realizar la supervisión de las obras complementarias en el proceso de redes del amb S.A.
2. Apoyar al líder del proceso de redes en el control de la ejecución de las órdenes de trabajo en el sistema de información móvil.
3. Realizar visitas de campo, para soportar las respuestas de las comunicaciones enviadas al proceso de redes.
4. Apoyar con el control de pagos correspondientes a las órdenes de compra del proceso de redes.
5. Manejo de las herramientas software utilizada para la contratación del proceso de redes.
6. Realizar los inicios de requerimiento de los procesos de supervisión de obras acorde con los lineamientos entregados por el líder del área.
7. Realizar las actas correspondientes al seguimiento de contratos en el proceso de Redes.
8. Cumplir con la política de Parque de Automotor y Plan Estratégico de Seguridad Vial.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, asignación de presupuestos)**

El titular del cargo toma decisiones de acuerdo con las instrucciones generales y guías de acción entregadas por su líder inmediato. Se controla periódicamente el desarrollo de su trabajo.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

No Aplica

**GESTION TALENTO HUMANO**

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb S.A.</u></b>	<b><u>ESPECÍFICAS DEL CARGO</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Compromiso Institucional</u></li> <li>▪ <u>Orientación al cliente</u></li> <li>▪ <u>Mejora Continua</u></li> <li>▪ <u>Orientación al Logro.</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Trabajo en Equipo</u></li> <li>▪ <u>Seguimiento de instrucciones</u></li> </ul>

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

**INTERNA**

<b><u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u></b>	<b><u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u></b>
<u>DIARIO</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

▪ **POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**

1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.
2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

▪ **GESTION AMBIENTAL**

1. Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del Medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

**▪ CONTROL DE RIESGOS**

1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

**▪ CONTROL DE GESTIÓN**

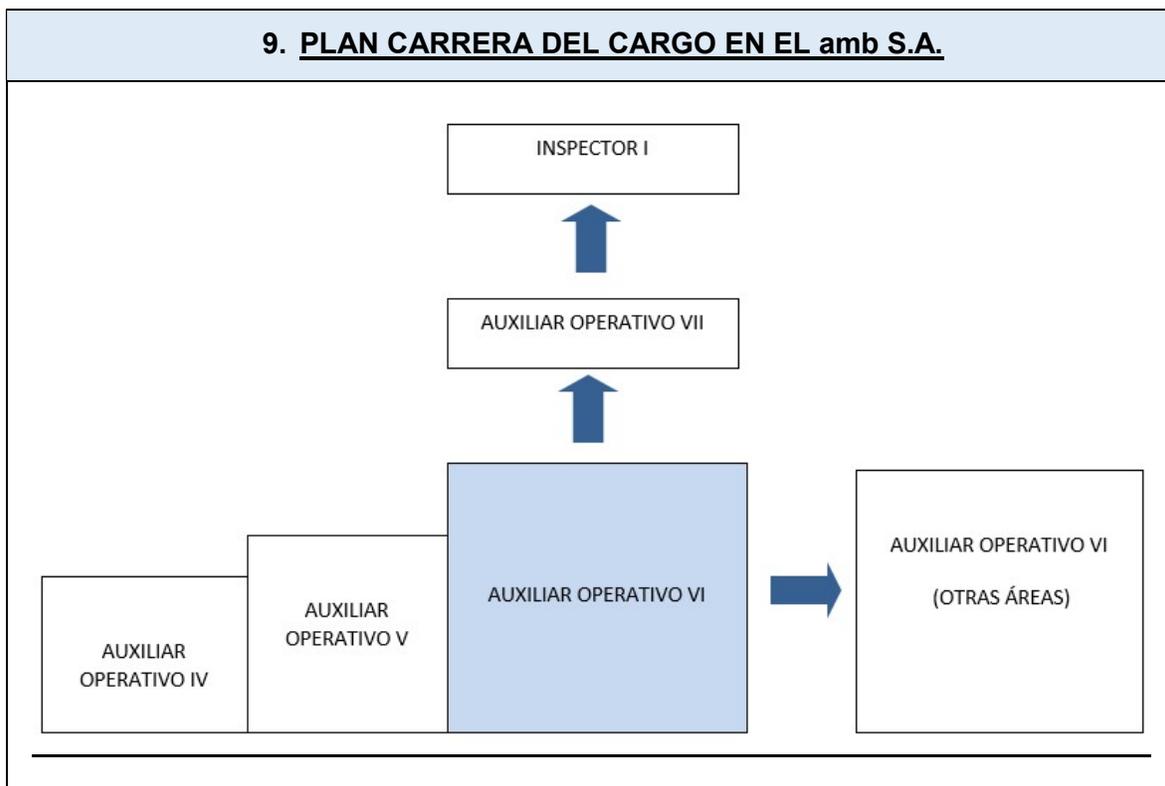
1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

**▪ SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.

5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
  6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
  7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
  8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
  9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y la oficina de SST.
  10. Cumplir con la política de Parque de Automotor y Plan Estratégico de Seguridad Vial.
- **RESPONSABILIDADES DE PESVIAL**
    1. Cumplir con las funciones y responsabilidades definidas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial (Pesvial) del amb SA ESP, establecido en el documento LSISO803-003.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN EL amb S.A.**



**GESTION TALENTO HUMANO**

	<b>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO</b> <b><u>amb</u></b>
---	---

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Auxiliar Administrativo VI- Redes</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gestión Operativa</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Proceso 3 Redes</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso Misional</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

**2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)**

<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
<u>Tecnólogo en áreas administrativas como ofimática, archivo, gestión empresarial o áreas afines.</u>	<u>No aplica</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>
<u>Experiencia mínima de Dos (2) años en labores administrativas, manejo de documentación, archivo, herramientas ofimáticas, procedimientos y/o demás responsabilidades similares.</u>	<u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (4) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>
	<u>No aplica</u>

**3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Elaborar, revisar, hacer seguimiento y manejar lo requerido con la documentación del área de Redes, Operación y administración. Atención del público y de los funcionarios del área para reportes, daños y reclamos.</u>
<b><u>DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES</u></b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li><u>Reporta horas extras de proceso mantenimiento de redes.</u></li> <li><u>Elabora pedidos, documentos, memorandos.</u></li> </ol>	

**GESTION TALENTO HUMANO**

3. Revisar correspondencia general y externa recibida y dar respuesta.
4. Maneja documentos de archivo de redes, operación y administración.
5. Elabora órdenes para trabajar horas extras y de almuerzos
6. Atención telefónica por daños en la sección.
7. Atención público, reclamos de los trabajos.
8. Elaborar relación y órdenes para contratistas, hacerlo autorizar y se envía a cobranza para cancelación.
9. Realizar seguimiento de los Derechos de petición y autorizaciones de pago de contratistas de acuerdo con las instrucciones para que no se presenten vencimientos de peticiones y se pague a los contratistas
10. Realizar pedidos , órdenes para horas extras, documentos, memorandos de acuerdo con las instrucciones para que la documentación sea tramitada a tiempo
11. Realizar cargue y descargue de órdenes de trabajo a las cuadrillas de proceso mantenimiento de redes.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo está sujeto a las órdenes y aprobación del líder. Actúa bajo instrucciones exactas, precisas y supervisión continua.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

NA

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>	<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Compromiso Institucional</u></li> <li>• <u>Orientación al Cliente</u></li> <li>• <u>Mejora Continua</u></li> <li>• <u>Orientación al Logro</u></li> <li>• <u>Comunicación Asertiva</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Seguimiento de instrucciones</u></li> <li>• <u>Relaciones interpersonales</u></li> <li>• <u>Comunicación escrita</u></li> </ul>

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

INTERNO

**GESTION TALENTO HUMANO**

<b><u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u></b>	<b><u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u></b>
<u>OCASIONAL</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

- **POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**

1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.
2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

- **GESTIÓN AMBIENTAL**

1. Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

- **CONTROL DE RIESGOS**

1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

- **CONTROL DE GESTIÓN**

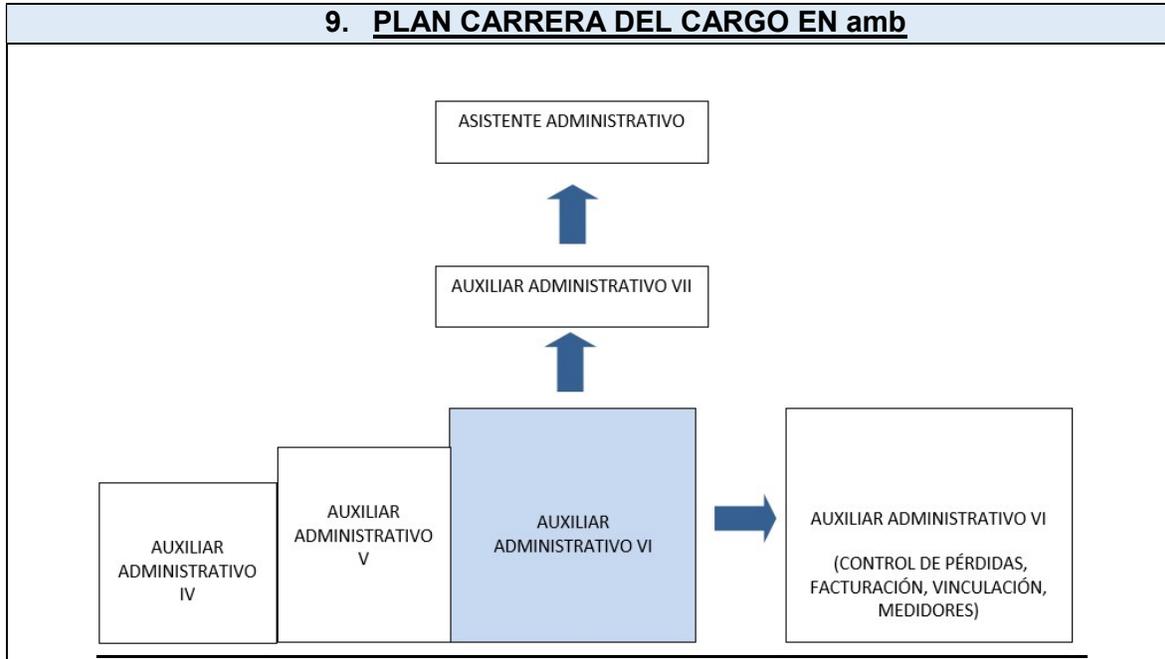
1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder Inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.

**GESTION TALENTO HUMANO**

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



**GESTION TALENTO HUMANO**



**FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO  
amb**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Instalador de Redes</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Operativa</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Proceso 3 Redes</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso Misional</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

**2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)**

<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
<u>Técnico en instalaciones hidráulicas, construcción de obras civiles y/o áreas similares.</u>	<u>Licencia de conducción vigente.</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>
<u>Experiencia mínima Dos (2) años en reparación de daños en tuberías, manejo de órdenes de trabajo, manejo de herramientas y material de construcción, cambios de válvulas y demás responsabilidades similares.</u>	<u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (4) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Curso de trabajo en alturas.</u></li> <li>• <u>Curso de trabaja en espacios confinados.</u></li> </ul>

**3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Cumplir con las actividades de mantenimiento en la red de acuerdo a las políticas del amb</u>
<b><u>DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES</u></b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Recibir diariamente las órdenes de trabajo adjudicadas a la zona.</u></li> <li>2. <u>Realizar el traslado del personal asignado en los vehículos de la empresa.</u></li> <li>3. <u>Diligenciar diariamente la planilla para el control de las O.T. asignadas.</u></li> </ol>	

**GESTION TALENTO HUMANO**

4. Retirar del almacén general el material necesario para la ejecución del trabajo.
5. Realizar con las cuadrillas, los cierres de válvulas necesarios para la reparación de daños.
6. Desarrollar empalmes en redes existentes o nuevas, reparaciones de daños y cambio de válvulas, en cualquier material o diámetro de tubería, de las redes de distribución del amb.
7. Asegurar la disponibilidad de las herramientas y materiales necesarias, para la reparación de daños en las redes de acueducto.
8. Ejecutar labores en sitio como: rotura de pavimentos, excavaciones, rellenos, recogida de escombros y mezclas de concretos, necesarios para la atención de daños. Desde el inicio de la orden de trabajo hasta la recuperación del espacio público.
9. Realizar cortes en cualquier diámetro de tubería para la reparación del daño, ya sea acometida, red matriz o conducción que hacen parte del sistema de redes de acueducto, haciendo uso de herramientas manuales, pulidoras, herramientas eléctricas y/o herramientas neumáticas.
10. Realizar descargue de las órdenes de trabajo en línea, en el que incluye registro fotográfico, material existente, material utilizado, georeferenciación, y las que por defecto sean obligatorias en el aplicativo.
11. Realizar perforaciones de tuberías con método manual y con método mecánico en las diferentes redes de acueducto.
12. Realizar las actividades cumpliendo con los reglamentos, procedimientos e instrucciones definidas en el amb.
13. Desarrollar las actividades atendiendo el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, haciendo uso de los EPP acorde a la actividad.
14. Desempeñar Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.
15. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo puede tomar decisiones menores en las actividades que realiza, ajustándose a instrucciones y procedimientos muy específicos. Recibe alta supervisión.

**GESTION TALENTO HUMANO**

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

No Aplica

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>	<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Compromiso Institucional</u></li> <li>• <u>Orientación al Cliente</u></li> <li>• <u>Mejora Continua</u></li> <li>• <u>Orientación al Logro</u></li> <li>• <u>Comunicación Asertiva</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Esfuerzo físico</u></li> <li>• <u>Atención al usuario</u></li> <li>• <u>Seguimiento de instrucciones</u></li> <li>• <u>Relaciones interpersonales</u></li> </ul>

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

<u>INTERNO</u>	
<b><u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u></b>	<b><u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u></b>
<u>OCASIONAL</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI</u></b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.</u></li> <li>2. <u>Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.</u></li> <li>3. <u>Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.</u></li> </ol> </li> <li>• <b><u>GESTIÓN AMBIENTAL</u></b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.</u></li> </ol> </li> </ul>
---

- **CONTROL DE RIESGOS**

1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

- **CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.

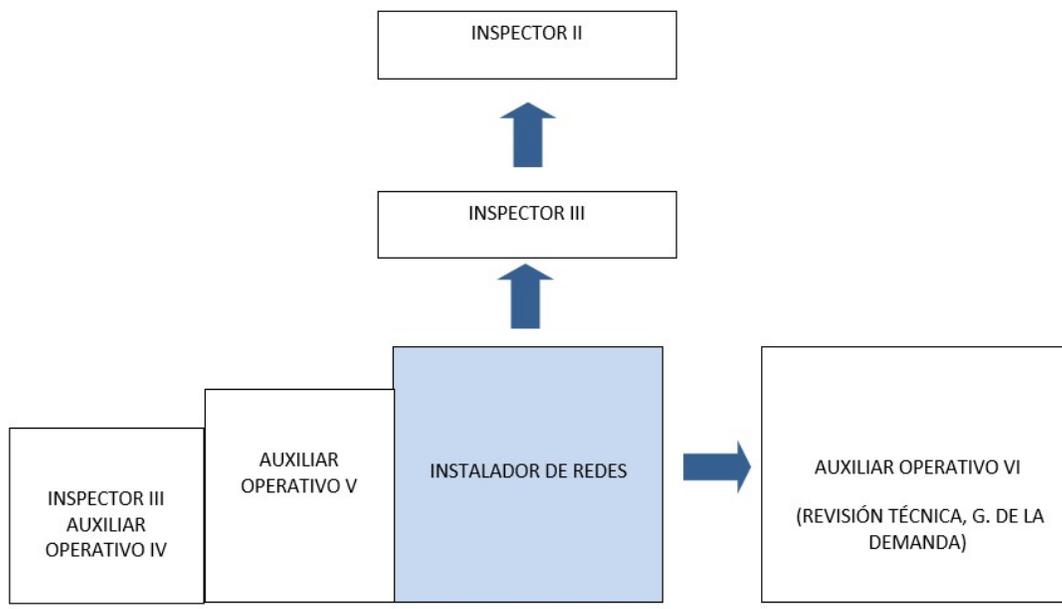
**GESTION TALENTO HUMANO**

7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.
10. Cumplir con la política de Parque de Automotor y Plan Estratégico de Seguridad Vial.

• **RESPONSABILIDADES DE PESVIAL**

1. Cumplir con las funciones y responsabilidades definidas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial (Pesvial) del amb SA ESP, establecido en el documento LSISO803-003.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



**GESTION TALENTO HUMANO**



**FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO**  
**amb**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Inspector 1- Redes</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Operativa</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Proceso 3 Redes</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso Misional</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

**2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)**

<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
<u>Tecnólogo en Obras Civiles, Construcción, Instalaciones Hidráulicas y similares.</u>	<u>Licencia de conducción</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>
<u>Mínimo de Dos (2) años de experiencia en supervisión de obras civiles y demás responsabilidades similares.</u>	<u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (4) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Certificado de trabajo en alturas.</u></li> <li>• <u>Certificado de trabajo en espacios confinados.</u></li> </ul>

**3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Supervisar y controlar la ejecución de la reparación de daños y actividades complementarias.</u>
<b><u>DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES</u></b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Revisar actividades complementarias pendientes por ejecutar.</u></li> <li>2. <u>Supervisar la ejecución de la reparación de los daños realizadas por los contratistas a las cuadrillas del proceso mantenimiento de redes.</u></li> </ol>	

**GESTION TALENTO HUMANO**

3. Verificar la realización de las actividades complementarias en la intervención del espacio público.
4. Revisar peticiones, quejas y recursos asignados al proceso mantenimiento de redes.
5. Supervisar los procesos al catastro de redes e informar al área encargada para realizar los ajustes.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo toma decisiones de acuerdo a instrucciones generales y guías de acción. Se controla periódicamente el desarrollo del trabajo.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

No Aplica

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>	<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Compromiso Institucional</u></li> <li>• <u>Orientación al Cliente</u></li> <li>• <u>Mejora Continua</u></li> <li>• <u>Orientación al Logro</u></li> <li>• <u>Comunicación Asertiva</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Esfuerzo físico</u></li> <li>• <u>Atención al usuario</u></li> <li>• <u>Seguimiento de instrucciones</u></li> <li>• <u>Relaciones interpersonales</u></li> </ul>

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

<u>EXTERNO</u>	
<b><u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u></b>	<b><u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u></b>
<u>DIARIO</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, hacer preguntas, obtener cooperación o aclaración para cumplir con las funciones y/o responsabilidades del cargo.</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI****• POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**

1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.
2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

**• GESTIÓN AMBIENTAL**

1. Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

**• CONTROL DE RIESGOS**

1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

**• CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el

desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

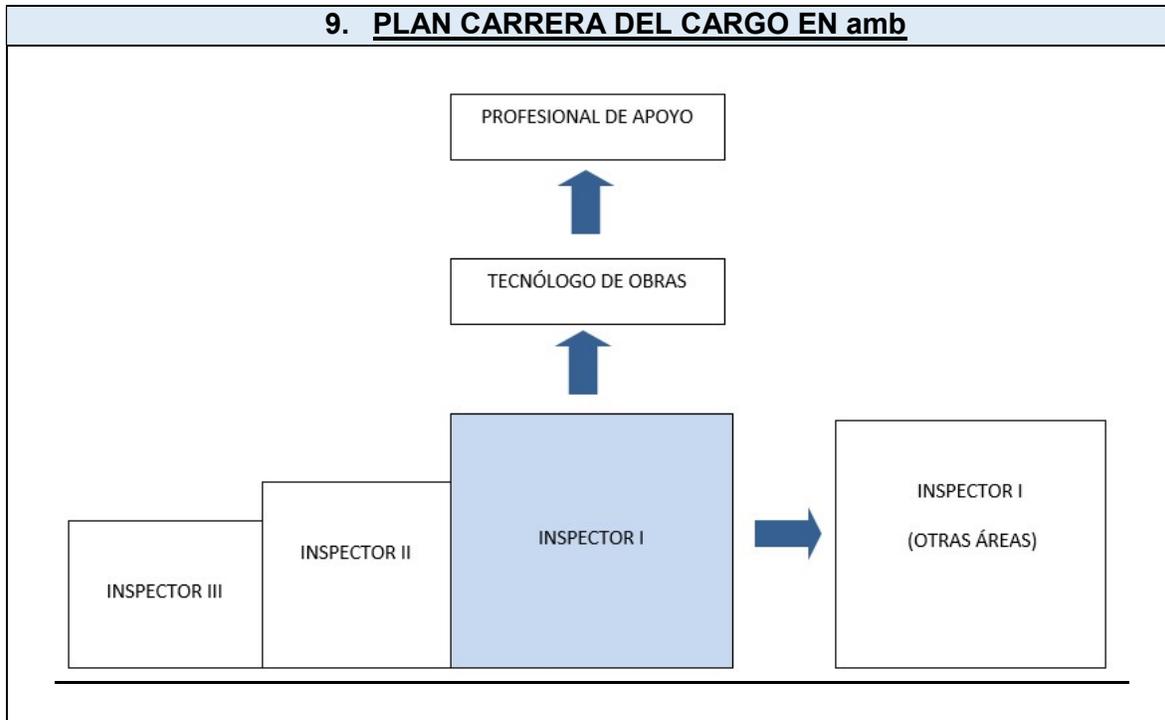
1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.
10. Cumplir con la política de Parque de Automotor y Plan Estratégico de Seguridad Vial.

- **RESPONSABILIDADES DE PESVIAL**

1. Cumplir con las funciones y responsabilidades definidas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial (Pesimal) del amb SA ESP, establecido en el documento LSISO803-003.

**GESTION TALENTO HUMANO**

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



**GESTION TALENTO HUMANO**

	<b>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO</b> <u>amb</u>
---	--

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Tecnólogo de Obras - Redes</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Operativa</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Proceso 3 Redes</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso Misional</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

**2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)**

<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
<u>Tecnólogo en obras civiles, construcción y/o demás carreras similares.</u>	<u>Licencia de conducción vigente</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>
<u>Mínimo de Cuatro (4) años en supervisión de obras civiles, manejo de informes técnicos de ejecución, manejo de especificaciones de proyectos, control y auditoría del avance del proyecto, indicadores de gestión y demás responsabilidades similares.</u>	<u>No Aplica</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Curso de trabajo en alturas.</u></li> <li>• <u>Curso de trabaja en espacios confinados.</u></li> </ul>

**3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Supervisar las cantidades de obras a contratistas, realizando el presupuesto para obras civiles.</u>
<b><u>DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES</u></b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Realizar estudio de planos, inducción de la obra y reconocimiento del sitio antes de iniciar la obra con el ingeniero del amb encargado de la misma.</u></li> <li>2. <u>Soporte en la supervisión a la interventoría externa o interna según el caso.</u></li> </ol>	

**GESTION TALENTO HUMANO**

3. Realizar soporte al control técnico en la ejecución de los proyectos de acuerdo a las especificaciones técnicas del contrato.
4. Diligenciar bitácoras, formatos y planillas de control y seguimiento de obra.
5. Realizar registros fílmicos o fotográficos del desarrollo del proyecto.
6. Verificar que las condiciones de seguridad y sanidad de la obra sean correctas.
7. Apoyar a la supervisión y/o interventora en el control de la cantidad de obra ejecutada.
8. Servir de soporte para el control del cumplimiento de pagos a proveedores y trabajadores.
9. Asistir y participar en los comités técnicos de obras para definir, corregir o adicionar especificaciones, cantidad de obra o modificaciones técnicas.
10. Diligenciar ante las oficinas correspondientes y/o comunidad los documentos necesarios para los trámites que sean inherentes a las labores que desarrolla la dependencia.
11. Realizar levantamiento topográfico de los terrenos para estudios de obras, localización de estructuras y cortes de obra.
12. Elaborar informe semanal de actividades para la Gerencia de Área.
13. Supervisar a la interventoría externa o interna de acuerdo con las instrucciones para que se de atención a las situaciones que se presenten.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo puede tomar decisiones menores en las actividades que realiza, ajustándose a instrucciones y procedimientos muy específicos. Recibe alta supervisión.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

Ejecución de tareas o funciones operativas y/o administrativas básicas que demandan capacidad de verificar y controlar su propio proceso y/o el de otros cargos operativos básicos.

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>	<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Compromiso Institucional</u></li> <li>• <u>Orientación al Cliente</u></li> <li>• <u>Mejora Continua</u></li> <li>• <u>Orientación al Logro</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Esfuerzo físico</u></li> <li>• <u>Atención al usuario</u></li> <li>• <u>Seguimiento de instrucciones</u></li> <li>• <u>Relaciones interpersonales</u></li> </ul>

**GESTION TALENTO HUMANO**

- Comunicación Asertiva

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

INTERNO

<u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u>	<u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u>
<u>SEMANAL</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

- **POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**

1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.
2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

- **GESTIÓN AMBIENTAL**

1. Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

- **CONTROL DE RIESGOS**

1. Respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos

que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

- **CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

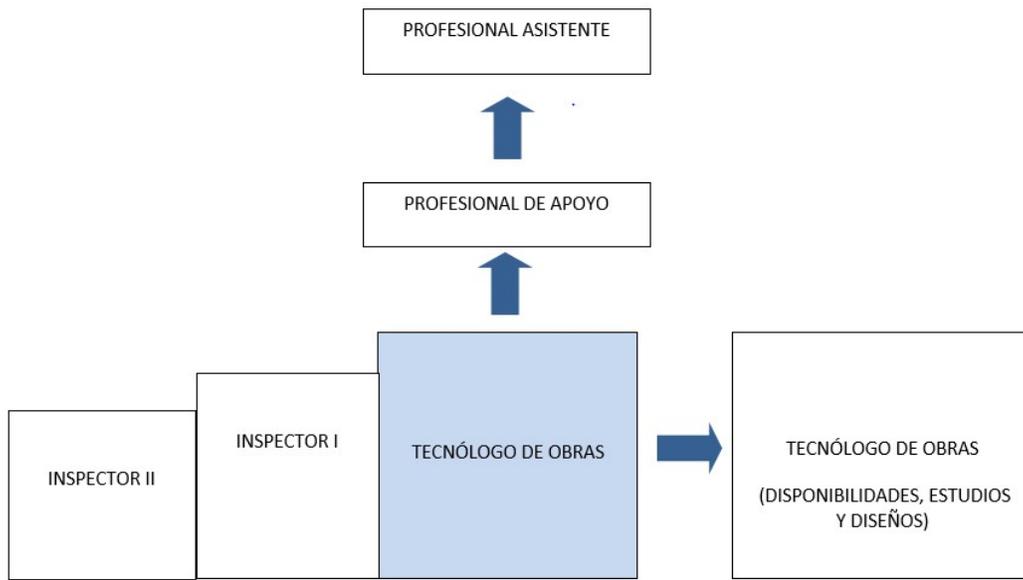
1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.

9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.
10. Cumplir con la política de Parque de Automotor y Plan Estratégico de Seguridad Vial.

- **RESPONSABILIDADES DE PESVIAL**

1. Cumplir con las funciones y responsabilidades definidas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial (Pesvial) del amb SA ESP, establecido en el documento LSISO803-003.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



Página 359 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b><u>GESTION TALENTO HUMANO</u></b>		

### 8.2.12. Gestión de la Demanda

<u>CARGO</u>	<u>ÁREA ESPECÍFICA</u>	<u>GERENCIA</u>
<u>AUXILIAR OPERATIVO IV</u>	<u>GESTION DEMANDA</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
<u>AUXILIAR OPERATIVO V</u>	<u>GESTION DEMANDA</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
<u>AUXILIAR OPERATIVO VI</u>	<u>GESTION DEMANDA</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
<u>INSTALADOR DE REDES</u>	<u>GESTION DEMANDA</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>

**GESTION TALENTO HUMANO**

	<b>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO</b> <b><u>amb</u></b>
---	---

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Auxiliar Operativo IV</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Operativa</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Proceso 3 Gestión de la Demanda</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso Misional</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

**2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)**

<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
<u>Técnicos en instalaciones hidráulicas, en obras civiles y/o similares.</u>	<u>Licencia de conducción vigente.</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>
<u>Mínima de Seis (6) meses en labores de construcción, obras civiles, mantenimientos locativos, servicios generales y/o demás responsabilidades similares.</u>	<u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (1) año de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Curso de trabajo en alturas.</u></li> <li>• <u>Curso de trabajo en espacios confinados.</u></li> </ul>

**3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Cumplir con las actividades de mantenimiento de tuberías y accesorios componentes de la red de distribución.</u>
<b><u>DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES</u></b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Estar asignado a un auxiliar operativo V</u></li> <li>2. <u>Cumplir con las actividades encomendadas por el auxiliar operativo V</u></li> </ol>	

**GESTION TALENTO HUMANO**

3. Revisar las válvulas, hidrantes, estaciones reguladoras, tanques de almacenamiento, entre otras.
4. Realizar con las cuadrillas, los cierres de válvulas necesarios para la reparación de daños.
5. Ejecutar labores en sitio como: rotura de pavimentos, excavaciones, rellenos, recogida de escombros y mezclas de concretos, necesarios para la atención de daños si se requiere.
6. Realizar las actividades cumpliendo con los reglamentos, procedimientos e instrucciones definidas en el amb.
7. Desarrollar las actividades atendiendo el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo está sujeto a las órdenes y aprobación del líder inmediato. Actúa bajo instrucciones exactas, precisas y supervisión continua.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

No Aplica

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>	<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Compromiso Institucional</u></li> <li>• <u>Orientación al Cliente</u></li> <li>• <u>Mejora Continua</u></li> <li>• <u>Orientación al Logro</u></li> <li>• <u>Comunicación Asertiva</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Esfuerzo físico</u></li> <li>• <u>Atención al usuario</u></li> <li>• <u>Seguimiento de instrucciones</u></li> <li>• <u>Relaciones interpersonales</u></li> </ul>

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

INTERNO

**GESTION TALENTO HUMANO**

<b><u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u></b>	<b><u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u></b>
<u>OCASIONA</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

- **POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**

1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.
2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

- **GESTIÓN AMBIENTAL**

1. Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

- **CONTROL DE RIESGOS**

1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

- **CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

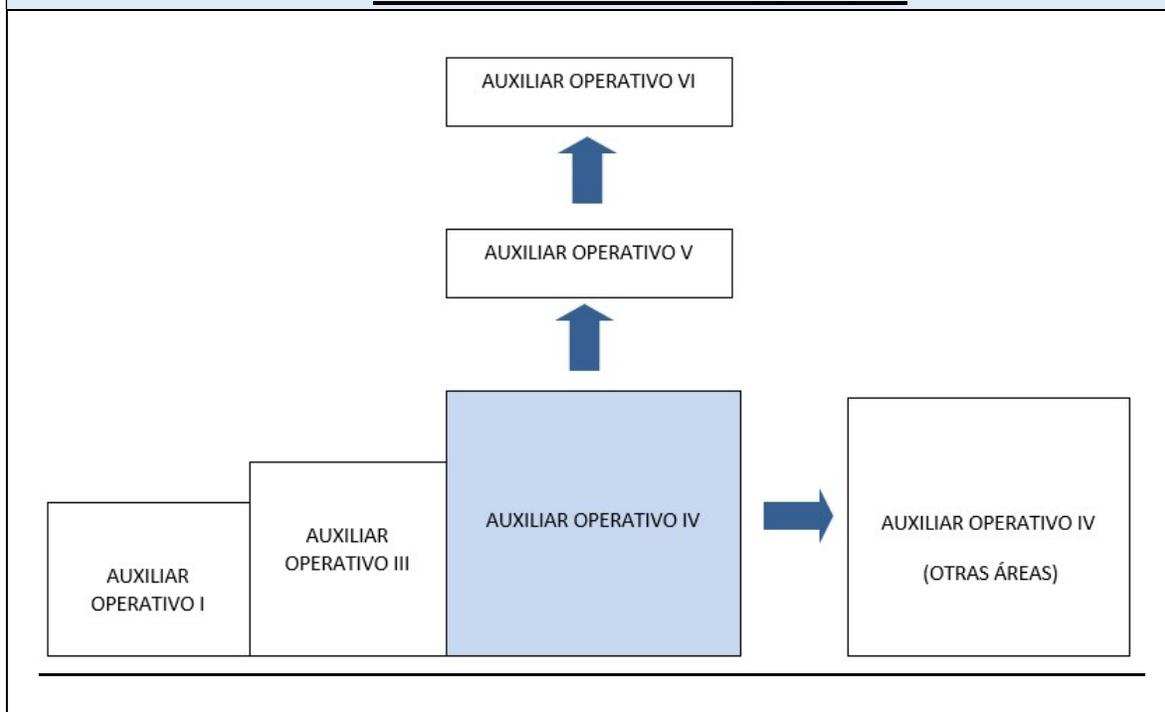
1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Cumplir con la política de Parque de Automotor y Plan Estratégico de Seguridad Vial.

**GESTION TALENTO HUMANO**

• **RESPONSABILIDADES DE PESVIAL**

1. Cumplir con las funciones y responsabilidades definidas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial (Pesvial) del amb SA ESP, establecido en el documento LSISO803-003.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



**GESTION TALENTO HUMANO**

	<b>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO</b> <b><u>amb</u></b>
---	---

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Auxiliar Operativo V</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Operativa</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Proceso 3 Gestión de la Demanda</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso Misional</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

**2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)**

<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
<u>Tecnólogo en obras civiles, instalaciones hidráulicas y similares.</u>	<u>Licencia de conducción vigente.</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>
<u>Mínima de Dos (2) años en manejo de instalaciones hidráulicas, plomería, obras civiles y/o demás responsabilidades similares.</u>	<u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (3) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>
	<u>Curso de trabajo en alturas.</u> <u>Curso de trabajo en espacios confinados.</u>

**3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Cumplir con las actividades de mantenimiento de tuberías y accesorios componentes de la red de distribución.</u>
----------------------	---

**DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES**

1. Recibir diariamente las órdenes de trabajo adjudicadas a la zona.
2. Retirar del almacén general el material necesario para la ejecución del trabajo.
3. Realizar con las cuadrillas, los cierres de válvulas necesarios para la reparación de daños.

**GESTION TALENTO HUMANO**

4. Mantener en su inventario las herramientas necesarias para el cumplimiento de las actividades encomendadas.
5. Ejecutar labores en sitio como: rotura de pavimentos, excavaciones, rellenos, recogida de escombros y mezclas de concretos, necesarios para la atención de daños si se requiere.
6. Realizar cortes con pulidoras, herramientas eléctricas, herramientas neumáticas, herramientas manuales en cualquier diámetro de tubería para la reparación del daño, ya sea acometida, red matriz o conducción que hacen parte del sistema de redes de acueducto si se requiere.
7. Realizar descargue de las órdenes de trabajo en línea con su respectivo registro fotográfico.
8. Realizar las actividades cumpliendo con los reglamentos, procedimientos e instrucciones definidas en el amb.
9. Desarrollar las actividades atendiendo el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla del área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo está sujeto a las órdenes y aprobación del líder. Actúa bajo instrucciones exactas, precisas y supervisión continua.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

No Aplica

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>	<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Compromiso Institucional</u></li> <li>• <u>Orientación al Cliente</u></li> <li>• <u>Mejora Continua</u></li> <li>• <u>Orientación al Logro</u></li> <li>• <u>Comunicación Asertiva</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Esfuerzo físico</u></li> <li>• <u>Atención al usuario</u></li> <li>• <u>Seguimiento de instrucciones</u></li> <li>• <u>Relaciones interpersonales</u></li> </ul>

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

INTERNO

**GESTION TALENTO HUMANO**

<b><u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u></b>	<b><u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u></b>
<u>OCASIONA</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.</u>
<b>8. <u>RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI</u></b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.</u></li> <li>2. <u>Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.</u></li> <li>3. <u>Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.</u></li> </ol> </li> <li>• <b><u>GESTIÓN AMBIENTAL</u></b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u> Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.</u></li> </ol> </li> <li>• <b><u>CONTROL DE RIESGOS</u></b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.</u></li> <li>2. <u>Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.</u></li> </ol> </li> </ul>	

- **CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

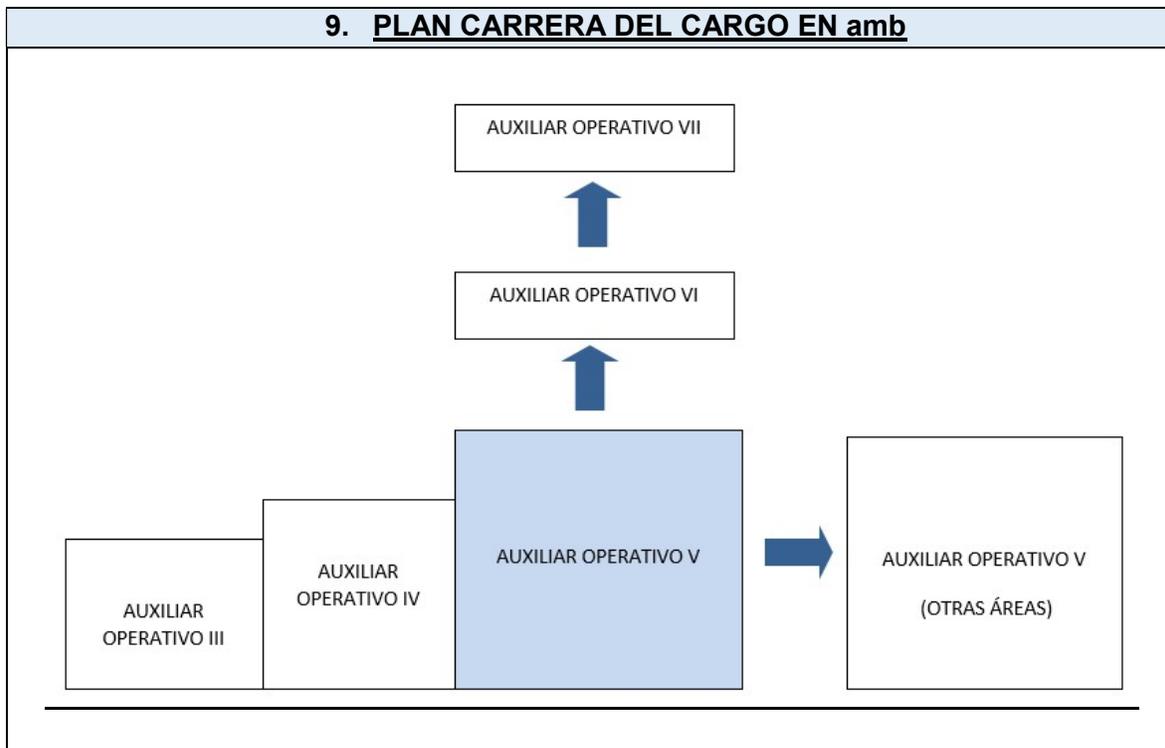
- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.
10. Cumplir con la política de Parque de Automotor y Plan Estratégico de Seguridad Vial.

• **RESPONSABILIDADES DE PESVIAL**

1. Cumplir con las funciones y responsabilidades definidas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial (Pesvial) del amb SA ESP, establecido en el documento LSISO803-003.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



**GESTION TALENTO HUMANO**

	<b>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO</b> <b><u>amb</u></b>
---	---

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Auxiliar Operativo VI</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Operativa</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Proceso 3 Gestión de la Demanda</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso Misional</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

**2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)**

<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
<u>Tecnólogo en obras civiles, instalaciones hidráulicas, topografía y/o similares.</u>	<u>Licencia de conducción vigente.</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>
<u>Mínimo Dos (2) años en manejo y seguimiento de órdenes de trabajo, herramientas de construcción, labores de construcción, plomería, obras civiles y/o demás responsabilidades similares.</u>	<u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (3) años de experiencia certificada en responsabilidades similares a la instalación de redes.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Certificado de trabajo en alturas.</u></li> <li>• <u>Certificado de trabajo en espacios confinados.</u></li> </ul>

**3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Cumplir con las actividades de mantenimiento y operación en las redes de distribución, de acuerdo a las políticas del amb.</u>
<b><u>DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES</u></b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Recibir diariamente las órdenes de trabajo adjudicadas a la zona.</u></li> <li>2. <u>Realizar el traslado del personal asignado en los vehículos de la empresa.</u></li> </ol>	

**GESTION TALENTO HUMANO**

3. Diligenciar diariamente la planilla para el control de las O.T. asignadas.
4. Retirar del almacén general el material necesario para la ejecución del trabajo.
5. Realizar con las cuadrillas, los cierres de válvulas necesarios para la reparación de daños.
6. Desarrollar empalmes en redes existentes o nuevas, reparaciones de daños y cambio de válvulas, en cualquier material o diámetro de tubería, de las redes de distribución del amb.
7. Revisar de la operación de las estaciones reguladoras.
8. Asegurar la disponibilidad de las herramientas y materiales necesarios, para la reparación de daños en las redes de acueducto.
9. Ejecutar labores en sitio como: rotura de pavimentos, excavaciones, rellenos y recogida de escombros, necesarios para la atención de daños. Desde el inicio de la orden de trabajo hasta la recuperación del espacio público.
10. Realizar cortes en cualquier diámetro de tubería para la reparación del daño, ya sea acometida, red matriz o conducción que hacen parte del sistema de redes de acueducto, haciendo uso de herramientas manuales, pulidoras, herramientas eléctricas y/o herramientas neumáticas.
11. Realizar descargue de las órdenes de trabajo en línea, en el que incluye registro fotográfico, material existente, material utilizado, geo-referenciación, y las que por defecto sean obligatorias en el aplicativo.
12. Realizar perforaciones de tuberías con método manual y con método mecánico en las diferentes redes de acueducto.
13. Liberar el producto no conforme de la calidad del agua mediante purgas en la red.
14. Realizar las actividades cumpliendo con los reglamentos, procedimientos e instrucciones definidas en el amb.
15. Desarrollar las actividades atendiendo el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, haciendo uso de los EPP acorde a la actividad.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo puede tomar decisiones menores en las actividades que realiza, ajustándose a instrucciones y procedimientos muy específicos. Recibe alta supervisión.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

No Aplica

**GESTION TALENTO HUMANO**

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>	<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Compromiso Institucional</u></li> <li>• <u>Orientación al Cliente</u></li> <li>• <u>Mejora Continua</u></li> <li>• <u>Orientación al Logro</u></li> <li>• <u>Comunicación Asertiva</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Buen estado físico</u></li> <li>• <u>Atención al usuario</u></li> <li>• <u>Seguimiento de instrucciones</u></li> <li>• <u>Relaciones interpersonales</u></li> </ul>

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

<b><u>INTERNO</u></b>	
<b><u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u></b>	<b><u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u></b>
<u>OCASIONAL</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI</u></b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.</u></li> <li>2. <u>Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.</u></li> <li>3. <u>Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.</u></li> </ol> </li> <li>• <b><u>GESTIÓN AMBIENTAL</u></b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u> Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.</u></li> </ol> </li> </ul>
--

- **CONTROL DE RIESGOS**

1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

- **CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.

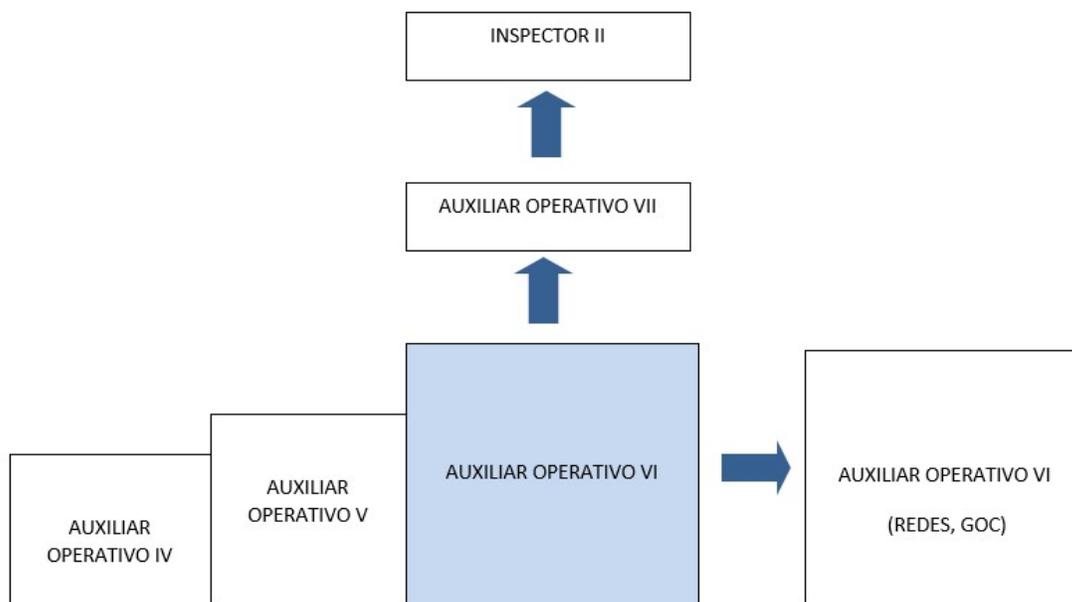
**GESTION TALENTO HUMANO**

7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.
10. Cumplir con la política de Parque de Automotor y Plan Estratégico de Seguridad Vial.

- **RESPONSABILIDADES DE PESVIAL**

1. Cumplir con las funciones y responsabilidades definidas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial (Pesvial) del amb SA ESP, establecido en el documento LSISO803-003.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



Página 375 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b>GESTION TALENTO HUMANO</b>		

	<b>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO</b> <b>amb</b>
---	--

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Instalador de Redes</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Operativa</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Proceso 3 Gestión de la Demanda</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso Misional</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

<b>2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)</b>	
<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>  <u>Técnico en instalaciones hidráulicas, obras civiles y/o similares.</u>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>  <u>Licencia de conducción vigente.</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>  <u>Experiencia mínima de dos (2) años en manejo de órdenes de trabajo, herramientas y labores de construcción y obra civil, sistemas de redes y/o demás responsabilidades similares</u>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>  <u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (3) años de experiencia certificada en responsabilidades similares a la instalación de redes.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Curso de trabajo en alturas.</u></li> <li>• <u>Curso de trabaja en espacios confinados.</u></li> </ul>

<b>3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	
<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Cumplir con las actividades de mantenimiento y operación en las redes de distribución, de acuerdo a las políticas del amb.</u>
<b><u>DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES</u></b>  1. <u>Recibir diariamente las órdenes de trabajo adjudicadas a la zona.</u>	

**GESTION TALENTO HUMANO**

2. Realizar el traslado del personal asignado en los vehículos de la empresa.
3. Diligenciar diariamente la planilla para el control de las O.T. asignadas.
4. Retirar del almacén general el material necesario para la ejecución del trabajo.
5. Realizar con las cuadrillas, los cierres de válvulas necesarios para la reparación de daños.
6. Desarrollar empalmes en redes existentes o nuevas, reparaciones de daños y cambio de válvulas, en cualquier material o diámetro de tubería, de las redes de distribución del amb.
7. Revisar de la operación de las estaciones reguladoras.
8. Asegurar la disponibilidad de las herramientas y materiales necesarios, para la reparación de daños en las redes de acueducto.
9. Ejecutar labores en sitio como: rotura de pavimentos, excavaciones, rellenos y recogida de escombros, necesarios para la atención de daños. Desde el inicio de la orden de trabajo hasta la recuperación del espacio público.
10. Realizar cortes en cualquier diámetro de tubería para la reparación del daño, ya sea acometida, red matriz o conducción que hacen parte del sistema de redes de acueducto, haciendo uso de herramientas manuales, pulidoras, herramientas eléctricas y/o herramientas neumáticas.
11. Realizar descargue de las órdenes de trabajo en línea, en el que incluye registro fotográfico, material existente, material utilizado, geo-referenciación, y las que por defecto sean obligatorias en el aplicativo.
12. Realizar perforaciones de tuberías con método manual y con método mecánico en las diferentes redes de acueducto.
13. Liberar el producto no conforme de la calidad del agua mediante purgas en la red.
14. Realizar las actividades cumpliendo con los reglamentos, procedimientos e instrucciones definidas en el amb.
15. Desarrollar las actividades atendiendo el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, haciendo uso de los EPP acorde a la actividad.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla del área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo puede tomar decisiones menores en las actividades que realiza, ajustándose a instrucciones y procedimientos muy específicos. Recibe alta supervisión.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

No Aplica

**GESTION TALENTO HUMANO**

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>	<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Compromiso Institucional</u></li> <li>• <u>Orientación al Cliente</u></li> <li>• <u>Mejora Continua</u></li> <li>• <u>Orientación al Logro</u></li> <li>• <u>Comunicación Asertiva</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Destreza física</u></li> <li>• <u>Atención al usuario</u></li> <li>• <u>Seguimiento de instrucciones</u></li> <li>• <u>Relaciones interpersonales</u></li> </ul>

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

<b><u>INTERNO</u></b>	
<b><u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u></b>	<b><u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u></b>
<u>OCASIONAL</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI</u></b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.</u></li> <li>2. <u>Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.</u></li> <li>3. <u>Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.</u></li> </ol> </li> <li>• <b><u>GESTIÓN AMBIENTAL</u></b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u> Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.</u></li> </ol> </li> </ul>
--

- **CONTROL DE RIESGOS**

1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

- **CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.

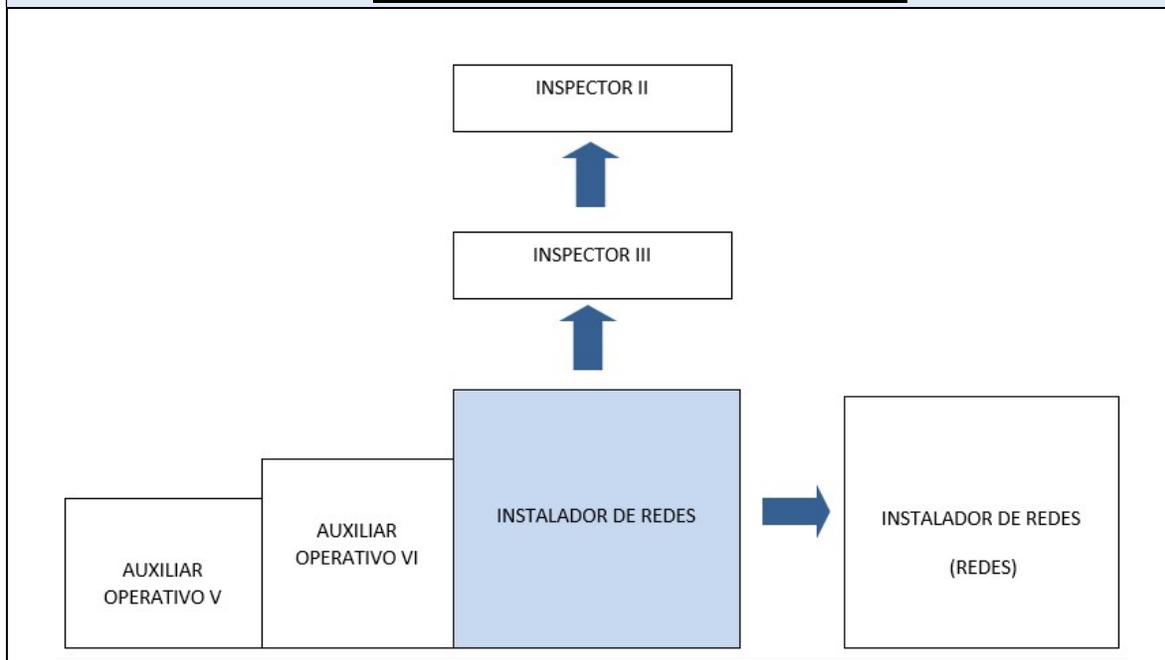
**GESTION TALENTO HUMANO**

7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.
10. Cumplir con la política de Parque de Automotor y Plan Estratégico de Seguridad Vial.

• **RESPONSABILIDADES DE PESVIAL**

1. Cumplir con las funciones y responsabilidades definidas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial (Pesvial) del amb SA ESP, establecido en el documento LSISO803-003.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



Página 380 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b><u>GESTION TALENTO HUMANO</u></b>		

**8.2.13. Área de Mantenimiento**

<b><u>CARGO</u></b>	<b><u>ÁREA ESPECÍFICA</u></b>	<b><u>GERENCIA</u></b>
<u>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</u>	<u>AREA DE MANTENIMIENTO</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>

**GESTION TALENTO HUMANO**

	<b>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO</b> <b><u>amb</u></b>
---	---

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Asistente Administrativo</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Operativa</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Área de Mantenimiento</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso de Apoyo</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No aplica</u>

**2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)**

<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
<u>Tecnólogo en Gestión Empresarial, archivo, contabilidad y demás carreras técnicas administrativas.</u>	<u>No aplica</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>
<u>Experiencia mínima de Cuatro (4) años en labores administrativas, manejo de documentación, archivo, herramientas ofimáticas, procedimientos y/o demás responsabilidades similares.</u>	<u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (5) años adicionales de experiencia, certificada en responsabilidades similares.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Manejo del software de mantenimiento Neptuno</u></li> <li>• <u>Manejo del SI++</u></li> <li>• <u>Manejo del SIA Observa</u></li> </ul>

**3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Brindar apoyo administrativo mediante la atención, seguimiento, registro y control de trámites, actividades, documentación y requerimientos del área de mantenimiento acorde con las normas y procedimientos internos, asegurando que la gestión de las acciones se realice de forma eficiente y efectiva</u>
----------------------	--

### **DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES**

1. Realizar los trámites de pedidos de los trabajadores del Área al almacén general previa autorización de los líderes de proceso.
2. Realizar los pedidos de materiales no existentes en el almacén general
3. Administrar la correspondencia del Área de Mantenimiento (recibir, distribuir y archivar), incluye los procesos eléctrica y electrónica, Mecánico y de Infraestructura.
4. Digitar cartas y memorandos del Área de Mantenimiento.
5. Archivar la correspondencia y documentos de acuerdo con la norma archivística para que este distribuida y organizada.
6. Recibir y anunciar a los visitantes del Área de Mantenimiento (proveedores, contratistas, estudiantes, público en general).
7. Migrar los documentos del archivo de gestión al archivo central cumpliendo con los procedimientos establecidos en las tablas de retención documental y en los instructivos de sección archivo y correspondencia.
8. Realizar las actas correspondientes al seguimiento de contratos del Área de Mantenimiento.
9. Realiza el control de horas extras y su diligenciamiento para aprobación por parte de cada líder de proceso.
10. Control de permisos, vacaciones del personal del Área de Mantenimiento
11. Descargar órdenes de trabajo en el sistema Neptuno.
12. Tener actualizado el consolidado de contratos y órdenes bajo la interventoría de los líderes de proceso del Área de Mantenimiento.
13. Diligenciamiento de la caja menor.
14. Gestionar llamadas entrantes y salientes.
15. Administración de herramienta ORFEO.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

#### **4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo puede tomar decisiones menor es en las actividades que realiza, ajustándose a instrucciones y procedimientos muy específicos. Recibe alta supervisión.

#### **5. INDICADORES DE GESTIÓN**

No aplica

**GESTION TALENTO HUMANO**

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>	<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
151. <u>Compromiso Institucional</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Seguimiento de instrucciones</u></li> </ul>
152. <u>Orientación al Cliente</u>	
153. <u>Mejora Continua</u>	
154. <u>Orientación al Logro</u>	
155. <u>Comunicación Asertiva</u>	

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

<b><u>INTERNO</u></b>	
<b><u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u></b>	<b><u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u></b>
<u>DIARIO</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, hacer preguntas, obtener cooperación o aclaración para cumplir con las funciones y/o responsabilidades del cargo.</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

- **POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**
  1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.
  2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
  3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.
- **GESTIÓN AMBIENTAL**
  1.  Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

- **CONTROL DE RIESGOS**

1. Conocer los riesgos asociados a los procesos o iniciativas que apoyan o ejecutan.
2. Apoyar a los líderes de proceso, o de área, en la identificación y gestión de riesgos asociados a los procesos donde deban ejecutar labores bajo su responsabilidad.
3. Aplicar los controles identificados en el área o proceso destinados a prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que pueda afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos.

- **CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

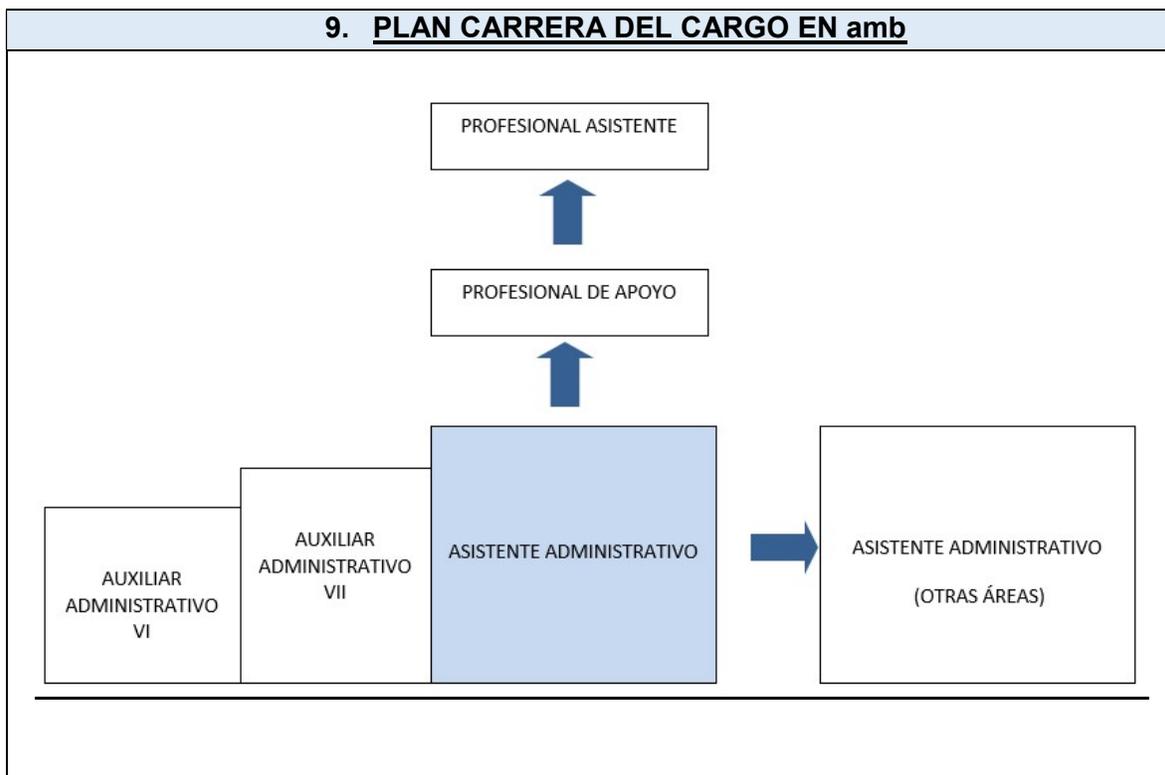
1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación

**GESTION TALENTO HUMANO**

y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.

8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



**8.2.13. Eléctrica y Electrónica**

<b><u>CARGO</u></b>	<b><u>ÁREA ESPECÍFICA</u></b>	<b><u>GERENCIA</u></b>
<u>AUXILIAR OPERATIVO III</u>	<u>ELECTRICA Y ELECTRONICA</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
<u>AUXILIAR OPERATIVO IV</u>	<u>ELECTRICA Y ELECTRONICA</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
<u>ELECTRICISTA II</u>	<u>ELECTRICA Y ELECTRONICA</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
<u>ELECTRICISTA I</u>	<u>ELECTRICA Y ELECTRONICA</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
<u>TECNOLOGO DE MANTENIMIENTO</u>	<u>ELECTRICA Y ELECTRONICA</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>

**GESTION TALENTO HUMANO**



**FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO  
amb**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Auxiliar Operativo III</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia de Operaciones</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Proceso 3 Eléctrica y Electrónica</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso De Apoyo</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

**2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)**

<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
<u>Técnico en áreas afines a la electrotecnia y electricidad.</u>	<u>Licencia de conducción vigente</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>
<u>Experiencia mínima de Seis (6) meses en apoyo a mantenimientos eléctricos y electrónicos de plantas preventivos y correctivos, y demás responsabilidades similares.</u>	<u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (1) año de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Curso intermedio o avanzado de trabajo en alturas</u></li> <li>• <u>Destreza en el mantenimiento industrial para redes de baja tensión.</u></li> </ul>

**3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Apoyar a los técnicos y tecnólogos de mantenimiento eléctrico y electrónico para la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo en las plantas de tratamiento del acueducto metropolitano de Bucaramanga</u>
----------------------	---

**GESTION TALENTO HUMANO**

**DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES**

1. Apoyar la ejecución del mantenimiento preventivo de acuerdo al cronograma anual.
2. Ejecutar las actividades necesarias para la atención de fallas y /o eventos acompañado del técnico de planta.
3. Realizar inspecciones rutinarias en pareja del técnico o tecnólogo de planta para la solicitud de material y/o ejecución de pequeños proyectos en el marco de la mejora continua del mantenimiento.
4. Realizar solicitudes de pedido de material.
5. Acompañar las jornadas de mantenimiento correctivo y/o mantenimiento general programadas en las distintas plantas de tratamiento, bombeo menores, bombeo JOSV y embalse de Bucaramanga.
6. Ejecutar campañas de orden y aseo, apoyando el grupo de trabajo.
7. Realizar apoyo eléctrico, electrónico y/o de comunicaciones a los demás equipos de trabajo de las áreas adscritas a la gerencia de operaciones.
8. Responder por la ejecución y el diligenciamiento de las órdenes de trabajo, así como los formatos de ATS y listas de chequeo según el marco de SST que aplique.
9. Ayudar al equipo de trabajo o grupo adscrito con la ejecución de las OTs, así como con el control de su inventario.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo está sujeto a las órdenes y aprobación del líder. Actúa bajo instrucciones exactas, precisas y supervisión continua.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

OTs terminadas en la semana / OTs generadas en la semana

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>		<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
156.	<u>Compromiso Institucional</u>	161. <u>Alto nivel de compromiso</u>
157.	<u>Orientación al Cliente</u>	<u>para el cumplimiento de las</u>
158.	<u>Mejora Continua</u>	<u>actividades</u>
159.	<u>Orientación al Logro</u>	

**GESTION TALENTO HUMANO**

160. Comunicación Asertiva

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

Ocasional

**FRECUENCIA DEL CONTACTO**

**CONTENIDO E IMPACTO DE LAS  
RELACIONES**

Interno

Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

• **POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**

1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.
2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

• **GESTION AMBIENTAL**

1. Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

• **CONTROL DE RIESGOS**

1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos

que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

- **CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

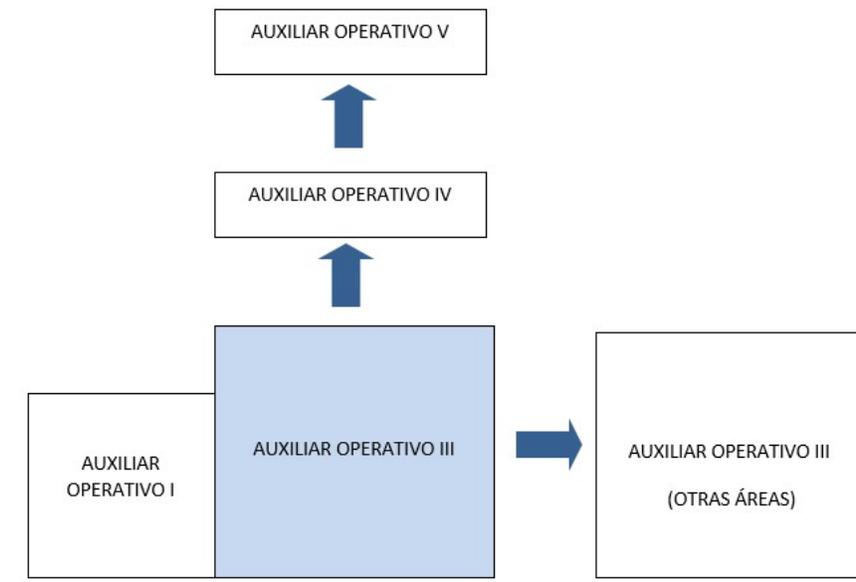
1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.

9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.
10. Cumplir con la política de Parque de Automotor y Plan Estratégico de Seguridad Vial.

• **RESPONSABILIDADES DE PESVIAL**

1. Cumplir con las funciones y responsabilidades definidas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial (Pesvial) del amb SA ESP, establecido en el documento LSISO803-003.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



**GESTION TALENTO HUMANO**



**FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO  
amb**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Auxiliar Operativo IV</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia de Operaciones</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Proceso 3 Eléctrica y Electrónica</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso de Apoyo</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

**2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)**

<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
<u>Técnico en áreas afines a la electrotecnia y electricidad.</u>	<u>Licencia de conducción vigente para moto.</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>
<u>Experiencia mínima de seis (6) meses en apoyo a mantenimientos eléctricos y electrónicos de plantas preventivos y correctivos, y demás responsabilidades similares.</u>	<u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (2) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Curso intermedio o avanzado de trabajo en alturas</u></li> <li>• <u>Destreza en el mantenimiento industrial para redes de baja tensión</u></li> <li>• <u>Conocimientos básicos en mantenimiento preventivo de equipos rotativos.</u></li> </ul>

**3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Apoyar a los técnicos y tecnólogos de mantenimiento eléctrico y electrónico para la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo en las plantas de</u>
----------------------	--

**GESTION TALENTO HUMANO**

tratamiento del acueducto metropolitano de Bucaramanga.

**DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES**

1. Apoyar la ejecución del mantenimiento preventivo de acuerdo al cronograma anual.
2. Ejecutar las actividades necesarias para la atención de fallas y /o eventos acompañado del técnico de planta.
3. Realizar inspecciones rutinarias en pareja del técnico o tecnólogo de planta para la solicitud de material y/o ejecución de pequeños proyectos en el marco de la mejora continua del mantenimiento.
4. Realizar solicitudes de pedido de material.
5. Acompañar las jornadas de mantenimiento correctivo y/o mantenimiento general programadas en las distintas plantas de tratamiento, bombeo menores, bombeo JOSV y embalse de Bucaramanga.
6. Ejecutar campañas de orden y aseo, apoyando el grupo de trabajo.
7. Realizar apoyo eléctrico, electrónico y/o de comunicaciones a los demás equipos de trabajo de las áreas adscritas a la gerencia de operaciones.
8. Responder por la ejecución y el diligenciamiento de las órdenes de trabajo, así como los formatos de ATS y listas de chequeo según el marco de SST que aplique.
9. Ayudar al equipo de trabajo o grupo adscrito con la ejecución de las OTs, así como con el control de su inventario.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo está sujeto a las órdenes y aprobación del líder. Actúa bajo instrucciones exactas, precisas y supervisión continua.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

OTs terminadas en la semana / OTs generadas en la semana.

**GESTION TALENTO HUMANO**

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>		<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>	
162.	<u>Compromiso Institucional</u>	167.	<u>Compromiso</u>
163.	<u>Orientación al Cliente</u>	168.	<u>Disposición</u>
164.	<u>Mejora Continua</u>		
165.	<u>Orientación al Logro</u>		
166.	<u>Comunicación Asertiva</u>		

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

<u>Ocasional</u>	
<b><u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u></b>	<b><u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u></b>
<u>Interno</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

- **POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**

1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.
2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

- **GESTION AMBIENTAL**

1. Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

- **CONTROL DE RIESGOS**

1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

- **CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.

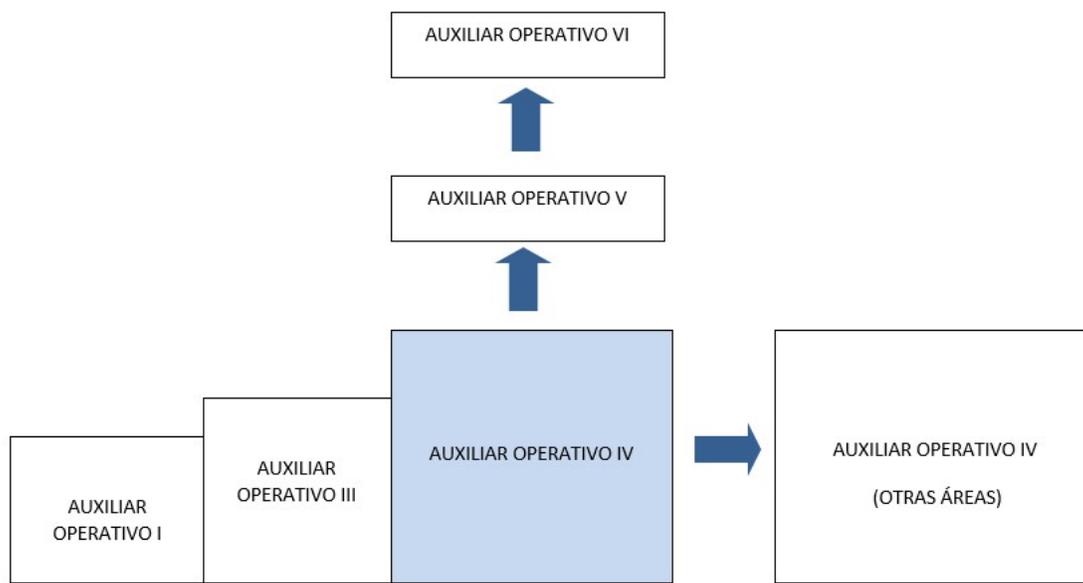
**GESTION TALENTO HUMANO**

7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.
10. Cumplir con la política de Parque de Automotor y Plan Estratégico de Seguridad Vial.

- **RESPONSABILIDADES DE PESVIAL**

1. Cumplir con las funciones y responsabilidades definidas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial (Pesvial) del amb SA ESP, establecido en el documento LSISO803-003.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



**GESTION TALENTO HUMANO**

	<b>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO</b> <b><u>amb</u></b>
---	---

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Electricista Primera Clase</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Operativa</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Proceso 3 Eléctrica y Electrónica</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso de Apoyo</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

**2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)**

<p><b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b></p> <p><u>Tecnólogo en Electrónica, en Mantenimiento Electromecánico Industrial, Electromecánico, en Electricidad y Telefonía o cualquier otra tecnología afín a la electrotecnia.</u></p>	<p><b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Tarjeta Conte o Conantel</u></li> <li>• <u>Licencia de conducción vigente para moto.</u></li> </ul>
<p><b><u>EXPERIENCIA</u></b></p> <p><u>Mínimo tres (3) años de experiencia en labores de mantenimiento eléctrico, mantenimiento electromecánico, mantenimiento industrial. Dicha experiencia será contada a partir de la expedición de su tarjeta CONALTEL.</u></p>	<p><b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b></p> <p><u>No aplica.</u></p> <p><b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Curso en Instalaciones eléctricas basadas en la NTC 2050 y el reglamento técnico de instalaciones eléctricas RETIE 2013</u></li> <li>• <u>Curso en Riesgo Eléctrico</u></li> <li>• <u>Curso avanzado en alturas vigente</u></li> <li>• <u>Curso en Instalaciones Eléctricas Domiciliarias</u></li> </ul>

**3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Realizar labores de mantenimiento preventivo, predictivo, correctivo y verificación a equipos eléctricos y electrónicos tanto de Plantas de Tratamiento,</u>
----------------------	---

**GESTION TALENTO HUMANO**

Embalse, Bombeos Menores, Bombeo JOSV, campamentos y tanques, así como del sistema SCADA, equipos de Seguimiento y Medición, con el fin de garantizar su confiabilidad y disponibilidad.

**DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES**

1. Realizar labores de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo a los siguientes equipos de acuerdo a los manuales, instructivos y protocolos con el fin de garantizar su disponibilidad:
2. Eléctricos y electrónicos de las Plantas de Tratamiento
3. Instalaciones internas y alumbrado público campamentos y fincas
4. Sistema de telemetría SCADA
5. Bombeo JOSV
6. Realizar apoyo a las labores de mantenimiento preventivo y correctivo a los Sistemas Pegasys y Metasys de la Sede Administrativa
7. Realizar supervisión a contratistas, en la ejecución de actividades de mantenimientos preventivo o correctivo a equipos eléctricos, electrónicos y de comunicaciones del amb.
8. Realizar acompañamiento en la ejecución de labores de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos electromecánicos de las plantas de tratamiento.
9. Realizar trabajos de soporte en las actividades programadas por otras áreas de acuerdo a instrucciones del líder de la Sección electrónica.
10. Responder por la ejecución y el diligenciamiento de las órdenes de trabajo, así como los formatos de ATS y listas de chequeo según el marco de SST que aplique
11. Ayudar al equipo de trabajo o grupo adscrito con la ejecución de las OTs, así como con el control de su inventario
12. Liderar la ejecución de las OTs en los distintos grupos de trabajo, mediante la debida solicitud o gestión de los materiales, equipos y herramientas ante almacén o proveedores
13. Realizar cronogramas de trabajo con el líder de proceso para la asignación de recursos
14. Organizar el personal que se le asigne para la eficiente ejecución de los trabajos.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**GESTION TALENTO HUMANO**

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo puede tomar decisiones menores en las actividades que realiza, ajustándose a instrucciones y procedimientos muy específicos. Recibe alta supervisión.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

OTs terminadas en la semana / OTs generadas en la semana.

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>		<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
169.	<u>Compromiso Institucional</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Atención al detalle</u></li> <li>• <u>Seguimiento de instrucciones</u></li> </ul>
170.	<u>Orientación al Cliente</u>	
171.	<u>Mejora Continua</u>	
172.	<u>Orientación al Logro</u>	
173.	<u>Comunicación Asertiva</u>	

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

INTERNO  
Área de Producción  
Proceso de Redes

EXTERNO  
Proveedores de material eléctrico (ferreterías y almacenes)

<b><u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u></b>	<b><u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u></b>
<u>DIARIO</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación ante trabajos programados o fallas.</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI****• POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**

1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.
2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

**• GESTION AMBIENTAL**

1. Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

**• CONTROL DE RIESGOS**

1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

**• CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el

desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

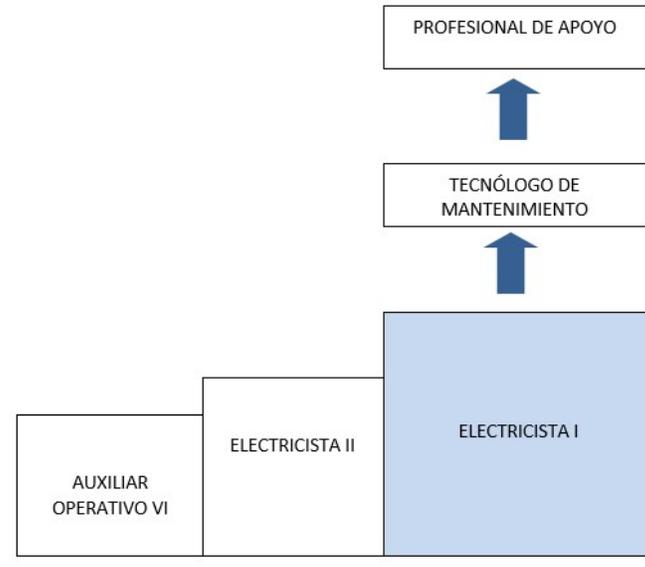
- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder Inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.
10. Cumplir con la política de Parque de Automotor y Plan Estratégico de Seguridad Vial.

- **RESPONSABILIDADES DE PESVIAL**

1. Cumplir con las funciones y responsabilidades definidas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial (Pesvial) del amb SA ESP, establecido en el documento LSISO803-003.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



**GESTION TALENTO HUMANO**

	<b>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO</b> <b><u>amb</u></b>
---	---

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Electricista Segunda Clase</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Operativa</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Proceso 3 Eléctrica y Electrónica</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso de Apoyo</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

**2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)**

<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>  <u>Técnico en Electrónica, Mantenimiento Electromecánico Industrial, Electromecánico, en Electricidad y Telefonía o cualquier otra tecnología afín a la electrotecnia.</u>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Tarjeta Conte o Conantel</u></li> <li>• <u>Licencia de conducción vigente</u></li> </ul>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>  <u>Mínimo tres (3) años de experiencia en labores de mantenimiento eléctrico, mantenimiento electromecánico o mantenimiento industrial todo aplicados para tensiones desde 120 V hasta 13,2 kV. Dicha experiencia será contada a partir de la expedición de su tarjeta CONTE, la cual debe vigente y debe ser igual o superior a la clase TE-3.</u>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>  <u>No aplica</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Instalaciones Eléctricas Domiciliarias</u></li> <li>• <u>Instalaciones eléctricas basadas en la NTC 2050 y el reglamento técnico de instalaciones eléctricas RETIE 2013</u></li> <li>• <u>Riesgo Eléctrico</u></li> <li>• <u>Certificado avanzado de trabajo en alturas.</u></li> </ul>

**3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Realizar labores de mantenimiento preventivo, predictivo, correctivo y verificación a equipos eléctricos</u>
----------------------	---

**GESTION TALENTO HUMANO**

y electrónicos tanto de Plantas de Tratamiento, Embalse, Bombeos Menores, Bombeo JOSV, campamentos y tanques, así como del sistema SCADA, equipos de Seguimiento y Medición, con el fin de garantizar su confiabilidad y disponibilidad.

**DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES**

1. Realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo a los siguientes equipos de acuerdo a los manuales, instructivos y protocolos con el fin de garantizar su disponibilidad:
  - Electromecánicos de la sede Administrativa.
  - Instalaciones internas y alumbrado público campamentos y fincas.
  - Sistema de telemetría SCADA.
2. Realizar supervisión a contratistas, en la ejecución de actividades de mantenimientos preventivo o correctivo a equipos eléctricos, electrónicos y de comunicaciones del amb.
3. Realizar acompañamiento en la ejecución de labores de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos electromecánicos de las plantas de tratamiento.
4. Realizar trabajos de soporte en las actividades programadas por otras áreas de acuerdo a instrucciones del líder de la Sección electrónica.
5. Responder por la ejecución y el diligenciamiento de las órdenes de trabajo, así como los formatos de ATS y listas de chequeo según el marco de SST que aplique.
6. Ayudar al equipo de trabajo o grupo adscrito con la ejecución de las OTs, así como con el control de su inventario.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo puede tomar decisiones menores en las actividades que realiza, ajustándose a instrucciones y procedimientos muy específicos. Recibe alta supervisión.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

OTs terminadas en la semana / OTs generadas en la semana

**GESTION TALENTO HUMANO**

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>		<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
174.	<u>Compromiso Institucional</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Atención al detalle</u></li> <li>• <u>Seguimiento de instrucciones.</u></li> </ul>
175.	<u>Orientación al Cliente</u>	
176.	<u>Mejora Continua</u>	
177.	<u>Orientación al Logro</u>	
178.	<u>Comunicación Asertiva</u>	

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

<b><u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u></b>		<b><u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u></b>
<p align="center"><u>INTERNO</u> <u>Área de Producción</u> <u>Proceso de Redes</u></p>		
<u>SEMANAL</u>		<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, hacer preguntas, obtener cooperación o aclaración para cumplir con las funciones y/o responsabilidades del cargo.</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

- **POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**
  1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.
  2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
  3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.
- **GESTION AMBIENTAL**
  1. Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del Medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

- **CONTROL DE RIESGOS**

1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

- **CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

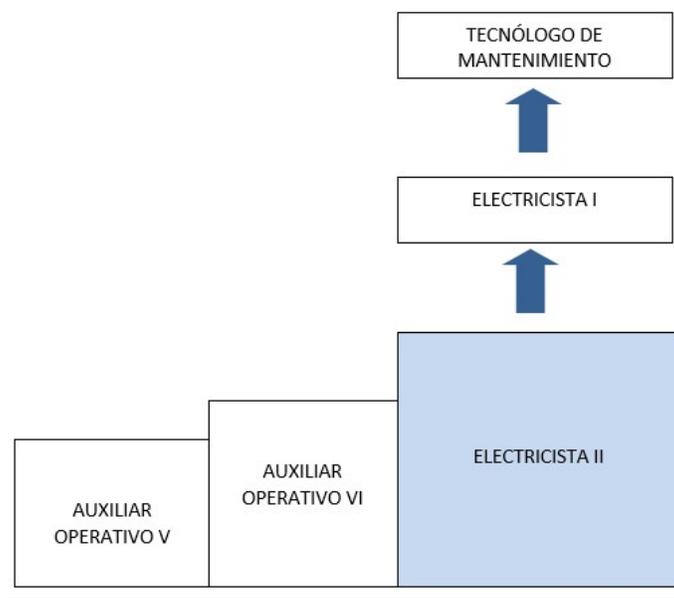
1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.

**GESTION TALENTO HUMANO**

7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.
10. Cumplir con la política de Parque de Automotor y Plan Estratégico de Seguridad Vial.

- **RESPONSABILIDADES DE PESVIAL**

1. Cumplir con las funciones y responsabilidades definidas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial (Pesvial) del amb SA ESP, establecido en el documento LSISO803-003.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**

Página 408 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b>GESTION TALENTO HUMANO</b>		

	<b>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO</b> <u>amb</u>
---	--

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Tecnólogo Mantenimiento</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Operativa</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Proceso 3 Eléctrica y Electrónica</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso de Apoyo</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

<b>2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)</b>	
<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>  <u>Tecnólogo en Electrónica, Tecnólogo en Mantenimiento Electromecánico Industrial, Tecnólogo Electromecánico, Tecnólogo en Electricidad y Telefonía o cualquier otra tecnología afín a la electrotecnia.</u>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Tarjeta Conte o Conantel.</u></li> <li>• <u>Licencia de conducción vigente.</u></li> </ul>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>  <u>Mínimo tres (3) años de experiencia en labores de mantenimiento eléctrico, mantenimiento electromecánico o mantenimientos industriales, todos aplicados para tensiones desde 120 V hasta 13,2 Kv, manejo de sistemas de control industrial, refrigeración, manejo de sistemas de comunicación y automatización y/o demás responsabilidades similares. Dicha experiencia será contada a partir de la expedición de su tarjeta CONALTEL.</u>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>  <u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (5) años de experiencia certificada en responsabilidades similares, los cuales cuentan desde la expedición de su tarjeta CONALTEL.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Instalaciones Eléctricas Domiciliarias.</u></li> <li>• <u>Instalaciones eléctricas basadas en la NTC 2050 y el reglamento técnico de instalaciones eléctricas RETIE 2013.</u></li> <li>• <u>Curso en Riesgo Eléctrico.</u></li> <li>• <u>Certificado vigente de trabajo avanzado de alturas.</u></li> </ul>

**GESTION TALENTO HUMANO**

**3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

**MISIÓN**

Realizar labores de mantenimiento preventivo, predictivo, correctivo y verificación a equipos eléctricos y electrónicos tanto de Plantas de Tratamiento, Embalse, Bombeos Menores, Bombeo JOSV, campamentos y tanques, así como del sistema SCADA, equipos de Seguimiento y Medición, telefonía IP AVAYA y control de accesos de la sede administrativa con el fin de garantizar su confiabilidad y disponibilidad.

**DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES**

1. Realizar actividades labores de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo a los siguientes sistemas de acuerdo con los instructivos y protocolos:
  - Eléctricos y electrónicos de las Plantas de Tratamiento
  - Instalaciones internas y alumbrado público campamentos y fincas
  - Sistema de telemetría SCADA
  - Bombeo JOSV
  - Accesos y Aire Acondicionado
  - Radio teléfono VHF
  - Circuito Cerrado de Televisión.
  - Sistema eléctrico de corriente regulada y normal de la sede administrativa
  - Sistema de telefonía IP Avaya
2. Realizar apoyo a las labores de mantenimiento preventivo y correctivo a los Sistemas Pegasys y Metasys de la Sede Administrativa
3. Realizar apoyo en las labores de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema SCADA y equipos electromecánicos de la Sede Administrativa.
4. Realizar acompañamiento de contratistas en la ejecución de labores de mantenimiento preventivo, correctivo a equipos de la Sede Administrativa.
5. Realizar trabajos de soporte en las actividades programadas por otras áreas de acuerdo a instrucciones del líder de la Sección Electrónica.
6. Implementar proyectos solicitados por la Sección Electrónica.
7. Responder por la ejecución y el diligenciamiento de las órdenes de trabajo.
8. Realizar el cálculo el indicador de disponibilidad de equipos de la Sede Administrativa.
9. Ayudar al equipo de trabajo o grupo adscrito con la ejecución de las OTs, así como con el control de su inventario

**GESTION TALENTO HUMANO**

10. Liderar la ejecución de las OTs en los distintos grupos de trabajo, mediante la debida solicitud o gestión de los materiales, equipos y herramientas ante almacén o proveedores
11. Realizar cronogramas de trabajo con el líder de proceso para la asignación de recursos
12. Organizar el personal que se le asigne para la eficiente ejecución de los trabajos.
13. Plantear soluciones y/o estrategias a mediano y corto plazo para mejorar el proceso de mantenimiento
14. Proponer cambios y realizarlos en los manuales de mantenimiento y operación
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo toma decisiones respaldadas en políticas muy específicas. Se controla periódicamente el resultado después de los hechos.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

OTs terminadas en la semana / OTs generadas en la semana.

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>		<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
179.	<u>Compromiso Institucional</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Trabajo en equipo</u></li> <li>• <u>Atención al detalle</u></li> </ul>
180.	<u>Orientación al Cliente</u>	
181.	<u>Mejora Continua</u>	
182.	<u>Orientación al Logro</u>	
183.	<u>Comunicación Asertiva</u>	

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

INTERNO  
Área de Producción  
Proceso de Redes

EXTERNO  
Proveedores de material eléctrico (ferreterías y almacenes)  
Contratistas

**GESTION TALENTO HUMANO**

<b><u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u></b>	<b><u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u></b>
<u>DIARIO</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, hacer preguntas, obtener cooperación o aclaración para cumplir con las funciones y/o responsabilidades del cargo.</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

- **POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**

1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.
2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

- **GESTION AMBIENTAL**

1. Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

- **CONTROL DE RIESGOS**

1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

- **CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

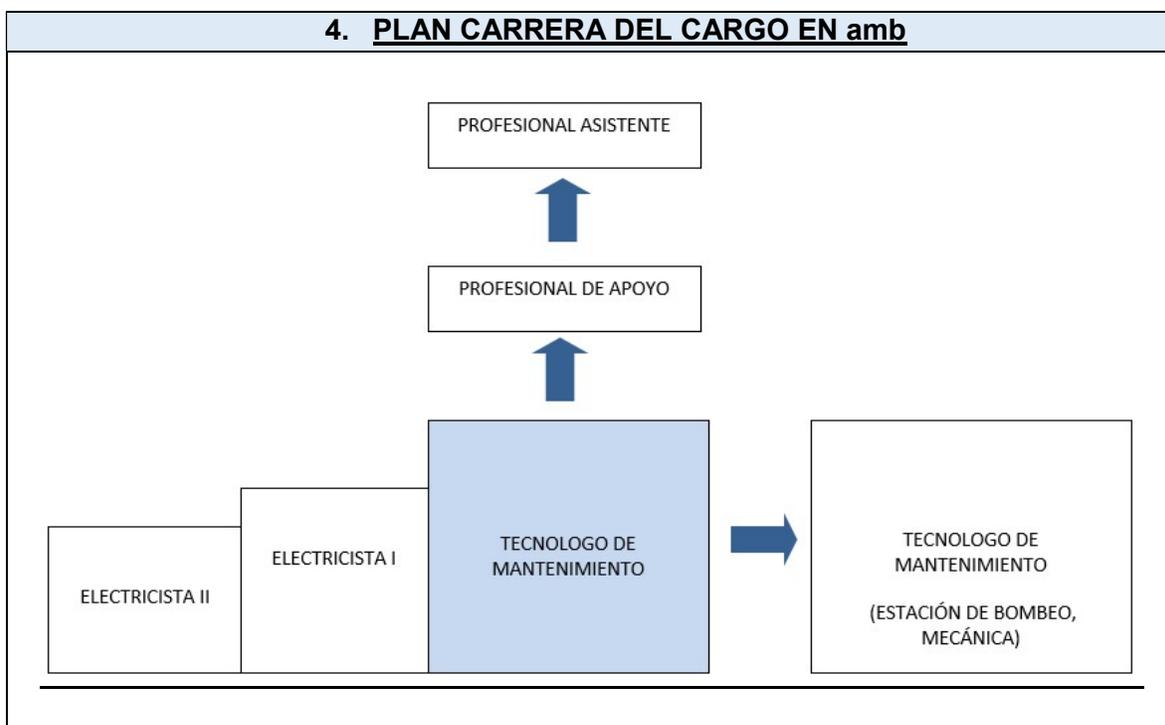
- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.
10. Cumplir con la política de Parque de Automotor y Plan Estratégico de Seguridad Vial.

- **RESPONSABILIDADES DE PESVIAL**

1. Cumplir con las funciones y responsabilidades definidas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial (Pesvial) del amb SA ESP, establecido en el documento LSISO803-003.

#### 4. **PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



**8.2.15. Estación de Bombeo Bosconia**

<b><u>CARGO</u></b>	<b><u>ÁREA ESPECÍFICA</u></b>	<b><u>GERENCIA</u></b>
<u>OPERADOR TECNICO DE BOMBEO</u>	<u>ESTACION DE BOMBEO BOSCONIA</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
<u>TECNOLOGO DE MANTENIMIENTO</u>	<u>ESTACION DE BOMBEO BOSCONIA</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>

**GESTION TALENTO HUMANO**

	<b>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO</b> <b>amb</b>
---	--

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Operador Técnico de Bombeo- Bombeo JOSV</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Operativa</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Proceso 3 - Bosconia</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso Misional</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

**2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)**

<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
<u>Tecnólogo en Electrónica, Mantenimiento Electromecánico Industrial, Electromecánico, Electricidad y Telefonía o cualquier otra tecnología afín a la electrotecnia.</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Tarjeta profesional CONALTEL o Comte</u></li> <li>• <u>Licencia de conducción vigente</u></li> </ul>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>
<u>Mínimo Cuatro (4) años de experiencia en labores de mantenimiento eléctrico, o mantenimiento electromecánico, o mantenimiento industrial todo aplicados para tensiones desde 120 V hasta 13,2 kV. Dicha experiencia será contada a partir de la expedición de su tarjeta CONALTEL.</u>	<u>No aplica</u>
<u>Para el caso de profesional, se solicitará más de tres (3) años de experiencia a partir de la expedición de su tarjeta profesional.</u>	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Instalaciones Eléctricas Domiciliarias</u></li> <li>• <u>Instalaciones eléctricas basadas en la NTC 2050 y el reglamento técnico de instalaciones eléctricas RETIE 2013</u></li> <li>• <u>Riesgo Eléctrico</u></li> <li>• <u>Curso avanzado en alturas vigente</u></li> <li>• <u>Manejo de software de mantenimiento</u></li> <li>• <u>Conocimientos generales en sistemas de bombeo</u></li> </ul>

**GESTION TALENTO HUMANO**

**3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

**MISIÓN**

Realizar el monitoreo y operación de la estación de Bombeo José Oscar Serrano Valero en Bosconia, garantizando su continuidad y correcto funcionamiento.

**DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES**

1. Realizar la operación de las cuatro (4) unidades de bombeo, bomba de llenado, subestación eléctrica, equipos eléctricos, electrónicos/instrumentación de servicio de auxiliares (banco de baterías, cargador rectificador) y sistema de control contra golpe de ariete.
2. Monitoreo y registro de los parámetros de operación hidráulicos, eléctricos y mecánicos del sistema.
3. Acompañar la ejecución del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo con el cronograma del bombeo o actividad programada. Así pues si tienen dificultad reportar a los técnicos o tecnólogo de mantenimiento, cualquier novedad.
4. Realizar las actividades necesarias que garanticen las condiciones de inicio y funcionamiento del sistema de bombeo.
5. Ejecutar las actividades de mantenimiento predictivo solicitadas por su líder inmediato.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo puede tomar decisiones menores en las actividades que realiza, ajustándose a instrucciones y procedimientos muy específicos. Recibe alta supervisión. Ante falla podrá cambiar de unidad de bombeo para asegurar la continuidad del servicio. Podrá autorizar el ingreso de personal al Bombeo tras previo cumplimiento del formato de ingreso. Podrá reportar al supervisor SST actos inseguros dentro y fuera del Bombeo tanto de contratistas como de nuestro personal.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

No Aplica

**GESTION TALENTO HUMANO**

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>	<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Compromiso Institucional</u></li> <li>• <u>Orientación al Cliente</u></li> <li>• <u>Mejora Continua</u></li> <li>• <u>Orientación al Logro</u></li> <li>• <u>Comunicación Asertiva</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Atención al detalle</u></li> <li>• <u>Seguimiento de instrucciones</u></li> </ul>

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

<b><u>INTERNO: Área de Producción y Proceso de Redes</u></b>	
<b><u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u></b>	<b><u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u></b>
<u>DIARIO</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, hacer preguntas, obtener cooperación o aclaración para cumplir con las funciones y/o responsabilidades del cargo</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI</u></b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.</u></li> <li>2. <u>Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.</u></li> <li>3. <u>Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.</u></li> </ol> </li> <li>• <b><u>GESTION AMBIENTAL</u></b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.</u></li> </ol> </li> </ul>
---

- **CONTROL DE RIESGOS**

1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

- **CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.

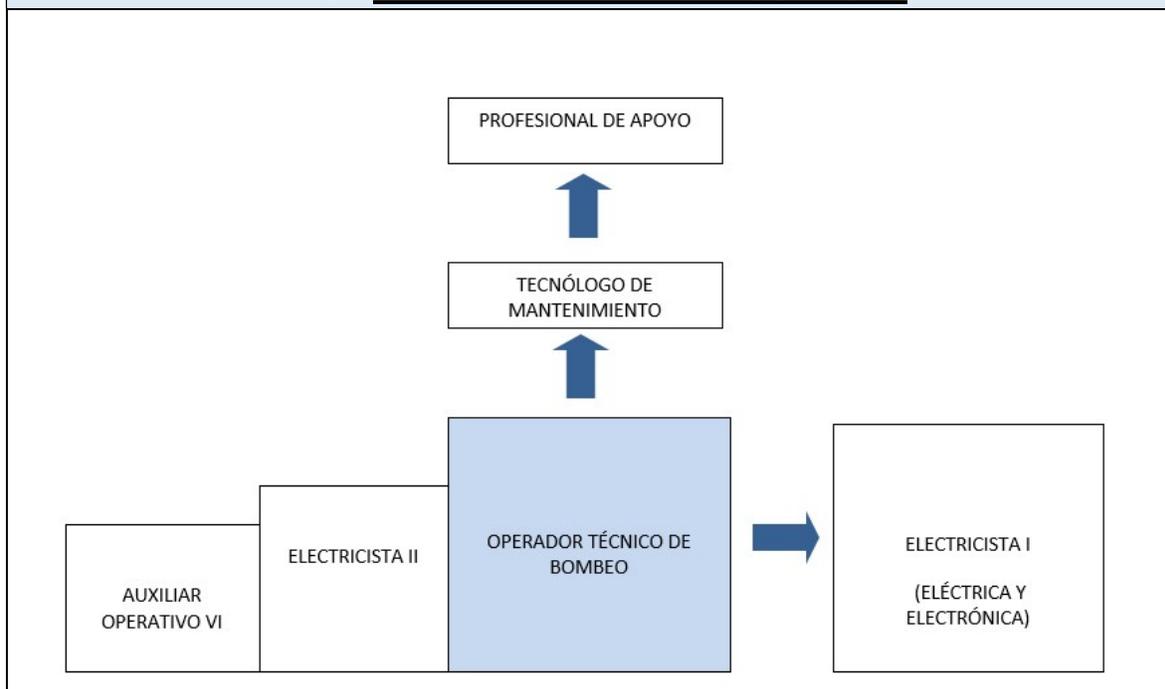
**GESTION TALENTO HUMANO**

7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.
10. Cumplir con la política de Parque de Automotor y Plan Estratégico de Seguridad Vial.

• **RESPONSABILIDADES DE PESVIAL**

1. Cumplir con las funciones y responsabilidades definidas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial (Pesvial) del amb SA ESP, establecido en el documento LSISO803-003.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



Página 420 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b>GESTION TALENTO HUMANO</b>		

	<b>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO</b> <u>amb</u>
---	--

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Tecnólogo Mantenimiento</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Operativa</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Proceso 3 Eléctrica y Electrónica</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso de Apoyo</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

<b>2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)</b>	
<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>  <u>Tecnólogo en Electrónica, Tecnólogo en Mantenimiento Electromecánico Industrial, Tecnólogo Electromecánico, Tecnólogo en Electricidad y Telefonía o cualquier otra tecnología afín a la electrotecnia.</u>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Tarjeta Conte o Conantel.</u></li> <li>• <u>Licencia de conducción vigente.</u></li> </ul>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>  <u>Mínimo tres (3) años de experiencia en labores de mantenimiento eléctrico, mantenimiento electromecánico o mantenimientos industriales, todos aplicados para tensiones desde 120 V hasta 13,2 Kv, manejo de sistemas de control industrial, refrigeración, manejo de sistemas de comunicación y automatización y/o demás responsabilidades similares. Dicha experiencia será contada a partir de la expedición de su tarjeta CONALTEL.</u>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>  <u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (5) años de experiencia certificada en responsabilidades similares, los cuales cuentan desde la expedición de su tarjeta CONALTEL.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Instalaciones Eléctricas Domiciliarias.</u></li> <li>• <u>Instalaciones eléctricas basadas en la NTC 2050 y el reglamento técnico de instalaciones eléctricas RETIE 2013.</u></li> <li>• <u>Curso en Riesgo Eléctrico.</u></li> <li>• <u>Certificado vigente de trabajo avanzado de alturas.</u></li> </ul>

**GESTION TALENTO HUMANO**

**3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

**MISIÓN**

Realizar labores de mantenimiento preventivo, predictivo, correctivo y verificación a equipos eléctricos y electrónicos tanto de Plantas de Tratamiento, Embalse, Bombeos Menores, Bombeo JOSV, campamentos y tanques, así como del sistema SCADA, equipos de Seguimiento y Medición, telefonía IP AVAYA y control de accesos de la sede administrativa con el fin de garantizar su confiabilidad y disponibilidad.

**DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES**

1. Realizar actividades labores de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo a los siguientes sistemas de acuerdo con los instructivos y protocolos:
  - Eléctricos y electrónicos de las Plantas de Tratamiento
  - Instalaciones internas y alumbrado público campamentos y fincas
  - Sistema de telemetría SCADA
  - Bombeo JOSV
  - Accesos y Aire Acondicionado
  - Radio teléfono VHF
  - Circuito Cerrado de Televisión.
  - Sistema eléctrico de corriente regulada y normal de la sede administrativa
  - Sistema de telefonía IP Avaya
2. Realizar apoyo a las labores de mantenimiento preventivo y correctivo a los Sistemas Pegasys y Metasys de la Sede Administrativa
3. Realizar apoyo en las labores de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema SCADA y equipos electromecánicos de la Sede Administrativa.
4. Realizar acompañamiento de contratistas en la ejecución de labores de mantenimiento preventivo, correctivo a equipos de la Sede Administrativa.
5. Realizar trabajos de soporte en las actividades programadas por otras áreas de acuerdo a instrucciones del líder de la Sección Electrónica.
6. Implementar proyectos solicitados por la Sección Electrónica.
7. Responder por la ejecución y el diligenciamiento de las órdenes de trabajo.
8. Realizar el cálculo el indicador de disponibilidad de equipos de la Sede Administrativa.
9. Ayudar al equipo de trabajo o grupo adscrito con la ejecución de las OTs, así como con el control de su inventario

**GESTION TALENTO HUMANO**

10. Liderar la ejecución de las OTs en los distintos grupos de trabajo, mediante la debida solicitud o gestión de los materiales, equipos y herramientas ante almacén o proveedores
11. Realizar cronogramas de trabajo con el líder de proceso para la asignación de recursos
12. Organizar el personal que se le asigne para la eficiente ejecución de los trabajos.
13. Plantear soluciones y/o estrategias a mediano y corto plazo para mejorar el proceso de mantenimiento
14. Proponer cambios y realizarlos en los manuales de mantenimiento y operación
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo toma decisiones respaldadas en políticas muy específicas. Se controla periódicamente el resultado después de los hechos.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

OTs terminadas en la semana / OTs generadas en la semana.

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>		<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
184.	<u>Compromiso Institucional</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Trabajo en equipo</u></li> <li>• <u>Atención al detalle</u></li> </ul>
185.	<u>Orientación al Cliente</u>	
186.	<u>Mejora Continua</u>	
187.	<u>Orientación al Logro</u>	
188.	<u>Comunicación Asertiva</u>	

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

INTERNO  
Área de Producción  
Proceso de Redes

EXTERNO  
Proveedores de material eléctrico (ferreterías y almacenes)  
Contratistas

**GESTION TALENTO HUMANO**

<b><u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u></b>	<b><u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u></b>
<u>DIARIO</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, hacer preguntas, obtener cooperación o aclaración para cumplir con las funciones y/o responsabilidades del cargo.</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

- **POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**

1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.
2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

- **GESTION AMBIENTAL**

1. Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

- **CONTROL DE RIESGOS**

1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

- **CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

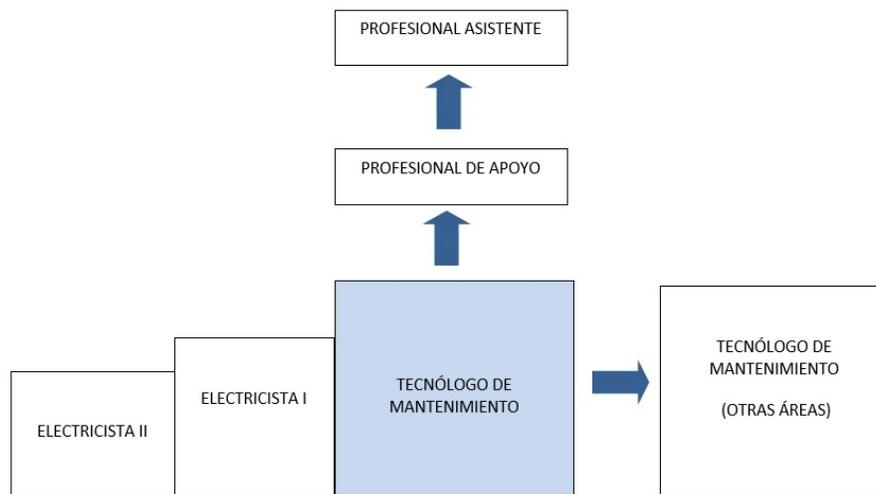
- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al Líder Inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.
10. Cumplir con la política de Parque de Automotor y Plan Estratégico de Seguridad Vial.

- **RESPONSABILIDADES DE PESVIAL**

1. Cumplir con las funciones y responsabilidades definidas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial (Pesvial) del amb SA ESP, establecido en el documento LSISO803-003.

## 9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb



**8.2.16. Mecánica**

<b><u>CARGO</u></b>	<b><u>ÁREA ESPECÍFICA</u></b>	<b><u>GERENCIA</u></b>
<u>SOLDADOR</u>	<u>MECANICA</u>	<u>GERENCIA</u> <u>OPERATIVA</u>
<u>MECANICO I</u>	<u>MECANICA</u>	<u>GERENCIA</u> <u>OPERATIVA</u>
<u>MECANICO II</u>	<u>MECANICA</u>	<u>GERENCIA</u> <u>OPERATIVA</u>
<u>TECNOLOGO DE</u> <u>MANTENIMIENTO</u>	<u>MECANICA</u>	<u>GERENCIA</u> <u>OPERATIVA</u>

**GESTION TALENTO HUMANO**

	<b>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO</b> <u>amb</u>
---	--

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Soldador</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Operativa</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Proceso 3 Mecánica</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso de Apoyo</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

**2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)**

<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
<u>Técnico en soldadura smaw, tig mig y/o argón</u>	<u>No aplica</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>
<u>Experiencia mínima de cuatro (4) años en manejo de soldadura smaw, tig mig y/o argón en piezas de cobre, hierro, acero, tuberías, entre otras, manejo de ornamentación, de herramientas como el torno, taladro, cortadoras de sequeta continua, equipo de oxicorte, equipo de soldadura, prensa hidráulica, roscadora y demás responsabilidades similares.</u>	<u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (3) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Manejo de fichas de seguridad de los productos utilizados en soldadura.</u></li> <li>• <u>Interpretación de despiece de elementos mecánicos</u></li> </ul>

**3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Realizar procesos y actividades de soldadura y ajuste mecánico en taller o en campo a equipos de la red de distribución, plantas de tratamiento, Embalse, estación de bombeo JOSV, área automotriz y de motocicletas.</u>
----------------------	--

**GESTION TALENTO HUMANO**

**DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES**

1. Fabricar piezas mecanizadas para el mantenimiento de equipos de proceso en plantas de tratamiento.
2. Soldar piezas de cobre, hierro, acero inoxidable, aluminio y acero carbono.
3. Realizar labores de soldadura en tuberías, accesorios y estructuras metálicas de la red de distribución y captación del amb (trabajos de campo)
4. Realizar trabajo de ornamentación y soldadura básica.
5. Reparaciones de herramientas y mobiliario de las oficinas.
6. Realizar reparación de compuertas en las captaciones.
7. Montaje y mantenimiento de equipos en la red de distribución.
8. Apoyar en las labores de mantenimiento de plantas de tratamiento y estaciones de bombeo.
9. Realizar el mantenimiento básico de los equipos y de herramientas de taller  
Manejo de herramientas como el torno, taladro, cortadoras de sequeta continua,  
equipo de oxicorte, equipo de soldadura, prensa hidráulica y roscadora.
10. Evaluar los riesgos ocupacionales y de seguridad industrial.
11. Tramitar formatos de trabajo y de riesgos de acuerdo con procedimientos para que se informe la labor del día.
12. Apoyar las labores de montaje y mantenimiento de equipos, plantas de tratamiento, estaciones de bombeo y parque automotor.
13. Realizar ordenes de trabajo de acuerdo con las recomendaciones de seguridad industrial y el diligenciamiento de los ATS correspondientes
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo puede tomar decisiones menores en las actividades que realiza, ajustándose a instrucciones y procedimientos muy específicos. Recibe alta supervisión.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

Ejecución de tareas o funciones operativas y/o administrativas básicas que demandan capacidad de verificar y controlar su propio proceso.

**GESTION TALENTO HUMANO**

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>		<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
189.	<u>Compromiso Institucional</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Trabajo en equipo</u></li> <li>• <u>Seguimiento de reglas e instrucciones</u></li> </ul>
190.	<u>Orientación al Cliente</u>	
191.	<u>Mejora Continua</u>	
192.	<u>Orientación al Logro</u>	
193.	<u>Comunicación Asertiva</u>	

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

<b><u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u></b>		<b><u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u></b>
<u>INTERNO</u>		
<u>SEMANAL</u>		<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

• **POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**

1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.
2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

• **GESTIÓN AMBIENTAL**

1. Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

- **CONTROL DE RIESGOS**

1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

- **CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

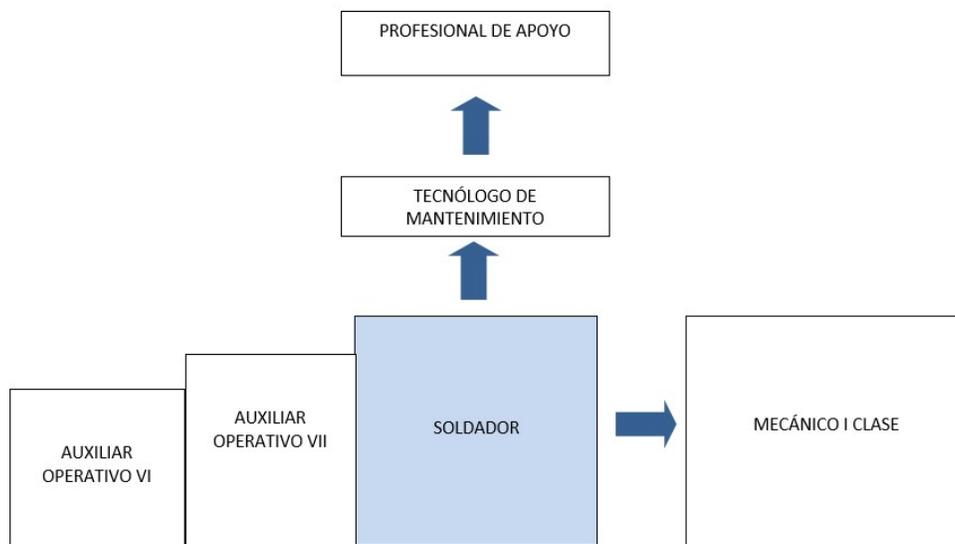
1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al Líder Inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.

**GESTION TALENTO HUMANO**

7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.

9.

**10. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



Página 432 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b>GESTION TALENTO HUMANO</b>		

	<b>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO</b> <u>amb</u>
---	--

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Mecánico Primera Clase</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Operativa</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Proceso 3 Mecánica</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso de Apoyo</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

<b>2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)</b>	
<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>  <u>Técnico en mecánica industrial y/o demás similares.</u>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>  <u>Licencia de conducción vigente.</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>  <u>Experiencia mínima de cuatro (4) años en mantenimiento preventivo y correctivo de equipos mecánicos, manejo de sistemas hidráulicos y mecánicos, mantenimiento industrial, soldadura, identificación de planos, despiece de equipos mecánicos, manejo de fichas de seguridad de productos o insumos químicos y/o demás responsabilidades similares.</u>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>  <u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (5) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>  <u>Cap. Sena</u>

<b>3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	
<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Realizar actividades de mantenimiento mecánico que garanticen la disponibilidad y continuidad de los equipos del proceso mecánico</u>

**GESTION TALENTO HUMANO**

**DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES**

1. Ejecutar el mantenimiento preventivo de equipos mecánicos de acuerdo con el cronograma o inspección y siguiendo los instructivos de mantenimiento correspondientes.
2. Ejecutar el mantenimiento correctivo de equipos cuando se presentan fallas de funcionamiento.
3. Evaluar, diagnosticar equipos, coordinar las actividades a realizar con el cliente interno para la ejecución de su labor de mantenimiento.
4. Instalar nuevos equipos del proceso mecánico.
5. Optimizar los sistemas mecánicos e hidráulicos de las instalaciones del amb.
6. Realizar recorrido diario de inspección general, limpieza y ajuste de equipos.
7. Apoyar las labores de mantenimiento en otras plantas de tratamiento, Distribución Captación, Embalse o Sede Administrativa del amb. S.A.ESP.
8. Diligenciar informes y órdenes de trabajo semanales y registros de mantenimiento como también evaluaciones de seguridad, ATS de acuerdo con procedimientos para que se mantenga la información actualizada y se realicen las actividades de mantenimiento de acuerdo a las recomendaciones de SSGT.
9. Asistir a las capacitaciones organizadas para el personal de mantenimiento por parte del amb S.A.ESP.
10. Mantener un stock adecuado de insumos y herramientas, necesarios para la ejecución de actividades de mantenimiento.
11. Mantener con orden y aseo los puestos de trabajo.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo puede tomar decisiones menores en las actividades que realiza, ajustándose a instrucciones y procedimientos muy específicos. Recibe alta supervisión.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

Ejecución de tareas o funciones operativas y/o administrativas básicas que demandan capacidad de verificar y controlar su propio proceso y/o el de otros cargos operativos básicos.

**GESTION TALENTO HUMANO**

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>		<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
194.	<u>Compromiso Institucional</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Habilidades en el área de trabajo</u></li> <li>• <u>Trabajo en equipo</u></li> </ul>
195.	<u>Orientación al Cliente</u>	
196.	<u>Mejora Continua</u>	
197.	<u>Orientación al Logro</u>	
198.	<u>Comunicación Asertiva</u>	

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

<b><u>INTERNO</u></b>	
<b><u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u></b>	<b><u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u></b>
<u>SEMANAL</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

• **POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**

1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.
2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

• **GESTIÓN AMBIENTAL**

1.  Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

- **CONTROL DE RIESGOS**

1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

- **CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al Líder Inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.

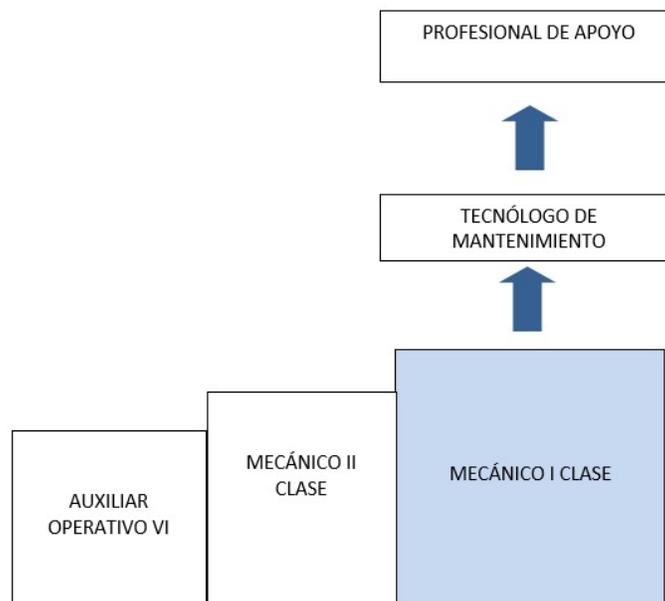
**GESTION TALENTO HUMANO**

7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.
10. Cumplir con la política de Parque de Automotor y Plan Estratégico de Seguridad Vial.

- **RESPONSABILIDADES DE PESVIAL**

1. Cumplir con las funciones y responsabilidades definidas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial (Pesvial) del amb SA ESP, establecido en el documento LSISO803-003.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



**GESTION TALENTO HUMANO**



**FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO**  
**amb**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Mecánico Segunda Clase- Mantenimiento Automotriz</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Operativa</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Proceso 3 Mecánica</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso de Apoyo</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

**2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)**

<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
<u>Técnico mecánico diésel, técnico mecánico automotriz y/o demás similares.</u>	<u>Licencia de conducción vigente.</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>
<u>Experiencia mínima de Dos (2) años en diagnóstico, mantenimiento preventivo y correctivo automotriz, manejo de siniestros por medio de aseguradoras y/o demás responsabilidades similares.</u>	<u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (4) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Manejo de fichas de seguridad de los productos utilizados en mantenimiento.</u></li> <li>• <u>Interpretación de despiece de elementos mecánicos.</u></li> </ul>

**3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos del amb, para garantizar su disponibilidad y correcto funcionamiento.</u>
----------------------	---

**DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES**

1. Ejecutar el mantenimiento preventivo de los vehículos de acuerdo con la programación establecida.
2. Realizar mantenimiento correctivo de los vehículos tanto en taller como en terreno.
3. Entregar y recepcionar los vehículos intervenidos en talleres de terceros, verificando su correcto funcionamiento y los repuestos utilizados.
4. Entregar y recepcionar los vehículos siniestrados a talleres autorizados por la compañía aseguradora, verificando la conformidad de los trabajos realizados y los repuestos utilizados.
5. Apoyar en la recepción de vehículos nuevos, seguimiento a garantías de acuerdo a las recomendaciones de fabricante.
  
6. Diligenciar informes de mantenimiento y ordenes de trabajo, evaluación de riesgos de acuerdo con procedimientos para que se garantice la trazabilidad de la información
7. Responder por el suministro y dosificación de los lubricantes utilizados en el mantenimiento de los vehículos del amb.
8. Solicitar el suministro de repuestos de acuerdo a los requerimientos de cada orden de trabajo.
9. Tramitar el reintegro de repuestos utilizados durante las reparaciones al Almacén General.
10. Atender solicitudes de servicio generadas por los conductores de los vehículos de acuerdo al pre operacionales diligenciados.
11. Cumplir con las recomendaciones realizadas por SSGT durante la ejecución de las actividades de mantenimiento.
12. Realizar la verificación de los pre-operacionales de los vehículos del amb. S.A. ESP.
13. Realizar pruebas de ruta para diagnosticar el estado de los vehículos.
14. Apoyar en actividades de conducción de los vehículos del amb.
15. Prestar apoyo a actividades de mantenimiento en la captación, distribución, sede administrativa, embalse o plantas de tratamiento.
16. Realizar soporte técnico previo a la revisión técnico-mecánica e los vehículos
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**GESTION TALENTO HUMANO**

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo puede tomar decisiones menores en las actividades que realiza, ajustándose a instrucciones y procedimientos muy específicos. Recibe alta supervisión.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

Ejecución de tareas o funciones operativas y/o administrativas básicas que demandan capacidad de verificar y controlar su propio proceso.

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>	<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
199. <u>Compromiso Institucional</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Manejo de Excel</u></li> <li>• <u>Trabajo en equipo</u></li> </ul>
200. <u>Orientación al Cliente</u>	
201. <u>Mejora Continua</u>	
202. <u>Orientación al Logro</u>	
203. <u>Comunicación Asertiva</u>	

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

**INTERNO**

<b><u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u></b>	<b><u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u></b>
<u>SEMANAL</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, hacer preguntas, obtener cooperación o aclaración para cumplir con las funciones y/o responsabilidades del cargo.</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

- **POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**

1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad

**GESTION TALENTO HUMANO**

empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.

2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

- **GESTIÓN AMBIENTAL**

1. Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

- **CONTROL DE RIESGOS**

1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

- **CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

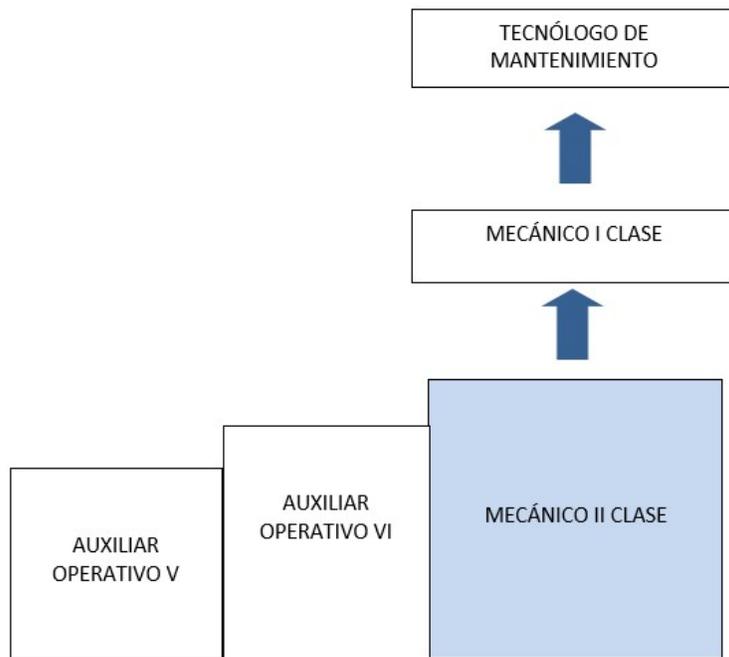
- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al Líder Inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.
10. Cumplir con la política de Parque de Automotor y Plan Estratégico de Seguridad Vial.

- **RESPONSABILIDADES DE PESVIAL**

1. Cumplir con las funciones y responsabilidades definidas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial (Pesvial) del amb SA ESP, establecido en el documento LSISO803-003.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



Página 443 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b>GESTION TALENTO HUMANO</b>		

	<b>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO</b> <u>amb</u>
---	--

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Tecnólogo Mantenimiento</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Operativa</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Proceso 3 Mecánica</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso de Apoyo</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

<b>2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)</b>	
<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>  <u>Tecnólogo en mecánica industrial y/o áreas afines.</u>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>  <u>No aplica</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>  <u>Experiencia mínima de dos (2) años en mantenimiento preventivo y correctivo industrial y de sistemas de bombeo, soldadura, redes hidráulicas, mecánica o mantenimiento, identificación de planos y despiece de equipos, manejo de fichas de seguridad de productos o insumos químicos y/o demás responsabilidades similares.</u>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>  <u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (3) años de experiencia certificada en responsabilidades similares al ajuste mecánico, soldadura y/o redes hidráulicas, además de estar 6 meses en entrenamiento específico en el área.</u>  <b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>  <ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Soldadura</u></li></ul>

<b>3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	
<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Realizar labores de mantenimiento que garanticen la confiabilidad y disponibilidad de los equipos mecánicos y equipos mecánicos.</u>

**DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES**

1. Desarrollar el programa de mantenimiento preventivo entregado por su líder inmediato.
2. Realizar el mantenimiento correctivo de los equipos una vez recibido el reporte de daño.
3. Ejecutar las órdenes de trabajo semanales en la cuales se debe coordinar a las personas, solicitar los equipos y materiales necesarios para dar su cumplimiento.
4. Realizar el rediseño e implementación de los sistemas de control y potencia.
5. Configurar los equipos y coordinar las protecciones de modo que funcionen en los parámetros adecuados para el correcto funcionamiento de los equipos mecánicos.
6. Actualizar los planos acordes a las innovaciones introducidas en los equipos.
7. Instalar nuevos equipos.
8. Apoyar la labor de mantenimiento mecánico cuando es requerido, especialmente en la labor de alienación de los motores y bombas.
9. Prestar apoyo a actividades de mantenimiento en la captación, distribución, sede administrativa, embalse o plantas de tratamiento.
10. Evaluación, diagnóstico de equipos, coordinando las actividades a realizar con el cliente interno para la ejecución de su labor de mantenimiento.
11. Diligenciar informes y órdenes de trabajo semanales y registros de mantenimiento como también evaluaciones de seguridad, ATS de acuerdo con procedimientos para que se mantenga la información actualizada y se realicen las actividades de mantenimiento de acuerdo a las recomendaciones de SSGT.
12. Mantener un stock adecuado de insumos y herramientas necesarios para la ejecución de actividades de mantenimiento
13. Revisión y control del funcionamiento de los equipos del proceso mecánico
14. Supervisión de las órdenes de trabajo ejecutadas por el equipo de mantenimiento.
15. Mantener con orden y aseo los puestos de trabajo.
16. Realizar actividades de ajuste mecánico y soldadura a equipos de procesos mecánicos
17. Dar continuidad al mantenimiento correctivo y preventivo con el conocimiento de sistemas de proceso mecánico.
18. Colaborar en el mantenimiento mecánico de acuerdo con el líder para que se apoye la labor de alineación de motores y bombas.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**GESTION TALENTO HUMANO**

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo puede tomar decisiones menores en las actividades que realiza, ajustándose a instrucciones y procedimientos muy específicos. Recibe alta supervisión.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

Ejecución de tareas o funciones operativas y/o administrativas básicas que demandan capacidad de verificar y controlar su propio proceso.

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>		<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
204.	<u>Compromiso Institucional</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Habilidades en el cargo</u></li> <li>• <u>Planeación</u></li> </ul>
205.	<u>Orientación al Cliente</u>	
206.	<u>Mejora Continua</u>	
207.	<u>Orientación al Logro</u>	
208.	<u>Comunicación Asertiva</u>	

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

INTERNO

<b><u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u></b>	<b><u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u></b>
<u>SEMANAL</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, hacer preguntas, obtener cooperación o aclaración para cumplir con las funciones y/o responsabilidades del cargo.</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

- **POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**

1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad

empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.

2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

- **GESTIÓN AMBIENTAL**

1. Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

- **CONTROL DE RIESGOS**

1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

- **CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

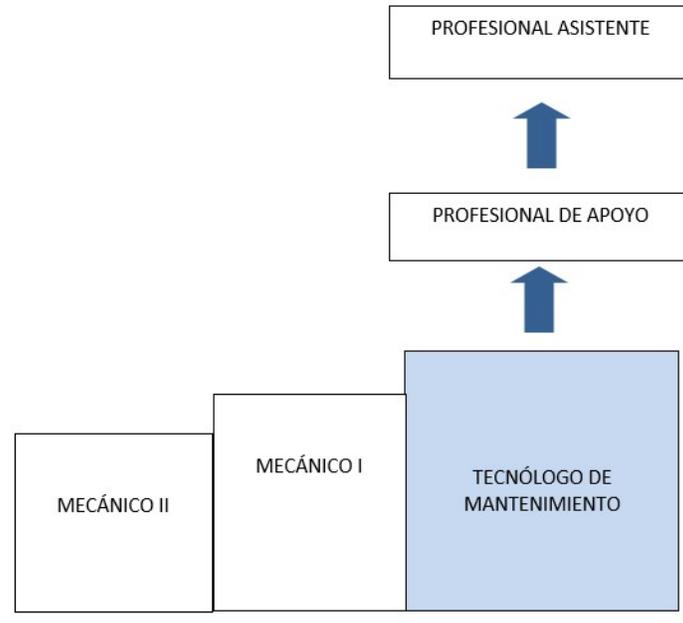
- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.
10. Cumplir con la política de Parque de Automotor y Plan Estratégico de Seguridad Vial.

- **RESPONSABILIDADES DE PESVIAL**

1. Cumplir con las funciones y responsabilidades definidas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial (Pesvial) del amb SA ESP, establecido en el documento LSISO803-003.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



Página 449 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b><u>GESTION TALENTO HUMANO</u></b>		

**8.2.17. Infraestructura**

<b><u>CARGO</u></b>	<b><u>ÁREA ESPECÍFICA</u></b>	<b><u>GERENCIA</u></b>
<u>AUXILIAR OPERATIVO IV</u>	<u>INFRAESTRUCTURA</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
<u>INSPECTOR 1</u>	<u>INFRAESTRUCTURA</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>

**GESTION TALENTO HUMANO**

	<b>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO</b> <b><u>amb</u></b>
---	---

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	Auxiliar Operativo IV- Infraestructura
<b><u>GERENCIA</u></b>	Gerencia Operativa
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	Líder de Proceso 3 Infraestructura
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	Proceso de Apoyo
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	No Aplica

**2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)**

<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
Técnico en construcción, fontanería, mantenimiento, instalaciones hidráulicas, obras civiles y demás similares.	Licencia de conducción vigente.
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>
Mínima de Un (1) año en mampostería, fontanería, obras civiles, mantenimiento, servicios generales, manejo de herramientas y equipos de construcción y/o demás responsabilidades similares.	Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (2) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>
	Certificado de trabajo en alturas

**3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

<b><u>MISIÓN</u></b>	Ejecutar la construcción y mantenimiento de obras de infraestructura en las instalaciones del amb.
<b><u>DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES</u></b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Ejecutar las actividades de reparación y mantenimiento de la infraestructura del amb.</u></li> <li>2. <u>Alistar los insumos, herramientas y equipos de trabajo para el desempeño de las labores.</u></li> <li>3. <u>Operar adecuadamente los equipos y herramientas de trabajo.</u></li> <li>4. <u>Mantener en orden y limpieza la bodega de materiales y el sitio de trabajo.</u></li> </ol>	

**GESTION TALENTO HUMANO**

5. Responder por el uso adecuado de sus implementos de trabajo, EPP y demás requeridos para la ejecución de sus actividades.
6. Realizar oportunamente las actividades asignadas propias del cargo, de acuerdo a la programación establecida.
7. Apoyar a las demás cuadrillas en los trabajos que así lo requieran.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo está sujeto a las órdenes y aprobación del líder del proceso o líder de área. Actúa bajo instrucciones exactas, precisas y supervisión continua.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

Ejecución de actividades operativas semejantes en naturaleza y objetivos. Las tareas son supervisadas.

- Atención de solicitudes

**6. COMPETENCIAS**

<u>INSTITUCIONALES amb</u>		<u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u>
209.	<u>Compromiso Institucional</u>	• <u>Trabajo en equipo</u>
210.	<u>Orientación al Cliente</u>	• <u>Responsabilidad</u>
211.	<u>Mejora Continua</u>	• <u>Puntualidad</u>
212.	<u>Orientación al Logro</u>	• <u>Proactivo</u>
213.	<u>Comunicación Asertiva</u>	

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

INTERNO

<u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u>	<u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u>
<u>OCASIONAL</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI****• POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**

1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.
2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

**• GESTIÓN AMBIENTAL**

1. Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

**• CONTROL DE RIESGOS**

1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

**• CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el

desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

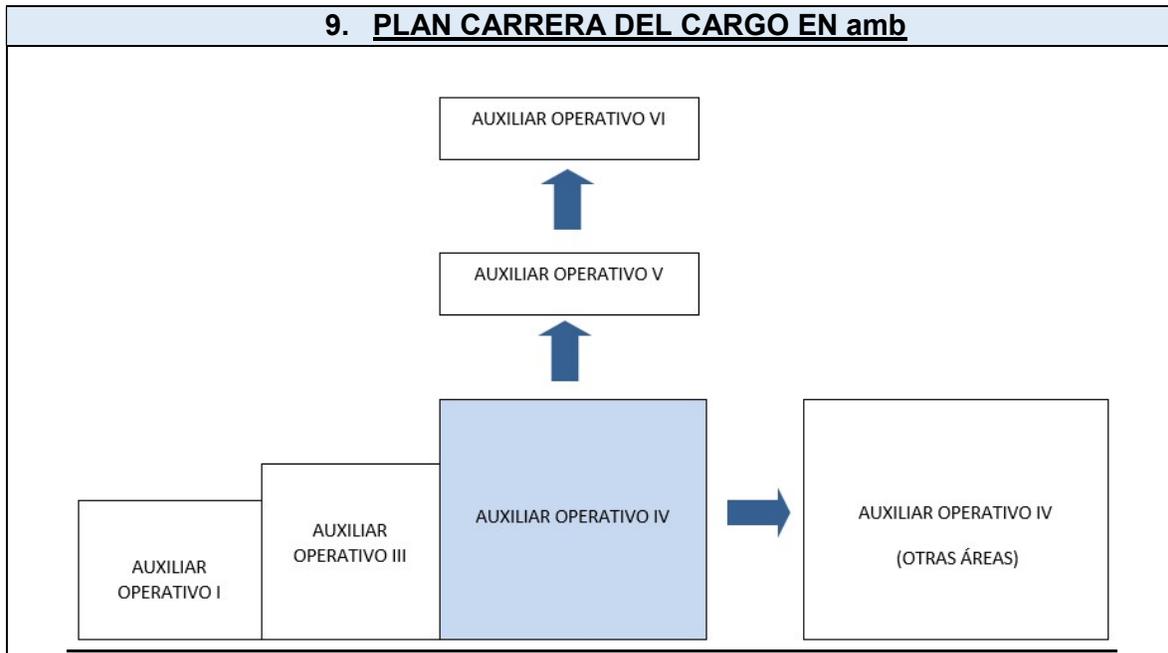
- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al Líder Inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.
10. Cumplir con la política de Parque de Automotor y Plan Estratégico de Seguridad Vial.

- **RESPONSABILIDADES DE PESVIAL**

1. Cumplir con las funciones y responsabilidades definidas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial (Pesvial) del amb SA ESP, establecido en el documento LSISO803-003.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



	<b>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO</b> <u>amb</u>
---	--

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Inspector I</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Operativa</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Proceso 3 Infraestructura</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso de Apoyo</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

<b>2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)</b>	
<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>  <u>Tecnólogo en obras civiles y/o demás similares.</u>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>  <u>Licencia de conducción vigente</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>  <u>Experiencia mínima de cuatro (3) años en manejo de obras civiles, instalaciones hidráulicas, herramientas, concreto, mantenimiento preventivo y correctivo de estructuras y/o demás responsabilidades similares.</u>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>  <u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (4) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Curso de trabajo en alturas</u></li> <li>• <u>Curso de trabajo en espacios confinados</u></li> <li>• <u>Curso de trabajo en caliente</u></li> </ul>

<b>3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	
<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Organizar y ejecutar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en las estructuras civiles de las plantas de tratamiento, edificios sede administrativa, embalse de Bucaramanga, tanques de almacenamiento y parque del agua, además de apoyar el control técnico de los proyectos de obra.</u>

**DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES**

1. Ejecutar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo.
2. Apoyar el control técnico de los proyectos de obra, para que se cumpla con las especificaciones técnicas del contrato.
3. Liderar y organizar las actividades a realizar por el personal de la cuadrilla de infraestructura.
4. Atender y cumplir la programación de las actividades a ejecutar entregadas por el líder del proceso.
5. Informar al líder inmediato de las novedades en la infraestructura del amb.
6. Tener el conocimiento de las especificaciones técnicas de los productos utilizados en el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del amb.
7. Diligenciar las órdenes de trabajo de las actividades ejecutadas por la cuadrilla y los y demás documentos, de acuerdo a los formatos vigentes.
8. Informar al líder inmediato sobre la necesidad de herramientas, materiales y/o equipos para el desarrollo de las actividades a ejecutar.
9. En conjunto con el personal de la cuadrilla ejecutar las labores que se requieren para el desarrollo de las actividades programadas.
10. Informar al líder inmediato la necesidad de equipo y/o elementos de protección personal.
11. Mantener actualizado el inventario de materiales a su cargo.
12. Informar acerca de la necesidad del mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos a su cargo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo toma decisiones de acuerdo a instrucciones generales y guías de acción. Se controla periódicamente el desarrollo del trabajo.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

No Aplica

**GESTION TALENTO HUMANO**

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>	<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Compromiso Institucional</u></li> <li>• <u>Orientación al Cliente</u></li> <li>• <u>Mejora Continua</u></li> <li>• <u>Orientación al Logro</u></li> <li>• <u>Comunicación Asertiva</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Esfuerzo físico</u></li> <li>• <u>Atención al usuario interno</u></li> <li>• <u>Seguimiento de instrucciones</u></li> <li>• <u>Liderazgo</u></li> <li>• <u>Trabajo en equipo</u></li> </ul>

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

<u>Interno</u>	
<b><u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u></b>	<b><u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u></b>
<u>DIARIO</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, hacer preguntas, obtener cooperación o aclaración para cumplir con las funciones y/o responsabilidades del cargo.</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

- **POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**

1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.
2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

- **GESTIÓN AMBIENTAL**

1. Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

- **CONTROL DE RIESGOS**

1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

- **CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al Líder Inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.

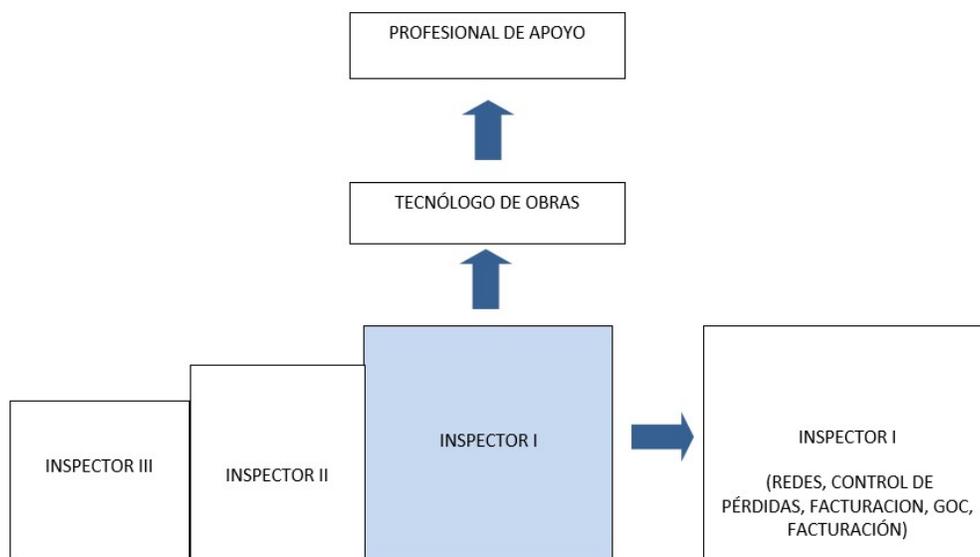
**GESTION TALENTO HUMANO**

7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.
10. Cumplir con la política de Parque de Automotor y Plan Estratégico de Seguridad Vial.

• **RESPONSABILIDADES DE PESVIAL**

1. Cumplir con las funciones y responsabilidades definidas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial (Pesvial) del amb SA ESP, establecido en el documento LSISO803-003.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



Página 460 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b>GESTION TALENTO HUMANO</b>		

### 8.2.18. Control y Pérdidas SIG

<u>CARGO</u>	<u>ÁREA ESPECÍFICA</u>	<u>GERENCIA</u>
<u>AUXILIAR OPERATIVO IV</u>	<u>CONTROL PERDIDAS - SIG</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
<u>CAJERO (A) RECIBIDOR (A)</u>	<u>CONTROL PERDIDAS - SIG</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
<u>AUXILIAR OPERATIVO VI</u>	<u>CONTROL PERDIDAS - SIG</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO VI</u>	<u>CONTROL PERDIDAS - SIG</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
<u>INSPECTOR 1</u>	<u>CONTROL PERDIDAS - SIG</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
<u>DIGITALIZADOR</u>	<u>CONTROL PERDIDAS - SIG</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>
<u>ASISTENTE JURIDICO 1</u>	<u>CONTROL PERDIDAS - SIG</u>	<u>GERENCIA OPERATIVA</u>

**GESTION TALENTO HUMANO**



**FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO  
amb**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Auxiliar Operativo IV- Control de Pérdidas</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Operativa</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Proceso 3 - Control de Perdidas</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso Misional</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

**2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)**

<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
<u>Técnicos en áreas afines a obras civiles, instalaciones hidráulicas y/o similares.</u>	<u>Licencia de conducción.</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>
<u>Mínima de Seis (6) meses en manejo de construcción, obras civiles, mantenimientos locativos, de zonas comunes, manejo de herramientas de construcción y/o demás responsabilidades similares.</u>	<u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (2) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Curso en trabajo en alturas.</u></li> <li>• <u>Curso en trabajo de espacios confinados.</u></li> </ul>

**3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Ejecutar acciones operativas tendientes a la identificación, caracterización, corrección y seguimiento de conexiones irregulares o de clientes potenciales.</u>
<b><u>DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES</u></b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Estar asignado a un inspector de control de pérdidas.</u></li> <li>2. <u>Cumplir con el manejo de herramientas y material del inspector asignado</u></li> </ol>	

**GESTION TALENTO HUMANO**

3. Retirar del almacén general el material necesario para la ejecución del trabajo.
4. Realizar con las cuadrillas, los cierres de válvulas necesarios para la desconexión de irregularidades
5. Adecuación para la Instalación de medidores, monitoreo y/ o equipos de aforo
6. Realizar trabajos de plomería en las acometidas
7. Detección de fugas con equipos especializados.
8. Ejecutar labores en sitio como: rotura de pavimentos, excavaciones, rellenos, recogida de escombros y mezclas de concretos, dando cumplimiento a la orden de trabajo.
9. Realizar las actividades cumpliendo con los reglamentos, procedimientos e instrucciones definidas en el amb SA ESP.
10. Desarrollar las actividades atendiendo el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo está sujeto a las órdenes y aprobación del líder. Actúa bajo instrucciones exactas, precisas y supervisión continua.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

No aplica

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>	<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Compromiso Institucional</u></li> <li>• <u>Orientación al Cliente</u></li> <li>• <u>Mejora Continua</u></li> <li>• <u>Orientación al Logro</u></li> <li>• <u>Comunicación Asertiva</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Esfuerzo físico</u></li> <li>• <u>Atención al usuario</u></li> <li>• <u>Seguimiento de instrucciones</u></li> <li>• <u>Relaciones interpersonales</u></li> <li>• <u>Capacidad de aprendizaje rápido</u></li> </ul>

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

INTERNO

**GESTION TALENTO HUMANO**

<b><u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u></b>	<b><u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u></b>
<u>OCASIONAL</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

- **POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**

1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.
2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

- **GESTIÓN AMBIENTAL**

1. Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

- **CONTROL DE RIESGOS**

1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

- **CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

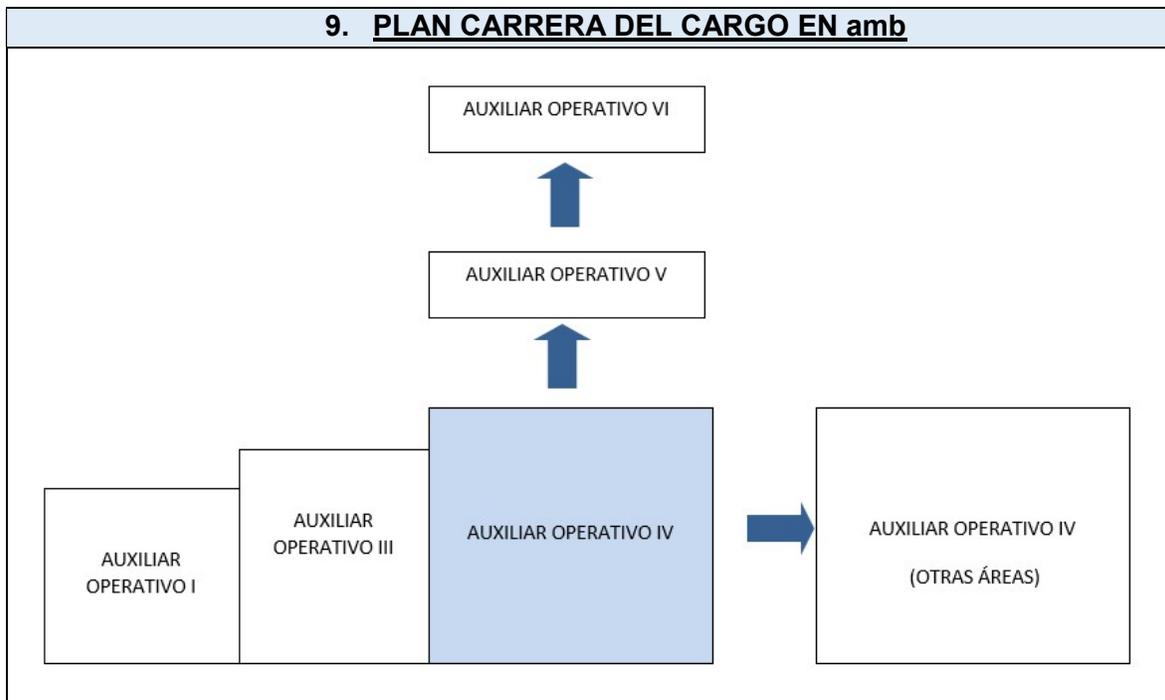
- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.
10. Cumplir con la política de Parque de Automotor y Plan Estratégico de Seguridad Vial.

• **RESPONSABILIDADES DE PESVIAL**

1. Cumplir con las funciones y responsabilidades definidas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial (Pesvial) del amb SA ESP, establecido en el documento LSISO803-003.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



Página 466 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b>GESTION TALENTO HUMANO</b>		

	<b>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO</b> <u>amb</u>
---	--

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Auxiliar Operativo V – Cajero Recibidor Control de Pérdidas</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Operativa</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Proceso 3 - Control de Perdidas</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso Misional</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

<b>2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)</b>	
<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>  <u>Técnico en áreas afines en obras civiles, instalaciones hidráulicas y/o demás similares.</u>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>  <u>Licencia de conducción.</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>  <u>Mínima de Seis (6) meses en manejo de herramientas de construcción, plomería, obras y/o demás responsabilidades similares.</u>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>  <u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (2) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Curso en trabajo en alturas.</u></li> <li>• <u>Curso en trabajo de espacios confinados.</u></li> </ul>

<b>3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	
<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Ejecutar acciones operativas tendientes a la identificación, caracterización, corrección y seguimiento de conexiones irregulares o clientes potenciales.</u>

**GESTION TALENTO HUMANO**

**DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES**

1. Estar asignado a un inspector de control de pérdidas.
2. Cumplir con el manejo de herramientas y material del inspector asignado
3. Manejo de herramientas tecnológicas (celulares y aplicaciones móviles).
4. Retirar del almacén general el material necesario para la ejecución del trabajo.
5. Realizar con las cuadrillas, los cierres de válvulas necesarios para la desconexión de irregularidades.
6. Adecuación para la Instalación de medidores, monitoreo y/ o equipos de aforo.
7. Realizar trabajo de plomería en las acometidas.
8. Detección de fugas con equipos especializados.
9. Ejecutar labores en sitio como: rotura de pavimentos, excavaciones, rellenos, recogida de escombros y mezclas de concretos, dando cumplimiento a la orden de trabajo.
10. Realizar las actividades cumpliendo con los reglamentos, procedimientos e instrucciones definidas en el amb SA ESP.
11. Desarrollar las actividades atendiendo el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo está sujeto a las órdenes y aprobación del líder. Actúa bajo instrucciones exactas, precisas y supervisión continua.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

Ejecución de tareas o funciones operativas y/o administrativas básicas que demandan capacidad de verificar y controlar su propio proceso y/o el de otros cargos operativos básicos.

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>	<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Compromiso Institucional</u></li> <li>• <u>Orientación al Cliente</u></li> <li>• <u>Mejora Continua</u></li> <li>• <u>Orientación al Logro</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Esfuerzo físico</u></li> <li>• <u>Atención al usuario</u></li> <li>• <u>Seguimiento de instrucciones</u></li> <li>• <u>Relaciones interpersonales</u></li> </ul>

**GESTION TALENTO HUMANO**

- |                                |  |
|--------------------------------|--|
| • <u>Comunicación Asertiva</u> | • <u>Capacidad de aprendizaje rápido</u> |
|--------------------------------|--|

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

INTERNO

**FRECUENCIA DEL CONTACTO**

**CONTENIDO E IMPACTO DE LAS  
RELACIONES**

OCASIONAL

Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

• **POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**

1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.
2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

• **GESTIÓN AMBIENTAL**

1. Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

• **CONTROL DE RIESGOS**

1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos

que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

- **CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

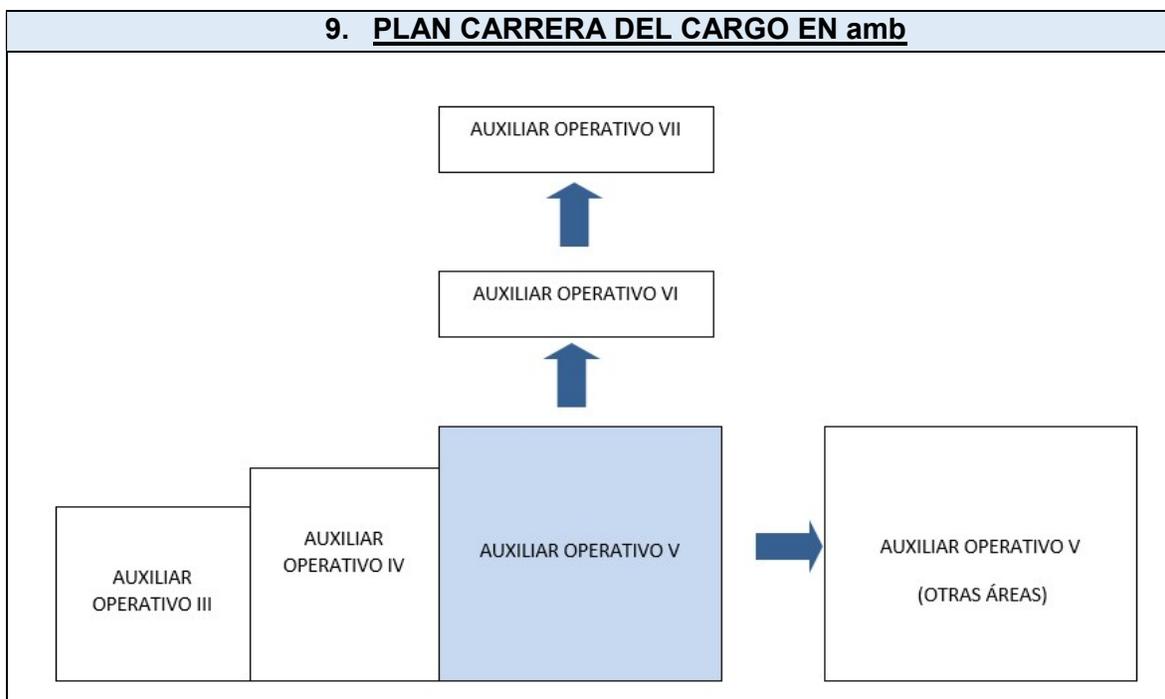
1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.

9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.
10. Cumplir con la política de Parque de Automotor y Plan Estratégico de Seguridad Vial.

- **RESPONSABILIDADES DE PESVIAL**

1. Cumplir con las funciones y responsabilidades definidas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial (Pesvial) del amb SA ESP, establecido en el documento LSISO803-003.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



**GESTION TALENTO HUMANO**

	<b>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO</b> <b><u>amb</u></b>
---	---

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Auxiliar Operativo VI - Control de Pérdidas</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Operativa</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Proceso 3 - Control de Perdidas</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso Misional</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

**2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)**

<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
<u>Tecnólogo en topografía.</u>	<u>No aplica</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>
<u>Mínima de Dos (2) años en manejo de catastro, manejo de información geográfica, de terreno, herramientas ofimáticas y/o demás responsabilidades similares.</u>	<u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (4) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Manejo básico de software Argis.</u></li> <li>• <u>Conocimiento avanzado de Autocad.</u></li> </ul>

**3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Apoyar la actualización y realizar la validación en campo del catastro de la red de acueducto del amb S.A. ESP.</u>
<b><u>DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES</u></b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Apoyar la actualización de la información geográfica del amb S.A. ESP.</u></li> <li>2. <u>Realizar el levantamiento de información en terreno, requerida para el proceso, mediante el uso de las herramientas tecnológicas proporcionadas para tal fin.</u></li> </ol>	

**GESTION TALENTO HUMANO**

3. Dar apoyo al proceso en consecución y recopilación de documentos necesarios para la emisión de conceptos e informes relativos al área de desempeño.
4. Dar apoyo al proceso en la consecución y recopilación de información que facilite la actualización y mantenimiento de los índices e indicadores del área de desempeño.
5. Responder por el desarrollo de las actividades de apoyo que le sean asignadas para el cumplimiento del proceso.
6. Participar activamente en la ejecución de actividades del área y necesarias de la empresa.
7. 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.
8. Mantener la suficiente reserva en la ejecución de las actividades de verificación e investigación de fraudes, a fin de garantizar la aplicación de las acciones respectivas.
9. Velar por el desarrollo sostenible contemplado en las actividades inherentes a su cargo.
10. 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.
11. Crear un ambiente de trabajo de cordialidad y armonía.
12. Responder por el cumplimiento de los programas establecidos acordes con las directrices del proceso.
13. 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.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo está sujeto a las órdenes y aprobación del líder. Actúa bajo instrucciones exactas, precisas y supervisión continua.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

No aplica

**GESTION TALENTO HUMANO**

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>	<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Compromiso Institucional</u></li> <li>• <u>Orientación al Cliente</u></li> <li>• <u>Mejora Continua</u></li> <li>• <u>Orientación al Logro</u></li> <li>• <u>Comunicación Asertiva</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Seguimiento de instrucciones</u></li> <li>• <u>Confidencialidad en los procesos</u></li> <li>• <u>Atención al detalle</u></li> </ul>

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

<b><u>INTERNO</u></b>	
<b><u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u></b>	<b><u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u></b>
<u>OCASIONAL</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI</u></b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.</u></li> <li>2. <u>Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.</u></li> <li>3. <u>Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.</u></li> </ol> </li> <li>• <b><u>GESTIÓN AMBIENTAL</u></b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u> Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.</u></li> </ol> </li> </ul>
--

- **CONTROL DE RIESGOS**

1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

- **CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

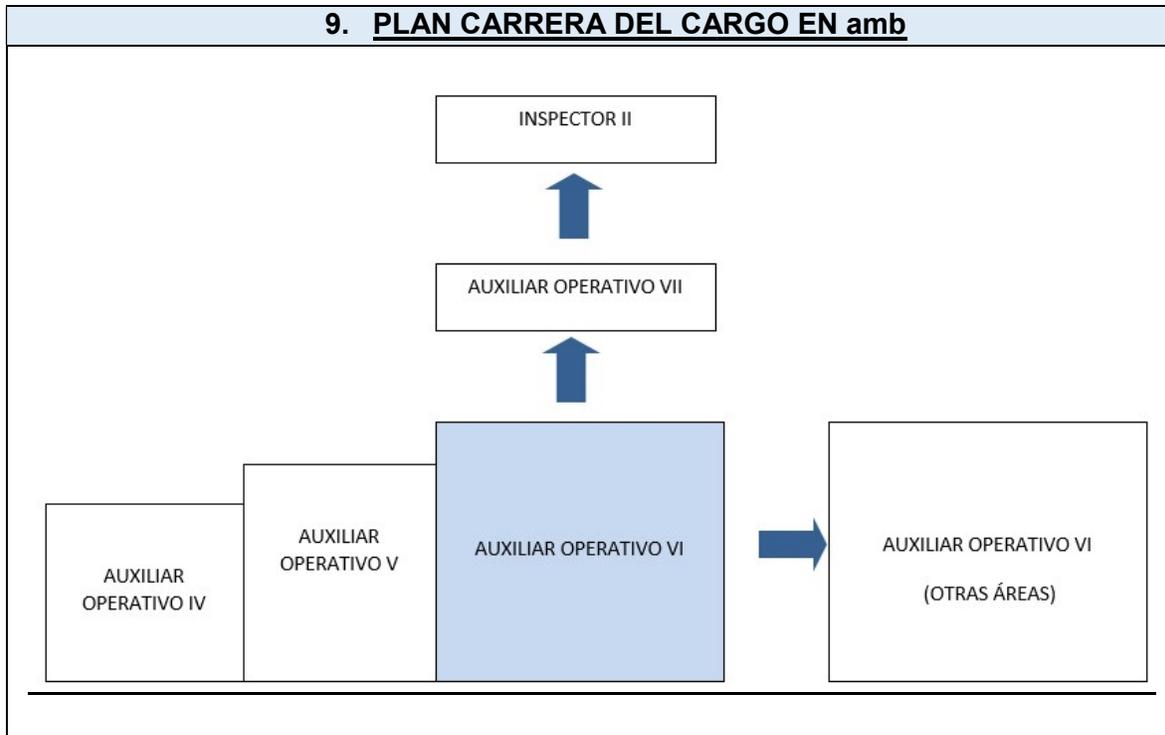
- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.

**GESTION TALENTO HUMANO**

7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



**GESTION TALENTO HUMANO**

	<b>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO</b> <b><u>amb</u></b>
---	---

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Auxiliar Administrativo VI- Control de Pérdidas</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Operativa</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Área Control de Pérdidas y SIG</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso Misional</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

**2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)**

<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
<u>Tecnólogo en áreas administrativas como ofimática, archivo, gestión empresarial o áreas afines.</u>	<u>No Aplica.</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>
<u>Mínima de Dos (2) años en labores administrativas, manejo de documentación, archivo, herramientas ofimáticas, procedimientos y/o demás responsabilidades similares.</u>	<u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (4) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>
	<u>Manejo de herramientas ofimáticas.</u>

**3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Apoyar a la gestión del líder de proceso, en temas relacionados con los requerimientos del cliente interno y externo de la empresa.</u>
<b><u>DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES</u></b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Gestionar y responder por la gestión documental de los procesos a su cargo.</u></li> <li>2. <u>Proyección y elaboración de oficios y memorandos necesarios para la atención de clientes internos y externos.</u></li> <li>3. <u>Atención telefónica efectiva.</u></li> </ol>	

**GESTION TALENTO HUMANO**

4. Gestionar la documentación de los procesos de contratación del área, la información, el seguimiento y el archivo de actas y documentos contractuales.
5. Registro y Control en el sistema del reporte de novedades de los trabajadores del proceso.
6. Gestionar, registrar, procesar y controlar la facturación y cuentas por servicios y suministros respecto de los procesos del proceso.
7. Mantener actualizada la información necesaria para la gestión de los procesos del área y rendición de información.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo está sujeto a las órdenes y aprobación del líder. Actúa bajo instrucciones exactas, precisas y supervisión continua.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

No aplica

**6. COMPETENCIAS**

<u>INSTITUCIONALES amb</u>	<u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Compromiso Institucional</u></li> <li>• <u>Orientación al Cliente</u></li> <li>• <u>Mejora Continua</u></li> <li>• <u>Orientación al Logro</u></li> <li>• <u>Comunicación Asertiva</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Tolerancia</u></li> <li>• <u>Confidencialidad</u></li> <li>• <u>Atención al detalle</u></li> </ul>

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

<u>INTERNO</u>	
<u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u>	<u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u>
<u>OCASIONAL</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI****• POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**

1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.
2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

**• GESTIÓN AMBIENTAL**

1. Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

**• CONTROL DE RIESGOS**

1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

**• CONTROL DE GESTIÓN**

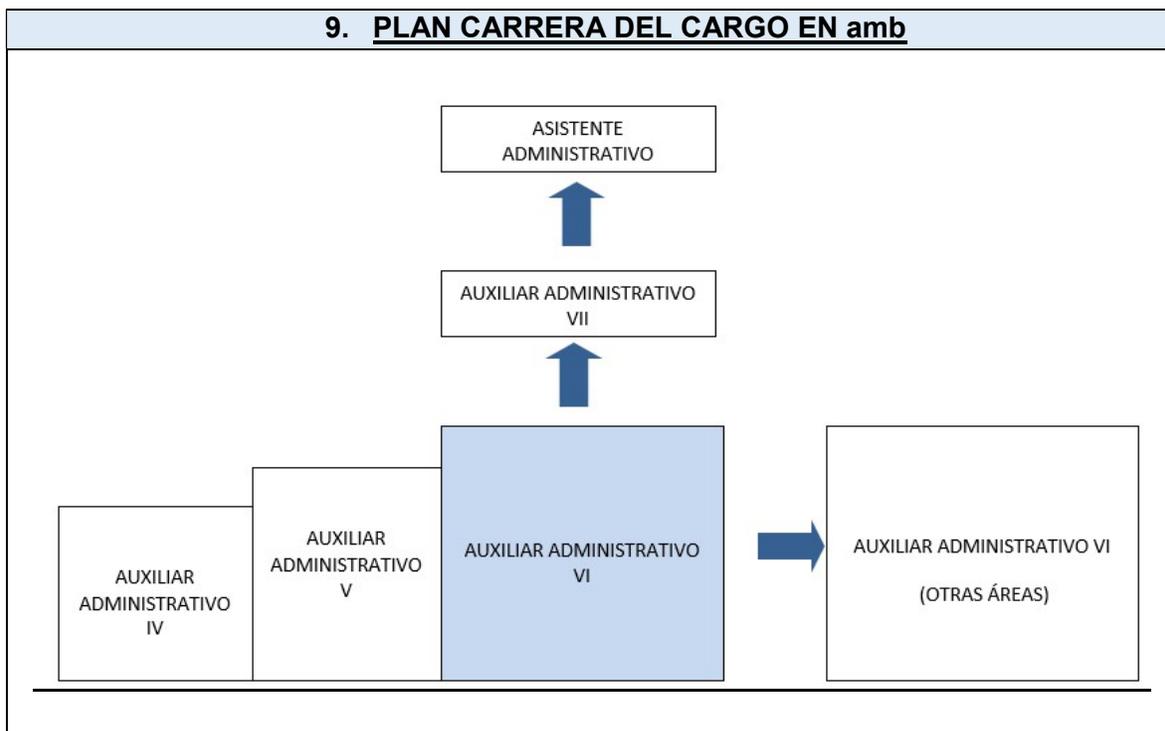
1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el

desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



Página 481 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b>GESTION TALENTO HUMANO</b>		

	<b>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO</b> <u>amb</u>
---	--

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Inspector 1 - Control de Pérdidas</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Operativa</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Proceso 3 - Control de Perdidas</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso Misional</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No aplica</u>

<b>2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)</b>	
<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
<u>Tecnología en obras civiles o áreas afines.</u>	<u>Licencia de conducción</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>
<u>Mínima de tres (3) años en generación y manejo de órdenes de trabajo, instalación de medidores de aforo, información geográfica, de terreno, manejo básico de herramientas ofimáticas y/o demás responsabilidades similares.</u>	<u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (4) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Curso en trabajo en alturas.</u></li> <li>• <u>Curso en trabajo de espacios confinados.</u></li> <li>• <u>Conocimientos básicos en herramientas informáticas.</u></li> </ul>

<b>3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	
<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Realizar la inspección de acciones operativas tendientes a la identificación, caracterización, corrección y seguimiento de conexiones irregulares o clientes potenciales.</u>
<b><u>DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES</u></b>	

**GESTION TALENTO HUMANO**

1. Ejecutar las órdenes de trabajo para determinar a partir del procedimiento si existe fraude por parte de algún usuario.
2. Solicitar la generación de orden de trabajo para fraudes detectados en terreno.
3. Ejecutar cronograma de visitas de establecimientos con posible irregularidad.
4. Elaborar acta de inspección y revisión con el fin de cumplir con el debido proceso.
5. Verificar el trabajo de los auxiliares corroborando que el fraude fue eliminado y el servicio normalizado o suspendido.
6. Diligenciar informe de cuadrilla anexando el soporte fotográfico.
7. Realizar seguimiento a predios reincidentes de acuerdo a listado de usuarios reincidentes.
8. Instalar medidores de aforo
9. Tomar las lecturas de medidores de aforo.
10. Coordinar los trabajos requeridos para la caracterización, estimación del balance hídrico y seguimiento de los sectores críticos por pérdidas.
11. Apoyo en la operación de los procesos involucrados para la gestión de pérdidas aparentes y reales.
12. Realizar la generación de órdenes de trabajo y su ejecución de acuerdo con información recibida para que se haga la visita e inspección requerida.
13. Elaborar las actas de inspección y verificación del trabajo de acuerdo con las instrucciones para que se controle los cumplimientos del proceso y el trabajo de los auxiliares.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo puede tomar decisiones menores en las actividades que realiza, ajustándose a instrucciones y procedimientos muy específicos. Recibe alta supervisión.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

Eficacia en ejecución de órdenes de trabajo

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>	<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Compromiso Institucional</u></li> <li>• <u>Orientación al Cliente</u></li> <li>• <u>Mejora Continua</u></li> <li>• <u>Orientación al Logro</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Esfuerzo físico</u></li> <li>• <u>Seguimiento de instrucciones</u></li> <li>• <u>Relaciones interpersonales</u></li> <li>• <u>Capacidad de aprendizaje rápido</u></li> </ul>

**GESTION TALENTO HUMANO**

- Comunicación Asertiva
- Confidencialidad en los procesos

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

EXTERNO

**FRECUENCIA DEL CONTACTO**

**CONTENIDO E IMPACTO DE LAS  
RELACIONES**

DIARIO

Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

- **POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**

1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.
2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

- **GESTIÓN AMBIENTAL**

1.  Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

- **CONTROL DE RIESGOS**

1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos

que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

- **CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

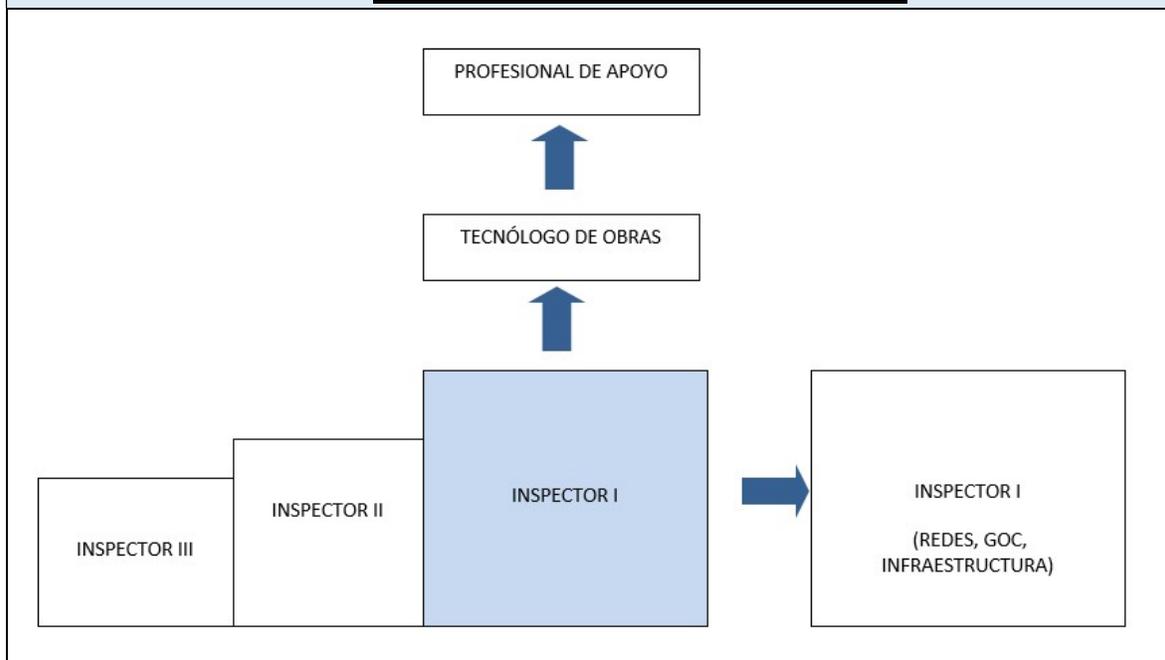
1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.

9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.
10. Cumplir con la política de Parque de Automotor y Plan Estratégico de Seguridad Vial.

- **RESPONSABILIDADES DE PESVIAL**

1. Cumplir con las funciones y responsabilidades definidas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial (Pesvial) del amb SA ESP, establecido en el documento LSISO803-003.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



Página 486 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b>GESTION TALENTO HUMANO</b>		

	<b>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO</b> <u>amb</u>
---	--

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Digitalizador- Control de Pérdidas</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Operativa</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Proceso 3 - Control de Perdidas</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso Misional</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

<b>2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)</b>	
<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>  <u>Tecnólogo en Topografía y/o delineante de arquitectura.</u>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>  <u>No aplica</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>  <u>Mínima de dos (2) años en manejo de software Argis, Autocad, manejo de equipos para levantamiento topográfico de precisión y de fotogrametría, manejo de software BIM y/o demás responsabilidades similares.</u>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>  <u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (3) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>  <u>No aplica</u>

<b>3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	
<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Apoyar la actualización y difusión de la información cartográfica, así como realizar la validación en campo del catastro de la red de acueducto del amb S.A. ESP.</u>
<b><u>DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES</u></b>  1. <u>Apoyar la estructuración, actualización y difusión de la información cartográfica del amb S.A. ESP</u>	

**GESTION TALENTO HUMANO**

2. Realizar el levantamiento de información en terreno, requerida para el proceso, mediante el uso de las herramientas tecnológicas proporcionadas para tal fin.
3. Dar apoyo al proceso en consecución y recopilación de documentos necesarios para la emisión de conceptos e informes relativos al área de desempeño.
4. Dar apoyo al proceso en la consecución y recopilación de información que facilite la actualización y mantenimiento de los índices e indicadores del área de desempeño
5. Responder por el desarrollo de las actividades de apoyo que le sean asignadas para el cumplimiento del proceso.
6. Participar activamente en la ejecución de actividades del área y necesarias de la empresa.
7. 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.
8. Mantener la suficiente reserva en la ejecución de las actividades de verificación e investigación de fraudes, a fin de garantizar la aplicación de las acciones respectivas
9. Velar por el desarrollo sostenible contemplado en las actividades inherentes a su cargo.
10. 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.
11. Crear un ambiente de trabajo de cordialidad y armonía.
12. Responder por el cumplimiento de los programas establecidos acordes con las directrices del proceso.
13. 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.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla del área

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo puede tomar decisiones menores en las actividades que realiza, ajustándose a instrucciones y procedimientos muy específicos. Recibe alta supervisión.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

No aplica

**GESTION TALENTO HUMANO**

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>	<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Compromiso Institucional</u></li> <li>• <u>Orientación al Cliente</u></li> <li>• <u>Mejora Continua</u></li> <li>• <u>Orientación al Logro</u></li> <li>• <u>Comunicación Asertiva</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Seguimiento de instrucciones</u></li> <li>• <u>Confidencialidad en los procesos</u></li> <li>• <u>Atención al detalle</u></li> </ul>

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

<b><u>INTERNO</u></b>	
<b><u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u></b>	<b><u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u></b>
<u>SEMANAL</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, hacer preguntas, obtener cooperación o aclaración para cumplir con las funciones y/o responsabilidades del cargo.</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI</u></b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.</u></li> <li>2. <u>Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.</u></li> <li>3. <u>Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.</u></li> </ol> </li> <li>• <b><u>GESTIÓN AMBIENTAL</u></b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.</u></li> </ol> </li> </ul>
---

- **CONTROL DE RIESGOS**

1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

- **CONTROL DE GESTIÓN**

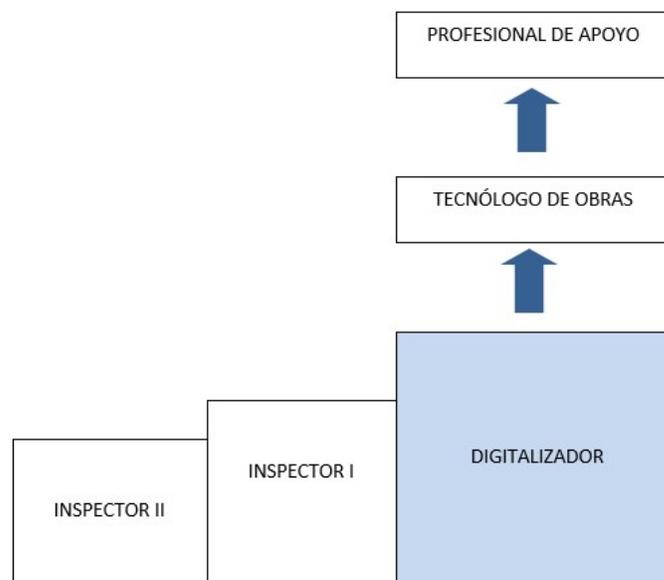
1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.

**GESTION TALENTO HUMANO**

5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**

Página 491 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b>GESTION TALENTO HUMANO</b>		

	<b>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO</b> <u>amb</u>
---	--

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Asistente Jurídico 1- Control de Pérdidas</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Operativa</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Área Control de Pérdidas y SIG</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso Misional</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

<b>2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)</b>	
<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>  <u>Profesional en Derecho.</u>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>  <u>No aplica</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>  <u>Experiencia mínima de Dos (2) años en asesorías jurídicas, manejo de oficios externos, acuerdos de pagos, manejo de denuncias y demás responsabilidades similares.</u>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>  <u>No aplica</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>  <u>Conocimiento específico en normas y leyes de servicios públicos domiciliarios y las establecidas por la Superintendencia de Servicios Públicos.</u>

<b>3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	
<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Realizar asesoría jurídica, negociaciones y apoyo en la información para poder dar respuesta a los oficios del área de control de pérdidas y SIG.</u>
<b><u>DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES</u></b>	

**GESTION TALENTO HUMANO**

1. Procurar la mejora continua de los procesos de los procesos del área de control de pérdidas.
2. Realizar el acompañamiento y asesoría jurídica en terreno al personal operativo.
3. Proponer e implementar una vez autorizado nuevas iniciativas de trabajo y de logística administrativa para detectar posibles fraudes.
4. Buscar los soportes para proyectar, redactar y enviar oficios externos y memorandos
5. Realizar negociaciones con los usuarios y actas de acuerdos de pago conforme al acto de gerencia y normatividad vigente.
6. Hacer seguimiento al cumplimiento de las actas pendientes por cumplimiento de obligaciones.
7. Capacitar a los inspectores en la normatividad vigente.
8. Supervisar el trabajo de los practicantes de derecho.
9. Acompañar o asistir a reuniones que el líder de área determine.
10. Instalar las respectivas denuncias ante la fiscalía para los fraudes en los que no se llegó a un acuerdo
11. Asistir a citaciones judiciales realizadas por la fiscalía General de la Nación, como apoderado del amb SA ESP, mediante poder emitido por el representante Legal de la Empresa.
12. Realizar asesoría jurídica, negociaciones a través de actas de transacción de acuerdo con la ley y las directrices de la empresa.
13. Efectuar de acuerdo con las instrucciones, la búsqueda de los soportes documentales y magnéticos, que sirva como medio probatorio en las querellas penales instauradas en la Fiscalía General de la Nación.
14. 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.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo toma decisiones de acuerdo a instrucciones generales y guías de acción. Se controla periódicamente el desarrollo del trabajo.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

**GESTION TALENTO HUMANO**

Ejecución de tareas o funciones operativas y/o administrativas básicas que demandan capacidad de verificar y controlar su propio proceso y/o el de otros cargos operativos básicos.

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>	<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Compromiso Institucional</u></li> <li>• <u>Orientación al Cliente</u></li> <li>• <u>Mejora Continua</u></li> <li>• <u>Orientación al Logro</u></li> <li>• <u>Comunicación Asertiva</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Seguimiento de instrucciones</u></li> <li>• <u>Atención al detalle</u></li> <li>• <u>Capacidad de negociación</u></li> </ul>

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

<b><u>AMBOS (INTERNO Y EXTERNO)</u></b>	
<b><u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u></b>	<b><u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u></b>
<u>DIARIO</u>	<u>Buena habilidad para negociar, persuadir o influenciar a otros. Capacidad para escuchar y desarrollar un mutuo entendimiento con otras personas. Capacidad para participar y representar al área y/o empresa.</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI</u></b></li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.</u></li> <li>2. <u>Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.</u></li> <li>3. <u>Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.</u></li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>GESTIÓN AMBIENTAL</u></b></li> </ul>
--

1. Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

- **CONTROL DE RIESGOS**

1. Conocer los riesgos asociados a los procesos o iniciativas que apoyan o ejecutan.
2. Apoyar a los líderes de proceso, o de área, en la identificación y gestión de riesgos asociados a los procesos donde deban ejecutar labores bajo su responsabilidad.
3. Aplicar los controles identificados en el área o proceso destinados a prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que pueda afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos.

- **CONTROL DE GESTIÓN**

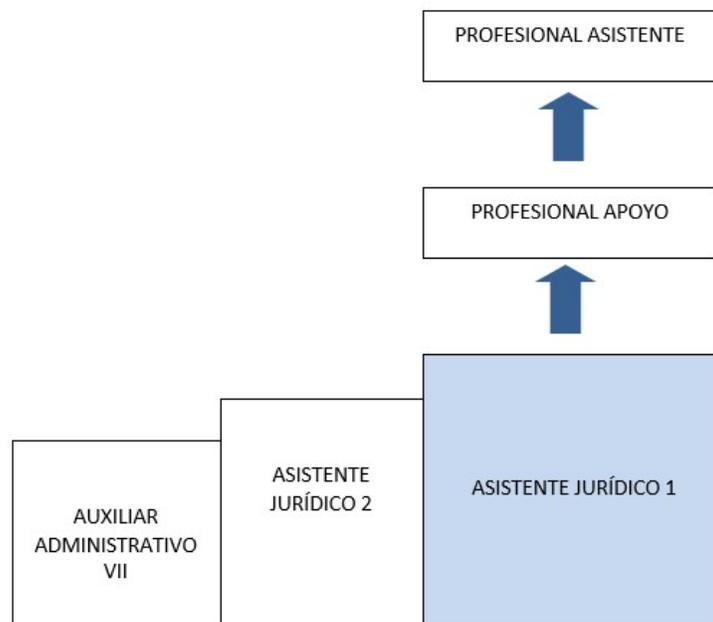
1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

**GESTION TALENTO HUMANO**

6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG–SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**

**GESTION TALENTO HUMANO**

**8.3. GERENCIA FINANCIERA**

<u>NÚM.</u>	<u>CARGO</u>	<u>ÁREA ESPECÍFICA</u>	<u>GERENCIA</u>
<u>8.3.1.</u>	<u>SECRETARIA DE GERENCIA DE AREA</u>	<u>GERENCIA FINANCIERA Y DE RECURSOS</u>	<u>GERENCIA FINANCIERA Y DE RECURSOS</u>
<u>8.3.2.</u>	<u>TECNOLOGO DE SISTEMAS</u>	<u>INFRAESTRUCTURA DEL SISTEMA</u>	<u>GERENCIA FINANCIERA Y DE RECURSOS</u>
<u>8.3.3.</u>	<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO V</u>	<u>AREA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO</u>	<u>GERENCIA FINANCIERA Y DE RECURSOS</u>
	<u>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</u>	<u>AREA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO</u>	<u>GERENCIA FINANCIERA Y DE RECURSOS</u>
<u>8.3.4.</u>	<u>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</u>	<u>AREA DE TESORERIA</u>	<u>GERENCIA FINANCIERA Y DE RECURSOS</u>
<u>8.3.5.</u>	<u>AUXILIAR OPERATIVO VII</u>	<u>ALMACEN Y BIENES</u>	<u>GERENCIA FINANCIERA Y DE RECURSOS</u>
	<u>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</u>	<u>ALMACEN Y BIENES</u>	<u>GERENCIA FINANCIERA Y DE RECURSOS</u>

Página 497 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b><u>GESTION TALENTO HUMANO</u></b>		

<b><u>8.3.6.</u></b>	<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO II</u>	<u>SERVICIOS GENERALES</u>	<u>GERENCIA FINANCIERA Y DE RECURSOS</u>
	<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO VI</u>	<u>SERVICIOS GENERALES</u>	<u>GERENCIA FINANCIERA Y DE RECURSOS</u>

**8.3.1. Gerencia Financiera**

<u>CARGO</u>	<u>ÁREA ESPECÍFICA</u>	<u>GERENCIA</u>
<u>SECRETARIA DE GERENCIA DE AREA</u>	<u>GERENCIA FINANCIERA Y DE RECURSOS</u>	<u>GERENCIA FINANCIERA Y DE RECURSOS</u>

Página 498 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b>GESTION TALENTO HUMANO</b>		

	<b>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO</b> <u>amb</u>
---	--

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Secretaria de Gerencia de Área</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Financiera y de Recursos</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Gerente Financiero y de Recursos</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso de Apoyo</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

<b>2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)</b>	
<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
<u>Tecnología en áreas administrativas.</u>	<u>No aplica</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>
<u>Experiencia mínima de cuatro (4) años en labores administrativas, secretariales, manejo de informes, manejo de agenda y demás responsabilidades similares.</u>	<u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (6) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>
	<u>Conocimiento Microsoft Office</u>

<b>3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	
<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Prestar asistencia secretarial al Gerente Financiero y de Recursos, planificando y ejecutando actividades administrativas, aplicando técnicas secretariales con el fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Gerencia Financiera.</u>

**DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES**

1. Desempeñar con calidad el cumpliendo los objetivos y metas institucionales del cargo.
2. Dar cumplimiento a los objetivos y metas del cargo y planear diariamente su trabajo ejerciendo autocontrol en la ejecución del mismo
3. Atender los visitantes y contactos telefónicos con actitud proactiva y auto motivada de orientación al cliente
4. Manejar la agenda electrónica del gerente.
5. Manejar el Sistema de Gestión Documental.
6. Atención telefónica de línea directa y extensión telefónica, y solución de inquietudes varias.
7. Realizar actividades del proceso archivístico de acuerdo a los procedimientos establecidos
8. Controlar, gestionar y responder el recibo y despacho de la correspondencia de la Gerencia Financiera, siguiendo los procedimientos establecidos.
9. Tramitar y coordinar reuniones, entrevistas y solicitudes de audiencias del Gerente Financiero con otras entidades, organismos, contratistas, bancos etc.
10. Coordinar en la organización de eventos, talleres, seminarios, conferencias, etc, de cualquier tipo.
11. Elaborar las novedades de Personal.
12. Elaborar informes, presentaciones y actas de reuniones que le sean encomendadas.
13. Elaboración de citaciones y actas de reuniones de comité de junta directiva.
14. Elaborar pedidos de material de oficina, herramientas, equipos, accesorios, de la gerencia y de las áreas que le sea encomendada.
15. Atender solicitudes de los líderes de área de la gerencia.
16. Cumplir con todos los requerimientos derivados del Sistema de Gestión de Calidad
17. Tramite proceso de contratación y elaboración actas de contrato de Revisoría Fiscal.
18. Liquidación de viáticos para los trabajadores de la Gerencia Financiera que van a viajar.
19. Elaboración de actos de gerencia y de junta directiva que establecen nuevas directrices (comités, montos de cajas menores, traslados de caja menor). Transcripción, numeración y establecimiento de fecha.
20. Administración de la numeración de circulares que rotan por la empresa y archivo de las mismas.

**GESTION TALENTO HUMANO**

21. Ejecutar, controlar, coordinar la compra de tiquetes aéreos teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin.
22. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo toma decisiones de acuerdo a instrucciones generales y guías de acción. Se controla periódicamente el desarrollo del trabajo.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

No Aplica

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>		<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
214.	<u>Compromiso Institucional</u>	• <u>Comunicación Escrita</u>
215.	<u>Orientación al Cliente</u>	• <u>Empatía</u>
216.	<u>Mejora Continua</u>	• <u>Comunicación verbal</u>
217.	<u>Orientación al Logro</u>	• <u>Organización</u>
218.	<u>Comunicación Asertiva</u>	• <u>Pro actividad</u>

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

AMBOS (INTERNO Y EXTERNO)

<b><u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u></b>	<b><u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u></b>
<u>SEMANAL</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, hacer preguntas, obtener cooperación o aclaración para cumplir con las funciones y/o responsabilidades del cargo.</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

- **POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**

1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.
2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

- **GESTIÓN AMBIENTAL**

1.  Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

- **CONTROL DE RIESGOS**

1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

- **CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta

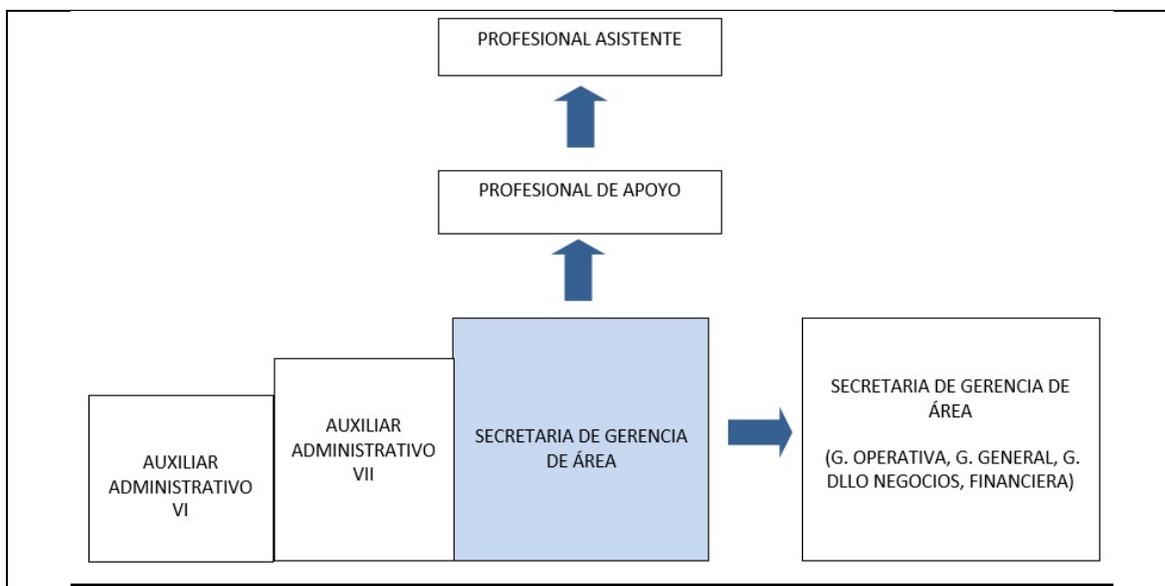
implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.

## 9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb

**GESTION TALENTO HUMANO**



**8.3.2. Infraestructura del Sistema**

<b>CARGO</b>	<b>ÁREA ESPECÍFICA</b>	<b>GERENCIA</b>
<u>TECNOLOGO DE SISTEMAS</u>	<u>INFRAESTRUCTURA DEL SISTEMA</u>	<u>GERENCIA FINANCIERA Y DE RECURSOS</u>

Página 504 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b><u>GESTION TALENTO HUMANO</u></b>		

	<b>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO</b> <u>amb</u>
---	--

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Tecnólogo de Sistemas</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Financiera y de Recursos</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Proceso 3 Infraestructura del Sistema</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso de Apoyo</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

<b>2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)</b>	
<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
<u>Tecnólogo de Sistemas.</u>	<u>No Aplica</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>
<u>Experiencia mínima de dos (2) años en soporte, mantenimiento y configuración de computadores, impresoras, redes, equipos de comunicación, informática y ofimática.</u>	<u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (4) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u>

Página 505 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b>GESTION TALENTO HUMANO</b>		

<u>conexiones de redes, comunicaciones y demás responsabilidades similares.</u>	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>  <u>No Aplica</u>
---	--

<b>3. <u>RESPONSABILIDADES DEL CARGO</u></b>	
<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Ejecutar labores de soporte técnico, supervisión, monitoreo, investigación, asistencia técnica para el hardware y software de la empresa</u>
<b><u>DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES</u></b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Realizar help desk telefónico y presencial utilizando herramienta de control de acceso a los Equipos de Cómputo.</u></li> <li>2. <u>Soportar y/o monitorear los activos administrados por la Sección.</u></li> <li>3. <u>Documentar las hojas de vida de los equipos de cómputo e impresoras.</u></li> <li>4. <u>Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo e impresoras.</u></li> <li>5. <u>Formatear equipos de cómputo, revisión técnica e instalación del software legal adquirido por la empresa.</u></li> <li>6. <u>Registrar los soportes realizados en la mesa de ayuda del área de tecnologías de la información.</u></li> <li>7. <u>Capacitar a usuarios en ofimática, y en accesos a los sistemas de la empresa.</u></li> <li>8. <u>Apoyar la implementación y pruebas de los planes de contingencia, copias de seguridad y planes de seguridad entre otras.</u></li> <li>9. <u>Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.</u></li> </ol>	
<b>4. <u>AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)</u></b>	
<u>El titular del cargo toma decisiones de acuerdo a instrucciones generales y guías de acción. Se controla periódicamente el desarrollo del trabajo.</u>	
<b>5. <u>INDICADORES DE GESTIÓN</u></b>	
<u>Ejecución de tareas o funciones operativas y/o administrativas básicas que demandan capacidad de verificar y controlar su propio proceso y/o el de otros cargos operativos básicos</u>	

**GESTION TALENTO HUMANO**

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>		<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
219.	<u>Compromiso Institucional</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Trabajo en Equipos</u></li> <li>• <u>Servicio al cliente</u></li> <li>• <u>Actitud para adquirir nuevos conocimientos</u></li> </ul>
220.	<u>Orientación al Cliente</u>	
221.	<u>Mejora Continua</u>	
222.	<u>Orientación al Logro</u>	
223.	<u>Comunicación Asertiva</u>	

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

<b><u>INTERNO</u></b>	
<b><u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u></b>	<b><u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u></b>
<u>SEMANAL</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, hacer preguntas, obtener cooperación o aclaración para cumplir con las funciones y/o responsabilidades del cargo.</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

- **POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**
  1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.
  2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
  3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.
- **GESTIÓN AMBIENTAL**

1. Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.
- **CONTROL DE RIESGOS**
1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
  2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.
- **CONTROL DE GESTIÓN**
1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
  2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
  3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.
- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**
1. Procurar el cuidado integral de su salud.
  2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
  3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
  4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.

**GESTION TALENTO HUMANO**

5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**

Página 509 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b><u>GESTION TALENTO HUMANO</u></b>		

### **8.3.3. Área de Contabilidad y Presupuesto**

<b><u>CARGO</u></b>	<b><u>ÁREA ESPECÍFICA</u></b>	<b><u>GERENCIA</u></b>
<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</u> <u>V</u>	<u>AREA DE</u> <u>CONTABILIDAD Y</u> <u>PRESUPUESTO</u>	<u>GERENCIA FINANCIERA Y</u> <u>DE RECURSOS</u>
<u>ASISTENTE</u> <u>ADMINISTRATIVO</u>	<u>AREA DE</u> <u>CONTABILIDAD Y</u> <u>PRESUPUESTO</u>	<u>GERENCIA FINANCIERA Y</u> <u>DE RECURSOS</u>

Página 510 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b><u>GESTION TALENTO HUMANO</u></b>		

	<b>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO</b> <u>amb</u>
---	--

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Auxiliar Administrativo V</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Financiera y de Recursos</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder 1 - Contabilidad y Presupuesto</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso de Apoyo</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

<b>2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)</b>	
<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
<u>Técnico en Contabilidad</u>	<u>No aplica</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>
<u>Experiencia mínima de seis (6) meses en manejo de documentos y trámites contables, conciliaciones bancarias,</u>	<u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (1) año de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u>

**GESTION TALENTO HUMANO**

facturas, comprobantes y demás responsabilidades similares.	<p align="center"><b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Manejo de herramientas office</u></li> <li>• <u>Software contable</u></li> </ul>
---	---

**3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

<b><u>MISIÓN</u></b>	<p><u>Contribuir a la consecución de los fines institucionales mediante el proceso de organizar y tramitar los documentos del área, recepción y atención de todas las solicitudes de información que lleguen por correo, telefónica y presenciales; mostrando siempre el compromiso con los valores de la organización.</u></p> <p><u>Recibir, Digitar y archivar los documentos y soportes contables; tramitarlas comunicaciones recibidas y por entregar del área. Atención presencial y telefónica de los usuarios internos y externos</u></p>
----------------------	---

**DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES**

1. Digitar cartas de respuesta a solicitudes de entidades financieras, organismos de regulación, vigilancia y control, accionistas, proveedores.
2. Elaborar memorandos internos de solicitud o respuesta de trámites
3. Recepción y distribución de la correspondencia de la oficina acuerdo al destinatario o solicitud.
4. Archivo de correspondencia de acuerdo a los procedimientos establecidos por archivo.
5. Recepción de comprobantes de contabilidad y sus soportes, organización de los documentos y archivo de los documentos de acuerdo a los procedimientos internos y normatividad establecida por la ley.
6. Recibir y registrar las conciliaciones bancarias, distribuir a las personas encargadas de realizar dicha conciliación.
7. y hacer seguimiento a las partes implicadas. Elaborar indicador mensual de tiempo de conciliación que tuvo cada empleado.
8. Organizar mensualmente los comprobantes de contabilidad que serán enviados a empastar para ser transferidos como archivo inactivo a archivo central debidamente relacionado, rotulado y embalado.
9. Atención telefónica y personal de la extensión de la sección.
10. Solicita los documentos requeridos en el archivo central.
11. Transcribir los formularios de retención de industria y comercio.

**GESTION TALENTO HUMANO**

12. Elaborar mensualmente las facturas de venta de servicios.
13. Realizar tramite de permisos y vacaciones de los empleados de la división ante gestión humana.
14. Elaborar el pedido de papelería de acuerdo a las existencias de la división, recoger pedidos en almacén general.
15. Atender al personal, cliente externo y teléfono de acuerdo con información recibida para que se dé respuesta de las solicitudes hechas.
16. Digitar los pedidos, cartas, conciliaciones bancarias, formularios de retención, facturas de venta, permisos y vacaciones de acuerdo con las instrucciones para que se ingresen en el sistema estos trámites.
17. Hacer correspondencia, comprobantes de contabilidad de acuerdo con las instrucciones para que se dé cumplimiento a los procedimientos de manejo de documento.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo está sujeto a las órdenes y aprobación del líder. Actúa bajo instrucciones exactas, precisas y supervisión continua.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

No aplica

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>	<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Compromiso Institucional</u></li> <li>• <u>Orientación al Cliente</u></li> <li>• <u>Mejora Continua</u></li> <li>• <u>Orientación al Logro</u></li> <li>• <u>Comunicación Asertiva</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Habilidad para relacionarse</u></li> <li>• <u>Trabajo en equipo.</u></li> </ul>

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

INTERNO

<u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u>	<u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u>
<u>OCASIONAL</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.</u>

### **8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

- **POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**

1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.
2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

- **GESTION AMBIENTAL**

1.  Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

- **CONTROL DE RIESGOS**

1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

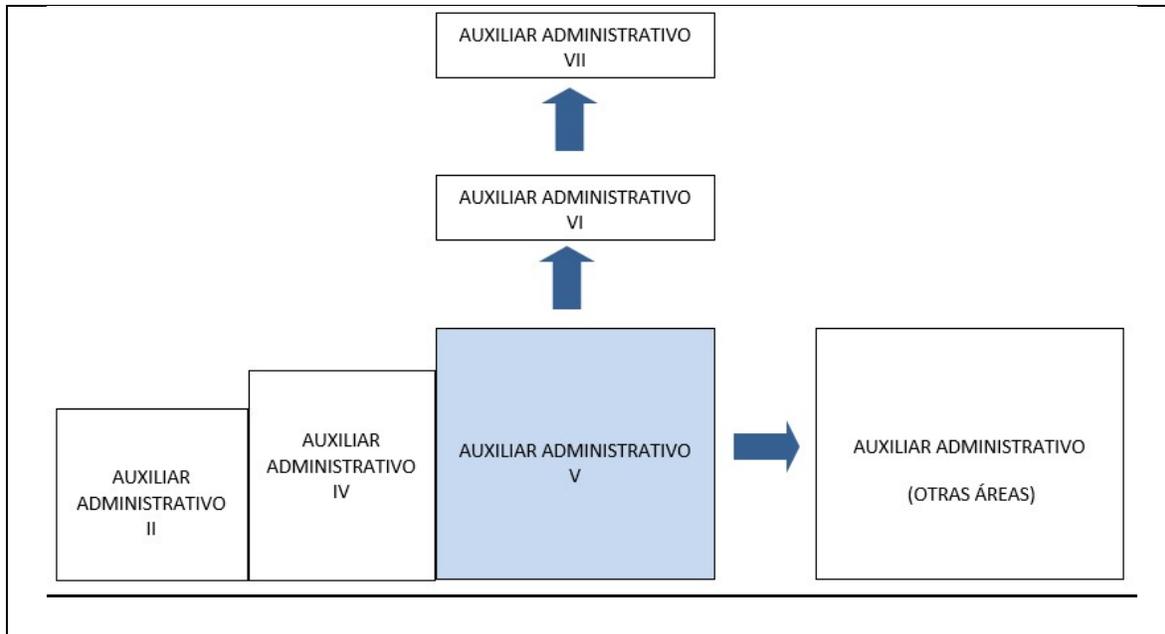
- **CONTROL DE GESTIÓN**

**GESTION TALENTO HUMANO**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
  2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
  3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.
- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**
1. Procurar el cuidado integral de su salud.
  2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
  3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
  4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
  5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
  6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
  7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
  8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
  9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**

**GESTION TALENTO HUMANO**



**FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO  
amb**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Asistente Administrativo</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Financiera y de Recursos</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder 1 - Contabilidad y Presupuesto</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso de Apoyo</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

**2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)**

<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
<u>Tecnología en Contabilidad.</u>	<u>No aplica</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>

**GESTION TALENTO HUMANO**

<u>Experiencia mínima de dos (2) años en manejo de costos, elaboración de presupuestos, información contable y financiera, obligaciones tributarias y demás responsabilidades similares</u>	<u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (3) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u>
	<p align="center"><b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Manejo de herramientas office.</u></li> <li>• <u>Manejo de software contable.</u></li> <li>• <u>Conocimientos de las normas contables, tributarias, laborales y técnicas de oficina.</u></li> </ul>

**3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

<p><b><u>MISIÓN</u></b></p>	<p><u>Contribuir a la consecución de los fines institucionales mediante el proceso de Contabilizar, controlar y dirigir todas las operaciones realizadas en nuestra área; a través, de personal competente y comprometido con los valores de la organización.</u></p> <p><u>Recepción de documentos y captura de datos soportes de los hechos, transacciones y operaciones para su reconocimiento, identificación, clasificación y registro en el sistema Financiero Integral, que le corresponde de acuerdo con lo asignado a cada asistente de contabilidad VIII.</u></p>
-----------------------------	---

**DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES**

1. Recepción de facturas y documentos para legalización de pagos, aplicación de lista de chequeo.
2. Recibir del área de Cobranzas y Recaudo la planilla diaria de recaudos con sus soportes, generar el comprobante de contabilidad (R), revisar contra soportes y realizar las modificaciones requeridas para reflejar el adecuado registro contable..
3. Realizar las conciliaciones bancarias y registrar las notas bancarias que de ello se generen.
4. Recibe de la División de Tesorería el cuadro diario de caja con sus consignaciones, transferencias y/o operaciones realizadas diariamente, genera el comprobante de contabilidad (N), realiza las modificaciones requeridas.

5. Generar los informes por Déficit de Subsidios y Contribuciones para realizar su facturación, respectivo registro y las comunicaciones respectivas a las áreas de la Gerencia Financiera y Cobranzas.
6. Generar el comprobante de ventas de otros productos, constructoras, individuales, facturas por arreglos y agua envasada.
7. Generar mensualmente el registro contable de la facturación de servicios emitidos y ajustes al emitido.
8. Elaborar mensualmente el registro y control de gastos pagados por anticipado y cargos diferidos.
9. Elaborar la conciliación mensual de los préstamos a empleados, entre los módulos de contabilidad y nómina; elaborar el informe para remitir a la División de Gestión Humana.
10. Apoyo en la generación anual del reporte de información exógena para la DIAN.
11. Revisión de egresos: adecuado registro contable y sus correspondientes soportes.
12. Registro contable de las planillas por autoliquidación de aportes parafiscales y de seguridad social.
13. Realizar dos veces al año conciliaciones de saldos en cuantas por cobrar y cuentas por pagar
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo toma decisiones de acuerdo a su conocimiento, políticas contables de la empresa e instrucciones generales establecidas en los instructivos, formatos y procedimientos existentes. Se controla periódicamente el desarrollo del trabajo.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

No aplica

**6. COMPETENCIAS**

<u>INSTITUCIONALES amb</u>	<u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Compromiso Institucional</u></li> <li>• <u>Orientación al Cliente</u></li> <li>• <u>Mejora Continua</u></li> <li>• <u>Orientación al Logro</u></li> <li>• <u>Comunicación Asertiva</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Habilidad para relacionarse</u></li> <li>• <u>Trabajo en equipo.</u></li> </ul>

**GESTION TALENTO HUMANO**

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

<u>INTERNO</u>	
<u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u>	<u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u>
<u>DIARIO</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, hacer preguntas, obtener cooperación o aclaración para cumplir con las funciones y/o responsabilidades del cargo.</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

- **POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**

1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.
2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

- **GESTION AMBIENTAL**

1. Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

- **CONTROL DE RIESGOS**

1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos

que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

- **CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

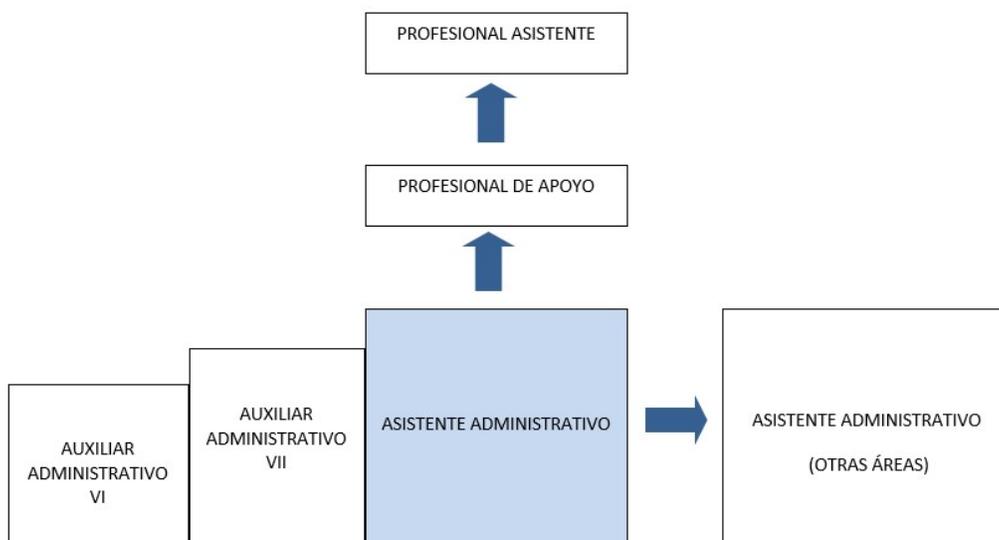
1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de

**GESTION TALENTO HUMANO**

sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.

9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



Página 521 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b><u>GESTION TALENTO HUMANO</u></b>		

**8.3.4. Área de Tesorería**

<b><u>CARGO</u></b>	<b><u>ÁREA ESPECÍFICA</u></b>	<b><u>GERENCIA</u></b>
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	AREA DE TESORERIA	GERENCIA FINANCIERA Y DE RECURSOS

Página 522 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b><u>GESTION TALENTO HUMANO</u></b>		

	<b><u>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO</u></b> <b><u>amb</u></b>
---	--

<b>1. <u>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</u></b>	
<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	Asistente Administrativo - Tesorería
<b><u>GERENCIA</u></b>	Gerencia Financiera y de Recursos
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	Líder de Área Tesorería
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	Proceso de Apoyo
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	No Aplica

<b>2. <u>REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)</u></b>	
<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
Tecnología en carreras financieras, de contabilidad, administrativas y similares	No Aplica
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>

**GESTION TALENTO HUMANO**

<p><u>Experiencia mínima de dos (2) años en labores administrativas, secretariales, cheques, correspondencia, informes, manejo de sistemas ofimáticos y demás responsabilidades similares.</u></p>	<p><u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (4) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u></p> <p><b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b></p> <p><u>Redacción y ortografía</u> <u>Contabilidad básica</u> <u>Manejo básico de herramientas ofimáticas</u></p>
--	--

**3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

<p><b><u>MISIÓN</u></b></p>	<p><u>Apoyar en las actividades Administrativas relacionadas con la operación de Tesorería por medio de la radicación, registro y verificación de cuentas, elaboración de pagos, comprobantes de egresos, realización de informes, reportes a entidades de control, custodia de claves y tokens de portales bancarios y demás actividades de apoyo al área con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones financieras del amb SA ESP.</u></p>
-----------------------------	--

**DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES**

1. Recibir, radicar, revisar y verificar valores de cuentas por pagar en sistema de información para luego pasar al líder del área.
2. Recibir, registrar y elaborar las consignaciones diarias de los cheques recibidos en caja.
3. Custodia y elaboración de cheques de pago a proveedores, nómina de activos, nómina de pensionados y cajas mejores.
4. Llamar y entregar los cheques de acuerdo al procedimiento PTE 701-002.
5. Elaborar comprobantes de egreso de los pagos realizados diariamente, ya sea por medio de pago de cheques, transferencia u otro medio de pago.
6. Realizar informe diario de egresos, ordenar y archivar numéricamente luego de entregar al área de contabilidad los egresos debidamente firmados con sus respectivos soportes.
7. Seleccionar y escanear comprobantes de egresos que correspondan a OPS, contratos orden de compra y orden de trabajo, para reportar los pagos por dicho concepto a la Contraloría de Bucaramanga portal SIA Observa.
8. Recibir y registrar los cheques devueltos hasta su respectivo proceso de cobro, seguimiento de pago y cierre del mismo conforme al ITE 701-003.

**GESTION TALENTO HUMANO**

9. Atender telefónica y/o personalmente las solicitudes de los clientes internos y/o externos en la ventanilla así como también al correo corporativo.
10. Solicitar de manera virtual documentación requerida para realizar el pago por transferencia a los clientes internos y externos del amb.
11. Hacer reemplazos al asistente de Tesorería cuando el área lo requiera.
12. Elaborar informes de saldos promedios, tasas y rendimientos financieros de cada una de las cuentas activas del amb, de acuerdo a los extractos e informes emanados por las diferentes entidades financieras.
13. Realizar informe de indicadores mensuales y enviar al líder del área para su respectiva aprobación.
14. Elaborar informes mensuales de los pagos realizados por concepto de retención del impuesto de Contribución de Obra Pública y reportar a los diferentes entes descentralizados (Ministerios de Hacienda, Municipios de Floridablanca, Bucaramanga y Girón, y al Departamento de Santander) por medio de correo electrónico.
15. Apoyo al líder de área contactando al proveedor para la negociación de pronto pago y su cálculo respectivo.
16. Atención a usuarios del estado de las cuentas pagadas y por pagar en el SII++
17. Escanear pagos realizados a Cooperativas por sumas descontadas y enviar de acuerdo a la solicitud de cada una, la información de los descuentos realizados.
18. Matricular a los proveedores por transferencia en los diferentes portales bancarios y registrarlos en el SII++ de acuerdo a la documentación recibida.
19. Crear los pagos a proveedores por transferencia en los portales virtuales de los bancos y confirmación efectiva de los mismos.
20. Bajar extractos, movimientos y notas bancarias de los portales virtuales de cada una de las cuentas del amb.
21. Custodiar las claves y tokens de los diferentes portales bancarios.
22. Recibir y registrar en el sistema SII++ las transferencias electrónicas realizadas por el líder de área y pasar al área de Contabilidad.
23. Crear en el portal del Banco de Bogotá el traslado de dinero y la nómina.
24. Elaboración del informe de cuadro de efectivo de cajas con la firma del líder y enviar al área de Contabilidad.
25. Recibir y radicar en el SII++ las consignaciones de efectivo diarias.
26. Elaborar las órdenes de operación para el pago de terceros.
27. Elaborar cartas de traslados de los bancos.
28. Digitar, proyectar y radicar las cartas, memorandos y demás documentos requeridos en el área de acuerdo a los procedimientos establecidos o a las indicaciones del líder del área.

**GESTION TALENTO HUMANO**

29. Mantener, controlar, organizar y actualizar el archivo de la correspondencia del área y transferir el archivo de gestión al archivo central, de acuerdo a las tablas de retención documental.
30. Diligenciar los formatos requeridos por las entidades financieras para los productos o servicios que se requieran.
31. Elaborar pedidos de papelería del área.
32. Recibir y realizar las llamadas telefónicas necesarias para la operación del área.
33. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo está sujeto a las órdenes y aprobación del líder. Actúa bajo instrucciones exactas, precisas y supervisión continua.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

No aplica

**6. COMPETENCIAS**

<u>INSTITUCIONALES amb</u>		<u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u>
224.	<u>Compromiso Institucional</u>	• <u>Comunicación escrita</u>
225.	<u>Orientación al Cliente</u>	• <u>Trabajo en equipo</u>
226.	<u>Mejora Continua</u>	• <u>Atención al detalle</u>
227.	<u>Orientación al Logro</u>	
228.	<u>Comunicación Asertiva</u>	

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

INTERNO

**FRECUENCIA DEL CONTACTO**

**CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES**

OCASIONAL

Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI****• POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**

1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.
2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

**• GESTIÓN AMBIENTAL**

1. Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

**• CONTROL DE RIESGOS**

1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

**• CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.

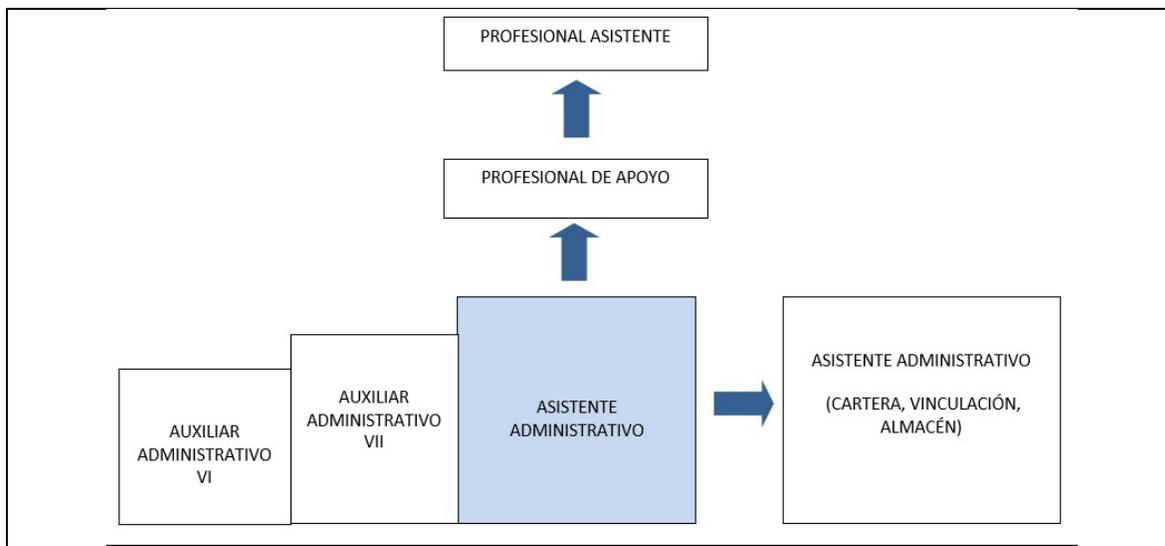
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.

## 9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb

**GESTION TALENTO HUMANO**



**8.3.5. Almacén y Bienes**

<u>CARGO</u>	<u>ÁREA ESPECÍFICA</u>	<u>GERENCIA</u>
--------------	------------------------	-----------------

Página 529 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b>GESTION TALENTO HUMANO</b>		

<u>AUXILIAR OPERATIVO VII</u>	<u>ALMACEN Y BIENES</u>	<u>GERENCIA FINANCIERA Y DE RECURSOS</u>
<u>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</u>	<u>ALMACEN Y BIENES</u>	<u>GERENCIA FINANCIERA Y DE RECURSOS</u>

	<b>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO amb</b>
---	--

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Auxiliar Operativo VII</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Financiera y de Recursos</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Proceso 2 Almacén y Bienes</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso de Apoyo</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

<b>2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)</b>	
<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>

**GESTION TALENTO HUMANO**

<u>Técnico en logística, administrativas y contables.</u>	<u>Licencia de conducción vigente</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>
<u>Experiencia mínima de dos (2) años en manejo de inventarios de suministros, materiales, manejo de bodegas o almacenes, y/o demás responsabilidades similares.</u>	<u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (3) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>
	<u>No Aplica</u>

**3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Recibir, entregar y reintegrar materiales y suministros de Almacén General, bodegas Bosconia y vivero, manteniendo la bodega en orden y aseo. Realizar reintegros de materiales, elementos y accesorios, equipos, herramienta y demás reintegrados al Almacén General como inservibles.</u>
<b><u>DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES</u></b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li><u>1. Salvaguardar y custodiar todas las mercancías, materiales, elementos y accesorios que se encuentran almacenados en las Bodegas del Almacén General, Bosconia y Vivero.</u></li> <li><u>2. Realizar apertura y cierre de Bodega del Almacén General y custodiar llaves de acceso.</u></li> <li><u>3. Realizar entregas de materiales en horas no hábiles, ya que es el enlace de comunicación ante los requerimientos de materiales de los trabajadores que se encuentran por fuera del amb realizando reparaciones de daños en la red matriz entre semana y en horario no hábil, (esto es fines de semana, días festivos y en horario nocturno).</u></li> <li><u>4. Realizar desplazamientos a las plantas de tratamiento del amb, para efectuar entregas de materiales, diligenciar documentos y todas aquellas actividades necesarios para el proceso de los elementos de stock del almacén.</u></li> <li><u>5. Reportar a la auxiliar administrativa relación de las entregas y reintegros que se realizan diariamente en el Almacén General.</u></li> <li><u>6. Recibir, contar y verificar la mercancía y el material que ingresa al almacén general de modo que corresponda a lo relacionado en la factura o remisión del proveedor, diligenciando documentos que se requieran.</u></li> </ol>	

**GESTION TALENTO HUMANO**

7. Identificar la mercancía con los códigos respectivos de inventario, ubicar, embalar y disponer el material de acuerdo a los parámetros establecidos y en el sitio definido de almacenamiento.
8. Realizar entregas de los materiales, elementos y accesorios del stock, de acuerdo con los documentos de despacho generados por el sistema de información de la empresa.
9. Diligenciar el formato de control de entrega de seriales de medidores, y anexarlo a la entrega de medidores por cuadrillas.
10. Recibir, verificar, contar y realizar reintegros de los materiales, elementos y accesorios de las diferentes áreas del amb y de las cuadrillas externas, diligenciando los documentos de manera clara y completa.
11. Mantener los estantes, pasillos y demás instalaciones del Almacén General en correcto estado de organización, limpieza y aseo, procurando evitar la inadecuada conservación y almacenamiento de los elementos.
12. Realizar conteos con la frecuencia establecida de acuerdo a los listados de materiales generados y/o a petición del Líder inmediato, para verificar y controlar las cantidades de stock.
13. Realizar reintegros de elementos, equipos, aprovechamientos y otros en el formato establecido a los trabajadores de la empresa y a las áreas del amb, ya sea por motivos de obsolescencia, daño, inservibles y no utilización.
14. Recibir medidores chatarra reintegrados por el proceso de medidores y realizar pesaje en báscula.
15. Realizar el conteo de existencias junto con el personal seleccionado para la actividad del inventario anual del Almacén General, Bodegas Planta Bosconia, Vivero, e Insumos Químicos de las Plantas de Tratamiento.
16. Realizar registro de entregas de materiales en el del sistema de información de la empresa cuando realice entregas en horario no hábil y cuando se le solicite apoyo para esta actividad.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo está sujeto a las órdenes y aprobación del líder. Actúa bajo instrucciones exactas, precisas y supervisión continua.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

No Aplica

**GESTION TALENTO HUMANO**

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>		<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
229.	<u>Compromiso Institucional</u>	• <u>Seguimiento de instrucciones</u>
230.	<u>Orientación al Cliente</u>	• <u>Capacidad de aprendizaje</u>
231.	<u>Mejora Continua</u>	• <u>Organización</u>
232.	<u>Orientación al Logro</u>	• <u>Manejo de cambio</u>
233.	<u>Comunicación Asertiva</u>	• <u>Atención a detalles</u>
		• <u>Disponibilidad</u>

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

<b><u>INTERNO</u></b>	
<b><u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u></b>	<b><u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u></b>
<u>OCASIONAL</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

• **POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**

1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.
2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

• **GESTIÓN AMBIENTAL**

1. Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

- **CONTROL DE RIESGOS**

1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

- **CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.

**GESTION TALENTO HUMANO**

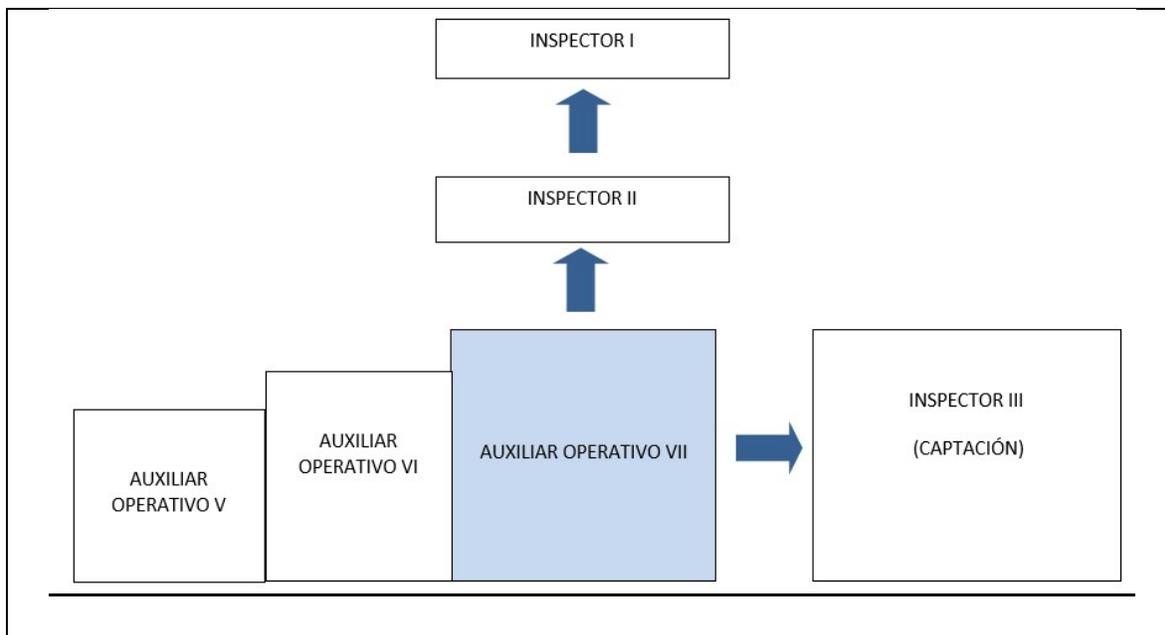
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
4. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.
5. Cumplir con la política de Parque de Automotor y Plan Estratégico de Seguridad Vial.

- **RESPONSABILIDADES DE PESVIAL**

1. Cumplir con las funciones y responsabilidades definidas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial (Pesvial) del amb SA ESP, establecido en el documento LSISO803-003.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**

**GESTION TALENTO HUMANO**



**GESTION TALENTO HUMANO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Asistente Administrativo</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Financiera y de Recursos</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Proceso 2 Almacén y Bienes</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso de Apoyo</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

**2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)**

<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
<u>Tecnólogo en áreas administrativas, contables y/o logísticas.</u>	<u>No aplica</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>
<u>Experiencia mínima de dos (2) años en manejo de almacenes, inventarios, ingreso y egreso de mercancía, manejo de documentación de actas y registros, y/o demás responsabilidades similares.</u>	<u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (4) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>
	<u>No aplica</u>

**3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Tramitar solicitudes de pedidos de usuarios internos y externos del sistema de información de la empresa, entradas de almacén y reintegros de mercancías, realizar control de los bienes devolutivos, elaboración de actas de baja y circulares, registrando toda la información generada de estos procedimientos en el del sistema de información de la empresa, y realizar actividades de archivo y gestión de documentos</u>
<b><u>DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES</u></b>	

**GESTION TALENTO HUMANO**

1. Elaborar pedidos, entrada de facturas, despachos, reintegros, asignaciones, traslados, y todas las demás operaciones y/o transacciones generadas en el desarrollo de las actividades asignadas y que deban ser objeto de incorporación en el sistema de información de la empresa, de los clientes internos y externos del Almacén General.
2. Despachar pedidos que realizan los clientes internos (todas las dependencias del amb) y externos (contratistas).
3. Elaborar el ingreso y/o entrada de facturas de proveedores ya sea por una Orden de Compra y/o Contrato de Suministro realizado por el amb.
4. Elaborar formato de paz y salvos a contratistas, según solicitud del interventor del contrato.
5. Realizar facturas de Artículos del stock de almacén a entidades o contratistas cuando estas se soliciten.
6. Generar e imprimir con la frecuencia establecida listados de conteo de materiales de almacén para que los auxiliares operativos puedan verificar stock de materiales.
7. Generar informes de consumos de materiales por área o sección, y del inventario de materiales, elementos y accesorios de cuadrillas.
8. Realizar los consumos internos de manera mensual de los insumos químicos que los líderes de las plantas de tratamiento reportan para mantener actualizar el inventario del insumo por planta correspondiente.
9. Realizar actualización de Inventario de bienes devolutivos (equipos de cómputo) de acuerdo al reporte de actas de sistemas y realizar asignaciones del parque automotor de acuerdo a la instrucción del Líder de Mantenimiento del amb.
10. Realizar inventarios de bienes devolutivos de los trabajadores del amb.
11. Crear y asignar artículos en el sistema que corresponden a bienes devolutivos que adquiere la empresa por orden de compra, contrato de suministro y/o caja menor para uso de los trabajadores.
12. Realizar reintegros de elementos, equipos, aprovechamientos y otros a los trabajadores de la empresa y a las áreas del amb, ya sea por motivos de obsolescencia, daño, inservibles y no utilización.
13. Elaborar acta de baja y aprovechamiento de materiales, elementos y accesorios, equipos, herramienta y demás, reintegrados al Almacén General como inservibles de acuerdo con información recibida y anexar registros fotográficos.
14. Elaborar circular y/o criterio de oferta, para venta de elementos reintegrados y dados de baja, especificando fecha de apertura y procedimientos para participar.
15. Apoyar la elaboración anual del inventario de almacén general y las demás labores que el área requiera.

**GESTION TALENTO HUMANO**

16. Organizar el archivo de gestión del proceso de acuerdo a los parámetros establecidos por archivo y correspondencia. Enviar al archivo central el archivo histórico debidamente relacionado de acuerdo a las tablas de retención documental.
17. Diligenciar el reporte de novedades y de horas extras de la sección.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo está sujeto a las órdenes y aprobación del líder. Actúa bajo instrucciones exactas, precisas y supervisión continua.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

Ejecución de tareas o funciones operativas y/o administrativas básicas que demandan capacidad de verificar y controlar su propio proceso y/o el de otros cargos operativos básicos.

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>	<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
234. <u>Compromiso Institucional</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Comunicación escrita</u></li> <li>• <u>Cumplimiento de instrucciones</u></li> <li>• <u>Trabajo en equipo</u></li> </ul>
235. <u>Orientación al Cliente</u>	
236. <u>Mejora Continua</u>	
237. <u>Orientación al Logro</u>	
238. <u>Comunicación Asertiva</u>	

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

INTERNO

<b><u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u></b>	<b><u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u></b>
<u>OCASIONAL</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

- **POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**

1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.
2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

- **GESTIÓN AMBIENTAL**

1.  Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

- **CONTROL DE RIESGOS**

1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

- **CONTROL DE GESTIÓN**

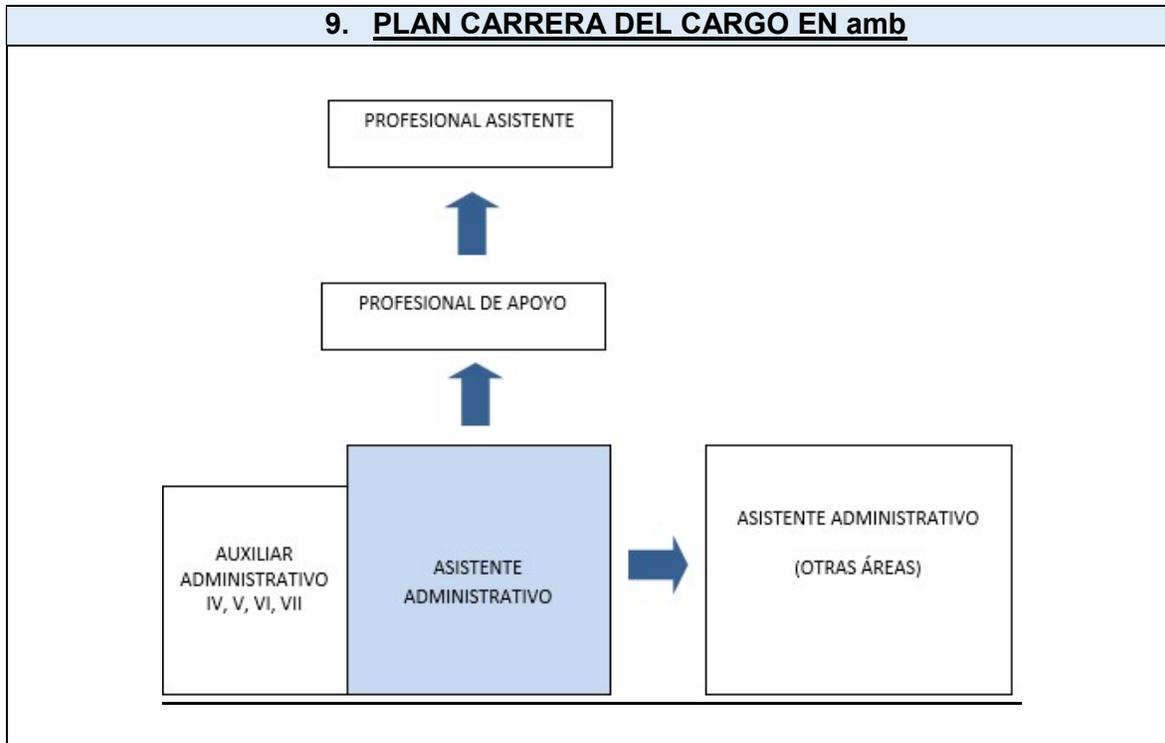
1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta

implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



**8.3.6. Servicios Generales**

<u>CARGO</u>	<u>ÁREA ESPECÍFICA</u>	<u>GERENCIA</u>
<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO II</u>	<u>SERVICIOS GENERALES</u>	<u>GERENCIA FINANCIERA Y DE RECURSOS</u>
<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO VI</u>	<u>SERVICIOS GENERALES</u>	<u>GERENCIA FINANCIERA Y DE RECURSOS</u>

**GESTION TALENTO HUMANO**



**FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO  
amb**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Auxiliar Administrativo II</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Financiera y de Recursos</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Proceso 3 Servicios Generales</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso de Apoyo</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

**2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)**

<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
<u>Bachiller</u>	<u>No Aplica.</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>
<u>Mínimo un (1) año de experiencia en aseo y servicios generales, manejo de cafetería y/o demás responsabilidades similares.</u>	<u>No aplica</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Manejo de productos químicos</u></li> <li>• <u>Ergonomía</u></li> <li>• <u>Servicio al cliente</u></li> </ul>

**3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Realizar el aseo de instalaciones y el adecuado, el reciclaje y además atender al público, empleados visitantes y usuarios.</u>
<b><u>DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES</u></b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Atender al público (empleados, visitantes y usuarios) en servicio de cafetería.</u></li> <li>2. <u>Realizar la limpieza y aseo de las instalaciones, oficinas y áreas comunes de la empresa.</u></li> <li>3. <u>Apoyar logísticamente los eventos con el servicio de refrigerios y bebidas.</u></li> </ol>	

**GESTION TALENTO HUMANO**

4. Ejecutar la programación de aseo, limpieza y desinfección general periódica en la que se realiza un aseo profundo de oficinas y áreas comunes.
5. Realizar aseo diario de las instalaciones, (lavado de dispensadores de bebidas, limpieza de escritorios, aseo de baños y pisos) de área administrativa o de plantas de tratamiento, dependiendo de la zona por la cual se esté rotando.
6. Realizar reciclaje en la fuente en área administrativa y plantas de tratamiento. (separación de residuos de acuerdo al tipo).
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo está sujeto a las órdenes y aprobación del líder. Actúa bajo instrucciones exactas, precisas y supervisión continua.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

No aplica

**6. COMPETENCIAS**

<u>INSTITUCIONALES amb</u>	<u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u>
239. <u>Compromiso Institucional</u>	• <u>Seguimiento de instrucciones</u>
240. <u>Orientación al Cliente</u>	
241. <u>Mejora Continua</u>	
242. <u>Orientación al Logro</u>	
243. <u>Comunicación Asertiva</u>	

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

<u>INTERNO</u>	
<u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u>	<u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u>
<u>DIARIO</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI****• POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**

1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.
2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

**• GESTIÓN AMBIENTAL**

1. Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

**• CONTROL DE RIESGOS**

1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

**• CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el

desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb

AUXILIAR  
ADMINISTRATIVO V



AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
IV



AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
II

**GESTION TALENTO HUMANO**

	<b>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO</b> <b>amb</b>
---	--

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Auxiliar Administrativo VI</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Financiera y de Recursos</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Proceso 3 Servicios Generales</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso de Apoyo</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

**2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)**

<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
<u>Tecnólogo en áreas administrativas, financieras, de ingeniería y demás similares.</u>	<u>No Aplica</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>
<u>Experiencia mínima de dos (2) años en gestiones administrativas como gestión documental, manejo de facturación, archivo, atención telefónica y presencial, y/o demás responsabilidades similares.</u>	<u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (4) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>
	<u>No Aplica.</u>

**3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Apoyar a la gestión del líder de proceso, en temas relacionados con los requerimientos del cliente interno y externo de la empresa.</u>
----------------------	--

**DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES**

- Gestionar y responder por la Gestión documental de los procesos a su cargo.
- Proyección y Elaboración de memorandos necesarios para la atención de clientes internos y externos.
- Atención telefónica efectiva.

**GESTION TALENTO HUMANO**

4. Gestionar, registrar, procesar y controlar la facturación y cuentas por servicios y suministros respecto de los procesos del amb.
5. Registrar y Controlar las novedades de personal del disfrute de vacaciones de los trabajadores del área.
6. Mantener actualizada la información necesaria para la gestión de los procesos del área y rendición de información.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo está sujeto a las órdenes y aprobación del líder. Actúa bajo instrucciones exactas, precisas y supervisión continua.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

No aplica.

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>	<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Compromiso Institucional</u></li> <li>• <u>Orientación al Cliente</u></li> <li>• <u>Mejora Continua</u></li> <li>• <u>Orientación al Logro</u></li> <li>• <u>Comunicación Asertiva</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Seguimiento de instrucciones</u></li> <li>• <u>Atención al detalle</u></li> </ul>

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

INTERNO

<b><u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u></b>	<b><u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u></b>
<u>OCASIONAL</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI****• POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**

1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.
2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

**• GESTIÓN AMBIENTAL**

1. Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

**• CONTROL DE RIESGOS**

1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

**• CONTROL DE GESTIÓN**

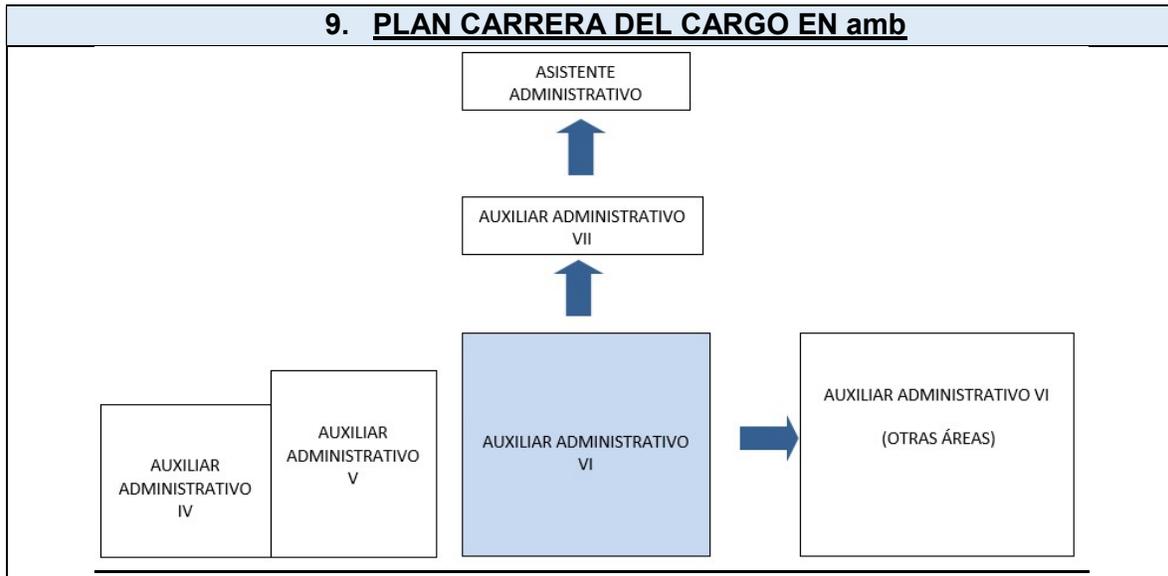
1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el

desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



Página 553 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b><u>GESTION TALENTO HUMANO</u></b>		

8.4. **GERENCIA DESARROLLO DE NEGOCIOS**

<b><u>CARGO</u></b>	<b><u>ÁREA ESPECÍFICA</u></b>	<b><u>GERENCIA</u></b>
<u>SECRETARIA DE GERENCIA DE AREA</u>	<u>GERENCIA DESARROLLO NEGOCIOS</u>	<u>GERENCIA DESARROLLO NEGOCIOS</u>

**GESTION TALENTO HUMANO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Secretaria de Gerencia de Área</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Desarrollo de Negocios</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Gerente de Desarrollo de Negocios</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso de Apoyo</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

**2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)**

<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
<u>Tecnología en áreas administrativas, comerciales, financieras y demás similares.</u>	<u>No Aplica</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>
<u>Experiencia mínima de cuatro (4) años en manejo de herramientas ofimáticas, sistemas de información, labores secretariales, atención al cliente, manejo de archivo y/o en responsabilidades similares.</u>	<u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (5) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>
	<u>No aplica.</u>

**3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Realizar labores de secretaría, mediante la atención, seguimiento, registro y control de documentación de la gerencia de desarrollo de negocios, acorde con las normas y procedimientos internos, asegurando que la gestión de las acciones se realice de forma eficiente y efectiva.</u>
<b><u>DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES</u></b>	

Página 555 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b>GESTION TALENTO HUMANO</b>		

1. Efectuar el seguimiento de ingreso y salida de los documentos y correspondencia de la gerencia de desarrollo de negocios.
2. Administración de la herramienta software utilizada para la correspondencia de la gerencia de desarrollo de negocios.
3. Archivar la correspondencia y documentos de la gerencia de desarrollo de negocios, acorde con la norma archivística para que sea distribuida y organizada (cumplimiento de la tabla de retención documental, aplicable a la gerencia de desarrollo de negocios).
4. Digitalizar las comunicaciones (cartas y memorandos) de la gerencia de desarrollo de negocios.
5. Realizar el control de horas extras y su diligenciamiento para aprobación del gerente de desarrollo de negocios, de cada una de las áreas y/o procesos adscritos a esta gerencia.
6. Garantizar la existencia del stock mínimo de elementos de oficina en la Gerencia de Desarrollo de Negocios.
7. Realizar solicitud de pedidos en el sistema de información SII++, de las áreas y/o procesos de la Gerencia de Desarrollo de Negocios.
8. Recibir y dar la bienvenida a las personas que se reúnen con el gerente de área (Proveedores, contratistas, usuarios, estudiantes y público en general).
9. Mantener la confidencialidad de los temas tratados en la Gerencia de Desarrollo de Negocios.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo sigue las instrucciones generales y guías de acción entregadas por su líder inmediato. Se controla periódicamente el desarrollo de su trabajo.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

No Aplica

**6. COMPETENCIAS**

**INSTITUCIONALES amb**

**ESPECIFICAS DEL CARGO**

**GESTION TALENTO HUMANO**

<p>244. <u>Compromiso Institucional</u></p> <p>245. <u>Orientación al Cliente</u></p> <p>246. <u>Mejora Continua</u></p> <p>247. <u>Orientación al Logro</u></p> <p>248. <u>Comunicación Asertiva</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Seguimiento y cumplimiento de instrucciones</u></li> <li>• <u>Comunicación escrita</u></li> </ul>
---	---

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

INTERNA

<u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u>	<u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u>
<u>DIARIO</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

- **POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**

1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.
2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

- **GESTION AMBIENTAL**

1. Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

- **CONTROL DE RIESGOS**

**GESTION TALENTO HUMANO**

1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

- **CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

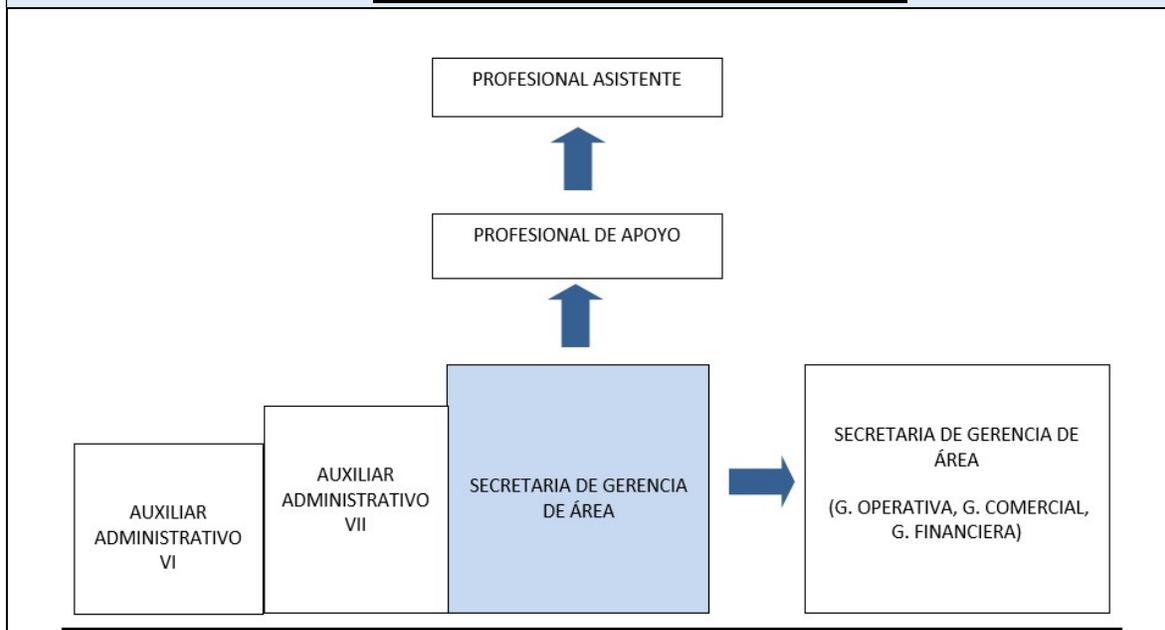
1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación

**GESTION TALENTO HUMANO**

y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.

8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



**GESTION TALENTO HUMANO**

**8.5. GERENCIA COMERCIAL**

<u>NÚM.</u>	<u>CARGO</u>	<u>ÁREA ESPECÍFICA</u>	<u>GERENCIA</u>
<b>8.5.1.</b>	<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO V</u>	<u>GERENCIA COMERCIAL</u>	<u>GERENCIA COMERCIAL</u>
	<u>SECRETARIA DE GERENCIA DE AREA</u>	<u>GERENCIA COMERCIAL</u>	<u>GERENCIA COMERCIAL</u>
<b>8.5.2.</b>	<u>AUXILIAR OPERATIVO I</u>	<u>AREA DE FACTURACION</u>	<u>GERENCIA COMERCIAL</u>
	<u>AUXILIAR OPERATIVO IV</u>	<u>AREA DE FACTURACION</u>	<u>GERENCIA COMERCIAL</u>
	<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO VI</u>	<u>AREA DE FACTURACION</u>	<u>GERENCIA COMERCIAL</u>
	<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO VII</u>	<u>AREA DE FACTURACION</u>	<u>GERENCIA COMERCIAL</u>
	<u>INSPECTOR 1</u>	<u>AREA DE FACTURACION</u>	<u>GERENCIA COMERCIAL</u>
<b>8.5.3.</b>	<u>AUXILIAR OPERATIVO IV</u>	<u>AREA DE GESTION OPERATIVA CLIENTES</u>	<u>GERENCIA COMERCIAL</u>
	<u>AUXILIAR OPERATIVO V</u>	<u>AREA DE GESTION OPERATIVA CLIENTES</u>	<u>GERENCIA COMERCIAL</u>
	<u>AUXILIAR OPERATIVO VI</u>	<u>AREA DE GESTION OPERATIVA CLIENTES</u>	<u>GERENCIA COMERCIAL</u>
	<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO VI</u>	<u>AREA DE GESTION OPERATIVA CLIENTES</u>	<u>GERENCIA COMERCIAL</u>
	<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO VII</u>	<u>AREA DE GESTION OPERATIVA CLIENTES</u>	<u>GERENCIA COMERCIAL</u>
	<u>INSPECTOR 1</u>	<u>AREA DE GESTION OPERATIVA CLIENTES</u>	<u>GERENCIA COMERCIAL</u>

**GESTION TALENTO HUMANO**

<b>8.5.4.</b>	<u>AUXILIAR OPERATIVO V</u>	<u>VINCULACION</u>	<u>GERENCIA COMERCIAL</u>
	<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO V</u>	<u>VINCULACION</u>	<u>GERENCIA COMERCIAL</u>
	<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO VI</u>	<u>VINCULACION</u>	<u>GERENCIA COMERCIAL</u>
	<u>INSPECTOR 3</u>	<u>VINCULACION</u>	<u>GERENCIA COMERCIAL</u>
	<u>INSPECTOR 2</u>	<u>VINCULACION</u>	<u>GERENCIA COMERCIAL</u>
	<u>INSPECTOR 1</u>	<u>VINCULACION</u>	<u>GERENCIA COMERCIAL</u>
	<u>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</u>	<u>VINCULACION</u>	<u>GERENCIA COMERCIAL</u>
<b>8.5.5.</b>	<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO IV</u>	<u>CONTAC CENTER</u>	<u>GERENCIA COMERCIAL</u>
<b>8.5.6.</b>	<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO IV</u>	<u>PQR</u>	<u>GERENCIA COMERCIAL</u>
	<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO VI</u>	<u>PQR</u>	<u>GERENCIA COMERCIAL</u>
	<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO VII</u>	<u>PQR</u>	<u>GERENCIA COMERCIAL</u>
	<u>ASISTENTE JURÍDICO 2</u>	<u>PQR</u>	<u>GERENCIA COMERCIAL</u>
<b>8.5.8.</b>	<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO V</u>	<u>AREA RECAUDO Y CARTERA</u>	<u>GERENCIA COMERCIAL</u>
	<u>CAJERO (A) RECIBIDOR (A)</u>	<u>AREA RECAUDO Y CARTERA</u>	<u>GERENCIA COMERCIAL</u>
	<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO VI</u>	<u>AREA RECAUDO Y CARTERA</u>	<u>GERENCIA COMERCIAL</u>
	<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO VII</u>	<u>AREA RECAUDO Y CARTERA</u>	<u>GERENCIA COMERCIAL</u>
	<u>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</u>	<u>AREA RECAUDO Y CARTERA</u>	<u>GERENCIA COMERCIAL</u>
<b>8.5.9.</b>	<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO VI</u>	<u>LABORATORIO CALIBRACION MEDIDORES</u>	<u>GERENCIA COMERCIAL</u>
	<u>ANALISTA DE LABORATORIO CALIBRACION</u>	<u>LABORATORIO CALIBRACION MEDIDORES</u>	<u>GERENCIA COMERCIAL</u>

**GESTION TALENTO HUMANO**

<b>8.5.10.</b>	<u>AUXILIAR OPERATIVO V</u>	<u>MEDIDORES</u>	<u>GERENCIA COMERCIAL</u>
	<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO V</u>	<u>MEDIDORES</u>	<u>GERENCIA COMERCIAL</u>
	<u>AUXILIAR OPERATIVO VI</u>	<u>MEDIDORES</u>	<u>GERENCIA COMERCIAL</u>
	<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO VI</u>	<u>MEDIDORES</u>	<u>GERENCIA COMERCIAL</u>
	<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO VII</u>	<u>MEDIDORES</u>	<u>GERENCIA COMERCIAL</u>
	<u>INSPECTOR III</u>	<u>MEDIDORES</u>	<u>GERENCIA COMERCIAL</u>

**8.5.1. Gerencia Comercial**

<b><u>CARGO</u></b>	<b><u>ÁREA ESPECÍFICA</u></b>	<b><u>GERENCIA</u></b>
<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO V</u>	<u>GERENCIA COMERCIAL</u>	<u>GERENCIA COMERCIAL</u>
<u>SECRETARIA DE GERENCIA DE AREA</u>	<u>GERENCIA COMERCIAL</u>	<u>GERENCIA COMERCIAL</u>

Página 563 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b>GESTION TALENTO HUMANO</b>		

	<b>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO</b> <b>amb</b>
---	--

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Auxiliar Administrativo V</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Comercial</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Gerente Comercial</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso Misional</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

<b>2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)</b>	
<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>  <u>Técnico en áreas administrativas, financieras y/o comerciales.</u>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>  <u>No aplica</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>  <u>Experiencia mínima de dos (2) años en labores administrativas, secretariales, realización de informes, atención al cliente y/o demás responsabilidades similares.</u>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>  <u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (3) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>  <u>Manejo básico de herramientas ofimáticas</u>

<b>3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	
<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Desempeñar a cabalidad las funciones otorgadas por el líder inmediato</u>
<b><u>DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES</u></b>	

**GESTION TALENTO HUMANO**

1. Apoyar los diferentes procesos del área por de reemplazos de vacaciones o según necesidad.
2. Realizar actividades supernumerarias en los diferentes procesos del área.
3. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área y la profesión del titular del Cargo.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo está sujeto a las órdenes y aprobación del líder. Actúa bajo instrucciones exactas, precisas y supervisión continua.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

No Aplica

**6. COMPETENCIAS**

<u>INSTITUCIONALES amb</u>	<u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u>
249. <u>Compromiso Institucional</u>	254. <u>Seguimiento</u> de
250. <u>Orientación al Cliente</u>	<u>instrucciones</u>
251. <u>Mejora Continua</u>	
252. <u>Orientación al Logro</u>	
253. <u>Comunicación Asertiva</u>	

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

INTERNO

<u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u>	<u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u>
<u>OCASIONAL</u>	<u>El titular del cargo está sujeto a las órdenes y aprobación del líder. Actúa bajo instrucciones exactas, precisas y supervisión continua.</u>

**1. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

- **POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**

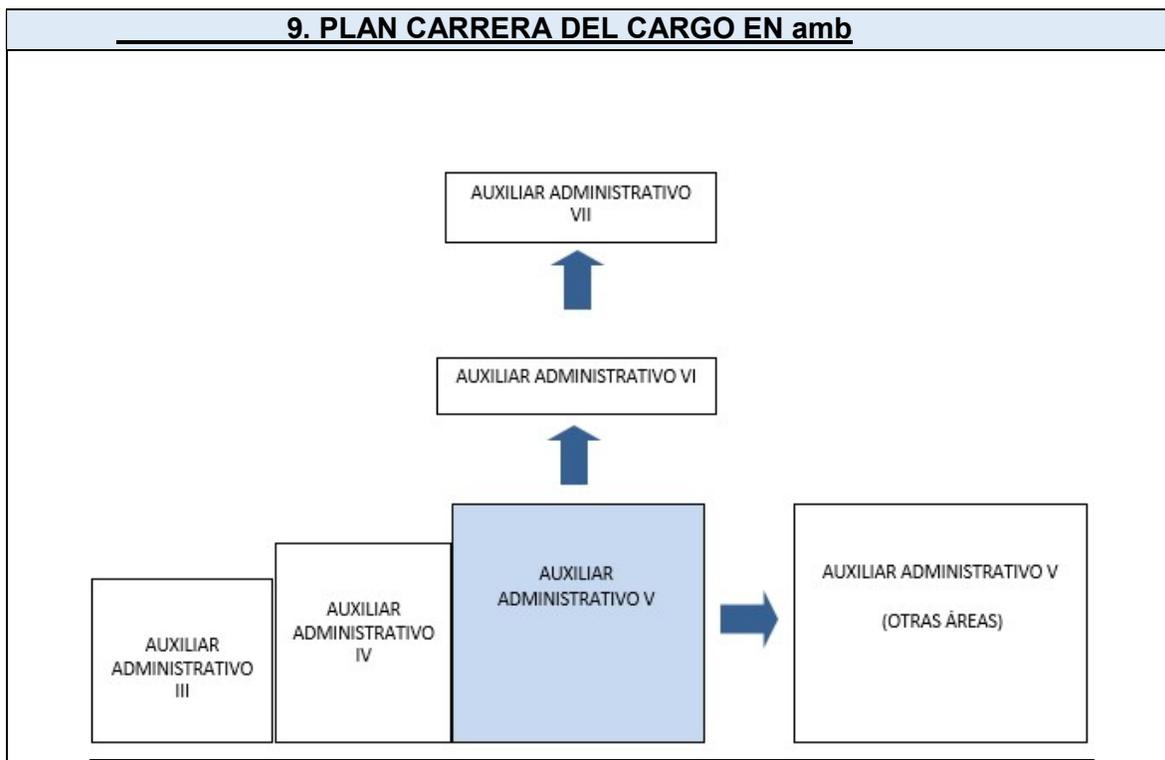
**GESTION TALENTO HUMANO**

1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.
  2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
  3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.
- **GESTION AMBIENTAL**
1. Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.
- **CONTROL DE RIESGOS**
1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
  2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.
- **CONTROL DE GESTIÓN**
1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
  2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
  3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



Página 568 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b>GESTION TALENTO HUMANO</b>		

	<b>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO</b> <u>amb</u>
---	--

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Secretaria de Gerencia de Área</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Comercial</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Gerente Comercial</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso Misional</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

<b>2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)</b>	
<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
<u>Tecnólogo en áreas administrativas</u>	<u>No aplica</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>
<u>Experiencia mínima de tres (3) años en labores administrativas, secretariales, manejo de informes, manejo de agenda y demás responsabilidades similares.</u>	<u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (4) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>
	<u>Manejo básico de herramientas ofimáticas.</u>

<b>3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	
<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Prestar asistencia secretarial al Gerente Comercial, planificando y ejecutando actividades administrativas, aplicando técnicas secretariales con el fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Gerencia Comercial.</u>
<b><u>DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES</u></b>	

**GESTION TALENTO HUMANO**

1. Desempeñar con calidad el cumpliendo los objetivos y metas institucionales del cargo, orientado hacia la prestación de un servicio integral excelente al cliente
2. Dar cumplimiento a los objetivos y metas del cargo y planear diariamente su trabajo ejerciendo autocontrol en la ejecución del mismo.
3. Atender los visitantes y contactos telefónicos con actitud proactiva y auto motivada de orientación al cliente.
4. Manejar la agenda electrónica del gerente.
5. Manejar el Sistema de Gestión Documental.
6. Responder por el adecuado manejo de la caja menor asignada a la Gerencia Comercial.
7. Realizar y atender llamadas telefónicas.
8. Realizar actividades del proceso archivístico de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Tramitar y responder por la correspondencia de la Gerencia Comercial siguiendo los procedimientos establecidos.
10. Controlar el recibo y despacho de la correspondencia de la Gerencia comercial.
11. Tramitar citas, entrevistas y solicitudes de audiencias de su superior con otros organismos, personalidades, etc.
12. Colaborar en la organización de eventos, talleres, seminarios, conferencias, etc.
13. Elaborar las novedades de Personal.
14. Organizar eventos sociales, brindis, almuerzos, relacionados con el trabajo y convocados por su superior.
15. Elaborar ocasionalmente informes, presentaciones y actas de reuniones a las que se asiste.
16. Elaborar pedidos de material de oficina, herramientas, equipos, accesorios, de la gerencia y de las secciones que no poseen sistema para generar pedidos.
17. Atender solicitudes de los líderes de área y secciones de la gerencia.
18. Cumplir con todos los requerimientos derivados del Sistema de Gestión de Calidad.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**GESTION TALENTO HUMANO**

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo toma decisiones de acuerdo a instrucciones generales y guías de acción. Se controla periódicamente el desarrollo del trabajo.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

No Aplica

**6. COMPETENCIAS**

<u>INSTITUCIONALES amb</u>		<u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u>	
255.	<u>Compromiso Institucional</u>	260.	<u>Habilidades en</u>
256.	<u>Orientación al Cliente</u>		<u>comunicación escrita</u>
257.	<u>Mejora Continua</u>	261.	<u>Empatía</u>
258.	<u>Orientación al Logro</u>	262.	<u>Comunicación verbal</u>
259.	<u>Comunicación Asertiva</u>	263.	<u>Organización</u>
		264.	<u>Pro actividad</u>

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

AMBAS

<u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u>	<u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u>
<u>DIARIO</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, hacer preguntas, obtener cooperación o aclaración para cumplir con las funciones y/o responsabilidades del cargo.</u>

**8. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**

• **POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**

1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.
2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.

3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

- **GESTION AMBIENTAL**

1. Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

- **CONTROL DE RIESGOS**

1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

- **CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

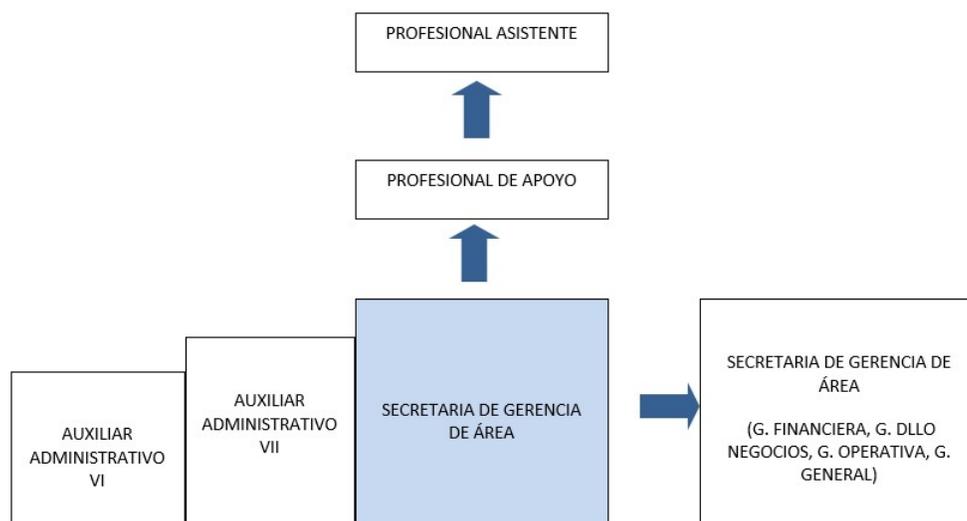
- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.

**GESTION TALENTO HUMANO**

3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



**8.5.2. Área de Facturación**

<b><u>CARGO</u></b>	<b><u>ÁREA ESPECÍFICA</u></b>	<b><u>GERENCIA</u></b>
<u>AUXILIAR OPERATIVO I</u>	<u>AREA DE FACTURACION</u>	<u>GERENCIA COMERCIAL</u>
<u>AUXILIAR OPERATIVO IV</u>	<u>AREA DE FACTURACION</u>	<u>GERENCIA COMERCIAL</u>
<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO VI</u>	<u>AREA DE FACTURACION</u>	<u>GERENCIA COMERCIAL</u>
<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO VII</u>	<u>AREA DE FACTURACION</u>	<u>GERENCIA COMERCIAL</u>
<u>INSPECTOR 1</u>	<u>AREA DE FACTURACION</u>	<u>GERENCIA COMERCIAL</u>

Página 574 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b>GESTION TALENTO HUMANO</b>		

	<b>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO</b> <u>amb</u>
---	--

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Auxiliar Operativo I</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Comercial</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder Área de Facturación</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso Misional</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

<b>2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)</b>	
<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
<u>Bachiller</u>	<u>No aplica</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>
<u>Experiencia mínima de Dos (2) años en oficios varios, mensajería y/o demás responsabilidades similares.</u>	<u>No aplica</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>
	<u>Ubicación geográfica en la ciudad y zona metropolitana.</u>

<b>3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	
<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Realizar la entrega oportuna de las facturas en los tiempos establecidos en la programación del proceso.</u>
<b><u>DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES</u></b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Realizar el reparto de facturas de acuerdo a la programación de los ciclos de facturación.</u></li> <li>2. <u>Realizar apoyo a la actividad de toma de lecturas.</u></li> </ol>	

**GESTION TALENTO HUMANO**

3. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia del cargo.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo está sujeto a las órdenes y aprobación del líder. Actúa bajo instrucciones exactas, precisas supervisión continua.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

No aplica

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>	<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Compromiso Institucional</u></li> <li>• <u>Orientación al Cliente</u></li> <li>• <u>Mejora Continua</u></li> <li>• <u>Orientación al Logro</u></li> <li>• <u>Comunicación Asertiva</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Ubicación geográfica</u></li> <li>• <u>Seguimiento de instrucciones</u></li> </ul>

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

EXTERNO

<b><u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u></b>	<b><u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u></b>
<u>OCASIONAL</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

• **POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**

1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad

**GESTION TALENTO HUMANO**

empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.

2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

- **GESTIÓN AMBIENTAL**

1. Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

- **CONTROL DE RIESGOS**

1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

- **CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

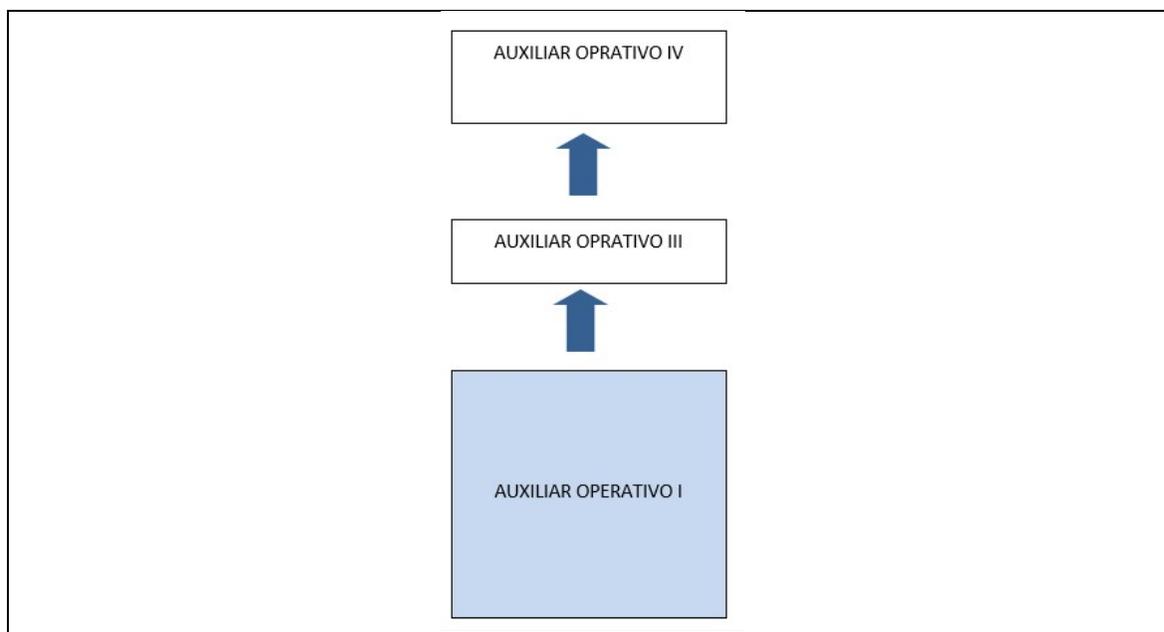
- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**GESTION TALENTO HUMANO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**

**GESTION TALENTO HUMANO**



**FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO**  
**amb**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Auxiliar Operativo IV - Lecturas</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Comercial</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder Área de Facturación</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso Misional</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

**2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)**

<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
<u>Bachiller</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Licencia de conducción A2.</u></li> </ul>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>

**GESTION TALENTO HUMANO**

<u>Experiencia mínima de Dos (2) años en oficios varios, mensajería, ubicación geográfica y/o demás responsabilidades similares.</u>	<u>No aplica.</u>
	<p><b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Manejo básico de terminales móviles de lectura.</u></li> <li>• <u>Ubicación geográfica</u></li> </ul>

**3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Realizar la toma de lecturas de acuerdo a la ruta asignada siguiendo la programación de facturación.</u>
----------------------	---

**DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES**

1. Verificar en el terreno los datos tales como: dirección, código ruta, numero medidor, marca de medidor y código usuario.
2. Realizar la toma de lecturas de la ruta asignada para el día.
3. Reconocer en terreno las anomalías para registrarlas en el terminal de información.
4. Prestar orientación a los usuarios en terreno que lo requieran
5. Realizar el registro fotográfico si el sistema lo requiere por alguna inconsistencia.
6. Realizar el cierre de la ruta en el terminal, enviando la información para su posterior cargue en el sistema de la información.
7. Realizar toma de re-lecturas a los usuarios que fueron registrados con anomalías y no fue posible la toma de la lectura inicial.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia del cargo.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo está sujeto a las órdenes y aprobación del líder. Actúa bajo instrucciones exactas, precisas y supervisión continua.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

No aplica

**6. COMPETENCIAS**

**GESTION TALENTO HUMANO**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>	<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Compromiso Institucional</u></li> <li>• <u>Orientación al Cliente</u></li> <li>• <u>Mejora Continua</u></li> <li>• <u>Orientación al Logro</u></li> <li>• <u>Comunicación Asertiva</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Seguimiento de instrucciones</u></li> <li>• <u>Atención al detalle</u></li> </ul>

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

**EXTERNO**

<b><u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u></b>	<b><u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u></b>
<u>OCASIONAL</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

- **POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**

1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.
2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

- **GESTIÓN AMBIENTAL**

1. Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

**GESTION TALENTO HUMANO**

- **CONTROL DE RIESGOS**

1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

- **CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.

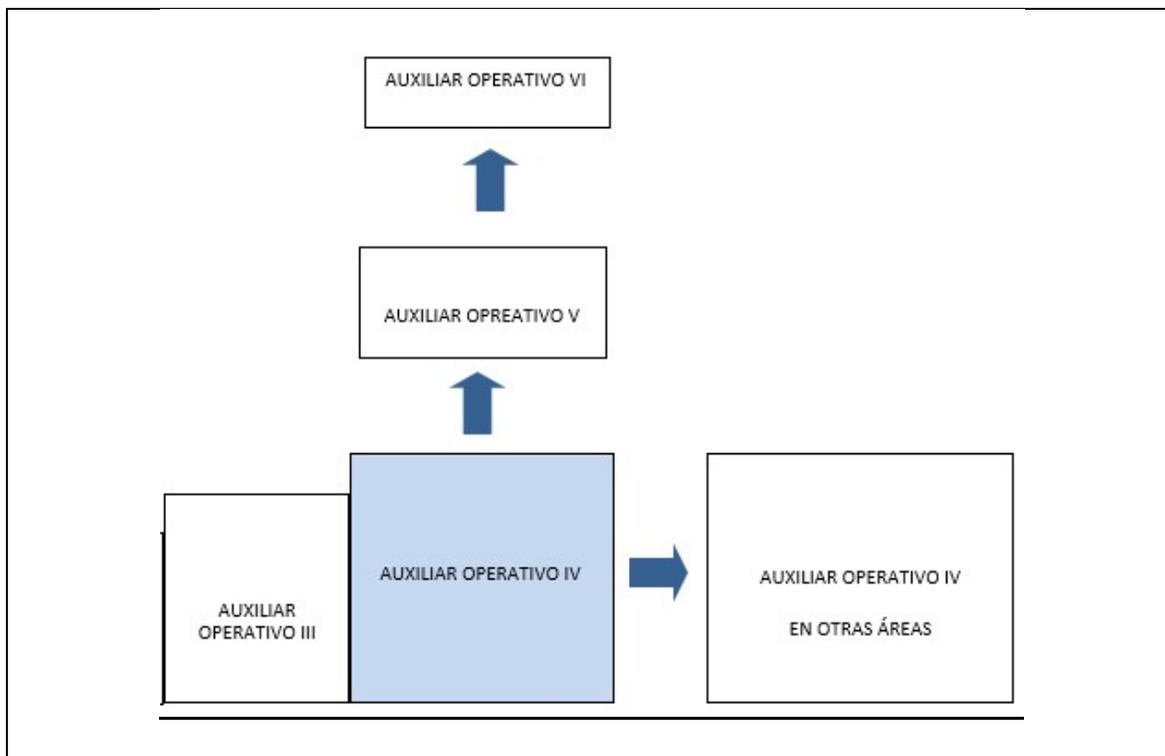
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.

- **RESPONSABILIDADES DE PESVIAL**

1. Cumplir con las funciones y responsabilidades definidas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial (Pesvial) del amb SA ESP, establecido en el documento LSISO803-003.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**

**GESTION TALENTO HUMANO**



**GESTION TALENTO HUMANO**



**FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO**  
**amb**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Auxiliar Administrativo VI - Secretaria</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Comercial</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder área de Facturación</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso Misional</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No aplica</u>

**2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)**

<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
<u>Técnico en áreas contables, administrativas y similares.</u>	<u>No aplica</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>
<u>Experiencia mínima de dos (2) años en labores secretariales y administrativas, manejo de correspondencia, informes, manejo de sistemas ofimáticos y/o responsabilidades similares.</u>	<u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (4) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>
	<u>No aplica</u>

**3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Realizar actividades secretariales y de apoyo al área de facturación.</u>
<b><u>DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES</u></b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li><u>Recibir las comunicaciones y reasignar a los diferentes gestores del proceso.</u></li> <li><u>Realizar los oficios con la remisión de la información correspondiente a las diferentes empresas (empresa con convenio de facturación conjunta, Dane, usuario, y demás).</u></li> <li><u>Atender llamadas telefónicas</u></li> </ol>	

**GESTION TALENTO HUMANO**

4. Garantizar las respuestas de las comunicaciones que sean asignadas al área, a través del software de información disponible, que evidencie la trazabilidad de la información.
5. Garantizar el registro de la correspondencia del área y el mantenimiento de archivo de documentos.
6. Registrar en el SII++ las novedades de permisos, vacaciones, incapacidad, calamidades, horas extras del personal del área.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia del cargo.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo está sujeto a las órdenes y aprobación del líder. Actúa bajo instrucciones exactas, precisas y supervisión continua.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

No aplica

**6. COMPETENCIAS**

<u>INSTITUCIONALES amb</u>	<u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Compromiso Institucional</u></li> <li>• <u>Orientación al Cliente</u></li> <li>• <u>Mejora Continua</u></li> <li>• <u>Orientación al Logro</u></li> <li>• <u>Comunicación Asertiva</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Organización</u></li> <li>• <u>Atención al detalle</u></li> <li>• <u>Administración eficiente de tiempo</u></li> <li>• <u>Trabajo en equipo</u></li> <li>• <u>Comunicación escrita</u></li> <li>• <u>Capacidad de análisis</u></li> </ul>

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

INTERNO

<u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u>	<u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u>
<u>OCASIONAL</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI****• POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**

1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.
2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

**• GESTIÓN AMBIENTAL**

1. Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

**• CONTROL DE RIESGOS**

1. Identificar y gestionar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos a su cargo. Dicha identificación debe ser periódicamente revisada y estar plasmada en el mapa de riesgos asociado a los procesos bajo su gestión.
2. Vigilar y asegurar la aplicación de los controles identificados para tratar o mitigar los diferentes tipos de riesgos asociados a los procesos bajo su responsabilidad.
3. Socializar con su grupo de trabajo los riesgos, controles, planes de tratamiento y en general, cualquier aspecto en gestión de riesgos que aplique al área o procesos bajo su gestión.

**• CONTROL DE GESTIÓN**

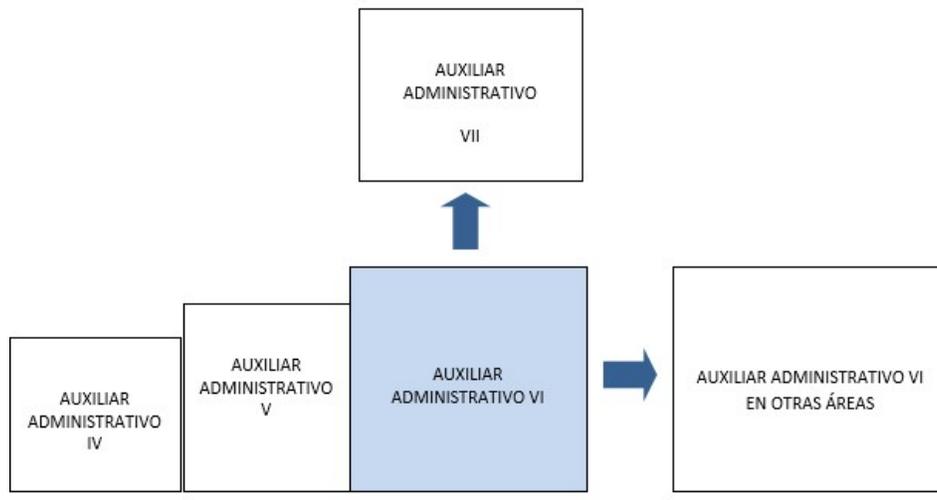
1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.

3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

• **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



**GESTION TALENTO HUMANO**



**FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO**  
**amb**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Auxiliar Administrativo VI - Crítica</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Comercial</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder área de Facturación</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso Misional</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No aplica</u>

**2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)**

<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
<u>Técnico en áreas contables, administrativas y similares.</u>	<u>No aplica</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>
<u>Experiencia mínima de tres (3) años en labores secretariales y administrativas, manejo de informes, sistemas de información y ofimáticos, y/o demás responsabilidades similares.</u>	<u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (5) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>
	<u>No aplica</u>

**3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Analizar las causas de las desviaciones significativas para asegurar la facturación del consumo real.</u>
----------------------	--

**DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES**

1. Analizar diariamente los usuarios, objeto de toma de lecturas, que reporten desviación significativa en sus consumos.
2. Generar servicios técnicos para determinar las causas que originan la desviación significativa.
3. Analizar el resultado de los servicios técnicos para determinar el consumo real del suscriptor y/o usuario, que incluye ajustes de lecturas, aforos, acumulación de

**GESTION TALENTO HUMANO**

consumos, consumos promedios, entre otros motivos definidos en el sistema de información comercial.

4. Generar servicios técnicos a las diferentes áreas de la empresa, con el fin solucionar aspectos relacionados con la medición del consumo.
5. Analizar los consumos de los medidores generales según los ciclos activados durante el mes.
6. Revisar las facturas, previa a la generación del archivo plano de impresión de las mismas.
7. Revisar las facturas una vez procesados los archivos planos de impresión reportados por el contratista.
8. Realizar la liquidación de consumo de usuarios reportados nuevos.
9. Realizar el alistamiento de cada ciclo de facturación para la distribución de las facturas que incluye grupos, direnvios, anexos, PQR, intercalar, verificación de facturas y reparto normal.
10. Asignar la entrega de facturas con el personal de reparto disponible
11. Actualización de información de datos básicos del servicio de acueducto, alcantarillado y aseo.
12. Realizar re-liquidación de consumos según los procedimientos definidos, aplicando los motivos indicados a través del sistema de información comercial.
13. Realizar grabación de cartera individual de acuerdo a las solicitudes o comunicaciones recibidas.
14. Generar diariamente el reporte de facturas de otros servicios complementarios.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia del cargo.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo está sujeto a las órdenes y aprobación del líder. Actúa bajo instrucciones exactas, precisas y supervisión continua.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

No aplica

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>	<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Compromiso Institucional</u></li> <li>• <u>Orientación al Cliente</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Organización</u></li> <li>• <u>Atención al detalle</u></li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Mejora Continua</u></li> <li>• <u>Orientación al Logro</u></li> <li>• <u>Comunicación Asertiva</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Administración eficiente de tiempo</u></li> <li>• <u>Trabajo en equipo</u></li> <li>• <u>Capacidad de análisis</u></li> <li>• <u>Confidencialidad de la información</u></li> </ul>
---	--

<b>7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)</b>	
<u>INTERNO</u>	
<u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u>	<u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u>
<u>OCASIONAL</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.</u>

<b>8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI</u></b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.</u></li> <li>2. <u>Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.</u></li> <li>3. <u>Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.</u></li> </ol> </li> <li>• <b><u>GESTIÓN AMBIENTAL</u></b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.</u></li> </ol> </li> <li>• <b><u>CONTROL DE RIESGOS</u></b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Identificar y gestionar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos a su cargo. Dicha identificación debe ser periódicamente revisada y estar plasmada en el mapa de riesgos asociado a los procesos bajo su gestión.</u></li> </ol> </li> </ul>

2. Vigilar y asegurar la aplicación de los controles identificados para tratar o mitigar los diferentes tipos de riesgos asociados a los procesos bajo su responsabilidad.
3. Socializar con su grupo de trabajo los riesgos, controles, planes de tratamiento y en general, cualquier aspecto en gestión de riesgos que aplique al área o procesos bajo su gestión.

- **CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

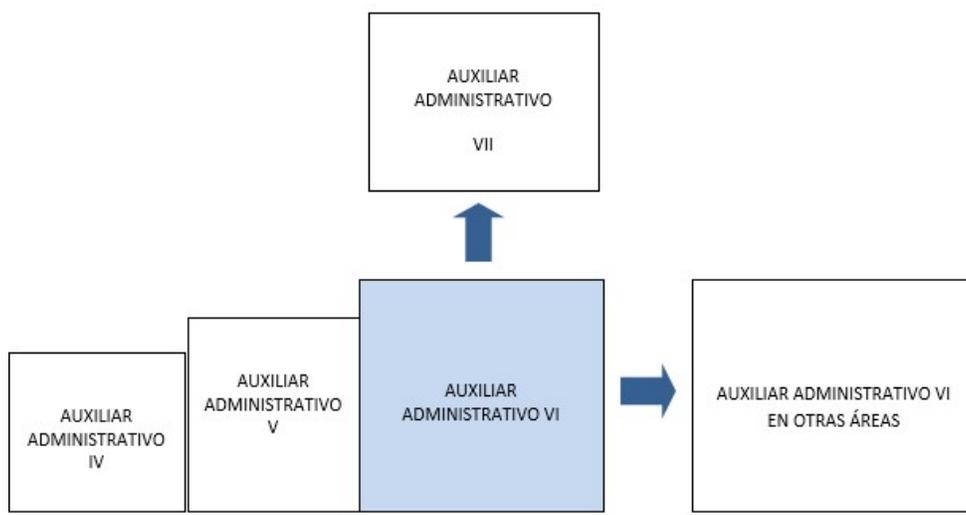
1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de

**GESTION TALENTO HUMANO**

sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.

9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



**GESTION TALENTO HUMANO**



**FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO**  
**amb**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Auxiliar Administrativo VII</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Comercial</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder Área de Facturación</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Procesos Misionales</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No aplica</u>

**2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)**

<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
<u>Tecnólogo en sistemas, gestión empresarial y demás similar.</u>	<u>No aplica</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>
<u>Experiencia mínima de dos (2) años en labores administrativas y secretariales, manejo de información, manejo de sistemas de información y/o demás responsabilidades similares</u>	<u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (4) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Manejo de equipos de medición.</u></li> <li>• <u>Manejo de software de lecturas.</u></li> </ul>

**3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Realizar los procedimientos administrativos orientados a la asignación del trabajo diario para la toma de lecturas, cargue y descargue de las mismas en el sistema de información comercial, además del apoyo al área en general.</u>
<b><u>DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES</u></b>	

**GESTION TALENTO HUMANO**

1. Realizar el proceso de cargue y descargue del trabajo diario de lecturas en terminales en equipos móviles para toma de lecturas.
2. Realizar la programación de recorridos diarios para toma de lecturas
3. Realizar la conformación de las parejas para la toma de lecturas.
4. Registrar en el SII++ los reportes de lectura por impedimentos de toma, suministrados por el usuario a través de los diferentes canales de comunicación disponibles.
5. Gestionar las novedades reportadas por el grupo de lecturas.
6. Reportar las posibles inconsistencias que se registren en el cargue y descargue de la información de lecturas del software o del sistema de información del amb.
7. Realizar el reporte de horas extras y/o novedades adicionales de los lectores.
8. Generar diariamente el listado de usuarios con impedimento de toma de lectura y envío de comunicaciones al usuario de las mismas.
9. Atender los requerimientos de reportes de lecturas para dar respuesta a derechos de petición.
10. Generar informes de numero de lecturas tomadas y de errores de lectura al terminar cada ciclo.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia del cargo.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo puede tomar decisiones menores en las actividades que realiza, ajustándose a instrucciones y procedimientos muy específicos. Recibe alta supervisión.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

No aplica

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>	<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Compromiso Institucional</u></li> <li>• <u>Orientación al Cliente</u></li> <li>• <u>Mejora Continua</u></li> <li>• <u>Orientación al Logro</u></li> <li>• <u>Comunicación Asertiva</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Trabajo en equipo</u></li> <li>• <u>Organización</u></li> <li>• <u>Disponibilidad</u></li> </ul>

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

**GESTION TALENTO HUMANO**

EXTERNO

<u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u>	<u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u>
<u>OCASIONAL</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

- **POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**

1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.
2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

- **GESTIÓN AMBIENTAL**

1. Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

- **CONTROL DE RIESGOS**

1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

- **CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

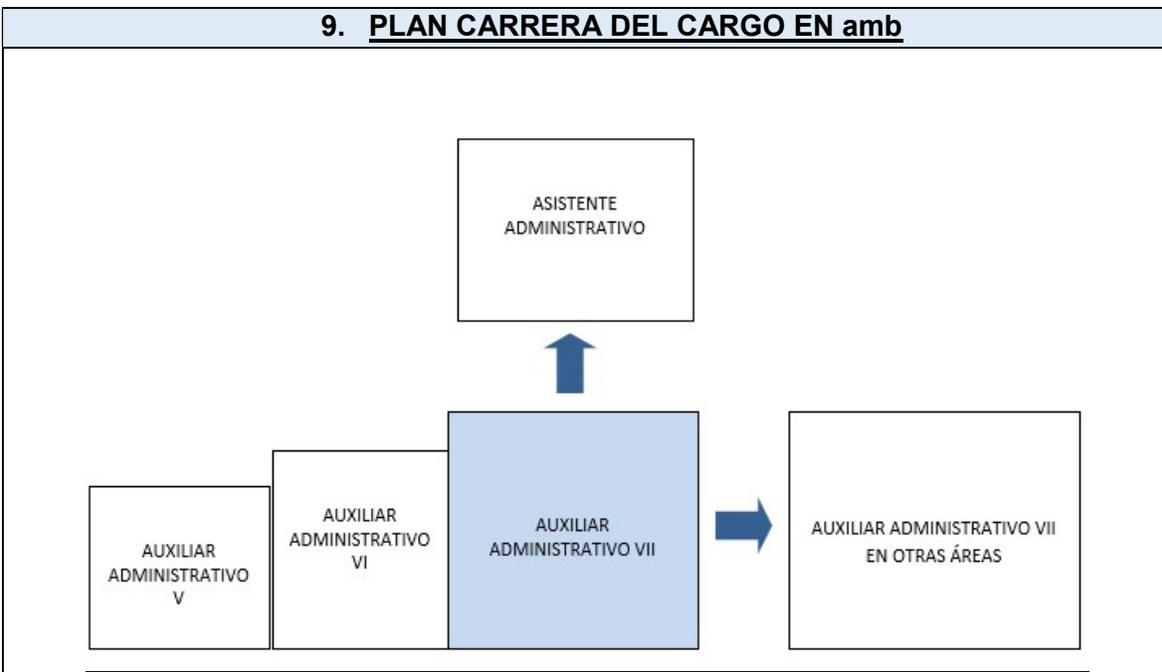
- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.

**GESTION TALENTO HUMANO**



**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



Página 599 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b>GESTION TALENTO HUMANO</b>		

	<b>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO</b> <u>amb</u>
---	--

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Inspector 1</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Comercial</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder Área de Facturación</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso Misional</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

<b>2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)</b>	
<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>  <u>Tecnólogo en obras civiles, topografía, ambiental y similares.</u>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Licencia de conducción C1</u></li> </ul>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>  <u>Experiencia mínima de tres (3) años en labores de supervisión de obras, manejo de predios y/o demás responsabilidades similares.</u>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>  <u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (5) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>  <u>No Aplica</u>

<b>3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	
<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Verificar los tipos de uso, garantizando que cada predio se encuentra asignado al uso que le corresponde, de acuerdo a las solicitudes enviadas por las diferentes áreas encargadas.</u>
<b><u>DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES</u></b>	
1. <u>Verificar el estado físico de los predios, de manera que se pueda diferenciar si se tratan de propiedades con usos residenciales, industriales, comerciales, oficiales, especiales o demolidos.</u>	

Página 600 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b>GESTION TALENTO HUMANO</b>		

2. Actualizar los estratos, números de matrículas y prediales según verificación y validación de certificados de estratificación y tradición o Consulta estado predial de la Alcaldía de Bucaramanga y área Metropolitana, algunos casos confirmación plataforma VUR.
3. Actualizar el censo de suscriptores junto con sus datos como número de cédula, teléfonos, correo electrónico, de acuerdo a las solicitudes enviadas por las diferentes áreas encargadas.
4. Realizar inspección en terreno, de acuerdo a las órdenes de trabajo generadas por los lectores y/o personal operativo, datos como dirección, ubicación geográfica, ruta, barrio, municipio, Código postal, uso específico, entre otros, para su correcta actualización en el sistema.
5. Cargar al sistema Extreme las órdenes de trabajo generadas por las diferentes dependencias para su posterior inspección general en terreno, las cuales deben quedar registradas en el sistema de información comercial SII++
6. Ejecutar en terreno las órdenes de trabajo generadas
7. Ubicar en terreno medidores, cajillas y predios, usando como apoyo el Sistema de Información Geográfica.
8. Apoyar en inspecciones conjuntas con otras áreas para el análisis de actividades relacionadas con datos básicos.
9. Realizar la relecturas de predios de usuarios en crítica, pilas públicas en casos especiales o la confirmación de lecturas de revisiones.
10. Hacer visitas de inspección de baja y relecturas de predios de usuarios en crítica de acuerdo con las instrucciones para que se inspeccione los predios que son demolidos, con calamidad y pilas públicas en casos especiales.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia del cargo.

#### **4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo toma decisiones de acuerdo a instrucciones generales y guías de acción. Se controla periódicamente el desarrollo del trabajo.

#### **5. INDICADORES DE GESTIÓN**

No aplica

#### **6. COMPETENCIAS**

**INSTITUCIONALES amb**

**ESPECIFICAS DEL CARGO**

**GESTION TALENTO HUMANO**

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Compromiso Institucional</u></li> <li>• <u>Orientación al Cliente</u></li> <li>• <u>Mejora Continua</u></li> <li>• <u>Orientación al Logro</u></li> <li>• <u>Comunicación Asertiva</u></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Relaciones interpersonales</u></li> <li>• <u>Trabajo en equipo</u></li> <li>• <u>Adaptación a cambios</u></li> <li>• <u>Capacidad de análisis</u></li> </ul> |
|---|--|

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

EXTERNO

**FRECUENCIA DEL CONTACTO**

**CONTENIDO E IMPACTO DE LAS  
RELACIONES**

DIARIO

Habilidad para solicitar o transmitir información, hacer preguntas, obtener cooperación o aclaración para cumplir con las funciones y/o responsabilidades del cargo.

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

- **POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**
  1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.
  2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
  3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.
- **GESTIÓN AMBIENTAL**
  1. Demstrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.
- **CONTROL DE RIESGOS**

**GESTION TALENTO HUMANO**

1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

- **CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación

**GESTION TALENTO HUMANO**

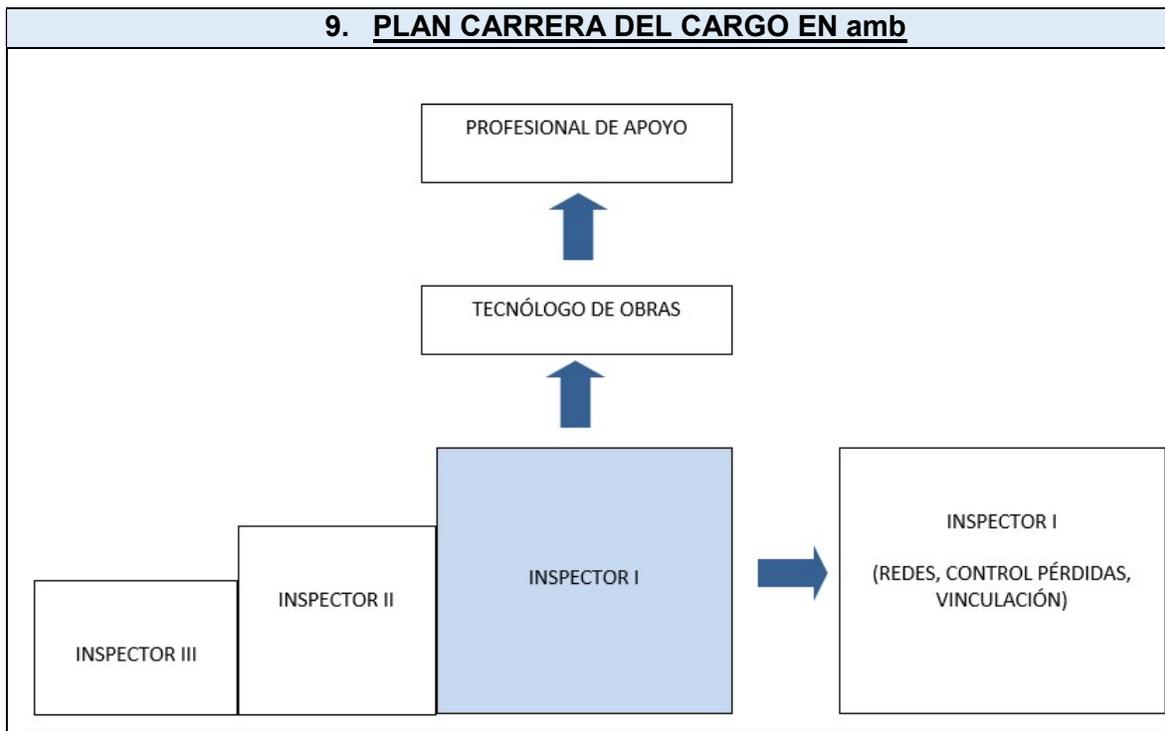
y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.

8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores

- **RESPONSABILIDADES DE PESVIAL**

1. Cumplir con las funciones y responsabilidades definidas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial (Pesvial) del amb SA ESP, establecido en el documento LSISO803-003.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



### 8.5.3. Área Gestión Operativa de Clientes

<u>CARGO</u>	<u>ÁREA ESPECÍFICA</u>	<u>GERENCIA</u>
<u>AUXILIAR OPERATIVO IV</u>	<u>AREA DE GESTION OPERATIVA CLIENTES</u>	<u>GERENCIA COMERCIAL</u>
<u>AUXILIAR OPERATIVO V</u>	<u>AREA DE GESTION OPERATIVA CLIENTES</u>	<u>GERENCIA COMERCIAL</u>
<u>AUXILIAR OPERATIVO VI</u>	<u>AREA DE GESTION OPERATIVA CLIENTES</u>	<u>GERENCIA COMERCIAL</u>
<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO VI</u>	<u>AREA DE GESTION OPERATIVA CLIENTES</u>	<u>GERENCIA COMERCIAL</u>
<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO VII</u>	<u>AREA DE GESTION OPERATIVA CLIENTES</u>	<u>GERENCIA COMERCIAL</u>
<u>INSPECTOR 2</u>	<u>AREA DE GESTION OPERATIVA CLIENTES</u>	<u>GERENCIA COMERCIAL</u>
<u>INSPECTOR 1</u>	<u>AREA DE GESTION OPERATIVA CLIENTES</u>	<u>GERENCIA COMERCIAL</u>

Página 605 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b>GESTION TALENTO HUMANO</b>		

	<b>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO</b> <u>amb</u>
---	--

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Auxiliar Operativo IV</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Comercial</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Área Gestión Operativa</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso Misional</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

<b>2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)</b>	
<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>  <u>Técnico en áreas operativas, construcción y obras civiles.</u>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Licencia de conducción vigente</u></li> </ul>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>  <u>Experiencia mínima de un (1) año relacionados con instalaciones hidráulicas, obra civil, construcción y/o instalaciones hidráulicas.</u>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>  <u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (2) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Instalaciones hidráulicas, construcción de redes.</u></li> </ul>

<b>3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	
<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Realizar la ejecución de órdenes de trabajo aforos, toma y seguimiento de lecturas, reparto de facturas, reporte de novedad en cajillas con dispositivos de seguridad y/o sellos por suspensión del servicio, limpieza de cajillas.</u>

**GESTION TALENTO HUMANO**

**DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES**

1. Ejecutar órdenes de trabajo de las actividades enmarcadas y de responsabilidad del cargo.
2. Diligenciar la orden de trabajo con las novedades encontradas.
3. Descargar la orden en el Sistema de Información Móvil (Xtreme) en línea, con los respectivos insumos requeridos para su realización.
4. Informar al administrador del proceso las novedades presentadas durante la ejecución de las órdenes de trabajo entregadas diariamente.
5. Hacer la toma de lecturas de acuerdo con las instrucciones para conocer el consumo de agua de los Usuarios.
6. Reportar el estado de dispositivos de seguridad a medidores y o sellos instalados a predios suspendidos.
7. Efectuar limpieza de cajillas y marcación de tapas de medidor.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo está sujeto a las órdenes y aprobación del líder inmediato. Actúa bajo instrucciones exactas, precisas y supervisión continua.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

El trabajador será objeto de medición según:

1. Manejo oportuno de las ordenes de trabajo
2. Cumplimiento de las actividades programadas por GOC

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>	<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Compromiso Institucional</u></li> <li>• <u>Orientación al Cliente</u></li> <li>• <u>Mejora Continua</u></li> <li>• <u>Orientación al Logro</u></li> <li>• <u>Comunicación Asertiva</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Cumplimiento de instrucciones, reglas y normas</u></li> </ul>

**GESTION TALENTO HUMANO**

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

<u>INTERNO</u>	
<u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u>	<u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u>
<u>OCASIONAL</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

• **POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**

1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad Empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de nuestros Grupos de interés del amb.
2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

• **GESTION AMBIENTAL**

1. Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

• **CONTROL DE RIESGOS**

1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

- **CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

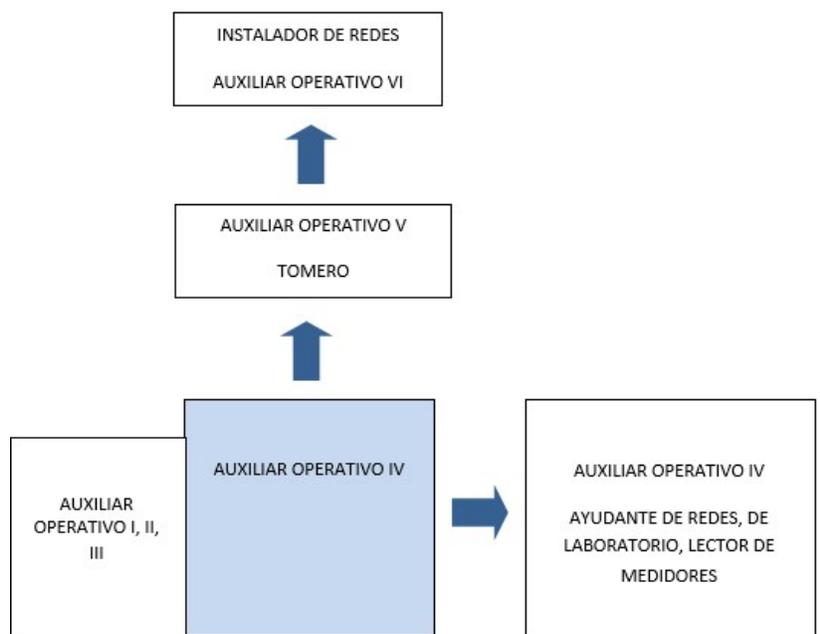
- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.
10. Cumplir con la política de Parque de Automotor y Plan Estratégico de Seguridad Vial.

• **RESPONSABILIDADES DE PESVIAL**

1. Cumplir con las funciones y responsabilidades definidas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial (Pesvial) del amb SA ESP, establecido en el documento LSISO803-003.

9. **PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



**GESTION TALENTO HUMANO**



**FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO  
amb**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Auxiliar Operativo V</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Comercial</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Área Gestión Operativa</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso Misional</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

**2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)**

<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
<u>Técnico en áreas operativas, construcción y obras civiles.</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Licencia de conducción vigente</u></li> </ul>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>
<u>Experiencia mínima de dos (2) años en actividades relacionadas con instalaciones hidráulicas, obra civil, labores operativas y/o demás responsabilidades similares.</u>	<u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (3) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Instalaciones hidráulicas y sanitarias.</u></li> <li>• <u>Manejo de Planos.</u></li> </ul>

**3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Realizar la ejecución de órdenes de trabajo aforos y seguimiento de lecturas, mantenimiento de cajillas, instalación y/o mantenimiento de acometidas, instalación de dispositivos de seguridad.</u>
<b><u>DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES</u></b>	
1. <u>Ejecutar órdenes de trabajo de las actividades enmarcadas y de responsabilidad del cargo.</u>	

**GESTION TALENTO HUMANO**

2. Diligenciar la orden de trabajo con las novedades encontradas.
3. Descargar la orden en el Sistema de Información Móvil (Xtreme) en línea, con los respectivos insumos requeridos para su realización.
4. Manejo adecuado de inventario de materiales, insumos y herramientas.
5. Instalar, reparar, modificar y/o cambiar los accesorios de las acometidas que se requieran para efectuar la regularización de la instalación, por restablecimiento o suspensión del servicio o para dar cumplimiento a las especificaciones técnicas de las acometidas.
6. Informar al administrador del proceso las novedades presentadas durante la ejecución de las órdenes de trabajo entregadas diariamente.
7. Hacer la toma de lecturas de acuerdo con las instrucciones para conocer el consumo de agua de los Usuarios.
8. Instalación de dispositivos de seguridad a medidores.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo está sujeto a las órdenes y aprobación del líder. Actúa bajo instrucciones exactas, precisas y supervisión continua.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

El trabajador será objeto de medición según:

1. Manejo oportuno de las ordenes de trabajo
2. Cumplimiento de las actividades programadas por GOC

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>	<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Compromiso Institucional</u></li> <li>• <u>Orientación al Cliente</u></li> <li>• <u>Mejora Continua</u></li> <li>• <u>Orientación al Logro</u></li> <li>• <u>Comunicación Asertiva</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Cumplimiento de instrucciones</u></li> </ul>

**GESTION TALENTO HUMANO**

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

INTERNO

**FRECUENCIA DEL CONTACTO**

**CONTENIDO E IMPACTO DE LAS  
RELACIONES**

OCASIONAL

Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

**1. POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**

1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad Empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de nuestros Grupos de interés del amb.
2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

**2. GESTION AMBIENTAL**

1. Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

**3. CONTROL DE RIESGOS**

1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

**4. CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

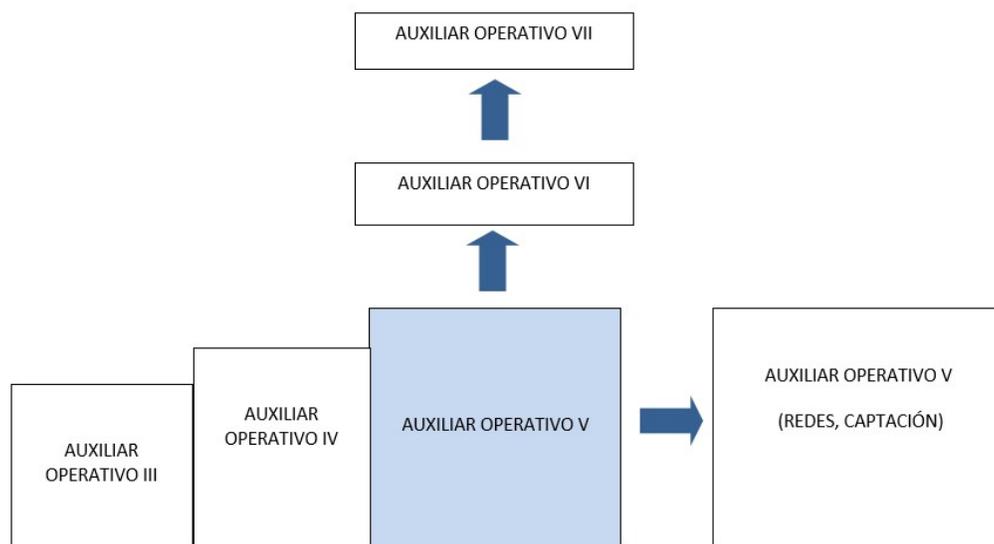
**5. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.
10. Cumplir con la política de Parque de Automotor y Plan Estratégico de Seguridad Vial.

• **RESPONSABILIDADES DE PESVIAL**

1. Cumplir con las funciones y responsabilidades definidas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial (Pesvial) del amb SA ESP, establecido en el documento LSISO803-003.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



**GESTION TALENTO HUMANO**

	<b>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO</b> <b><u>amb</u></b>
---	---

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Auxiliar Operativo VI</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Comercial</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Área Gestión Operativa</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso Misional</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

**2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)**

<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
<u>Tecnólogo en cualquier área operativa, de construcción y obras civiles.</u>	<u>Licencia de conducción vigente.</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>
<u>Experiencia mínima de tres (3) años relacionados con las actividades técnicas que se llevan en el Área Gestión Operativa de Clientes.(suspensiones/reinstalaciones, Revisiones previas).</u>	<u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (4) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Manejo de planos.</u></li> </ul>

**3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Identificar y ubicar la causa de desviaciones significativas en el consumo de los Usuario del amb S.A. ESP.</u>
----------------------	--

**DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES**

1. Revisar las instalaciones hidráulicas en edificaciones y predios de los usuarios para identificar posibles causas desviación significativa en el consumo de agua.
2. Realizar toma de muestras de agua filtrada o prueba de verificación de agua potable en terreno y llevar a laboratorio cuando se requiera.

**GESTION TALENTO HUMANO**

3. Ejecutar órdenes de trabajo de revisión especializada generadas por Facturación, PQR, Contact center y/o Usuario de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Diligenciar la orden de trabajo con las novedades encontradas.
5. Descargar la orden en el Sistema de Información Móvil (Xtreme) en línea, con los respectivos insumos requeridos para su realización.
6. Manejo adecuado de inventario de materiales, insumos y herramientas.
7. Informar al administrador (Auxiliar Administrativo VII) del proceso las novedades presentadas durante la ejecución de las órdenes de trabajo entregadas diariamente.
8. Realizar visitas técnicas para dar respuesta a PQR solicitados por la Empresa y/o Usuario.
9. Hacer la toma de lecturas de acuerdo con las instrucciones para conocer el consumo de agua de los clientes.
10. Asesorar e informar al Usuario en forma clara y respetuosa sobre las novedades presentadas de su solicitud.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo está sujeto a las órdenes y aprobación del Líder Inmediato. Actúa bajo instrucciones exactas, precisas y supervisión continua.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

El trabajador será objeto de medición según:

1. Manejo oportuno de las ordenes de trabajo
2. Cumplimiento de las actividades programadas por GOC
3. Eficacia en los resultados entregados al Usuario

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>	<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Compromiso Institucional</u></li> <li>• <u>Orientación al Cliente</u></li> <li>• <u>Mejora Continua</u></li> <li>• <u>Orientación al Logro</u></li> <li>• <u>Comunicación Asertiva</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Planificación de actividades</u></li> <li>• <u>Confidencialidad de la Información</u></li> </ul>

**GESTION TALENTO HUMANO**

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

EXTERNA

**FRECUENCIA DEL CONTACTO**

**CONTENIDO E IMPACTO DE LAS  
RELACIONES**

DIARIA

Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

- **POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**

1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad Empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos los nuestros Grupos de interés del amb.
2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

- **GESTION AMBIENTAL**

1. Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

- **CONTROL DE RIESGOS**

1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

- **CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

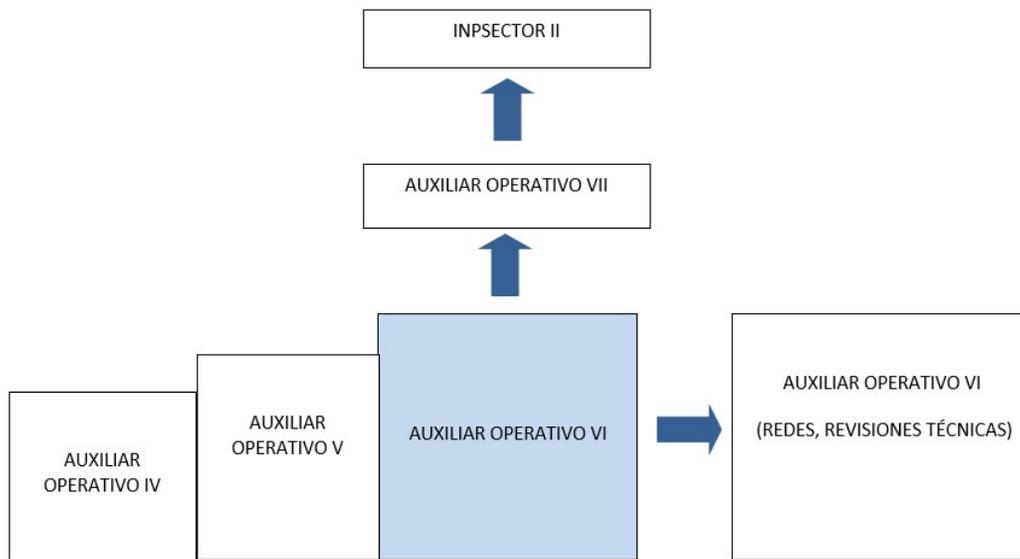
1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.

10. Cumplir con la política de Parque de Automotor y Plan Estratégico de Seguridad Vial.

• **RESPONSABILIDADES DE PESVIAL**

1. Cumplir con las funciones y responsabilidades definidas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial (Pesvial) del amb SA ESP, establecido en el documento LSISO803-003.

**8. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



**GESTION TALENTO HUMANO**



**FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO  
amb**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Auxiliar Administrativo VI</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Comercial</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder Área Gestión Operativa</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Procesos Misionales</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

**2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)**

<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
<u>Tecnólogo en áreas administrativas, comerciales, industriales y/o financieras</u>	<u>No aplica</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>
<u>Dos (2) años de experiencia en manejo de sistemas informáticos, labores administrativas, de archivo y/o demás responsabilidades similares.</u>	<u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (3) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>
	<u>No aplica</u>

**3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Respuesta oportuna a PQR atendidos por competencia en el Área GOC.</u>
<b><u>DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES</u></b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li><u>Manejo del sistema comercial SII++ y sistema de información móvil.</u></li> <li><u>Generación de orden de trabajo con base en un PQR o solicitud del cliente interno.</u></li> <li><u>Atención de novedades que se presenten en terreno y sean reportadas por el operario y/o contratista.</u></li> <li><u>Atención y respuesta oportuna a PQR y remisión de la información solicitada conforme a la solicitud presentada.</u></li> </ol>	

**GESTION TALENTO HUMANO**

5. Generación de Horas Extras.
6. Elaboración de pedidos.
7. Manejo de inventario.
8. Radicación de oficios y/o memorandos.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo está sujeto a las órdenes y aprobación del líder. Actúa bajo instrucciones exactas, precisas y supervisión continua.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

El trabajador será objeto de medición según:

1. Respuesta oportuna de los PQR

**6. COMPETENCIAS**

<u>INSTITUCIONALES amb</u>	<u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Compromiso Institucional</u></li> <li>• <u>Orientación al Cliente</u></li> <li>• <u>Mejora Continua</u></li> <li>• <u>Orientación al Logro</u></li> <li>• <u>Comunicación Asertiva</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Relaciones interpersonales</u></li> </ul>

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

INTERNO

<u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u>	<u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u>
<u>OCASIONAL</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI****• POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**

1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad Empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de nuestros Grupos de interés del amb.
2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

**• GESTION AMBIENTAL**

1. Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

**• CONTROL DE RIESGOS**

1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

**• CONTROL DE GESTIÓN**

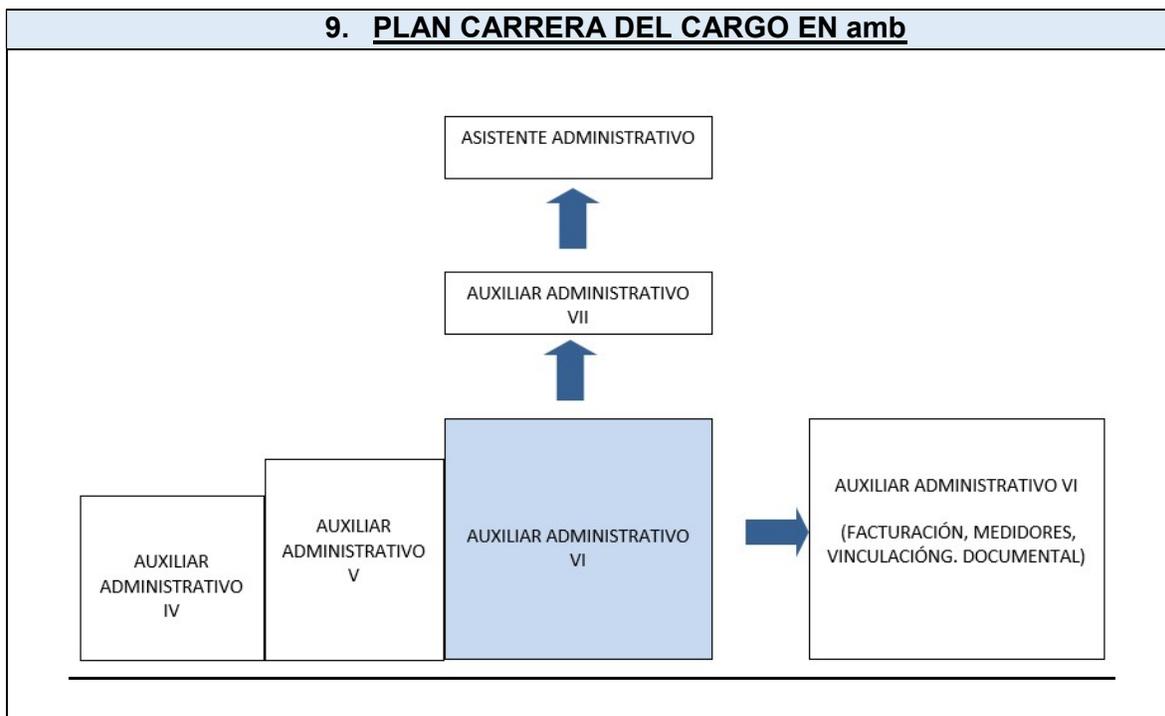
1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el

desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



**GESTION TALENTO HUMANO**



**FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO  
amb**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Auxiliar Administrativo VII</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Comercial</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Área Gestión Operativa</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso Misional</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

**2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)**

<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
<u>Tecnólogo en áreas administrativas, comerciales, industriales y/o financieras</u>	<u>No aplica</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>
<u>Tener dos (2) años de experiencia en labores secretariales, administrativas, de archivo, manejo de sistemas informáticos y/o demás responsabilidades similares.</u>	<u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (4) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>
	<u>No aplica</u>

**3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Asignación, Impresión y Programación de las Órdenes de trabajo de los procesos del Área GOC.</u>
<b><u>DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES</u></b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Manejo del sistema comercial SII++ y sistema de información móvil.</u></li> <li>2. <u>Generación de orden de trabajo con base en un PQR o solicitud del cliente interno.</u></li> <li>3. <u>Asignación de órdenes de trabajo a operarios y/o contratistas adscritos a GOC.</u></li> <li>4. <u>Programación y Seguimiento de las órdenes de trabajo en el sistema de información.</u></li> <li>5. <u>Impresión de órdenes de trabajo, notificaciones y/o planillas.</u></li> </ol>	

**GESTION TALENTO HUMANO**

6. Presentación de informes mensuales de las novedades de las órdenes ejecutadas en el periodo y/o solicitadas por el líder inmediato.
7. Atención de novedades que se presenten en terreno y sean reportadas por el operario y/o contratista.
8. Cierre de órdenes y validación de la información entregada por el Operario/Contratista.
9. Atención de PQR y remisión de la información solicitada.
10. Reporte de Horas Extras.
11. Generación de pedidos.
12. Descarque de materiales.
13. Manejo de inventario.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo está sujeto a las órdenes y aprobación del líder. Actúa bajo instrucciones exactas, precisas y supervisión continua.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

El trabajador será objeto de medición según:

1. Cumplimiento de la Programación y cierre de ordenes
2. Reporte de informes.

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>	<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Compromiso Institucional</u></li> <li>• <u>Orientación al Cliente</u></li> <li>• <u>Mejora Continua</u></li> <li>• <u>Orientación al Logro</u></li> <li>• <u>Comunicación Asertiva</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Cumplimiento de los trabajos programados</u></li> <li>• <u>Responsabilidad</u></li> <li>• <u>Manejo de relaciones interpersonales</u></li> </ul>

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

INTERNO

**GESTION TALENTO HUMANO**

<b><u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u></b>	<b><u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u></b>
<u>OCASIONAL</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

• **POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**

1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad Empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de nuestros Grupos de interés del amb.
2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

• **GESTION AMBIENTAL**

1. Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

• **CONTROL DE RIESGOS**

1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

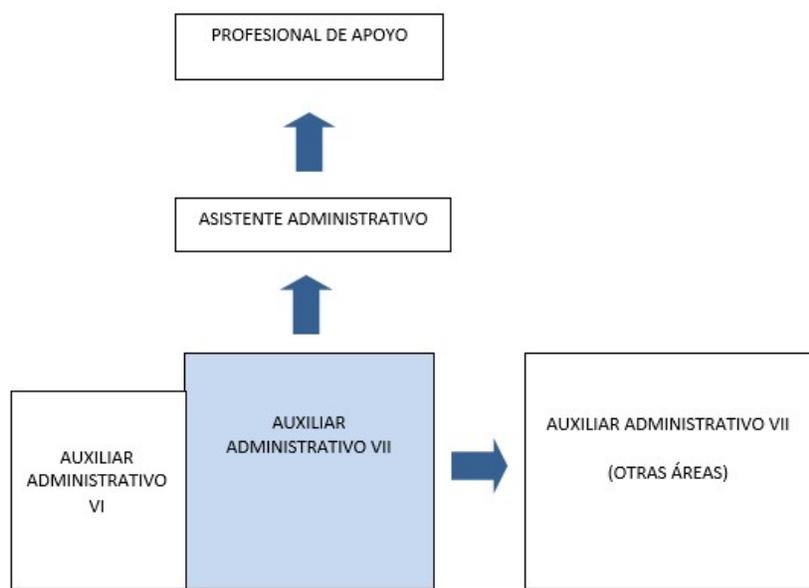
- **CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al Líder Inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



**GESTION TALENTO HUMANO**



**FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO  
amb**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Inspector 1</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Comercial</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Área Gestión Operativa</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso Misional</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>Auxiliares Operativos</u>

**2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)**

<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
<u>Tecnólogo en carreras afines al área de la Construcción y Obras Civiles.</u>	<u>Licencia de Conducción Vigente</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>
<u>Experiencia mínima de cuatro (4) años relacionados con actividades de instalaciones hidráulicas, supervisión y seguimiento de actividades que correspondan a validación de redes de agua potable, suspensiones, reinstalaciones, revisiones previas y/o demás responsabilidades similares.</u>	<u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (5) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Instalaciones hidráulicas y sanitarias.</u></li> <li>• <u>Manejo de Planos.</u></li> </ul>

**3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Verificar en terreno que las actividades propuestas en las órdenes de trabajo coincidan con la labor ejecutada.</u>
<b><u>DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES</u></b>	
1. <u>Brindar el apoyo técnico a los grupos asociados al Área Gestión Operativa de Clientes.</u>	

**GESTION TALENTO HUMANO**

2. Inspeccionar bajo una orden de trabajo las actividades que correspondan a suspensiones/reinstalaciones, revisiones previas/especializadas y/o instalación o retiro de acometidas que requieran de estudio por parte del Área de Gestión Operativa de Clientes.
3. Ejecutar órdenes de inspección y/o retiro de acometidas.
4. Descargar en el sistema información móvil EXTREM, la información del predio que haya sido objeto de inspección y/o retiro de acometida con su respectivo registro fotográfico y materiales empleados.
5. Diligenciar los formatos que solicite el Líder GOC o los requeridos por el Comité de Sostenibilidad Financiera.
6. Realizar visitas técnicas solicitadas por petición del Usuario, de la Empresa y/o Líder GOC.
7. Elaborar informes técnicos de las visitas realizadas en pro de responder oportuna y eficazmente las solicitudes e inquietudes y/o recursos.
8. Realizas visitas, toma de medidas, elaborar cantidades y presupuestar las obras necesarias cuando se requiera la instalación de una nueva acometida y/o retiro de acuerdo con las tarifas establecidas por el amb.
9. Brindar al usuario información clara, oportuna y eficaz de las actividades que tiene previsto realizar bajo una orden de trabajo.
10. Mantener una adecuada programación de la actividad a ejecutar, analizando previamente los recursos requeridos (persona, materiales, equipos, etc).
11. Total discreción y maneja de confidencialidad de la información.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El cargo es responsable de verificar que se cumplan con las actividades objeto de las órdenes de trabajo, validando siempre la correcta regularización de una acometida, efectividad de la suspensión y/o corte, eficacia de la revisión y correcto eliminación de una acometida, cuando esta se requiera, dando cumplimiento a los requisitos establecidos en la norma, especificaciones técnicas y/o solicitados el área GOC.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

El trabajador será objeto de medición según:

1. Manejo oportuno de las ordenes de trabajo
2. Cumplimiento de las actividades programadas por GOC
3. Adecuado manejo de la información

**GESTION TALENTO HUMANO**

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>	<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Compromiso Institucional</u></li> <li>• <u>Orientación al Cliente</u></li> <li>• <u>Mejora Continua</u></li> <li>• <u>Orientación al Logro</u></li> <li>• <u>Comunicación Asertiva</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Honestidad</u></li> <li>• <u>Propositivo</u></li> <li>• <u>Organización</u></li> </ul>

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

<b><u>EXTERNO</u></b>	
<b><u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u></b>	<b><u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u></b>
<u>DIARIO</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, hacer preguntas, obtener cooperación o aclaración para cumplir con las funciones y/o responsabilidades del cargo.</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI</u></b></li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad Empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de nuestros Grupos de interés del amb.</u></li> <li>2. <u>Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.</u></li> <li>3. <u>Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.</u></li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>GESTION AMBIENTAL</u></b></li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.</u></li> </ol>
---

- **CONTROL DE RIESGOS**

1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

- **CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.

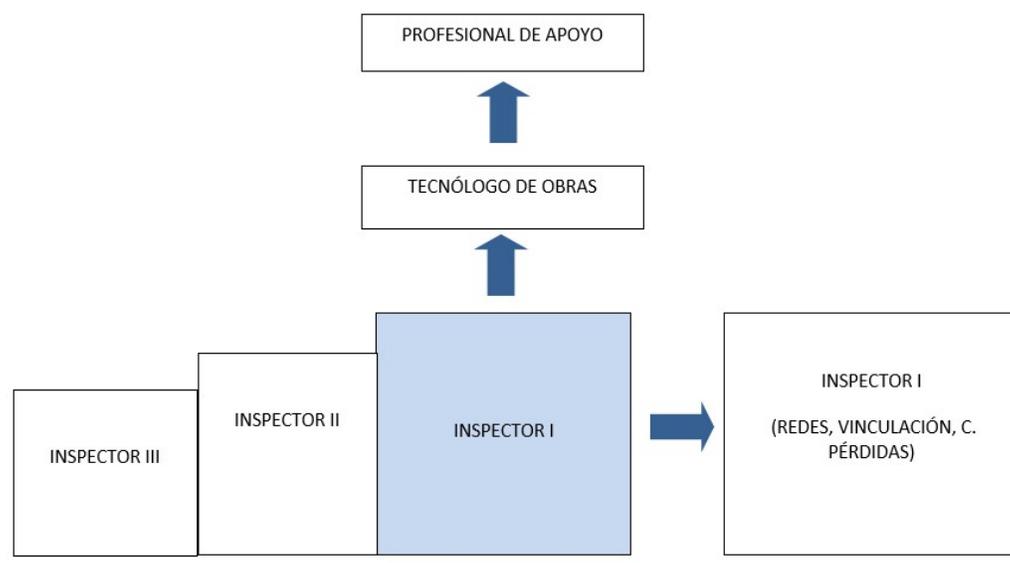
**GESTION TALENTO HUMANO**

7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.
10. Cumplir con la política de Parque de Automotor y Plan Estratégico de Seguridad Vial.

• **RESPONSABILIDADES DE PESVIAL**

1. Cumplir con las funciones y responsabilidades definidas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial (Pesvial) del amb SA ESP, establecido en el documento LSISO803-003.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



Página 635 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b><u>GESTION TALENTO HUMANO</u></b>		

#### 8.5.4. Área de Servicio al Cliente – Vinculación

<u>CARGO</u>	<u>ÁREA ESPECÍFICA</u>	<u>GERENCIA</u>
<u>AUXILIAR OPERATIVO V</u>	<u>VINCULACION</u>	<u>GERENCIA COMERCIAL</u>
<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO V</u>	<u>VINCULACION</u>	<u>GERENCIA COMERCIAL</u>
<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO VI</u>	<u>VINCULACION</u>	<u>GERENCIA COMERCIAL</u>
<u>INSPECTOR 3</u>	<u>VINCULACION</u>	<u>GERENCIA COMERCIAL</u>
<u>INSPECTOR 2</u>	<u>VINCULACION</u>	<u>GERENCIA COMERCIAL</u>
<u>INSPECTOR 1</u>	<u>VINCULACION</u>	<u>GERENCIA COMERCIAL</u>
<u>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</u>	<u>VINCULACION</u>	<u>GERENCIA COMERCIAL</u>

Página 636 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b>GESTION TALENTO HUMANO</b>		

	<b>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO amb</b>
---	--

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Auxiliar Administrativo V</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Comercial</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Proceso 3 Vinculación</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso Misional</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

<b>2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)</b>	
<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
<u>Técnico en áreas administrativas, financieras o contables.</u>	<u>No aplica</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>
<u>Experiencia mínima de seis (6) meses en labores secretariales y administrativas, manejo de correspondencia, informes, manejo de sistemas ofimáticos y/o responsabilidades similares.</u>	<u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (2) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>
	<u>No aplica</u>

<b>3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	
<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Atender al usuario de manera presencial y asesorarlo en cuanto al procedimiento a seguir para el trámite del servicio nuevo.</u>
<b><u>DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES</u></b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Entregar los turnos de atención al usuario teniendo en cuenta el motivo de la solicitud del usuario.</u></li> <li>2. <u>Aperturar la sala de atención en el horario establecido por la empresa</u></li> <li>3. <u>Orientar a los usuarios en cuanto al proceso que deben seguir, de acuerdo al trámite que desea realizar con el amb.</u></li> </ol>	

**GESTION TALENTO HUMANO**

4. Atender presencialmente a los usuarios que asisten a realizar los trámites en el salón de pagos del amb.
5. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla del área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo está sujeto a las órdenes y aprobación del líder. Actúa bajo instrucciones exactas, precisas y supervisión continua.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

No aplica

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>	<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Compromiso Institucional</u></li> <li>• <u>Orientación al Cliente</u></li> <li>• <u>Mejora Continua</u></li> <li>• <u>Orientación al Logro</u></li> <li>• <u>Comunicación Asertiva</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Seguimiento de instrucciones</u></li> <li>• <u>Tolerancia a la frustración</u></li> </ul>

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

INTERNO

<b><u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u></b>	<b><u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u></b>
<u>OCASIONAL</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

• **POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**

1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.

2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

- **GESTION AMBIENTAL**

1.  Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

- **CONTROL DE RIESGOS**

1. Identificar y gestionar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos a su cargo. Dicha identificación debe ser periódicamente revisada y estar plasmada en el mapa de riesgos asociado a los procesos bajo su gestión.
2. Vigilar y asegurar la aplicación de los controles identificados para tratar o mitigar los diferentes tipos de riesgos asociados a los procesos bajo su responsabilidad.
3. Socializar con su grupo de trabajo los riesgos, controles, planes de tratamiento y en general, cualquier aspecto en gestión de riesgos que aplique al área o procesos bajo su gestión.

- **CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

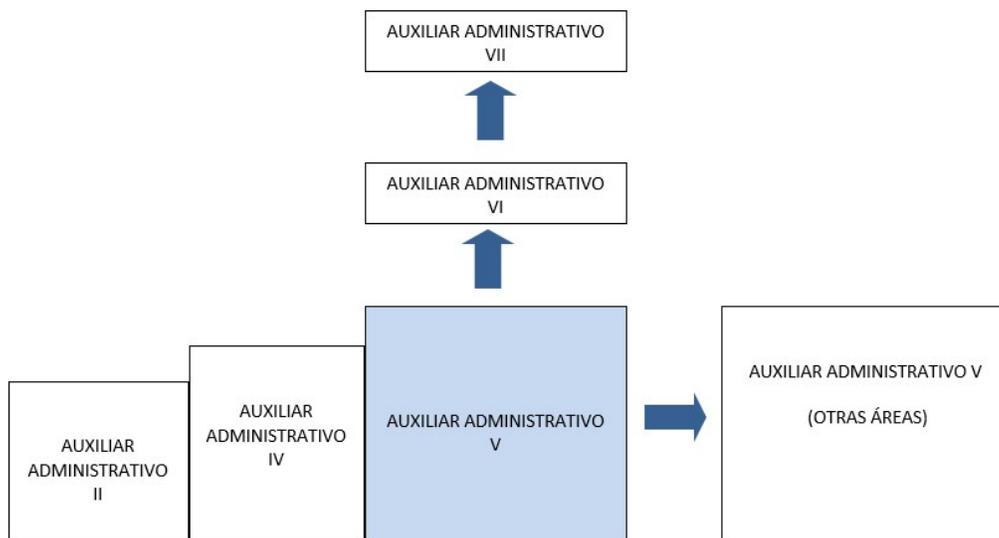
- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.

**GESTION TALENTO HUMANO**

2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



Página 640 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b>GESTION TALENTO HUMANO</b>		

	<b>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO</b> <u>amb</u>
---	--

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Auxiliar Operativo V</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Comercial</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Proceso 3 Vinculación</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso Misional</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

<b>2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)</b>	
<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
<u>Bachiller</u>	<u>Licencia de conducción vigente</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>
<u>Experiencia mínima de un (1) año en labores operativas, oficios varios, construcción, fontanería, obras civiles y demás responsabilidades similares</u>	<u>No Aplica</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>
	<u>No aplica</u>

<b>3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	
<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Realizar inspección en terreno para la cumplir con la solicitud del servicio de matrículas en predios de hasta tres niveles.</u>
<b><u>DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES</u></b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Realizar visita en terreno para ubicar los predios</u></li> <li>2. <u>Realizar registro fotográfico del predio</u></li> <li>3. <u>Ubicar los códigos de ruta de los usuarios</u></li> <li>4. <u>Imprimir y organizar ordenes de trabajo del día</u></li> <li>5. <u>Entregar del listado de solicitudes de servicio en la gerencia de operaciones para recibir aprobación</u></li> <li>6. <u>Organizar y archivar según si son aprobadas o negadas y por número de solicitud</u></li> <li>7. <u>Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.</u></li> </ol>	

**GESTION TALENTO HUMANO**

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo está sujeto a las órdenes y aprobación del líder. Actúa bajo instrucciones exactas, precisas y supervisión continua.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

No Aplica

**6. COMPETENCIAS**

<u>INSTITUCIONALES amb</u>	<u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u>
265. <u>Compromiso Institucional</u>	270. <u>Seguimiento de instrucciones</u>
266. <u>Orientación al Cliente</u>	271. <u>Atención al detalle</u>
267. <u>Mejora Continua</u>	
268. <u>Orientación al Logro</u>	
269. <u>Comunicación Asertiva</u>	

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

INTERNO

<u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u>	<u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u>
<u>OCASIONAL</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

• **POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**

1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los nuestros grupos de interés del amb.
2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.

3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

- **GESTION AMBIENTAL**

1. Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

- **CONTROL DE RIESGOS**

1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.

2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

- **CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.

2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.

3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.

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

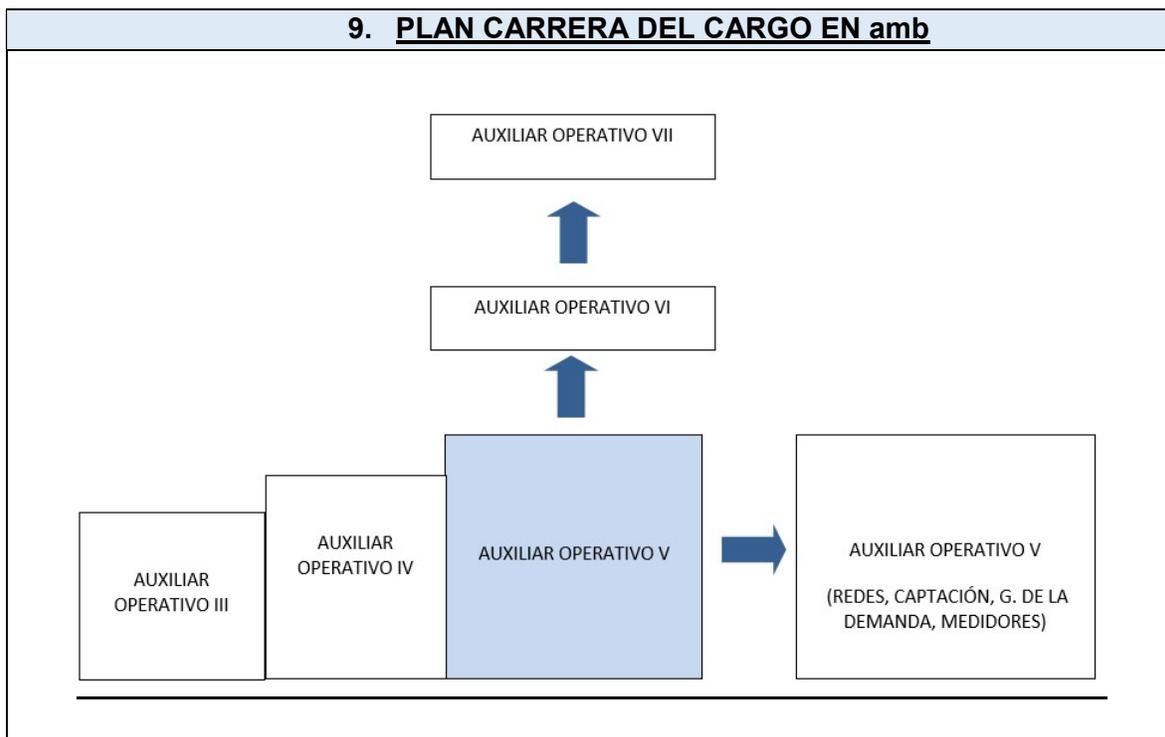
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.

4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.
10. Cumplir con la política de Parque de Automotor y Plan Estratégico de Seguridad Vial.

- **RESPONSABILIDADES DE PESVIAL**

1. Cumplir con las funciones y responsabilidades definidas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial (Pesvial) del amb SA ESP, establecido en el documento LSISO803-003.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



**GESTION TALENTO HUMANO**



**FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO  
amb**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Auxiliar Administrativo VI - Constructores</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Comercial</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Proceso 3 Vinculación</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso Misional</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

**1. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)**

<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
<u>Tecnólogo en áreas administrativas, financieras o contables.</u>	<u>No aplica</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>
<u>Experiencia de (2) años en labores secretariales y administrativas, manejo de correspondencia, informes, manejo de sistemas ofimáticos y/o responsabilidades similares.</u>	<u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (3) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>
	<u>No aplica</u>

**2. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Conocer el desarrollo urbano y rural de construcciones en los municipios de Bucaramanga, girón y Floridablanca para atender de manera asertiva a los clientes potenciales, asegurando la legalización, la satisfacción y fidelización de los mismos</u>
----------------------	--

**DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES**

1. Construir y alimentar permanentemente una base de datos de los urbanizadores con desarrollos que a futuro proyectan terminar.
2. Atender a los usuarios que vienen a solicitar el servicio de acueducto domiciliario de manera presencial.

3. Recibir los documentos de trámite para la legalización del respectivo servicio prestado.
4. Revisar y validar que la documentación entregada por los usuarios esté completa y cumpla con los requerimientos exigidos por la compañía.
5. Revisar y validar los datos de las facturas del EMPAS y del amb que traen los usuarios que solicitan el servicio.
6. Recepcionar documentos de legalización de constructoras del servicio prestado en cuanto a matrículas.
7. Tramitar el retiro de la temporal de construcción por medio del sistema de información de la compañía.
8. Liquidar el consumo del servicio por medio del sistema, generando el paz y salvo, con el fin que el usuario realice le pago del mismo.
9. Generar las matrículas de los proyectos de construcción por medio del sistema informativo de la compañía.
10. Radicar en el sistema, las solicitudes para la instalación del servicio temporal.
11. Elaborar una base de datos de los proyectos urbanísticos que estén en desarrollo por parte de las constructoras en el cual se identifique la información particular de cada proyecto y sus datos relevantes tales como número de unidades, numero de torres, fechas de entrega, fecha de inicio de obra, estrato, municipio, barrio, código de suscriptor del temporal de construcción, disponibilidad del servicio, entre otras.
12. Generar el enlace con los constructores y grandes clientes para hacer acompañamiento de manera que se convierta en el contacto principal con el amb y a su vez gestionar las solicitudes de estos con los procesos pertinentes involucradas.
13. Solicitar legalizaciones de provisionales en el sistema de información de la empresa.
14. Asesorar y orientar de manera personalizada a los constructores y grandes clientes en el proceso global desde la solicitud hasta la información de la venta, registrando las gestiones realizadas y plasmadas en informe mensual, canalizando la documentación requerida.
15. Elaborar informes requeridos para retroalimentar a través de la gerencia de servicios al usuario las posibles mejoras a los procesos de vinculación de constructores, para su análisis y gestión institucional.
16. Gestionar entrega de información de matrículas inmobiliarias de proyectos terminados, con el fin de actualizar nuestra base de datos.
17. Mantener actualizada la base de datos de contactos de los responsables de las obras de construcción.

**GESTION TALENTO HUMANO**

18. Interactuar al interior del amb con los distintos procesos que estén involucrados con los proyectos constructivos en las etapas previas a la construcción, durante esta y para la legalización de las mismas.
19. Consolidar las metas e indicadores que midan la efectividad de las actividades que se realizan en desarrollo de este acompañamiento a los constructores.
20. Reportar a la gerencia de servicios al usuario la información requerida para la proyección de nuevas áreas de expansión y proyección de nuevos usuarios en las vigencias.
21. Documentar los instructivos y formatos inherentes al proceso de actividades realizadas.
22. Apoyar al líder de área con el acopio y seguimiento del plan anual de contratación, ejecución presupuestal y proyectos que se le asignen.
23. Apoyar al líder de área con el seguimiento del plan anual de contratación, ejecución presupuestal y proyectos que se le asignen.
24. Apoyar la gestión de los proyectos y programas que el líder de área desarrolle.
25. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**3. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo está sujeto a las órdenes y aprobación del líder. Actúa bajo instrucciones exactas, precisas y supervisión continua.

**4. INDICADORES DE GESTIÓN**

No Aplica

**5. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>		<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>	
272.	<u>Compromiso Institucional</u>	277.	<u>Atención al cliente</u>
273.	<u>Orientación al Cliente</u>	278.	<u>Relaciones interpersonales</u>
274.	<u>Mejora Continua</u>	279.	<u>Manejo de emociones</u>
275.	<u>Orientación al Logro</u>		
276.	<u>Comunicación Asertiva</u>		

**6. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

INTERNO

**GESTION TALENTO HUMANO**

<b><u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u></b>	<b><u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u></b>
<u>OCASIONAL</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.</u>

**7. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

- **POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**

1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.
2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

- **GESTION AMBIENTAL**

1.  Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

- **CONTROL DE RIESGOS**

1.  Identificar y gestionar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos a su cargo. Dicha identificación debe ser periódicamente revisada y estar plasmada en el mapa de riesgos asociado a los procesos bajo su gestión.
2.  Vigilar y asegurar la aplicación de los controles identificados para tratar o mitigar los diferentes tipos de riesgos asociados a los procesos bajo su responsabilidad.
3.  Socializar con su grupo de trabajo los riesgos, controles, planes de tratamiento y en general, cualquier aspecto en gestión de riesgos que aplique al área o procesos bajo su gestión.

- **CONTROL DE GESTIÓN**

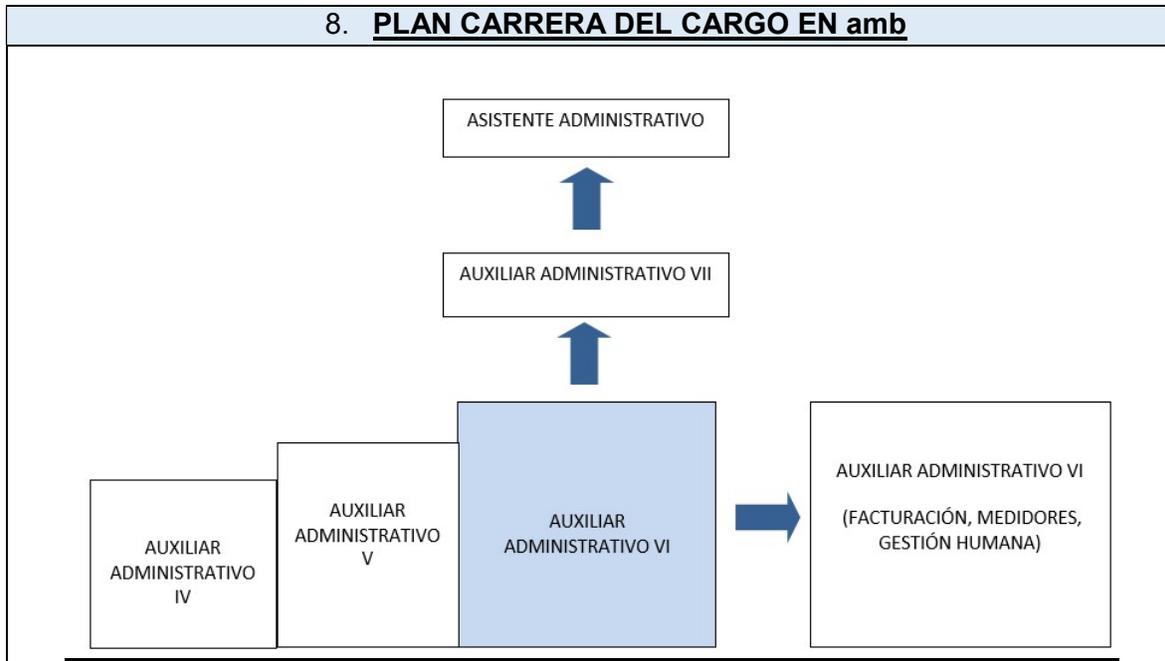
1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.

**GESTION TALENTO HUMANO**

**8. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



**GESTION TALENTO HUMANO**

	<b>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO</b> <b><u>amb</u></b>
---	---

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	Auxiliar Administrativo VI - Notificadora
<b><u>GERENCIA</u></b>	Gerencia Comercial
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	Líder de Proceso 3 Vinculación
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	Proceso Misional
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	No Aplica

**2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)**

<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
Tecnólogo en áreas administrativas, financieras o contables.	No aplica
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>
Experiencia mínima de (2) años en labores secretariales y administrativas, manejo de correspondencia, informes, manejo de sistemas ofimáticos y/o responsabilidades similares.	Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (3) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>
	No aplica

**3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Apoyar administrativamente las funciones del área.</u>
<b><u>DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES</u></b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li><u>Realizar avisos para los clientes potenciales que no se notifican durante los cinco días hábiles de manera presencial.</u></li> <li><u>Enviar la carta aprobada o negada a su lugar de domicilio.</u></li> <li><u>Alimentar el sistema informativo de la empresa en cuanto a las notificaciones enviadas a los usuarios.</u></li> </ol>	

**GESTION TALENTO HUMANO**

4. Notificar a los usuarios por escrito en función de la respuesta del requerimiento.
5. Elaborar los documentos requeridos para el cumplimiento del proceso de aprobación o negación del servicio a los usuarios.
6. Brindar asesoría a los usuarios acerca del trámite que se debe seguir para el proceso.
7. Alimentar la página web con la información del proceso para que el usuario pueda visualizarlo.
8. Realizar las novedades de nómina del personal del área y alimentar la información en el sistema de la empresa.
9. Notificar información requerida a los usuarios o entidades por medio de correo certificado.
10. Garantizar la actualización del archivo físico del área.
11. Solicitar los pedidos de insumos requeridos por el área.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo está sujeto a las órdenes y aprobación del líder. Actúa bajo instrucciones exactas, precisas y supervisión continua.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

No Aplica

**6. COMPETENCIAS**

<u>INSTITUCIONALES amb</u>		<u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u>	
280.	<u>Compromiso Institucional</u>	285.	<u>Seguimiento de instrucciones</u>
281.	<u>Orientación al Cliente</u>	286.	<u>Comunicación escrita</u>
282.	<u>Mejora Continua</u>	287.	<u>Organización</u>
283.	<u>Orientación al Logro</u>	288.	<u>Atención al detalle</u>
284.	<u>Comunicación Asertiva</u>		

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

INTERNO

**GESTION TALENTO HUMANO**

<b><u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u></b>	<b><u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u></b>
<u>OCASIONAL</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

- **POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**

1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.
2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

- **GESTION AMBIENTAL**

1. Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

- **CONTROL DE RIESGOS**

1. Identificar y gestionar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos a su cargo. Dicha identificación debe ser periódicamente revisada y estar plasmada en el mapa de riesgos asociado a los procesos bajo su gestión.
2. Vigilar y asegurar la aplicación de los controles identificados para tratar o mitigar los diferentes tipos de riesgos asociados a los procesos bajo su responsabilidad.
3. Socializar con su grupo de trabajo los riesgos, controles, planes de tratamiento y en general, cualquier aspecto en gestión de riesgos que aplique al área o procesos bajo su gestión.

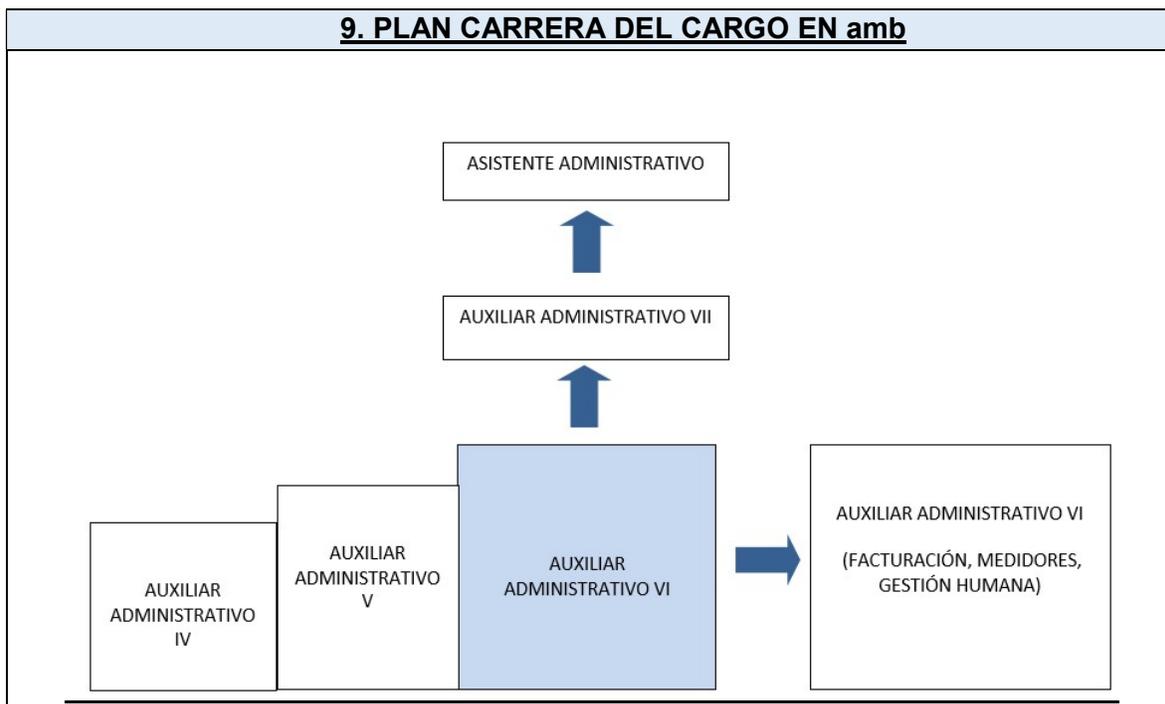
- **CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



Página 656 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b>GESTION TALENTO HUMANO</b>		

	<b>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO amb</b>
---	--

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	Auxiliar Administrativo VI - Ventanilla
<b><u>GERENCIA</u></b>	Gerencia Comercial
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	Líder de Proceso 3 Vinculación
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	Proceso Misional
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	No Aplica

<b>2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)</b>	
<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
Tecnólogo en áreas administrativas, financieras o contables.	No aplica
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>
Experiencia mínima de (2) años en labores secretariales y administrativas, manejo de correspondencia, informes, manejo de sistemas ofimáticos y/o responsabilidades similares.	Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (3) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>
	No aplica

<b>3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	
<b><u>MISIÓN</u></b>	Atender a los usuarios que solicitan los servicios de nuevas matrículas para el servicio de acueducto domiciliario.
<b><u>DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES</u></b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Atender a los usuarios que vienen a solicitar el servicio de acueducto domiciliario de manera presencial, registrando la solicitud del servicio en el sistema de información de la empresa.</li> <li>Recibir los documentos de trámite para la legalización del respectivo servicio prestado.</li> </ol>	

**GESTION TALENTO HUMANO**

3. Revisar y validar que la documentación entregada por los usuarios esté completa y cumpla con los requerimientos exigidos por la compañía.
4. Revisar y validar los datos de las facturas del EMPAS y del amb que traen los usuarios que solicitan el servicio.
5. Recepcionar documentos de legalización de constructoras del servicio prestado en cuanto a matrículas.
6. Tramitar el retiro de la temporal de construcción por medio del sistema de información de la compañía.
7. Liquidar el consumo del servicio por medio del sistema, generando el paz y salvo, con el fin que el usuario realice le pago del mismo.
8. Generar las matrículas de los proyectos de construcción por medio del sistema informativo de la compañía.
9. Radicar en el sistema, las solicitudes para la instalación del servicio temporal.
10. Radicar en el sistema de información, las solicitudes masivas con el fin de legalizar las pilas públicas.
11. Solicitar legalizaciones de provisionales en el sistema de información de la empresa.
12. Legalizar las matriculas masivas en el sistema de información de la empresa
13. Recibir notificaciones y hacer entrega a los procesos implicados para su trámite.
14. Orientar al usuario en cuanto a los trámites de solicitud del servicio.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo está sujeto a las órdenes y aprobación del líder. Actúa bajo instrucciones exactas, precisas y supervisión continua.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

No Aplica

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>		<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>	
289.	<u>Compromiso Institucional</u>	294.	<u>Atención al cliente</u>
290.	<u>Orientación al Cliente</u>	295.	<u>Relaciones interpersonales</u>
291.	<u>Mejora Continua</u>	296.	<u>Manejo de emociones</u>
292.	<u>Orientación al Logro</u>		
293.	<u>Comunicación Asertiva</u>		

**GESTION TALENTO HUMANO**

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

INTERNO

<u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u>	<u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u>
<u>OCASIONAL</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

• **POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**

1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.
2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

• **GESTIÓN AMBIENTAL**

1. Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

• **CONTROL DE RIESGOS**

1. Identificar y gestionar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos a su cargo. Dicha identificación debe ser periódicamente revisada y estar plasmada en el mapa de riesgos asociado a los procesos bajo su gestión.
2. Vigilar y asegurar la aplicación de los controles identificados para tratar o mitigar los diferentes tipos de riesgos asociados a los procesos bajo su responsabilidad.

**GESTION TALENTO HUMANO**

3. Socializar con su grupo de trabajo los riesgos, controles, planes de tratamiento y en general, cualquier aspecto en gestión de riesgos que aplique al área o procesos bajo su gestión.

- **CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

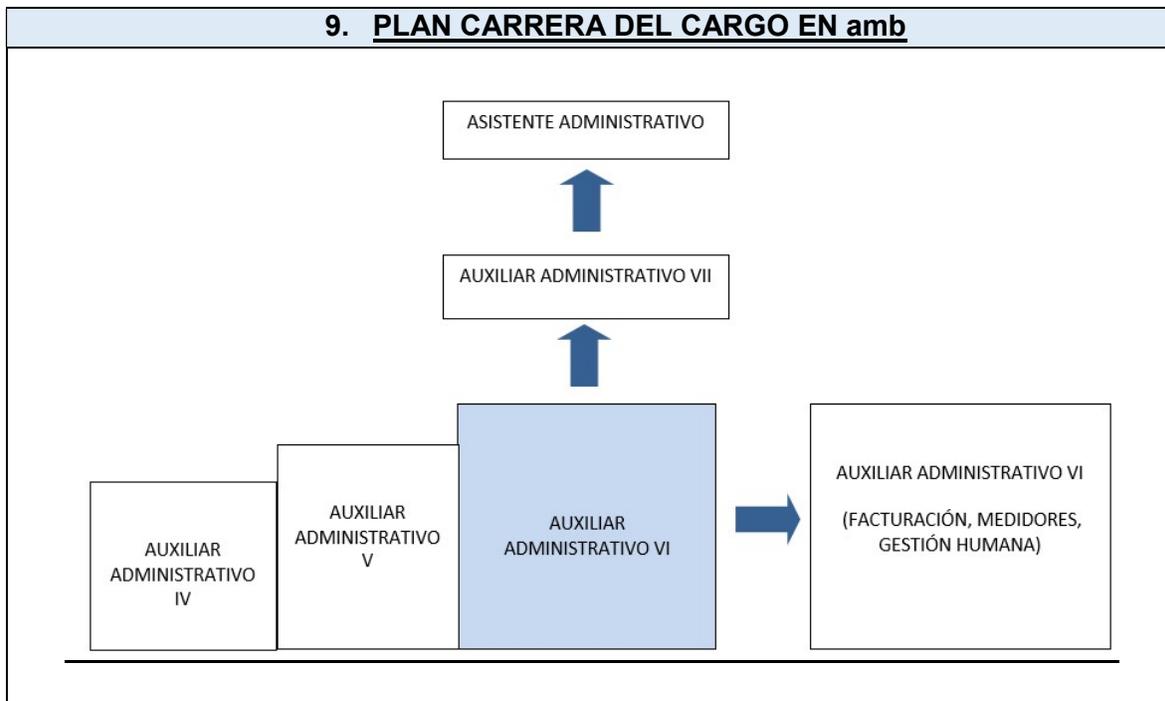
- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.

**GESTION TALENTO HUMANO**

9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



Página 661 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b>GESTION TALENTO HUMANO</b>		

	<b>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO</b> <b>amb</b>
---	--

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Asistente Administrativo</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Comercial</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Proceso 3 Vinculación</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso Misional</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

<b>2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)</b>	
<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
<u>Tecnología en obras civiles, en topografía, construcción y demás áreas afines.</u>	<u>No aplica</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>
<u>Experiencia mínima de cuatro (4) años en labores administrativas y/u operativas relacionadas con predios, matrículas y demás responsabilidades similares a las obras civiles.</u>	<u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (5) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>
	<u>No aplica</u>

<b>3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	
<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Orientar y realizar el seguimiento a la legalización de las matrículas de los temporales de construcción y la gestión asociada al control de su vigencia.</u>
<b><u>DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES</u></b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Orientar al usuario de manera clara y efectiva sobre el proceso de matrícula.</u></li> <li>2. <u>Realizar el seguimiento al proceso de legalización de matrícula de las temporales de construcción.</u></li> <li>3. <u>Revisar al interior del amb la trazabilidad del proceso.</u></li> <li>4. <u>Reportar las novedades del estado de acometidas de temporales.</u></li> </ol>	

**GESTION TALENTO HUMANO**

5. Generar informes requeridos dentro del proceso.
6. Generar órdenes de trabajo para el seguimiento a los temporales de construcción y fraudes.
7. Elaborar registro, envió y seguimiento de cartas con plazo de legalización a constructores.
8. Proyectar las respuestas a PQRS de temporales de construcción.
9. Generar informe de cortes por vencimiento de plazos, lecturas promedio y mora > 3' millones.
10. Realizar el seguimiento a solicitudes pendientes por legalizar de predios segregados (2os y 3os pisos).
11. Generar en el SII++ de Órdenes de Trabajo T99, para predios segregados (2os y 3os pisos) con paso directo, al proceso de Agua No Contabilizada.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo puede tomar decisiones menores en las actividades que realiza, ajustándose a instrucciones y procedimientos muy específicos. Recibe alta supervisión.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

No aplica

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>		<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>	
297.	<u>Compromiso Institucional</u>	302.	<u>Trabajo en equipo</u>
298.	<u>Orientación al Cliente</u>	303.	<u>Atención al detalle</u>
299.	<u>Mejora Continua</u>	304.	<u>Pro actividad</u>
300.	<u>Orientación al Logro</u>	305.	<u>Empatía</u>
301.	<u>Comunicación Asertiva</u>		

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

INTERNO

**FRECUENCIA DEL CONTACTO**

**CONTENIDO E IMPACTO DE LAS  
RELACIONES**

**GESTION TALENTO HUMANO**

DIARIO

Habilidad para solicitar o transmitir información, hacer preguntas, obtener cooperación o aclaración para cumplir con las funciones y/o responsabilidades del cargo.

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

- **POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**

1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.
2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

- **GESTION AMBIENTAL**

1.  Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

- **CONTROL DE RIESGOS**

1. Identificar y gestionar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos a su cargo. Dicha identificación debe ser periódicamente revisada y estar plasmada en el mapa de riesgos asociado a los procesos bajo su gestión.
2. Vigilar y asegurar la aplicación de los controles identificados para tratar o mitigar los diferentes tipos de riesgos asociados a los procesos bajo su responsabilidad.
3. Socializar con su grupo de trabajo los riesgos, controles, planes de tratamiento y en general, cualquier aspecto en gestión de riesgos que aplique al área o procesos bajo su gestión.

- **CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

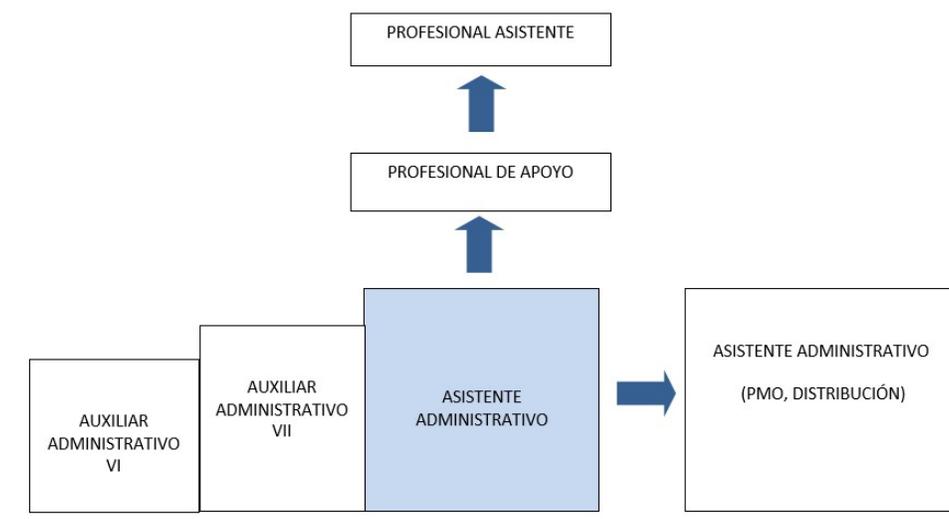
- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.

**GESTION TALENTO HUMANO**

9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



Página 666 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b>GESTION TALENTO HUMANO</b>		

	<b>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO</b> <u>amb</u>
---	--

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Inspector 3</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Comercial</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Proceso 3 Vinculación</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso Misional</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

<b>2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)</b>	
<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>  <u>Tecnólogo en áreas de obras civiles, instalaciones hidráulicas y sanitarias, construcción y demás similares.</u>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>  <u>Licencia de conducción vigente.</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>  <u>Experiencia mínima de cuatro (4) años en labores de supervisión y/o ejecución de obras civiles, inspecciones, manejo de predios, construcción y demás responsabilidades similares.</u>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>  <u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (5) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>  <u>Conocimiento en instalaciones hidráulicas</u>

<b>3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	
<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Realizar labores de inspección y orientación al usuario en el proceso de legalización de las construcciones.</u>
<b><u>DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES</u></b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Inspeccionar y controlar los predios en construcción.</u></li> <li>2. <u>Verificar y reportar el estado del medidor e instalación de la acometida.</u></li> <li>3. <u>Realizar la toma y descargue de registro fotográfico.</u></li> </ol>	

**GESTION TALENTO HUMANO**

4. Realizar el control a las solicitudes t99999.
5. Verificar el estado actual de la instalación y reporte de irregularidades técnicas con registros fotográficos.
6. Realizar el descargue y cierre de órdenes ejecutadas en terreno con registro fotográfico.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo toma decisiones de acuerdo a instrucciones generales y guías de acción. Se controla periódicamente el desarrollo del trabajo.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

No Aplica

**6. COMPETENCIAS**

<u>INSTITUCIONALES amb</u>		<u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u>	
306.	<u>Compromiso Institucional</u>	311.	<u>Seguimiento de instrucciones</u>
307.	<u>Orientación al Cliente</u>	312.	<u>Atención al detalle</u>
308.	<u>Mejora Continua</u>		
309.	<u>Orientación al Logro</u>		
310.	<u>Comunicación Asertiva</u>		

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

EXTERNO

<u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u>	<u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u>
<u>DIARIO</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, hacer preguntas, obtener cooperación o aclaración para cumplir con las funciones y/o responsabilidades del cargo.</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

- POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI

**GESTION TALENTO HUMANO**

1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los nuestros grupos de interés del amb.
  2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
  3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.
- **GESTION AMBIENTAL**
    1. Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.
- **CONTROL DE RIESGOS**
    1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
    2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.
- **CONTROL DE GESTIÓN**
    1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
    2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
    3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

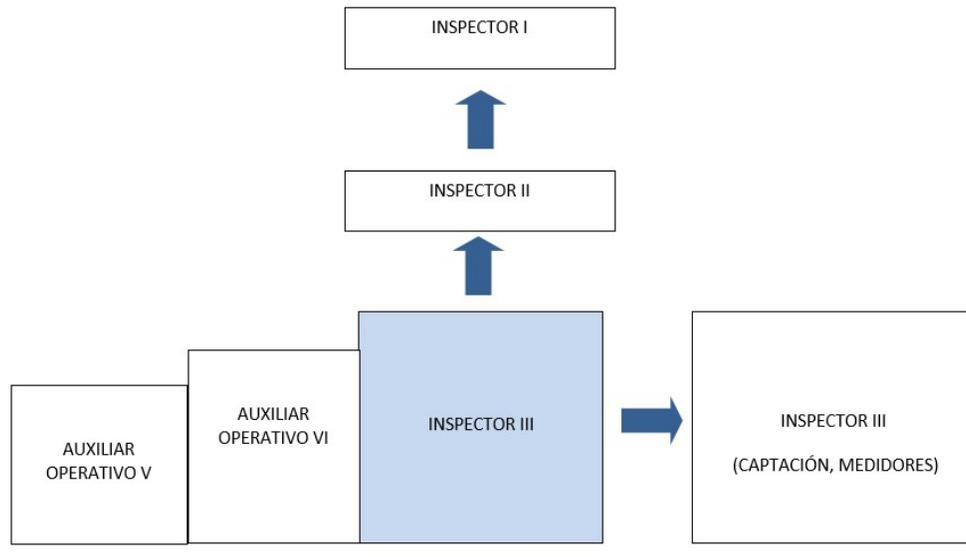
- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.
10. Cumplir con la política de Parque de Automotor y Plan Estratégico de Seguridad Vial.

- **RESPONSABILIDADES DE PESVIAL**

1. Cumplir con las funciones y responsabilidades definidas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial (Pesvial) del amb SA ESP, establecido en el documento LSISO803-003.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



Página 671 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b>GESTION TALENTO HUMANO</b>		

	<b>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO</b> <u>amb</u>
---	--

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Inspector 2</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Comercial</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Proceso 3 Vinculación</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso Misional</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

<b>2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)</b>	
<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>  <u>Tecnólogo en áreas de obras civiles, instalaciones hidráulicas y sanitarias, construcción y demás similares.</u>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>  <u>Licencia de conducción vigente</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>  <u>Experiencia mínima de cuatro (4) años en labores de supervisión y/o ejecución de obras civiles, inspecciones, manejo de predios, construcción y demás responsabilidades similares.</u>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>  <u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (5) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>  <u>No aplica</u>

<b>3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	
<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Realizar correctamente la alimentación de la información en el sistema para desarrollar el proceso de vinculación.</u>
<b><u>DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES</u></b>	
1. <u>Recibir las solicitudes de servicio por parte del equipo de ventanilla.</u>	

**GESTION TALENTO HUMANO**

2. Realizar la visita al terreno de edificios terminados y verificar si se cumplen los parámetros en compañía del ingeniero o arquitecto de la obra.
3. Alimentar la información en el sistema para generar correctamente el código de ruta.
4. Enviar la solicitud para aprobación con el listado de requisitos.
5. Remitir la solicitud para la realización de la venta.
6. Identificar las ventas de servicio para edificios y asignarles medidores generales.
7. Ordenar la documentación por número de factura de venta.
8. Archivar la documentación mensual.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo toma decisiones de acuerdo a instrucciones generales y guías de acción. Se controla periódicamente el desarrollo del trabajo.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

No Aplica

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>	<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Compromiso Institucional</u></li> </ul>	317. <u>Seguimiento de instrucciones</u>
313. <u>Orientación al Cliente</u>	318. <u>Atención al detalle</u>
314. <u>Mejora Continua</u>	
315. <u>Orientación al Logro</u>	
316. <u>Comunicación Asertiva</u>	

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

INTERNAS Y EXTERNAS

<b><u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u></b>	<b><u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u></b>
<u>DIARIO</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, hacer preguntas, obtener cooperación o aclaración para cumplir con</u>

las funciones y/o responsabilidades del cargo.

## **8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

- **POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**

1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.
2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

- **GESTION AMBIENTAL**

1. Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

- **CONTROL DE RIESGOS**

1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

- **CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.

2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

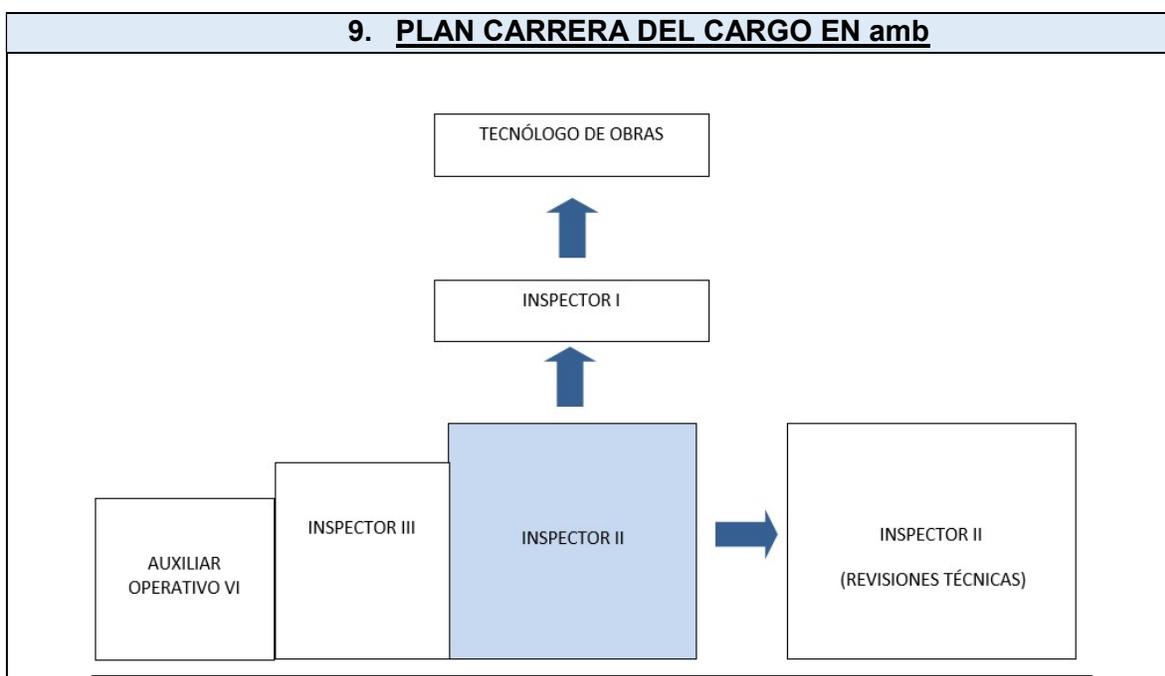
1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.
10. Cumplir con la política de Parque de Automotor y Plan Estratégico de Seguridad Vial.

- **RESPONSABILIDADES DE PESVIAL**

**GESTION TALENTO HUMANO**

1. Cumplir con las funciones y responsabilidades definidas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial (Pesvial) del amb SA ESP, establecido en el documento LSISO803-003.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



Página 676 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b>GESTION TALENTO HUMANO</b>		

	<b>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO</b> <b>amb</b>
---	--

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Inspector 1</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Comercial</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Proceso 3 Vinculación</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso Misional</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

<b>2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)</b>	
<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>  <u>Tecnólogo en áreas de obras civiles, instalaciones hidráulicas y sanitarias, construcción y demás similares.</u>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>  <u>Licencia de conducción vigente.</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>  <u>Experiencia de (4) años en labores de supervisión y/o ejecución de obras civiles, inspecciones, manejo de predios, construcción y demás responsabilidades similares.</u>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>  <u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (5) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>  <u>No aplica</u>

<b>3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	
<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Garantizar la legalización e individualización del servicio de acueducto de las vinculaciones especiales y masivas en las viviendas de los barrios subnormales.</u>
<b><u>DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES</u></b>	

**GESTION TALENTO HUMANO**

1. Realizar vinculaciones especiales y masivas.
2. Alimentar el sistema informativo de la empresa con la información para generar las vinculaciones del servicio.
3. Llevar la secuencia de las nomenclaturas legales del municipio.
4. Asignar nomenclaturas provisionales.
5. Realizar visita al terreno para validar la información necesaria para alimentar el sistema.
6. Recopilar información del usuario que requiere el servicio.
7. Llevar registro fotográfico de los datos personales del usuario, dirección y tipo de construcción.
8. Mantener comunicación directa con el representante de la junta de acción comunal con el fin de tener acompañamiento y apoyo en el proceso de visita a terreno y asignación de servicio.
9. Validar que la documentación este correcta y completa para la venta del servicio.
10. Confirmar la aprobación de la venta con el usuario que requiere el servicio.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo toma decisiones de acuerdo a instrucciones generales y guías de acción. Se controla periódicamente el desarrollo del trabajo.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

No Aplica

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>	<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Compromiso Institucional</u></li> </ul>	323. <u>Seguimiento de instrucciones</u>
319. <u>Orientación al Cliente</u>	324. <u>Atención al detalle</u>
320. <u>Mejora Continua</u>	
321. <u>Orientación al Logro</u>	
322. <u>Comunicación Asertiva</u>	

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

**GESTION TALENTO HUMANO**

<u>INTERNAS Y EXTERNAS</u>	
<u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u>	<u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u>
<u>DIARIO</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, hacer preguntas, obtener cooperación o aclaración para cumplir con las funciones y/o responsabilidades del cargo.</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

- **POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**

1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.
2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

- **GESTION AMBIENTAL**

1. Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

- **CONTROL DE RIESGOS**

1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

- **CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

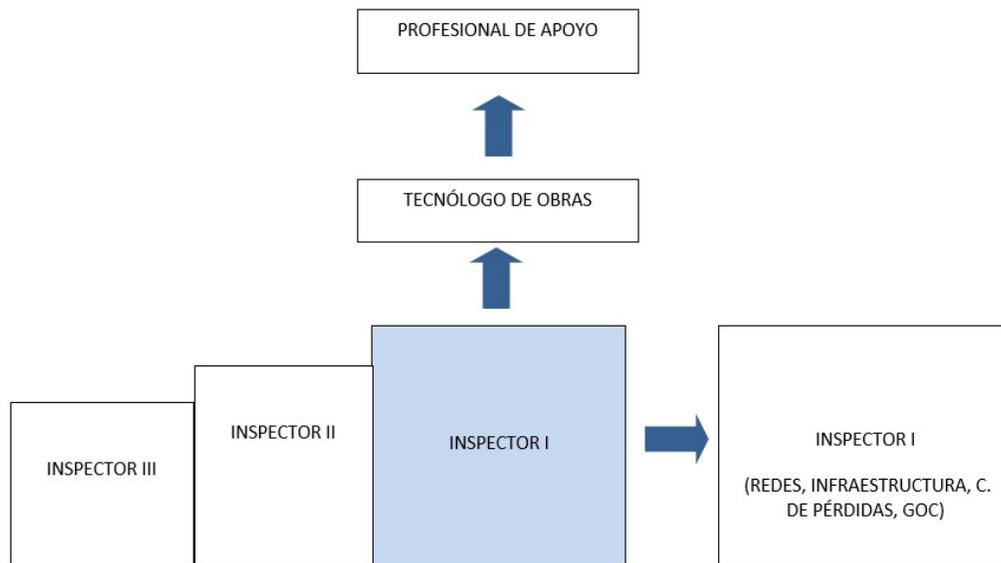
- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.
10. Cumplir con la política de Parque de Automotor y Plan Estratégico de Seguridad Vial.

- **RESPONSABILIDADES DE PESVIAL**

1. Cumplir con las funciones y responsabilidades definidas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial (Pesvial) del amb SA ESP, establecido en el documento LSISO803-003.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



Página 681 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b><u>GESTION TALENTO HUMANO</u></b>		

**8.5.5. Contac Center**

<b><u>CARGO</u></b>	<b><u>ÁREA ESPECÍFICA</u></b>	<b><u>GERENCIA</u></b>
<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</u> <u>IV</u>	<u>CONTAC CENTER</u>	<u>GERENCIA</u> <u>COMERCIAL</u>

Página 682 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b>GESTION TALENTO HUMANO</b>		

	<b>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO</b> <u>amb</u>
---	--

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Auxiliar Administrativo IV</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Comercial</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder De Proceso 3 Contac Center</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Procesos Misionales</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No aplica</u>

<b>2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)</b>	
<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
<u>Técnico en carreras administrativas, comerciales, mercadeo, servicio al cliente, sistemas, contables, financieras y/o similares.</u>	<u>No aplica</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>
<u>Experiencia de un (1) año en call center, contac center, servicio al cliente, comercial y/o similares.</u>	<u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (2) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>
	<u>No aplica</u>

<b>3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	
<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Recepcionar y gestionar las solicitudes de clientes internos y externos a través de los canales habilitados en el Contac Center.</u>
<b><u>DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES</u></b>	

**GESTION TALENTO HUMANO**

1. Recibir y atender las solicitudes de suscriptores y/o usuarios a través de los canales habilitados por reporte de daños, quejas, reclamos, fraudes, cambio de medidores e información general.
2. Registrar información de las solicitudes en los sistemas de información de acuerdo a los procedimientos y criterios establecidos de calidad de la información.
3. Procesar, analizar y canalizar las solicitudes de los clientes (internos y externos), de acuerdo a su naturaleza y los procedimientos establecidos en cada caso.
4. Brindar respuesta y/o información a las solicitudes de los clientes (internos y externos) conforme a los procesos, procedimientos y políticas de la organización.
5. Generar órdenes de trabajo en respuesta a las solicitudes de los usuarios y el análisis efectuado del caso.
6. Gestionar a través de los medios habilitados ante las áreas competentes para que se ejecuten las órdenes de trabajo, estado de las mismas, suministro de información en atención a las solicitudes de los clientes.
7. Realizar campañas de salida que le sean asignadas y en los términos establecidos
8. Recepcionar, registrar y socializar en el grupo de trabajo la información recibida de clientes internos sobre afectaciones del servicio e información de interés para el grupo y los usuarios.
9. Estar al tanto de todas las incidencias que se reciben, reportan y gestionan a través del Contac Center con el fin de maximizar la productividad y asegurar la gestión oportuna.
10. Diligenciar formatos de acuerdo a los procedimientos, instructivos, guías y demás que así lo referencien.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo está sujeto a las órdenes y aprobación del líder. Actúa bajo instrucciones exactas, precisas y supervisión continua.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

Los registros realizados en los aplicativos y sistemas de información, alimentan los Indicadores de Gestión del Proceso Contact Center.

**6. COMPETENCIAS**

**GESTION TALENTO HUMANO**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>	<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Compromiso Institucional</u></li> <li>2. <u>Orientación al Cliente</u></li> <li>3. <u>Mejora Continua</u></li> <li>4. <u>Orientación al Logro</u></li> <li>5. <u>Comunicación Asertiva</u></li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Trabajo en equipo</u></li> <li>• <u>Tolerancia a la frustración</u></li> <li>• <u>Escucha Activa</u></li> <li>• <u>Habilidades de comunicación</u></li> </ul>

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

INTERNO

<b><u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u></b>	<b><u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u></b>
<u>OCASIONAL</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

- **POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**
  1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.
  2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
  3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.
- **GESTIÓN AMBIENTAL**
  1. Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.
- **CONTROL DE RIESGOS**

**GESTION TALENTO HUMANO**

1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

- **CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

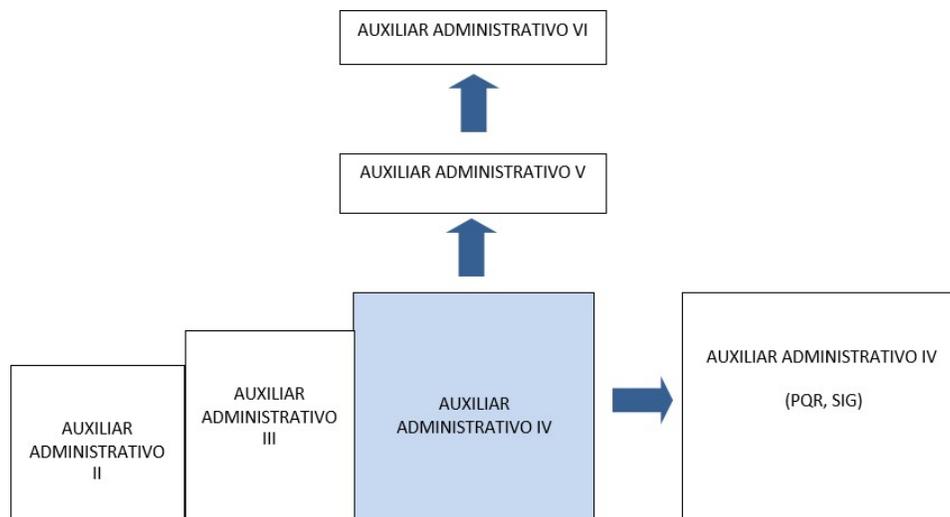
1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación

**GESTION TALENTO HUMANO**

y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.

8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



Página 687 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b><u>GESTION TALENTO HUMANO</u></b>		

**8.5.6. Peticiones, Quejas y Recursos**

<b><u>CARGO</u></b>	<b><u>ÁREA ESPECÍFICA</u></b>	<b><u>GERENCIA</u></b>
<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO IV</u>	<u>PQR</u>	<u>GERENCIA COMERCIAL</u>
<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO VI</u>	<u>PQR</u>	<u>GERENCIA COMERCIAL</u>
<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO VII</u>	<u>PQR</u>	<u>GERENCIA COMERCIAL</u>
<u>ASISTENTE JURÍDICO 2</u>	<u>PQR</u>	<u>GERENCIA COMERCIAL</u>

Página 688 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b>GESTION TALENTO HUMANO</b>		

	<b>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO</b> <u>amb</u>
---	--

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Auxiliar Administrativo IV</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Comercial</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Proceso 2 PQR</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso Misional</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

<b>2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)</b>	
<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>  <u>Técnico en áreas de gestión documental y demás áreas afines a la administrativa financiera, administrativa e industrial.</u>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>  <u>No Aplica</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>  <u>Experiencia mínima de seis (6) meses en manejo de archivo, documentación, labores secretariales, en responsabilidades similares.</u>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>  <u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (4) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>  <u>No Aplica</u>

<b>3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	
<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Ejecutar labores de gestión documental, aplicabilidad a tablas de retención documental y demás gestiones de archivo y correspondencia, de conformidad con la normatividad legal y las políticas y directrices definidas por la Empresa.</u>
<b><u>DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES</u></b>	

**GESTION TALENTO HUMANO**

1. Brindar apoyo en la elaboración de expedientes documentales (Acciones de tutela-Fallos de la SSP).
2. Actividades de Fotocopiado y organización de documentos anexos para remisión a la SSPD.
3. Descargue de órdenes y demás servicios y documentos para la remisión a la SSPD.
4. Control de los documentos de radicación de salida.
5. Scanner de documentos soportes de los expedientes que se remiten a la SSPD.
6. Apoyo en la gestión de la remisión de documentos conforme la base a la tabla de retención documental.
7. Apoyo en el archivo de documentos y registros bajo los parámetros de las tablas de retención documental.
8. Manejar adecuadamente las herramientas tecnológicas, documentales y sistemáticas implementadas por el amb S.A. E.S.P. para el desarrollo de sus responsabilidades.
9. Participar activamente en la ejecución de actividades y programas de la dependencia de PQR, necesarias para el cumplimiento misional de la empresa.
10. 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.
11. Velar por el desarrollo sostenible contemplado en las actividades inherentes a su cargo.
12. 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.
13. Responder por el cumplimiento de los procedimientos, actividades y directrices definidos por la Empresa.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo está sujeto a las órdenes y aprobación del líder. Actúa bajo instrucciones exactas, precisas y supervisión continua.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

No Aplica

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>	<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Compromiso Institucional</u></li> <li>• <u>Orientación al Cliente</u></li> <li>• <u>Mejora Continua</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Atención al detalle</u></li> <li>• <u>Seguimiento de instrucciones</u></li> </ul>

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Orientación al Logro</u></li> <li>• <u>Comunicación Asertiva</u></li> </ul> |  |
|---|--|

<b>7. <u>HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)</u></b>	
<u>INTERNO</u>	
<u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u>	<u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u>
<u>OCASIONAL</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.</u>

<b>8. <u>RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI</u></b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.</u></li> <li>2. <u>Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.</u></li> <li>3. <u>Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.</u></li> </ol> </li> <li>• <b><u>GESTIÓN AMBIENTAL</u></b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.</u></li> </ol> </li> <li>• <b><u>CONTROL DE RIESGOS</u></b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Identificar y gestionar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos a su cargo. Dicha identificación debe ser periódicamente revisada y estar plasmada en el mapa de riesgos asociado a los procesos bajo su gestión.</u></li> <li>2. <u>Vigilar y asegurar la aplicación de los controles identificados para tratar o mitigar los diferentes tipos de riesgos asociados a los procesos bajo su responsabilidad.</u></li> </ol> </li> </ul>

**GESTION TALENTO HUMANO**

3. Socializar con su grupo de trabajo los riesgos, controles, planes de tratamiento y en general, cualquier aspecto en gestión de riesgos que aplique al área o procesos bajo su gestión.

- **CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

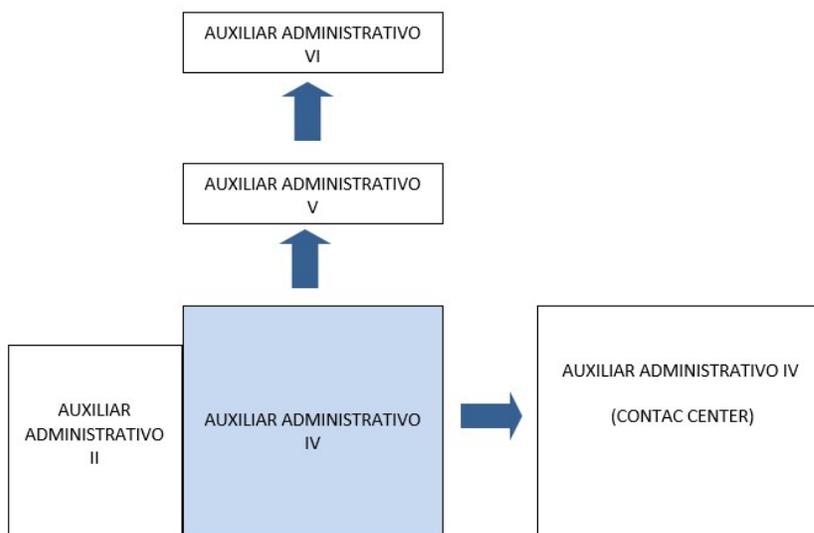
- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al Líder Inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.

**GESTION TALENTO HUMANO**

9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



Página 693 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b>GESTION TALENTO HUMANO</b>		

	<b>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO</b> <u>amb</u>
---	--

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Auxiliar Administrativo VI - Atención Presencial</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Comercial</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Proceso 2 PQR</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso Misional</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No aplica</u>

<b>2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)</b>	
<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>  <u>Tecnólogo en áreas de administrativas, financieras, sociales y/o demás afines.</u>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>  <u>No Aplica</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>  <u>Experiencia mínima de dos (2) años en atención de peticiones, quejas y reclamos, asistencia a usuarios y/o demás responsabilidades similares.</u>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>  <u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (4) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>  <u>No Aplica</u>

<b>3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	
<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Ejecutar labores de registro, retroalimentación del sistema de información comercial, atención y gestión integral del trámite de las peticiones verbales, así como la modificación de</u>

**GESTION TALENTO HUMANO**

valores facturados de conformidad con la normatividad legal y las políticas y directrices definidas por la Empresa.

**DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES**

1. Registrar las atenciones conforme lo establecido en los procedimientos internos del proceso.
2. Atender las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados, de conformidad con las normas legales y los -procedimientos definidos por la Empresa.
3. Manejar apropiadamente el Sistema de Información Comercial SIC, (revisar los resultados de servicios técnicos, lecturas, datos básicos) con el fin de analizar y evaluar el caso objeto de petición.
4. Realizar requerimientos vía correo electrónico, personal y/o telefónico a las demás dependencias del amb, con el fin de brindarle una posible y oportuna solución al caso objeto de reclamo.
5. Reajustar y/o re liquidar las facturas de los usuarios en los casos en que haya lugar de hacerlo.
6. Proporcionar información conveniente, orientación apropiada y toda la asistencia necesaria a los usuarios del amb S.A. E.S.P.
7. Cumplir con el protocolo de atención definido por el amb S.A. E.S.P.
8. Manejar adecuadamente las herramientas tecnológicas, documentales y sistemáticas implementadas por el amb S.A. E.S.P. para el desarrollo de sus responsabilidades.
9. Solicitar al usuario que califique la atención prestada.
10. Atención y gestión integral del trámite de las peticiones y quejas presentadas desde el canal de atención presencial.
11. Participar activamente en la ejecución de actividades y programas del proceso de PQR, necesarias para el cumplimiento misional de la empresa.
12. 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.
13. Responder por el desarrollo de las actividades, que le sean asignadas.
14. Velar por el desarrollo sostenible contemplado en las actividades inherentes a su cargo.
15. 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.
16. Responder por el cumplimiento de los procedimientos, actividades y directrices definidos por la Empresa.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**GESTION TALENTO HUMANO**

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo está sujeto a las órdenes y aprobación del líder. Actúa bajo instrucciones exactas, precisas y supervisión continua.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

No Aplica

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>	<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Compromiso Institucional</u></li> <li>• <u>Orientación al Cliente</u></li> <li>• <u>Mejora Continua</u></li> <li>• <u>Orientación al Logro</u></li> <li>• <u>Comunicación Asertiva</u></li> <li>• <u>Trabajo en Equipo</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Iniciativa y creatividad</u></li> <li>• <u>Comunicación</u></li> <li>• <u>Capacidad de aprendizaje</u></li> <li>• <u>Comunicación escrita</u></li> <li>• <u>Manejo del conflicto</u></li> </ul>

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

INTERNO

<b><u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u></b>	<b><u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u></b>
<u>OCASIONAL</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

• **POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**

1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.
2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

- **GESTIÓN AMBIENTAL**

1. Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

- **CONTROL DE RIESGOS**

1. Identificar y gestionar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos a su cargo. Dicha identificación debe ser periódicamente revisada y estar plasmada en el mapa de riesgos asociado a los procesos bajo su gestión.
2. Vigilar y asegurar la aplicación de los controles identificados para tratar o mitigar los diferentes tipos de riesgos asociados a los procesos bajo su responsabilidad.
3. Socializar con su grupo de trabajo los riesgos, controles, planes de tratamiento y en general, cualquier aspecto en gestión de riesgos que aplique al área o procesos bajo su gestión.

- **CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

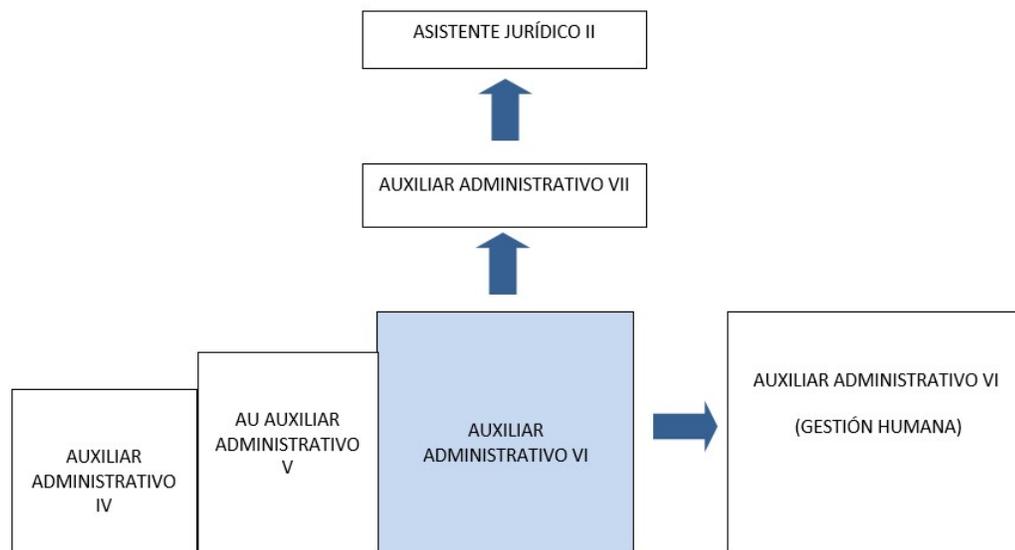
- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.

**GESTION TALENTO HUMANO**

4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



Página 698 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b>GESTION TALENTO HUMANO</b>		

	<b>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO</b> <u>amb</u>
---	--

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Auxiliar Administrativo VI – Gestión Documental</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Comercial</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Proceso 2 PQR</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Procesos Misionales</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No aplica</u>

<b>2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)</b>	
<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
<u>Tecnólogo en áreas de administrativas, financieras, sociales y/o demás afines.</u>	<u>No Aplica.</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>
<u>Experiencia mínima de dos (2) años en atención de peticiones, quejas y reclamos, asistencia a usuarios y/o demás responsabilidades similares.</u>	<u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (4) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>
	<u>No Aplica.</u>

<b>3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	
<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Ejecutar las labores de los trámites administrativos de radicación, reparto, traslado, respuesta y cierre del evento de los PQRs escritos y web; de conformidad con la normatividad legal y las políticas y directrices definidas por la Empresa.</u>

**GESTION TALENTO HUMANO**

**DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES**

1. Revisar diariamente la bandeja de entrada del sistema de gestión documental.
2. Organizar y relacionar los PQRs que ingresan por el sistema de gestión documental
3. Clasificar los DP, en peticiones, quejas o reclamos.
4. Revisar diariamente los PQRs web que se encuentran registrados en el sistema de información comercial.
5. Remisión de los fallos de la SSPD al auxiliar administrativo competente para su aplicabilidad.
6. Reparto diario de los PQRs escritos y los PQRs web.
7. Remisión y traslado a otras áreas por competencia del DP.
8. Control de tiempos de respuesta de los documentos de salida.
9. Descargue de los tipos de respuesta, a favor o en contra del usuario.
10. Manejar adecuadamente las herramientas tecnológicas, documentales y sistemáticas implementadas por el amb S.A. E.S.P. para el desarrollo de sus responsabilidades.
11. Participar activamente en la ejecución de actividades y programas de la Dependencia de PQR, necesarias para el cumplimiento misional de la empresa.
12. 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.
13. Velar por el desarrollo sostenible contemplado en las actividades inherentes a su cargo.
14. Realizar actividades que mejoren el desarrollo continuo en su área de trabajo y de la empresa en general para dar cumplimiento a las políticas y objetivos de calidad.
15. Responder por el cumplimiento de los procedimientos, actividades y directrices definidos por la Empresa.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo está sujeto a las órdenes y aprobación del líder. Actúa bajo instrucciones exactas, precisas y supervisión continua.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

No Aplica

**6. COMPETENCIAS**

**INSTITUCIONALES amb**

- Compromiso Institucional

**ESPECIFICAS DEL CARGO**

- Atención al detalle

**GESTION TALENTO HUMANO**

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Orientación al Cliente</u></li> <li>• <u>Mejora Continua</u></li> <li>• <u>Orientación al Logro</u></li> <li>• <u>Comunicación Asertiva</u></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Capacidad de concentración</u></li> <li>• <u>Comunicación</u></li> </ul> |
|--|--|

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

INTERNO

<u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u>	<u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u>
<u>OCASIONAL</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

- **POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**
  1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.
  2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
  3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.
- **GESTIÓN AMBIENTAL**
  1. Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.
- **CONTROL DE RIESGOS**
  1. Identificar y gestionar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos a su cargo. Dicha identificación debe ser

**GESTION TALENTO HUMANO**

periódicamente revisada y estar plasmada en el mapa de riesgos asociado a los procesos bajo su gestión.

2. Vigilar y asegurar la aplicación de los controles identificados para tratar o mitigar los diferentes tipos de riesgos asociados a los procesos bajo su responsabilidad.
3. Socializar con su grupo de trabajo los riesgos, controles, planes de tratamiento y en general, cualquier aspecto en gestión de riesgos que aplique al área o procesos bajo su gestión.

- **CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

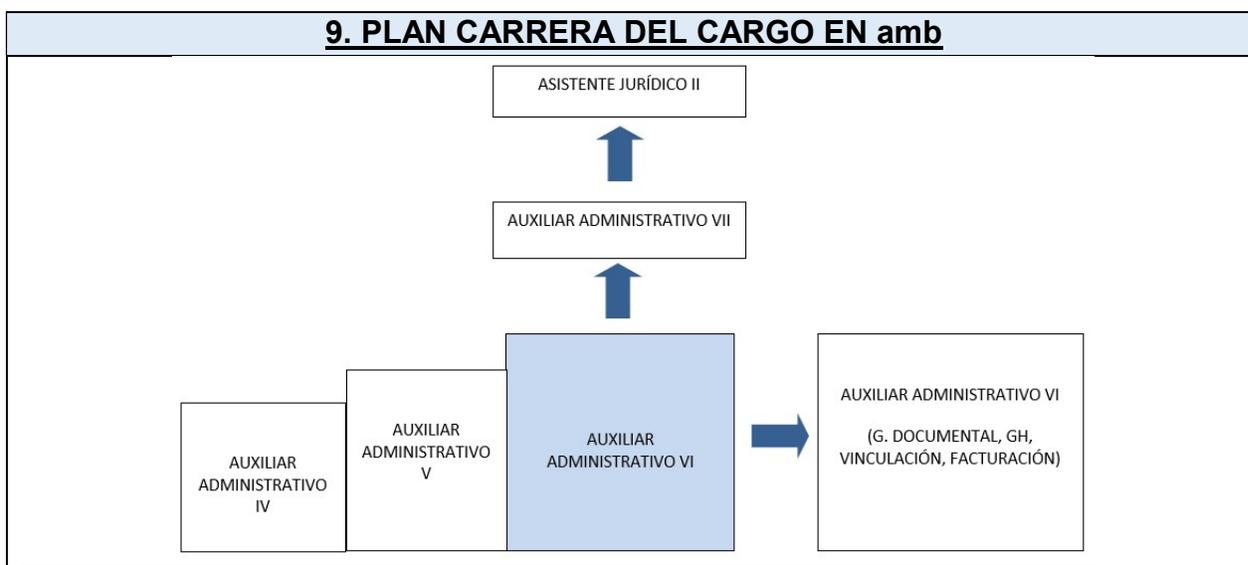
1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al Líder Inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de

**GESTION TALENTO HUMANO**

sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.

- Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



Página 703 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b>GESTION TALENTO HUMANO</b>		

	<b>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO</b> <u>amb</u>
---	--

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Auxiliar Administrativo VI – Reliquidaciones Y Controles</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Comercial</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder De Proceso 2 PQR</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso Misional</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

<b>2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)</b>	
<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>  <u>Tecnólogo en áreas de administrativas, financieras, sociales y/o demás afines.</u>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>  <u>No Aplica</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>  <u>Experiencia mínima de dos (2) años en atención de peticiones, quejas y reclamos, asistencia a usuarios y/o demás responsabilidades similares.</u>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>  <u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (4) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>  <u>No Aplica.</u>

<b>3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	
<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Ejecutar las labores de los trámites administrativos de aplicabilidad, de respuesta de DP (escritos y web), aplicación de fallos de la SSPD de conformidad con la normatividad legal y las políticas y directrices definidas por la Empresa.</u>

**DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES**

1. Revisar diariamente la bandeja de entrada del sistema de gestión documental.
2. Revisar diariamente correo electrónico proveniente de los asistentes jurídicos, los profesionales asistentes y las ventanillas de atención presencial.
3. Dar lectura a las respuestas de los DP con el fin de aplicar las decisiones de los actos administrativos.
4. Control de las facturas reliquidadas conforme el ciclo para su remisión desde el proceso de facturación.
5. Dar lectura a los fallos de la SSPD y aplicar conforme la parte resolutive.
6. Elaborar y radicar la carta de la aplicación del fallo de la SSPD, dirigida al usuario y a la SSPD.
7. Análisis de la viabilidad de la aplicación de los conceptos en reclamación.
8. Control mensual de las reliquidaciones realizadas según las causales.
9. Seguimiento a usuarios con conceptos en reclamación, activación de conceptos según el estado del trámite de la reclamación.
10. Brindar apoyo en la elaboración de indicadores de gestión.
11. Manejar adecuadamente las herramientas tecnológicas, documentales y sistemáticas implementadas por el amb S.A. E.S.P. para el desarrollo de sus responsabilidades.
12. Participar activamente en la ejecución de actividades y programas de la Dependencia de PQR, necesarias para el cumplimiento misional de la empresa.
13. 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.
14. Velar por el desarrollo sostenible contemplado en las actividades inherentes a su cargo.
15. 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.
16. Responder por el cumplimiento de los procedimientos, actividades y directrices definidos por la Empresa.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo está sujeto a las órdenes y aprobación del líder. Actúa bajo instrucciones exactas, precisas y supervisión continua.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

**GESTION TALENTO HUMANO**

No Aplica

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>	<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Compromiso Institucional</u></li> <li>• <u>Orientación al Cliente</u></li> <li>• <u>Mejora Continua</u></li> <li>• <u>Orientación al Logro</u></li> <li>• <u>Comunicación Asertiva</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Atención al Detalle</u></li> <li>• <u>Honestidad.</u></li> </ul>

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

<u>INTERNO</u>	
<b><u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u></b>	<b><u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u></b>
<u>OCASIONAL</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

- **POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**

1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.
2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

- **GESTIÓN AMBIENTAL**

1. Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

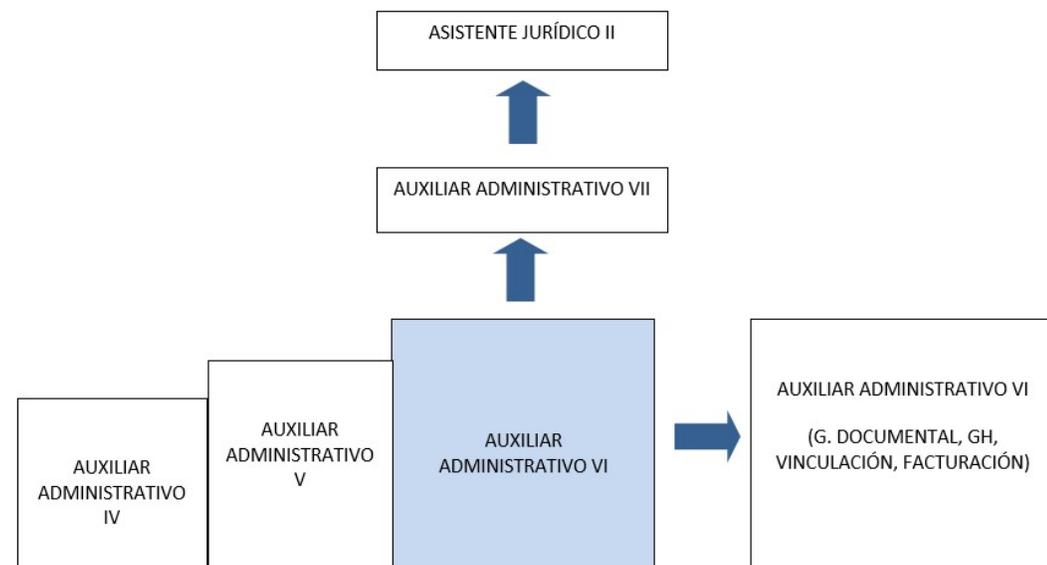
- **CONTROL DE RIESGOS**

1. Identificar y gestionar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos a su cargo. Dicha identificación debe ser periódicamente revisada y estar plasmada en el mapa de riesgos asociado a los procesos bajo su gestión.
  2. Vigilar y asegurar la aplicación de los controles identificados para tratar o mitigar los diferentes tipos de riesgos asociados a los procesos bajo su responsabilidad.
  3. Socializar con su grupo de trabajo los riesgos, controles, planes de tratamiento y en general, cualquier aspecto en gestión de riesgos que aplique al área o procesos bajo su gestión.
- **CONTROL DE GESTIÓN**
1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
  2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
  3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.
- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**
1. Procurar el cuidado integral de su salud.
  2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
  3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
  4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
  5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
  6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.

**GESTION TALENTO HUMANO**

7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



Página 708 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b>GESTION TALENTO HUMANO</b>		

	<b>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO</b> <u>amb</u>
---	--

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Auxiliar Administrativo VII - Notificaciones</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Comercial</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Proceso 2 PQR</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Procesos Misionales</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

<b>2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)</b>	
<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>  <u>Tecnólogo en áreas de gestión documental, administrativas, industriales, financieras y demás afines.</u>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>  <u>No Aplica</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>  <u>Experiencia mínima de dos (2) en manejo de gestión documental, trámites administrativos, manejo básico de PQR's y/o responsabilidades similares</u>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>  <u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (4) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>  <u>No Aplica</u>

<b>3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	
<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Ejecutar labores del trámite de citación para la notificación personal y/o electrónica de un acto administrativo de</u>

conformidad con la normatividad legal y las políticas y directrices definidas por la Empresa.

### **DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES**

1. Revisar el sistema de gestión documental.
2. Creación de avisos de notificación
3. Ejecución de trámites administrativos de impresión, descarga, organización de avisos.
4. Verificación y control de los datos del aviso.
5. Organizar y relacionar los PQRs devueltos por el correo certificado.
6. Revisar diariamente en el sistema de gestión documental y remitir electrónicamente los DP devueltos, generando su publicación en la pág. web.
7. Descargue de correspondencia, notificación por aviso por entregados y devueltos.
8. Remisión de correos electrónicos certificados.
9. Ordenar los avisos en una carpeta visible al público.
10. Control e inspección de los documentos de salida.
11. Notificar electrónicamente todos los PQRs escritos y electrónicos que son remitidos diariamente para dicha actividad.
12. Dar aplicabilidad al correo electrónico certificado en todos los casos de remisión de respuestas de PQRs y de notificaciones.
13. Verificación de entrega de los PQRs escritos y electrónicos, en caso de ser devuelta por el correo, se avisa al competente para su remisión física.
14. Notificación electrónica certificada de las acciones de tutela, pliegos de cargos y fallos de la SSPD.
15. Lectura del expediente de la SSPD y requerimientos vía correo institucional a las áreas correspondientes para remisión de información necesaria para envió a la SSPD.
16. Atención presencial a los usuarios que requieren notificación personal. Entrega de la respuesta de su DP.
17. Elaboración y organización de expedientes para remisión a la SSPD.
18. Elaboración del formato de traslado de los expedientes a la SSPD, radicación en el sistema de gestión documental y remisión de traslado a la SSPD.
19. Orientación y explicación al usuario de la respuesta del DP.
20. Manejar adecuadamente las herramientas tecnológicas, documentales y sistemáticas implementadas por el amb S.A. E.S.P. para el desarrollo de sus responsabilidades.
21. Participar activamente en la ejecución de actividades y programas de la Dependencia de PQR, necesarias para el cumplimiento misional de la empresa.
22. 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.
23. Velar por el desarrollo sostenible contemplado en las actividades inherentes a su cargo.

**GESTION TALENTO HUMANO**

24. 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.
25. Responder por el cumplimiento de los procedimientos, actividades y directrices definidos por la Empresa.
26. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo está sujeto a las órdenes y aprobación del líder. Actúa bajo instrucciones exactas, precisas y supervisión continua.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

No Aplica

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>	<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Compromiso Institucional</u></li> <li>• <u>Orientación al Cliente</u></li> <li>• <u>Mejora Continua</u></li> <li>• <u>Orientación al Logro</u></li> <li>• <u>Comunicación Asertiva</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Atención al detalle</u></li> <li>• <u>Criterio</u></li> </ul>

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

INTERNO

<b><u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u></b>	<b><u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u></b>
<u>OCASIONAL</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

- **POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**

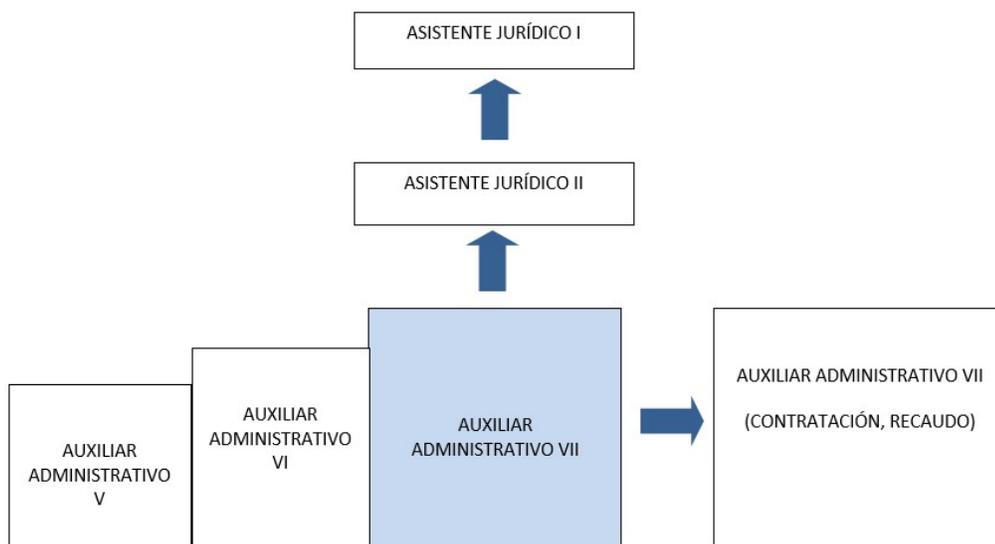
**GESTION TALENTO HUMANO**

1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.
  2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
  3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.
- **GESTIÓN AMBIENTAL**
1. Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.
- **CONTROL DE RIESGOS**
1. Identificar y gestionar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos a su cargo. Dicha identificación debe ser periódicamente revisada y estar plasmada en el mapa de riesgos asociado a los procesos bajo su gestión.
  2. Vigilar y asegurar la aplicación de los controles identificados para tratar o mitigar los diferentes tipos de riesgos asociados a los procesos bajo su responsabilidad.
  3. Socializar con su grupo de trabajo los riesgos, controles, planes de tratamiento y en general, cualquier aspecto en gestión de riesgos que aplique al área o procesos bajo su gestión.
- **CONTROL DE GESTIÓN**
1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
  2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
  3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.
- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**
1. Procurar el cuidado integral de su salud.

**GESTION TALENTO HUMANO**

2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



Página 713 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b>GESTION TALENTO HUMANO</b>		

--

	<b>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO</b> <u>amb</u>
---	--

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Asistente Jurídico II</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Comercial</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Proceso 2 PQR</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso Misional</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

<b>2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)</b>	
<b><u>Educación formal</u></b>	<b><u>Formación complementaria</u></b>
<u>Profesional en Derecho.</u>	<u>No Aplica</u>
<b><u>Experiencia</u></b>	<b><u>Convalidación de cargo</u></b>
<u>Experiencia mínima de dos (2) años en manejo de peticiones, quejas, recursos, bajo la normatividad legal vigente y/o responsabilidades similares.</u>	<u>No Aplica.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>
	<u>Manejo de SII ++</u>
	<u>Manejo básico de herramientas básicas ofimáticas.</u>

<b>3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	
<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Ejecutar labores de registro y organizar expedientes administrativos, sustanciación y motivación de actos</u>

**GESTION TALENTO HUMANO**

administrativos de respuesta, apoyo y control de las actividades de atención, gestión y solución oportuna de las peticiones, quejas y recursos presentadas por los usuarios personalmente o por escrito y realizar reportes de información ante las entidades públicas y privadas, de conformidad con la normatividad legal y las políticas y directrices definidas por la Empresa.

**DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES**

1. Recepcionar, registrar y clasificar las peticiones, quejas y recursos que le sean asignadas para la gestión y tramite de respuesta.
2. Analizar las reclamaciones asignadas y realizar los requerimientos de información necesarios a las demás dependencias de la Empresa que sean necesarios para la solución de las Peticiones.
3. Motivar y sustanciar los actos administrativos de respuesta a las Peticiones, de conformidad con el ordenamiento jurídico y las políticas de la Empresa.
4. Asistir a la Oficina de Peticiones, Quejas y Recursos en la elaboración, sustentación y realización de los informes requeridos por los órganos de control y demás instituciones públicas y privadas.
5. Manejar adecuadamente las herramientas tecnológicas, documentales y sistemáticas implementadas por el amb S.A. E.S.P. para el desarrollo de sus responsabilidades.
6. Realizar actividades de la Dependencia de Peticiones, Quejas y Recursos, en la consecución, recopilación de información que facilite el cumplimiento de la misión de la Oficina, así como la actualización y mantenimiento de los índices e indicadores del área de desempeño.
7. Responder por el desarrollo de las actividades de asistencia jurídica que le sean asignadas.
8. Ejecución de labores de asistencia en los procesos de la dependencia, conforme a las normas legales vigentes y directrices de la Empresa.
9. Realizar las actividades de supervisión y control a las actividades asistenciales realizadas y a los proyectos y procesos que adelante la Oficina y que le sean asignados.
10. Apoyar el diseño e implantación de las normas y procedimientos técnicos y legales necesarios en el área del cargo.
11. Participar activamente en la ejecución de actividades y programas de la Dependencia de PQR, necesarias para el cumplimiento misional de la empresa.
12. 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.
13. Velar por el desarrollo sostenible contemplado en las actividades inherentes a su cargo.

**GESTION TALENTO HUMANO**

14. Realizar actividades que mejoren el desarrollo continuo en su área de trabajo y de la empresa en general para dar cumplimiento a las políticas y objetivos de calidad.
15. Responder por el cumplimiento de los procedimientos, actividades y directrices definidos por la Empresa.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo puede tomar decisiones menores en las actividades que realiza, ajustándose a instrucciones y procedimientos muy específicos. Recibe alta supervisión.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

No Aplica

**6. COMPETENCIAS**

<u>INSTITUCIONALES amb</u>	<u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Compromiso Institucional</u></li> <li>• <u>Orientación al Cliente</u></li> <li>• <u>Mejora Continua</u></li> <li>• <u>Orientación al Logro</u></li> <li>• <u>Comunicación Asertiva</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Comunicación</u></li> <li>• <u>Capacidad de aprendizaje</u></li> <li>• <u>Comunicación escrita</u></li> <li>• <u>Manejo del conflicto</u></li> <li>• <u>Dominio normativo</u></li> </ul>

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

INTERNO

<u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u>	<u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u>
<u>OCASIONAL</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

- POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI

**GESTION TALENTO HUMANO**

1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.
2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

- **GESTIÓN AMBIENTAL**

1.  Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

- **CONTROL DE RIESGOS**

1. Identificar y gestionar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos a su cargo. Dicha identificación debe ser periódicamente revisada y estar plasmada en el mapa de riesgos asociado a los procesos bajo su gestión.
2. Vigilar y asegurar la aplicación de los controles identificados para tratar o mitigar los diferentes tipos de riesgos asociados a los procesos bajo su responsabilidad.
3. Socializar con su grupo de trabajo los riesgos, controles, planes de tratamiento y en general, cualquier aspecto en gestión de riesgos que aplique al área o procesos bajo su gestión.

- **CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

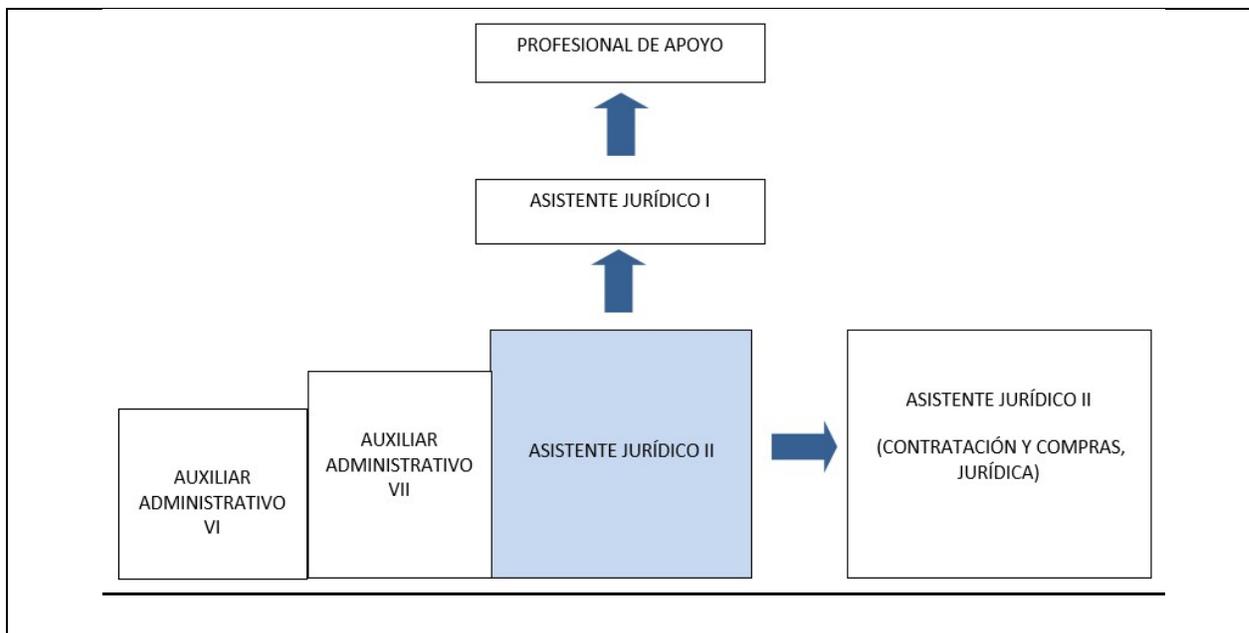
- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**GESTION TALENTO HUMANO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al Líder Inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**

**GESTION TALENTO HUMANO**



**8.5.8. Recaudo y cartera**

<u>CARGO</u>	<u>ÁREA ESPECÍFICA</u>	<u>GERENCIA</u>
<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO V</u>	<u>AREA RECAUDO Y CARTERA</u>	<u>GERENCIA COMERCIAL</u>
<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO VI</u>	<u>AREA RECAUDO Y CARTERA</u>	<u>GERENCIA COMERCIAL</u>

Página 719 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b>GESTION TALENTO HUMANO</b>		

<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO VII</u>	<u>AREA RECAUDO Y CARTERA</u>	<u>GERENCIA COMERCIAL</u>
<u>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</u>	<u>AREA RECAUDO Y CARTERA</u>	<u>GERENCIA COMERCIAL</u>
<u>CAJERO (A) RECIBIDOR (A)</u>	<u>AREA RECAUDO Y CARTERA</u>	<u>GERENCIA COMERCIAL</u>

	<b>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO</b> <u>amb</u>
---	--

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Auxiliar Administrativo V - Cajero Recibidor</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Comercial</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Área Recaudo y Cartera</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso Misional</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No aplica</u>

<b>2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)</b>	
<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
<u>Técnico en áreas de administrativas, financieras, contables y/o afines.</u>	<u>No aplica</u>

**GESTION TALENTO HUMANO**

<p><b><u>EXPERIENCIA</u></b></p> <p><u>Experiencia mínima de dos (2) años en labores administrativas, secretariales, archivo, cartera y/o demás responsabilidades similares.</u></p>	<p><b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b></p> <p><u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (3) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u></p> <p><b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b></p> <p><u>No aplica</u></p>
--	--

**3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

<p><b><u>MISIÓN</u></b></p>	<p><u>Gestionar acuerdos de pago a través de la atención personalizada a los suscriptores y/o usuarios, de acuerdo a las políticas definidas por la empresa.</u></p>
-----------------------------	--

**DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES**

1. Realizar los reemplazos de las novedades de personal en el área.
2. Atención personalizada a suscriptores y/o usuarios que deseen normalizar sus deudas.
3. Crear los usuarios en la tabla de NIT como cliente del amb.
4. Autorizar pagos parciales a los usuarios a través de la herramienta SII++
5. Realizar acuerdos de pago según a través de la herramienta SII++
6. Atender e interrelacionar con clientes internos y externos.
7. Seguimiento y gestión de cobro a los deudores particulares de acuerdo a los parámetros establecidos por la empresa.
8. Elaborar facturas de ventas varias asociadas al objeto del amb y servicios complementarios de trabajadores del amb.
9. Generar la Factura y recibo de Caja de las solicitudes de Laboratorio de Calidad.
10. Certificados de pago de suscriptores del amb.
11. Expedición de duplicados de la Factura integrada de Acueducto, Alcantarillado y Aseo.
12. Desbloquear usuarios para el respectivo trámite o compromiso de pago.
13. Eliminar el sello de cobro jurídico para permitir el pago, parcial o compromiso de pago.
14. Aplicar facturas por medio de consignación.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

Página 721 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b>GESTION TALENTO HUMANO</b>		

<b>4. <u>AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)</u></b>
<u>El titular del cargo está sujeto a las órdenes y aprobación del líder. Actúa bajo instrucciones exactas, precisas y supervisión continua.</u>
<b>5. <u>INDICADORES DE GESTIÓN</u></b>
<u>No aplica</u>

<b>6. <u>COMPETENCIAS</u></b>	
<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>	<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Compromiso Institucional</u></li> <li>• <u>Orientación al Cliente</u></li> <li>• <u>Mejora Continua</u></li> <li>• <u>Orientación al Logro</u></li> <li>• <u>Comunicación Asertiva</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Atención al detalle</u></li> <li>• <u>Integridad y ética</u></li> <li>• <u>Relaciones interpersonales</u></li> <li>• <u>Responsabilidad</u></li> </ul>

<b>7. <u>HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)</u></b>	
<u>INTERNO</u>	
<b><u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u></b>	<b><u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u></b>
<u>OCASIONAL</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.</u>

<b>8. <u>RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI</u></b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.</u></li> <li>2. <u>Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.</u></li> </ol> </li> </ul>

3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

- **GESTIÓN AMBIENTAL**

1. Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

- **CONTROL DE RIESGOS**

1. Identificar y gestionar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos a su cargo. Dicha identificación debe ser periódicamente revisada y estar plasmada en el mapa de riesgos asociado a los procesos bajo su gestión.

2. Vigilar y asegurar la aplicación de los controles identificados para tratar o mitigar los diferentes tipos de riesgos asociados a los procesos bajo su responsabilidad.

3. Socializar con su grupo de trabajo los riesgos, controles, planes de tratamiento y en general, cualquier aspecto en gestión de riesgos que aplique al área o procesos bajo su gestión.

- **CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.

2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.

3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.

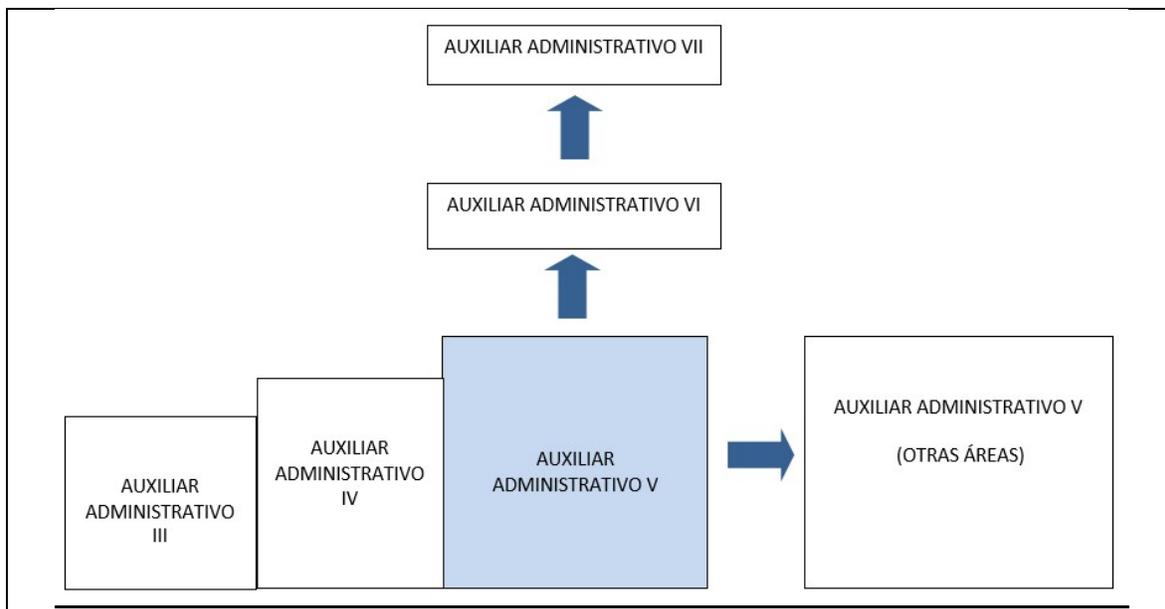
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.

**GESTION TALENTO HUMANO**

3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al Líder Inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG–SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**

**GESTION TALENTO HUMANO**



**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**GESTION TALENTO HUMANO**

<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Auxiliar Administrativo V - Cartera</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Comercial</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Área Recaudo y Cartera</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso Misional</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

**2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)**

<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
<u>Técnico en áreas de administrativas, financieras, contables y/o afines.</u>	<u>No aplica</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>
<u>Experiencia mínima de dos (2) años en labores administrativas, secretariales, archivo, cartera y/o demás responsabilidades similares.</u>	<u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (3) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>
	<u>No aplica</u>

**3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Revisar y realizar seguimiento a la gestión, documentación y pago del contratista de gestión de cobro área de Recaudo y Cartera</u>
<b><u>DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES</u></b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li><u>Generar relación de Usuarios Morosos para el Contratista de Gestión de Cobro un día hábil siguiente a la liquidación de cada ciclo.</u></li> <li><u>Atender todos los requerimientos, correo, teléfono y personal del contratista de gestión de cobro.</u></li> <li><u>Realizar gestión de cobro de atención personalizada, de acuerdo a los suscriptores asignados por el Líder de área.</u></li> <li><u>Mantener todo el archivo de la Gestión Realizada por el contratista de gestión de cobro.</u></li> <li><u>Generar estado de cuenta de meta usuarios e imprimirlo.</u></li> </ol>	

**GESTION TALENTO HUMANO**

6. Ordenar las facturas por entidad y anexarlas a las cartas remisorias.
7. Generar y radicar la carta en Orfeo con imagen asociada de los meta usuarios.
8. Mantener el archivo actualizado de meta usuarios.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo está sujeto a las órdenes y aprobación del líder. Actúa bajo instrucciones exactas, precisas y supervisión continua.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

No aplica

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>	<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Compromiso Institucional</u></li> <li>• <u>Orientación al Cliente</u></li> <li>• <u>Mejora Continua</u></li> <li>• <u>Orientación al Logro</u></li> <li>• <u>Comunicación Asertiva</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Atención al detalle</u></li> <li>• <u>Integridad y ética</u></li> <li>• <u>Relaciones interpersonales</u></li> <li>• <u>Responsabilidad</u></li> <li>• <u>Calidad en el trabajo</u></li> </ul>

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

INTERNO

**FRECUENCIA DEL CONTACTO**

**CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES**

OCASIONAL

Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

- **POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**

**GESTION TALENTO HUMANO**

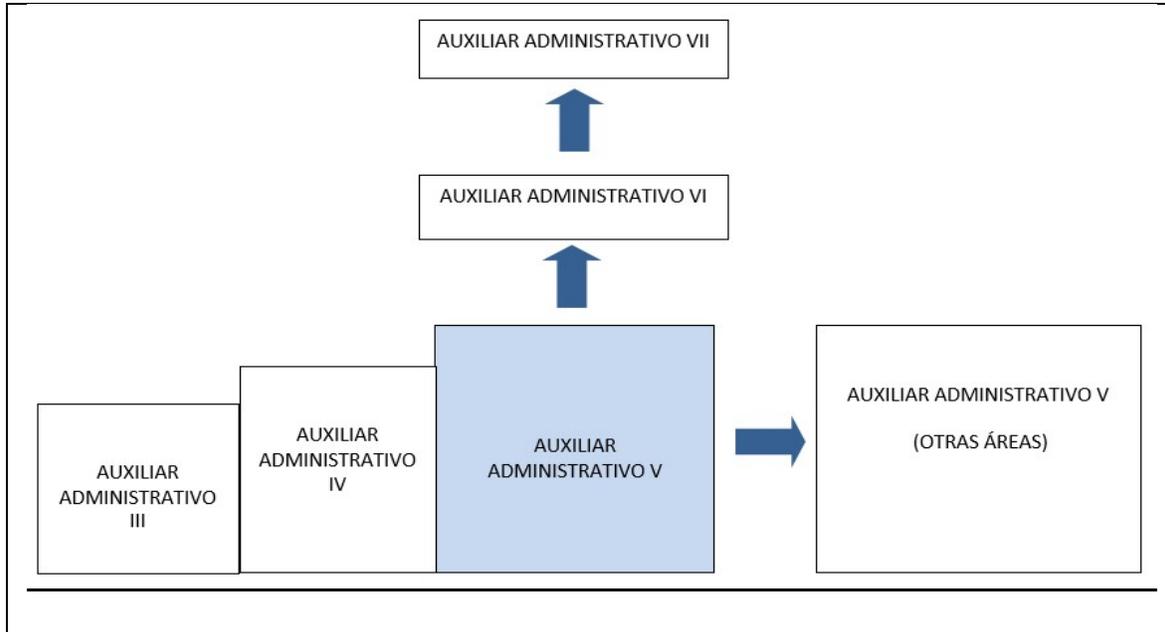
1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.
  2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
  3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.
- **GESTIÓN AMBIENTAL**
1.  Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.
- **CONTROL DE RIESGOS**
1.  Identificar y gestionar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos a su cargo. Dicha identificación debe ser periódicamente revisada y estar plasmada en el mapa de riesgos asociado a los procesos bajo su gestión.
  2.  Vigilar y asegurar la aplicación de los controles identificados para tratar o mitigar los diferentes tipos de riesgos asociados a los procesos bajo su responsabilidad.
  3.  Socializar con su grupo de trabajo los riesgos, controles, planes de tratamiento y en general, cualquier aspecto en gestión de riesgos que aplique al área o procesos bajo su gestión.
- **CONTROL DE GESTIÓN**
1.  Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
  2.  Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
  3.  Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**

**GESTION TALENTO HUMANO**



**GESTION TALENTO HUMANO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Auxiliar Administrativo VI</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Comercial</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Área Recaudo y Cartera</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso Misional</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

**2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)**

<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
<u>Técnico en áreas de administrativas, financieras, contables y/o afines.</u>	<u>No aplica</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>
<u>Experiencia mínima de dos (2) años en labores administrativas, secretariales, archivo, cartera y/o demás responsabilidades similares.</u>	<u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (3) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>
	<u>No aplica</u>

**3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Organizar, digitar, atender y archivar la documentación del área de Recaudo y Cartera</u>
<b><u>DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES</u></b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li><u>Realizar labores de secretaria como transcribir los documentos que el líder de recaudo y cartera redacte como respuesta a solicitudes de clientes internos y externos</u></li> <li><u>Recibir, relacionar, clasificar y archivar correspondencia del área de acuerdo a los parámetros establecidos por la empresa</u></li> <li><u>Organizar el recaudo de las cajas receptoras del día anterior desglosando los soportes de acuerdo al tipo de ingreso y relacionar el recaudo diario de cada una de las cajas</u></li> </ol>	

**GESTION TALENTO HUMANO**

5. Archivar copias de soportes de pago de acuerdo a los parámetros establecidos por el archivo
6. Preparar la respuesta a los Derechos de petición
7. Elaborar en el sistema las constancias de pago, y paz y salvos que soliciten los usuarios
8. Elaborar cartas a usuarios morosos de acuerdo a las directrices del líder del Área
9. Atención telefónica y atención de usuarios para solución de inquietudes
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo está sujeto a las órdenes y aprobación del líder. Actúa bajo instrucciones exactas, precisas y supervisión continua.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

No aplica

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>	<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Compromiso Institucional</u></li> <li>• <u>Orientación al Cliente</u></li> <li>• <u>Mejora Continua</u></li> <li>• <u>Orientación al Logro</u></li> <li>• <u>Comunicación Asertiva</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Atención al detalle</u></li> <li>• <u>Integridad y ética</u></li> <li>• <u>Relaciones interpersonales</u></li> <li>• <u>Responsabilidad</u></li> <li>• <u>Comunicación escrita</u></li> </ul>

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

INTERNO

**FRECUENCIA DEL CONTACTO**

**CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES**

OCASIONAL

El titular del cargo está sujeto a las órdenes y aprobación del líder. Actúa bajo instrucciones exactas, precisas y supervisión continua.

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

- **POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**

**GESTION TALENTO HUMANO**

1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.
2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

- **GESTIÓN AMBIENTAL**

1.  Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

- **CONTROL DE RIESGOS**

1. Identificar y gestionar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos a su cargo. Dicha identificación debe ser periódicamente revisada y estar plasmada en el mapa de riesgos asociado a los procesos bajo su gestión.
2. Vigilar y asegurar la aplicación de los controles identificados para tratar o mitigar los diferentes tipos de riesgos asociados a los procesos bajo su responsabilidad.
3. Socializar con su grupo de trabajo los riesgos, controles, planes de tratamiento y en general, cualquier aspecto en gestión de riesgos que aplique al área o procesos bajo su gestión.

- **CONTROL DE GESTIÓN**

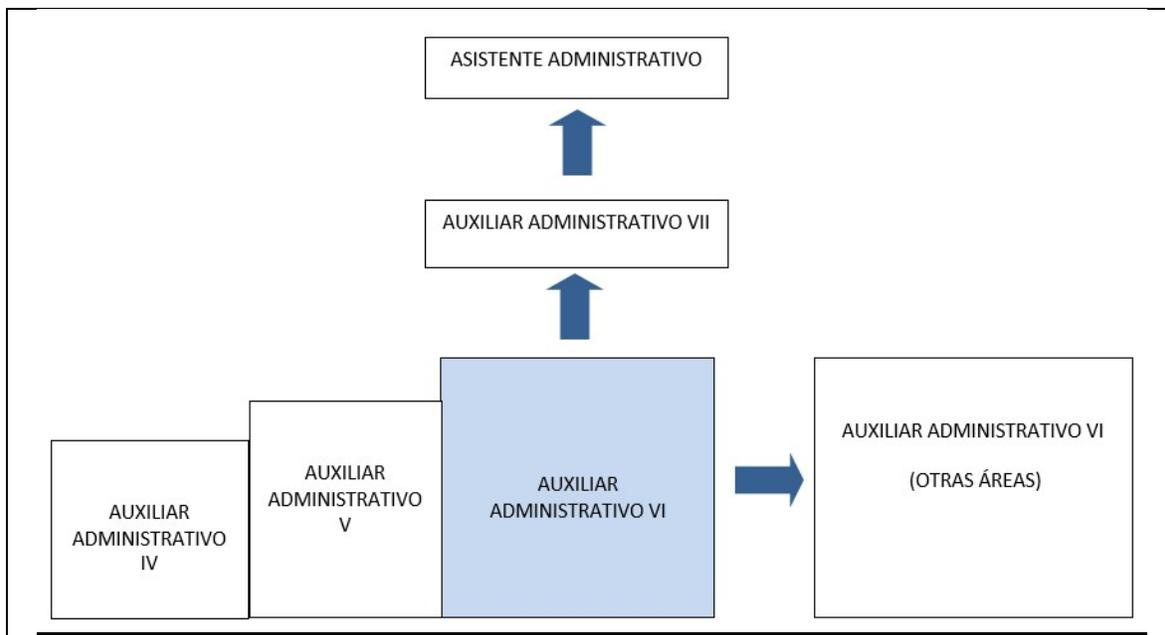
1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta

implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.

**GESTION TALENTO HUMANO**



**GESTION TALENTO HUMANO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Auxiliar Administrativo VII - Meta Usuarios</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Comercial</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Área Recaudo y Cartera</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso Misional</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

**2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)**

<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
<u>Tecnólogo en áreas administrativas, financieras, contables y/o ingenierías.</u>	<u>No aplica</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>
<u>Experiencia mínima de tres (2) años en gestión de cartera, recaudos, conciliaciones de recaudos y/o demás responsabilidades similares.</u>	<u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (4) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>
	<u>No aplica</u>

**3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Gestión de cobro y seguimiento de cartera del servicio de acueducto, alcantarillado y aseo de las entidades oficiales (Meta usuarios) del Municipio de Bucaramanga, Floridablanca y Girón.</u>
<b><u>DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES</u></b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li><u>Realizar el cobro y gestión de recaudo de cuentas oficiales o Metausuarios.</u></li> <li><u>Garantizar la conciliación de cuentas oficiales y depósitos generales.</u></li> <li><u>Garantizar la conciliación de los pagos de la cuentas.</u></li> <li><u>Consultar los movimientos de la Cuenta de ahorros del Banco de Bogotá e imprimir lo correspondiente a Metausuarios.</u></li> <li><u>Aplicar los Pagos a Metausuarios generando el certificado de pago de Cuentas Oficiales y con el área de Cajas realizar recibo de caja.</u></li> </ol>	

**GESTION TALENTO HUMANO**

6. Generar y aplicar depósitos generales de los Metausuarios.
7. Elaborar informe mensual a cierre de mes del Estado de Cuentas Oficiales.
8. Coordinar y gestionar el recaudo y conciliación de cuentas de otros servicios complementarios.
9. Dar respuesta a los derechos de petición y demás comunicaciones correspondientes a las cuentas oficiales y/o Metausuarios.
10. Atender todos los requerimientos de las entidades oficiales, que lleguen vía correo electrónico, cartas, memorandos, personal y/o telefónico.
11. Realizar informes mensuales y anuales de Metausuarios para las empresas con contrato de facturación conjunta y para las diferentes áreas del amb S.A. E.S.P.
12. Elaborar informe de Operaciones Recíprocas para la Contaduría General de la Nación.
13. Revisar el informe de Gestión de El contratista de Gestión de Cobro y generar la cuenta con las respectivas actas de Pago.
14. Generar Informe de Recobro a Empresas de Aseo de la cartera recuperada.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo puede tomar decisiones menores en las actividades que realiza, ajustándose a instrucciones y procedimientos muy específicos. Recibe alta supervisión.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

No aplica

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>	<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Compromiso Institucional</u></li> <li>• <u>Orientación al Cliente</u></li> <li>• <u>Mejora Continua</u></li> <li>• <u>Orientación al Logro</u></li> <li>• <u>Comunicación Asertiva</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Atención al detalle</u></li> <li>• <u>Integridad y ética</u></li> <li>• <u>Compromiso</u></li> <li>• <u>Relaciones interpersonales</u></li> <li>• <u>Responsabilidad</u></li> </ul>

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

Interno

Página 737 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b>GESTION TALENTO HUMANO</b>		

<u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u>	<u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u>
<u>Ocasional</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.</u>

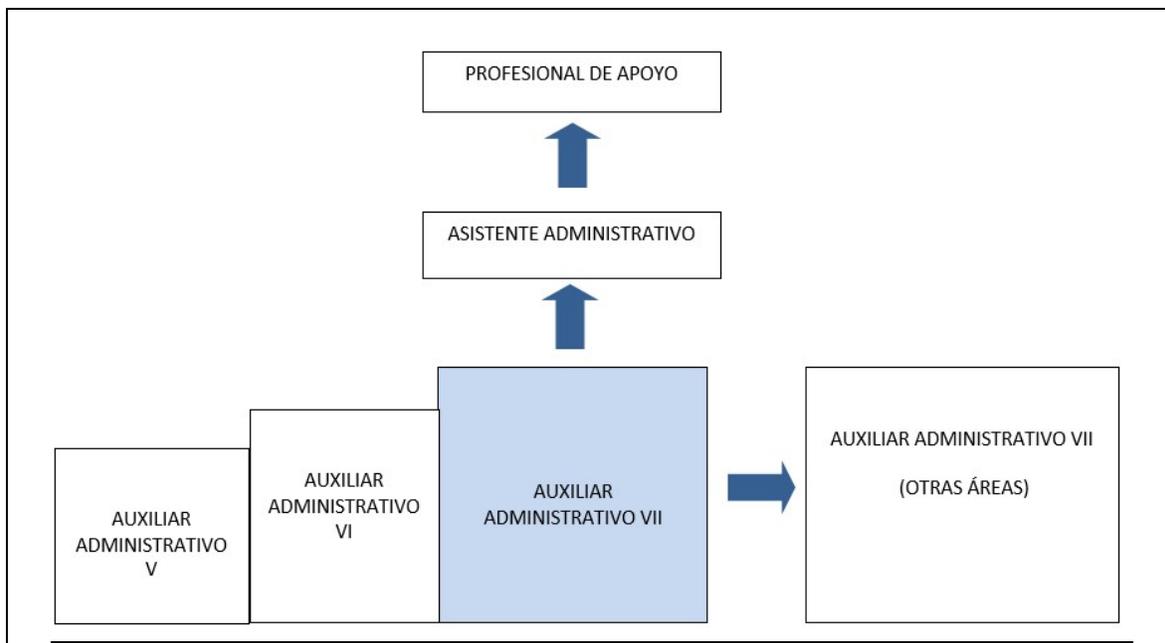
<b>8. <u>RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI</u></b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.</u></li> <li>2. <u>Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.</u></li> <li>3. <u>Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.</u></li> </ol> </li> <li>• <b><u>GESTIÓN AMBIENTAL</u></b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u> Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.</u></li> </ol> </li> <li>• <b><u>CONTROL DE RIESGOS</u></b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Identificar y gestionar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos a su cargo. Dicha identificación debe ser periódicamente revisada y estar plasmada en el mapa de riesgos asociado a los procesos bajo su gestión.</u></li> <li>2. <u>Vigilar y asegurar la aplicación de los controles identificados para tratar o mitigar los diferentes tipos de riesgos asociados a los procesos bajo su responsabilidad.</u></li> <li>3. <u>Socializar con su grupo de trabajo los riesgos, controles, planes de tratamiento y en general, cualquier aspecto en gestión de riesgos que aplique al área o procesos bajo su gestión.</u></li> </ol> </li> <li>• <b><u>CONTROL DE GESTIÓN</u></b></li> </ul>

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.

**GESTION TALENTO HUMANO**



**GESTION TALENTO HUMANO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Auxiliar Administrativo VII - Recepción De Pagos</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Comercial</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Área Recaudo y Cartera</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso Misional</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

**2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)**

<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
<u>Tecnólogo en áreas administrativas, financieras, contables y/o ingenierías.</u>	<u>No aplica</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>
<u>Experiencia mínima de dos (2) años en recepción y aplicación de pagos, recaudo de dinero, apertura y cierre de caja y/o demás responsabilidades similares</u>	<u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (4) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>
	<u>Manejo avanzado herramientas ofimáticas</u>

**3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Control de Caja y Bancos. Recepción y Aplicación de los Pagos objeto del Recaudo de los Bancos y Entidades Recaudadoras.</u>
<b><u>DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES</u></b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li><u>Control en la apertura y Cierre del sistema, de los cajeros adscritos al área así como los de las Entidades Recaudadoras Vigentes.</u></li> <li><u>Realizar el cierre de cajas del contratista.</u></li> <li><u>Realizar el cuadro de Cajas y conciliación de las notas contables Diario (Recibe los comprobantes de ventas con el informe de cierre, así verifica los valores con el informe de recaudo del día, los cuales son entregados a la División de Contabilidad y Tesorería).</u></li> </ol>	

Página 741 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b>GESTION TALENTO HUMANO</b>		

4. Ingresar a la Plataforma de las entidades Financieras para descargar los archivos planos con la respectiva Nota contable de las diferentes entidades.
5. Recepción de pagos objeto del recaudo de los Bancos y Entidades recaudadoras hasta la grabación del total de estos, en el sistema de información comercial.
6. Mantener Actualizada la base de datos de los contactos con los Bancos.
7. Generar informes de Recaudo y Cartera Último día del mes del amb.
8. Generar informes de Recaudo y Cartera, archivos planos último día del mes para las empresas de Alcantarillado y Aseo.
9. Elaborar actas de los contratos con las Entidades Recaudadoras.
10. Preparación y envío del informe para la Contaduría General de la Nación según la normatividad.
11. Realizar y validar la aplicación de pagos de facturas del servicio integrado de Acueducto, Alcantarillado y Aseo y demás servicios complementarios.
12. Contestar y atender los correos remitidos por el Área de PQR, cuando tenga que ver con el proceso de recaudo (en la aplicación de los pagos de los Bancos o Entidades recaudadoras).
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo puede tomar decisiones menores en las actividades que realiza, ajustándose a instrucciones y procedimientos muy específicos. Recibe alta supervisión.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

No aplica

**6. COMPETENCIAS**

<u>INSTITUCIONALES amb</u>	<u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Compromiso Institucional</u></li> <li>• <u>Orientación al Cliente</u></li> <li>• <u>Mejora Continua</u></li> <li>• <u>Orientación al Logro</u></li> <li>• <u>Comunicación Asertiva</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Atención al detalle</u></li> <li>• <u>Integridad y ética</u></li> <li>• <u>Relaciones interpersonales</u></li> <li>• <u>Responsabilidad</u></li> </ul>

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

INTERNO

<u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u>	<u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u>
--------------------------------	--

OCASIONAL

Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.

## **8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

- **POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**

1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.
2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

- **GESTIÓN AMBIENTAL**

1. Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

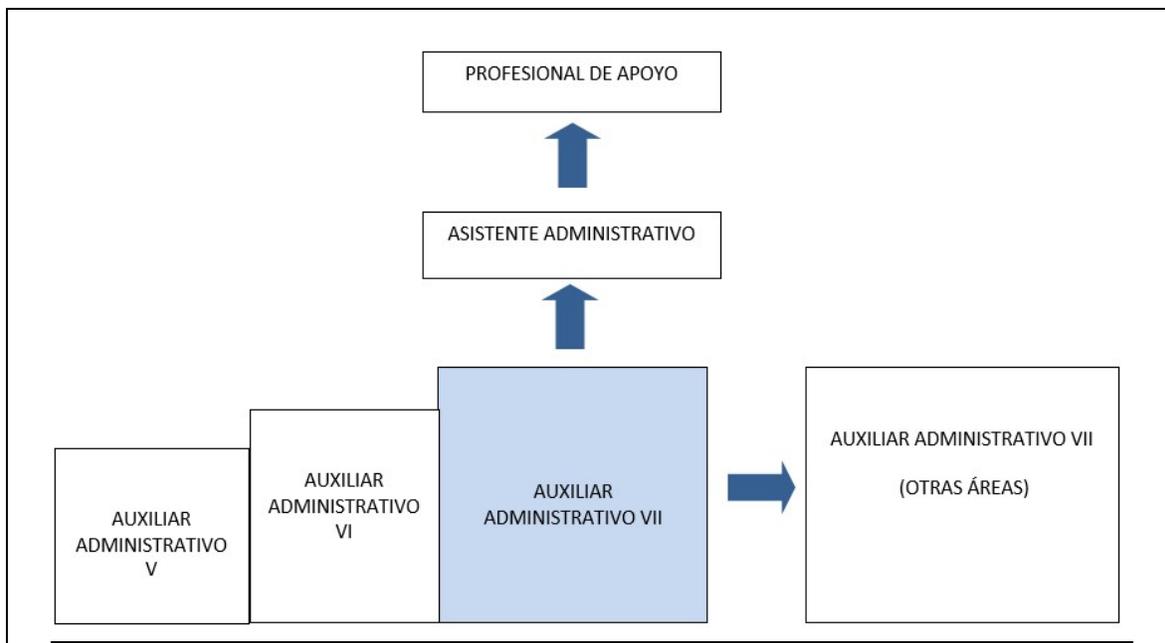
- **CONTROL DE RIESGOS**

1. Identificar y gestionar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos a su cargo. Dicha identificación debe ser periódicamente revisada y estar plasmada en el mapa de riesgos asociado a los procesos bajo su gestión.
2. Vigilar y asegurar la aplicación de los controles identificados para tratar o mitigar los diferentes tipos de riesgos asociados a los procesos bajo su responsabilidad.
3. Socializar con su grupo de trabajo los riesgos, controles, planes de tratamiento y en general, cualquier aspecto en gestión de riesgos que aplique al área o procesos bajo su gestión.

- **CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
  2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
  3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.
- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**
1. Procurar el cuidado integral de su salud.
  2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
  3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
  4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los sitios de trabajo del amb SA ESP.
  5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
  6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
  7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
  8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
  9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.

**GESTION TALENTO HUMANO**



**GESTION TALENTO HUMANO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Asistente Administrativo</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Comercial</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Área Recaudo y Cartera</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso Misional</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

**2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)**

<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b> <u>Tecnólogo en áreas administrativas, contables, financieras y/o afines.</u>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b> <u>No aplica</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b> <u>Experiencia mínima de tres (3) años en labores de cartera, recaudo, manejo de facturas, aplicación de pagos y/o demás responsabilidades similares.</u>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b> <u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (4) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b> <u>No aplica</u>

**3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Apojar la gestión de cartera de las deudas de ex trabajadores, deudores particulares, facturas por arreglo y las demás asignadas por el Área de Recaudo y Cartera</u>
<b><u>DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES</u></b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li><u>Realizar y validar la aplicación de pagos de facturas del servicio integrado de Acueducto, Alcantarillado y Aseo y demás servicios complementarios.</u></li> <li><u>Seguimiento, aplicación a deudas a Ex trabajadores.</u></li> <li><u>Seguimiento y gestión de cobro a los deudores particulares.</u></li> <li><u>Registrar depósitos generales por pagos a facturas o venta de otros productos.</u></li> <li><u>Elaborar comunicaciones y enviar facturas de cobro a los Municipios por conceptos de subsidios.</u></li> <li><u>Atender y enviar información solicitada por usuarios, respecto a temas vinculados con la aplicación de pagos.</u></li> </ol>	

**GESTION TALENTO HUMANO**

7. Resolver PQR respecto del tema de aplicación de pagos.
8. Archivar los documentos recibidos y generados en la operación de acuerdo a los parámetros establecidos por la empresa.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo puede tomar decisiones menores en las actividades que realiza, ajustándose a instrucciones y procedimientos muy específicos. Recibe alta supervisión.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

No aplica

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>	<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Compromiso Institucional</u></li> <li>• <u>Orientación al Cliente</u></li> <li>• <u>Mejora Continua</u></li> <li>• <u>Orientación al Logro</u></li> <li>• <u>Comunicación Asertiva</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Atención al detalle</u></li> <li>• <u>Integridad y ética</u></li> <li>• <u>Relaciones interpersonales</u></li> <li>• <u>Responsabilidad</u></li> </ul>

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

INTERNO

<b><u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u></b>	<b><u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u></b>
<u>DIARIO</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, hacer preguntas, obtener cooperación o aclaración para cumplir con las funciones y/o responsabilidades del cargo.</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

- **POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**

**GESTION TALENTO HUMANO**

1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.
2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

- **GESTIÓN AMBIENTAL**

1.  Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

- **CONTROL DE RIESGOS**

1.  Identificar y gestionar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos a su cargo. Dicha identificación debe ser periódicamente revisada y estar plasmada en el mapa de riesgos asociado a los procesos bajo su gestión.
2.  Vigilar y asegurar la aplicación de los controles identificados para tratar o mitigar los diferentes tipos de riesgos asociados a los procesos bajo su responsabilidad.
3.  Socializar con su grupo de trabajo los riesgos, controles, planes de tratamiento y en general, cualquier aspecto en gestión de riesgos que aplique al área o procesos bajo su gestión.

- **CONTROL DE GESTIÓN**

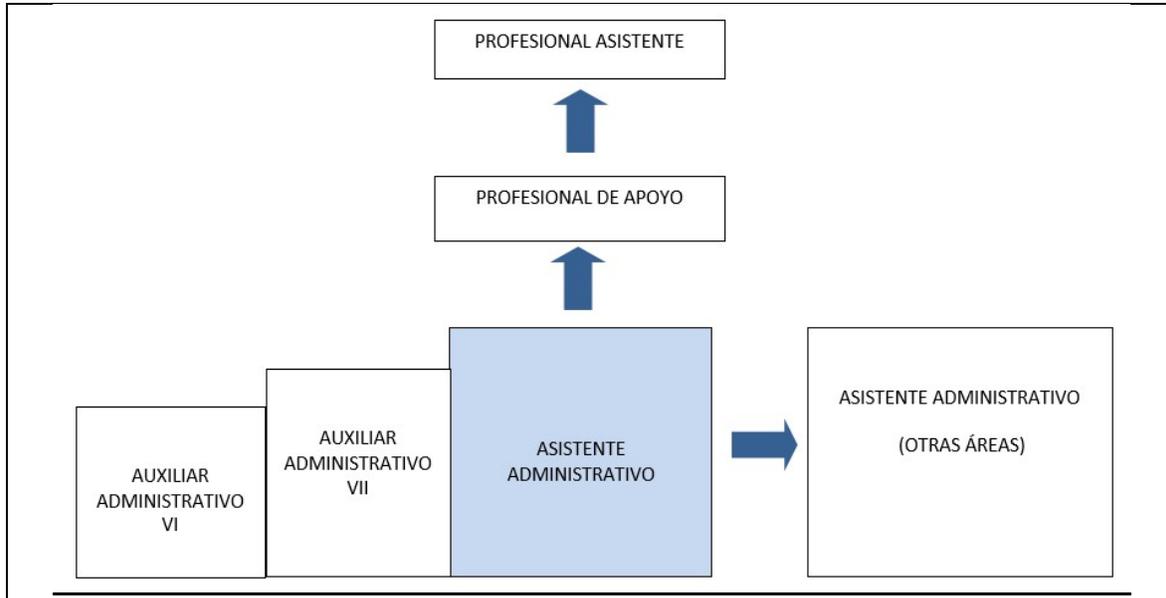
1.  Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2.  Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3.  Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**

**GESTION TALENTO HUMANO**



Página 750 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b><u>GESTION TALENTO HUMANO</u></b>		

**8.5.9. Laboratorio Calibración Medidores**

<b><u>CARGO</u></b>	<b><u>ÁREA ESPECÍFICA</u></b>	<b><u>GERENCIA</u></b>
<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO VI</u>	<u>LABORATORIO CALIBRACION MEDIDORES</u>	<u>GERENCIA COMERCIAL</u>
<u>ANALISTA DE LABORATORIO CALIBRACION</u>	<u>LABORATORIO CALIBRACION MEDIDORES</u>	<u>GERENCIA COMERCIAL</u>

**GESTION TALENTO HUMANO**

	<b>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO</b> <b><u>amb</u></b>
---	---

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Auxiliar Administrativo VI</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Comercial</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder De Proceso 3 Laboratorio Calibración Medidores</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso Misional</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

**2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)**

<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
<u>Tecnólogo en áreas administrativas, industriales y/o similares.</u>	<u>No Aplica</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>
<u>Experiencia mínima de dos (2) en manejo de almacenaje, inventarios, seguimiento de gestión documental y/o responsabilidades similares</u>	<u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (4) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Norma NTC 1063</u></li> <li>• <u>Norma ISO/IEC 17025</u></li> <li>• <u>Norma NTC-ISO 4064</u></li> </ul>

**3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Recibir, transportar, almacenar, custodiar, conservar, entregar y registrar los medidores en el Laboratorio de Calibración de Medidores.</u>
<b><u>DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES</u></b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Generar el ingreso y salida de todos los medidores en el software de Gestión en el laboratorio.</u></li> <li>2. <u>Registrar en el Software del amb Sii++, los medidores usados que ingresan y</u></li> </ol>	

**GESTION TALENTO HUMANO**

- salen del Laboratorio, para realizar la trazabilidad del medidor en el amb.
3. Recepcionar, transportar, almacenar y entregar los medidores para agua potable fría, aplicando el P LCM-704-001 Procedimiento Recepción, Transporte y Entrega de Medidores.
  4. Identificar los medidores con un sticker con el número de contrato.
  5. Aplicar el I LCM 704-001 instructivo Revisión Externa de Medidores del Sistema de Gestión del laboratorio.
  6. Generar el reporte de resultados F LCM 704-003 Formato Revisión del Medidor que no pasa a Calibración, para todos aquellos medidores que presentan causal (es) de no calibración según el documento I LCM 704-001 instructivo Revisión Externa de Medidores del Sistema de Gestión del Laboratorio.
  7. Cumplir con los principios de confidencialidad, responsabilidad e imparcialidad en las labores que desempeña dentro del Laboratorio.
  8. Asumir todas las funciones y responsabilidades del cargo Analista de Laboratorio cuando realice la sustitución, la cual debe estar autorizado por el Líder del Proceso del área.
  9. Generar los reportes de resultados F LCM 708-001 y F LCM 708-002 Certificado de calibración, para todos aquellos medidores que son calibrados por el laboratorio.
  10. Controlar el ingreso de visitantes al laboratorio, en cumplimiento del P LCM 603-001 Procedimiento ingreso al Laboratorio
  11. Montar los medidores usados en el Banco de Pruebas, cuando se requiera adicionalmente realizar una limpieza interna al medidor y/o verificar su estado externo.
  12. Elaborar los registros de ingresos y salidas de medidores del laboratorio.
  13. Realizar la oferta y el contrato del servicio del Laboratorio con el cliente Interno o con los clientes Externos.
  14. Verificar el cumplimiento del documento P LCM 603-002 Procedimiento Control y Mantenimiento de las instalaciones del Laboratorio.
  15. Realizar todas las actividades, responsabilidades y autorizaciones que se encuentran en la documentación del Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio.
  16. Cumplir con las normas de seguridad para el uso de elementos de protección personal requeridos para el cargo.
  17. Participar en las capacitaciones, entrenamientos y evaluaciones programadas por el Laboratorio y el amb.
  18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**GESTION TALENTO HUMANO**

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo está sujeto a las órdenes y aprobación del líder. Actúa bajo instrucciones exactas, precisas y supervisión continua.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

No Aplica

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>	<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Compromiso Institucional</u></li> <li>• <u>Orientación al Cliente</u></li> <li>• <u>Mejora Continua</u></li> <li>• <u>Orientación al Logro</u></li> <li>• <u>Comunicación Asertiva</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Trabajo en Equipo</u></li> <li>• <u>Atención al detalle</u></li> </ul>

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

INTERNO

<b><u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u></b>	<b><u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u></b>
<u>OCASIONAL</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

- **POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**
  1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.
  2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
  3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

- **GESTIÓN AMBIENTAL**

1. Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

- **CONTROL DE RIESGOS**

1. Identificar y gestionar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos a su cargo. Dicha identificación debe ser periódicamente revisada y estar plasmada en el mapa de riesgos asociado a los procesos bajo su gestión.
2. Vigilar y asegurar la aplicación de los controles identificados para tratar o mitigar los diferentes tipos de riesgos asociados a los procesos bajo su responsabilidad.
3. Socializar con su grupo de trabajo los riesgos, controles, planes de tratamiento y en general, cualquier aspecto en gestión de riesgos que aplique al área o procesos bajo su gestión.

- **CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

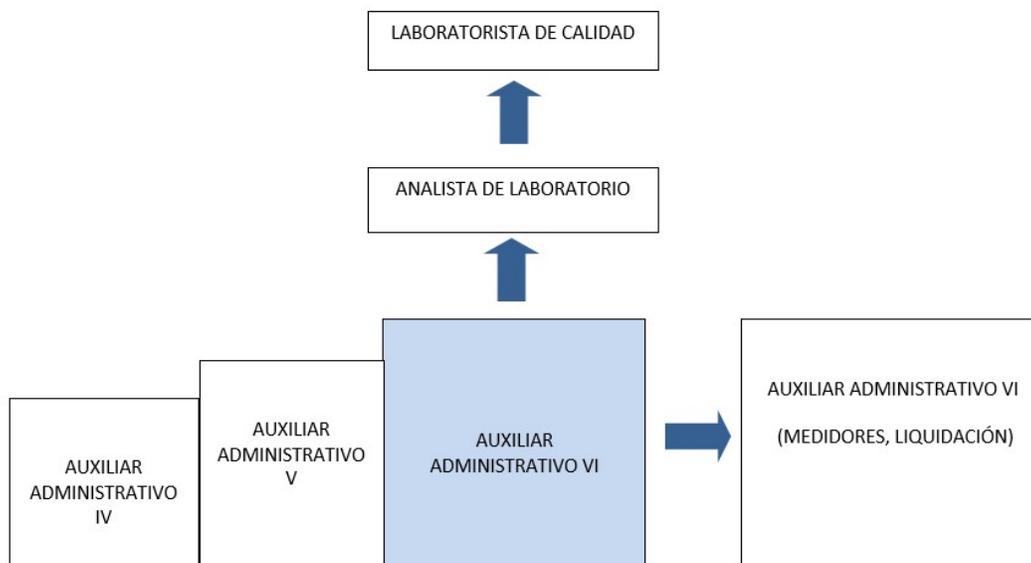
- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.

**GESTION TALENTO HUMANO**

4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



**GESTION TALENTO HUMANO**

	<b>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO</b> <b><u>amb</u></b>
---	---

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Analista de Laboratorio Calibración</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Comercial</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Proceso 3 Laboratorio Calibración Medidores</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso Misional</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

**2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)**

<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
<u>Tecnólogo industrial, forestal, empresarial, ambiental y demás áreas similares.</u>	<u>No Aplica</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>
<u>Experiencia mínima de dos (2) años en calibración de medidores y demás responsabilidades similares.</u>	<u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (4) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Norma NTC 1063</u></li> <li>• <u>Norma ISO/IEC 17025</u></li> <li>• <u>Norma NTC-ISO 4064</u></li> </ul>

**3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Calibrar los medidores de agua potable fría acorde al alcance de acreditación del Laboratorio.</u>
<b><u>DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES</u></b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Realizar la calibración de los medidores para agua potable fría cumpliendo con los requerimientos de las normas NTC 1063, NTC-ISO 4064, y el P LCM 702-001 Procedimiento Calibración de Medidores para Agua Potable Fría, del Laboratorio.</u></li> <li>2. <u>Generar los reportes de resultados F LCM 708-001 y F LCM 708-002</u></li> </ol>	

- Certificado de Calibración, como responsable de realizar las calibraciones de los medidores para agua potable fría.
3. Controlar el acceso y utilización del área de calibración de modo que no se afecte la calidad de las pruebas de calibración.
  4. Velar por la imparcialidad y confidencialidad de los resultados de las calibraciones, almacenamiento, transmisión y procesamiento en el software utilizado en el laboratorio.
  5. Verificar el estado de funcionamiento de los patrones de trabajo y demás equipos durante la realización de las pruebas.
  6. Cumplir con las políticas y procedimientos del Sistema de Gestión del Laboratorio bajo la norma ISO/IEC 17025
  7. Reportar los incidentes de trabajo al Líder de proceso del Laboratorio o la persona autorizada.
  8. Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos según el F LCM 604-002 Formato Cronograma de Calibración-Comprobación intermedio y Mantenimiento de Equipos.
  9. Aplicar el documento I LCM 604-001 Instructivo Manejo Bancos de Calibración, para realizar el manejo de los bancos de calibración del laboratorio
  10. Aplicar el documento P LCM 704-001 Procedimiento Recepción, Transporte y Entrega de Medidores, del Sistema de Gestión del Laboratorio.
  11. Realizar las comprobaciones intermedias a los equipos según el I LCM 604-002 Instructivo Comprobación intermedia de Equipos.
  12. Realizar todas las actividades, responsabilidades y autorizaciones que se encuentran en la documentación del Sistema de Gestión del Laboratorio.
  13. Cumplir con las normas de seguridad para el uso de elementos de protección personal requeridos para el cargo.
  14. Verificar los resultados del análisis del agua utilizada en el proceso de calibración, para la toma de las acciones pertinentes.
  15. Participar en las pruebas de precisión intermedia programadas por el laboratorio.
  16. Participar en las capacitaciones, entrenamientos y evaluaciones programadas por el Laboratorio y el amb.
  17. Cumplir con los principios de confidencialidad, responsabilidad e imparcialidad en las labores que desempeña dentro del Laboratorio.
  18. Realizar las pruebas de aseguramiento de la validez de los resultados, programadas por el laboratorio.
  19. Aplicar el contenido del documento P LCM 604-001 Procedimiento Aseguramiento Metrológico
  20. Realizar las pruebas de calibración de medidores en los programas Interlaboratorios y el programa de Ensayos de Aptitud

**GESTION TALENTO HUMANO**

21. Realizar las actividades descritas en el documento I LCM 604-003 Instructivo Mantenimiento de Equipos del Laboratorio
22. Aplicar el documento I LCM 704-001 Revisión Externa de Medidores del Sistema de Gestión, cuando realice la suplencia del Auxiliar administrativo del Laboratorio.
23. Asumir todas las funciones y responsabilidades del cargo de Auxiliar Administrativo, cuando realice la suplencia. Esta sustitución debe ser autorizada por el Líder de Proceso del Laboratorio.
24. Generar el reporte de resultados F LCM 704-003 Formato informe del medidor que no pasa a calibración, para todos aquellos medidores que presentan causal (es) de no calibración, cuando realice la suplencia del Auxiliar administrativo del Laboratorio
25. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo puede tomar decisiones menores en las actividades que realiza, ajustándose a instrucciones y procedimientos muy específicos. Recibe alta supervisión.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

No Aplica

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>	<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Compromiso Institucional</u></li> <li>• <u>Orientación al Cliente</u></li> <li>• <u>Mejora Continua</u></li> <li>• <u>Orientación al Logro</u></li> <li>• <u>Comunicación Asertiva</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Trabajo en Equipo</u></li> <li>• <u>Atención al detalle</u></li> <li>• <u>Calidad</u></li> </ul>

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

<u>INTERNO</u>	
<b><u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u></b>	<b><u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u></b>
<u>OCASIONAL</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI****• POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**

1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.
2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

**• GESTIÓN AMBIENTAL**

1. Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

**• CONTROL DE RIESGOS**

1. Identificar y gestionar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos a su cargo. Dicha identificación debe ser periódicamente revisada y estar plasmada en el mapa de riesgos asociado a los procesos bajo su gestión.
2. Vigilar y asegurar la aplicación de los controles identificados para tratar o mitigar los diferentes tipos de riesgos asociados a los procesos bajo su responsabilidad.
3. Socializar con su grupo de trabajo los riesgos, controles, planes de tratamiento y en general, cualquier aspecto en gestión de riesgos que aplique al área o procesos bajo su gestión.

**• CONTROL DE GESTIÓN**

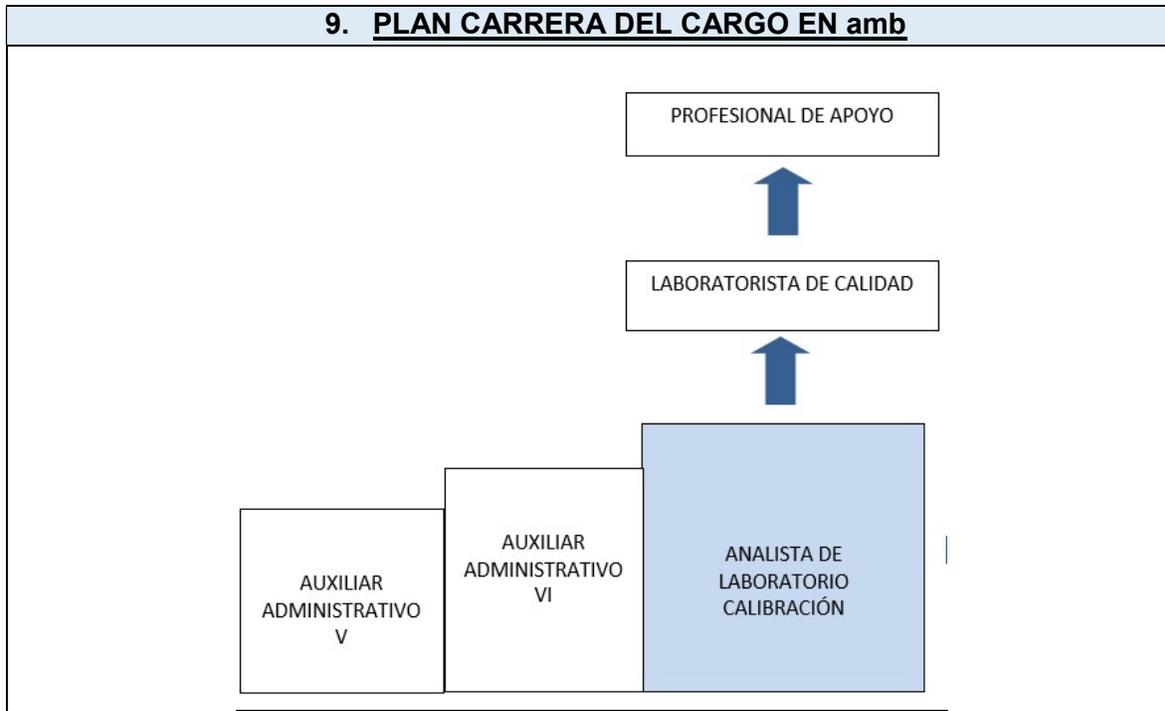
1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.

3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



**8.5.10. Medidores**

<b><u>CARGO</u></b>	<b><u>ÁREA ESPECÍFICA</u></b>	<b><u>GERENCIA</u></b>
<u>AUXILIAR OPERATIVO V</u>	<u>MEDIDORES</u>	<u>GERENCIA COMERCIAL</u>
<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO V</u>	<u>MEDIDORES</u>	<u>GERENCIA COMERCIAL</u>
<u>AUXILIAR OPERATIVO VI</u>	<u>MEDIDORES</u>	<u>GERENCIA COMERCIAL</u>
<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO VI</u>	<u>MEDIDORES</u>	<u>GERENCIA COMERCIAL</u>
<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO VII</u>	<u>MEDIDORES</u>	<u>GERENCIA COMERCIAL</u>
<u>INSPECTOR III</u>	<u>MEDIDORES</u>	<u>GERENCIA COMERCIAL</u>

**GESTION TALENTO HUMANO**



**FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO**  
**amb**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Auxiliar Administrativo V</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Comercial</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Proceso 3 Instalación de Medidores</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso Misional</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No aplica</u>

**2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)**

<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
<u>Técnico en áreas administrativas, financieras, industriales, comerciales y/o afines.</u>	<u>No aplica</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>
<u>Experiencia mínima de dos (2) años en manejo de labores administrativas, secretariales, herramientas ofimáticas y/o demás responsabilidades similares</u>	<u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (4) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>
	<u>No aplica</u>

**3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Apoyar labores administrativas que faciliten la ejecución de las órdenes trabajo para el personal operativo.</u>
<b><u>DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES</u></b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li><u>Recibir información de usuarios a los que se envió carta para confirmación de cambio de medidor.</u></li> <li><u>Archivar documentos de la sección de acuerdo a los parámetros establecidos por la empresa para tal fin.</u></li> </ol>	

<p>3. <u>Hacer el formato de remisión e información de cambio de medidores de acuerdo con las instrucciones para que se lleve control de los medidores (De llamadas recibidas por los usuarios).</u></p> <p>4. <u>Atención telefónica de usuarios para cambio y financiación de medidor.</u></p> <p>5. <u>Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.</u></p>
<b>4. <u>AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)</u></b>
<p><u>El titular del cargo está sujeto a las órdenes y aprobación del líder. Actúa bajo instrucciones exactas, precisas y supervisión continua</u></p>
<b>5. <u>INDICADORES DE GESTIÓN</u></b>
<u>No aplica</u>

<b>6. <u>COMPETENCIAS</u></b>	
<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>	<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Compromiso Institucional</u></li> <li>• <u>Orientación al Cliente</u></li> <li>• <u>Mejora Continua</u></li> <li>• <u>Orientación al Logro</u></li> <li>• <u>Comunicación Asertiva</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Atención al detalle</u></li> <li>• <u>Habilidades comunicación</u></li> </ul>

<b>7. <u>HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)</u></b>	
<u>INTERNO</u>	
<b><u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u></b>	<b><u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u></b>
<u>OCASIONAL</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI****• POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**

1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.
2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

**• GESTIÓN AMBIENTAL**

1. Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

**• CONTROL DE RIESGOS**

1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

**• CONTROL DE GESTIÓN**

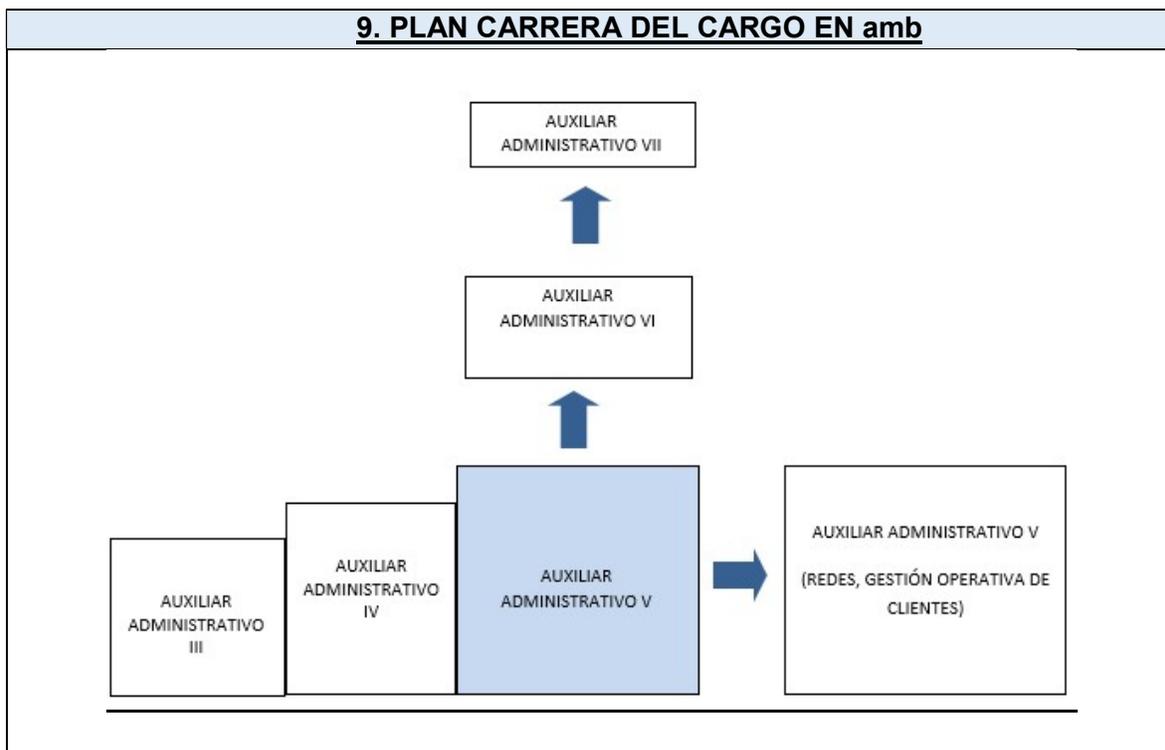
1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el

desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSS.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



**GESTION TALENTO HUMANO**

	<b>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO</b> <u>amb</u>
---	--

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Auxiliar Operativo V</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Comercial</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Proceso 3 Instalación de Medidores</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Procesos Misionales</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

**2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)**

<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
<u>Técnico en obras de construcción, plomería, fontanería y/o afines.</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Licencia de conducción para motocicleta vigente.</u></li> </ul>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>
<u>Experiencia mínima de dos (2) años en labores de fontanería, construcción, plomería, oficios varios y/o responsabilidades similares</u>	<u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (4) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>
	<u>No aplica</u>

**3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Garantizar el óptimo desarrollo del proceso de retiro e instalación de los medidores</u>
<b><u>DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES</u></b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li><u>Recibir órdenes de trabajo para el retiro o instalación de medidores.</u></li> <li><u>Solicitar los medidores en el almacén.</u></li> <li><u>Retirar e instalar los medidores.</u></li> <li><u>Verificar el debido proceso de instalación de medidores.</u></li> </ol>	

**GESTION TALENTO HUMANO**

5. Verificar el debido proceso de retiro de los medidores.
6. Gestionar los soportes digitales del proceso.
7. Entregar en el área el medidor retirado.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo está sujeto a las órdenes y aprobación del líder. Actúa bajo instrucciones exactas, precisas y supervisión continua.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

No aplica

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>	<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Compromiso Institucional</u></li> <li>• <u>Orientación al Cliente</u></li> <li>• <u>Mejora Continua</u></li> <li>• <u>Orientación al Logro</u></li> <li>• <u>Comunicación Asertiva</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Tolerancia a la frustración</u></li> </ul>

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

INTERNO

**FRECUENCIA DEL CONTACTO**

**CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES**

OCASIONAL

Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

- **POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**

1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad

empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.

2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

- **GESTIÓN AMBIENTAL**

1. Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

- **CONTROL DE RIESGOS**

1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

- **CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

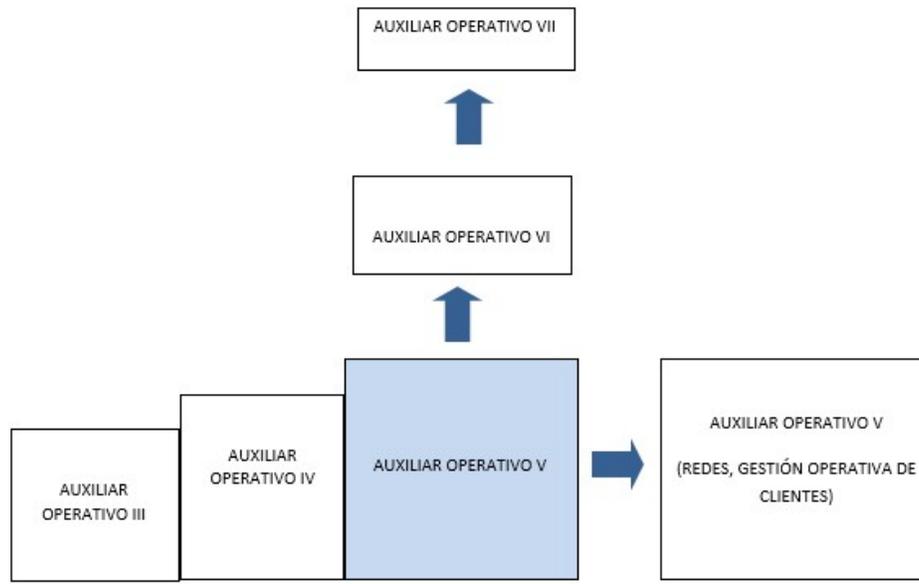
- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al Líder Inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.
10. Cumplir con la política de Parque de Automotor y Plan Estratégico de Seguridad Vial.

- **RESPONSABILIDADES DE PESVIAL**

1. Cumplir con las funciones y responsabilidades definidas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial (Pesvial) del amb SA ESP, establecido en el documento LSISO803-003.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



**GESTION TALENTO HUMANO**



**FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO  
amb**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Auxiliar Operativo VI</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Comercial</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Proceso 3 - Medidores</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Proceso Misional</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No Aplica</u>

**2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)**

<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
<u>Tecnólogo en cualquier área operativa, de construcción y obras civiles.</u>	<u>Licencia de conducción vigente.</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>
<u>Experiencia mínima de tres (3) años relacionados con las actividades técnicas que se llevan en el Área Gestión Operativa de Clientes.(suspensiones/reinstalaciones, Revisiones previas).</u>	<u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (4) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Manejo de planos.</u></li> </ul>

**3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Identificar y ubicar la causa de desviaciones significativas en el consumo de los Usuario del amb S.A. ESP.</u>
<b><u>DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES</u></b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Revisar las instalaciones hidráulicas en edificaciones y predios de los usuarios para identificar posibles causas desviación significativa en el consumo de agua.</u></li> <li>2. <u>Realizar toma de muestras de agua filtrada o prueba de verificación de agua potable en terreno y llevar a laboratorio cuando se requiera.</u></li> </ol>	

**GESTION TALENTO HUMANO**

3. Ejecutar órdenes de trabajo de revisión especializada generadas por Facturación, PQR, Contact center y/o Usuario de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Diligenciar la orden de trabajo con las novedades encontradas.
5. Descargar la orden en el Sistema de Información Móvil (Xtreme) en línea, con los respectivos insumos requeridos para su realización.
6. Manejo adecuado de inventario de materiales, insumos y herramientas.
7. Informar al administrador (Auxiliar Administrativo VII) del proceso las novedades presentadas durante la ejecución de las órdenes de trabajo entregadas diariamente.
8. Realizar visitas técnicas para dar respuesta a PQR solicitados por la Empresa y/o Usuario.
9. Hacer la toma de lecturas de acuerdo con las instrucciones para conocer el consumo de agua de los clientes.
10. Asesorar e informar al Usuario en forma clara y respetuosa sobre las novedades presentadas de su solicitud.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo está sujeto a las órdenes y aprobación del Líder Inmediato. Actúa bajo instrucciones exactas, precisas y supervisión continua.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

El trabajador será objeto de medición según:

1. Manejo oportuno de las ordenes de trabajo
2. Cumplimiento de las actividades programadas por GOC
3. Eficacia en los resultados entregados al Usuario

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>	<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Compromiso Institucional</u></li> <li>• <u>Orientación al Cliente</u></li> <li>• <u>Mejora Continua</u></li> <li>• <u>Orientación al Logro</u></li> <li>• <u>Comunicación Asertiva</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Planificación de actividades</u></li> <li>• <u>Confidencialidad de la Información</u></li> </ul>

**GESTION TALENTO HUMANO**

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

EXTERNA

**FRECUENCIA DEL CONTACTO**

**CONTENIDO E IMPACTO DE LAS  
RELACIONES**

DIARIA

Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

• **POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**

1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad Empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos los nuestros Grupos de interés del amb.
2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

• **GESTION AMBIENTAL**

1. Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

• **CONTROL DE RIESGOS**

1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

- **CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

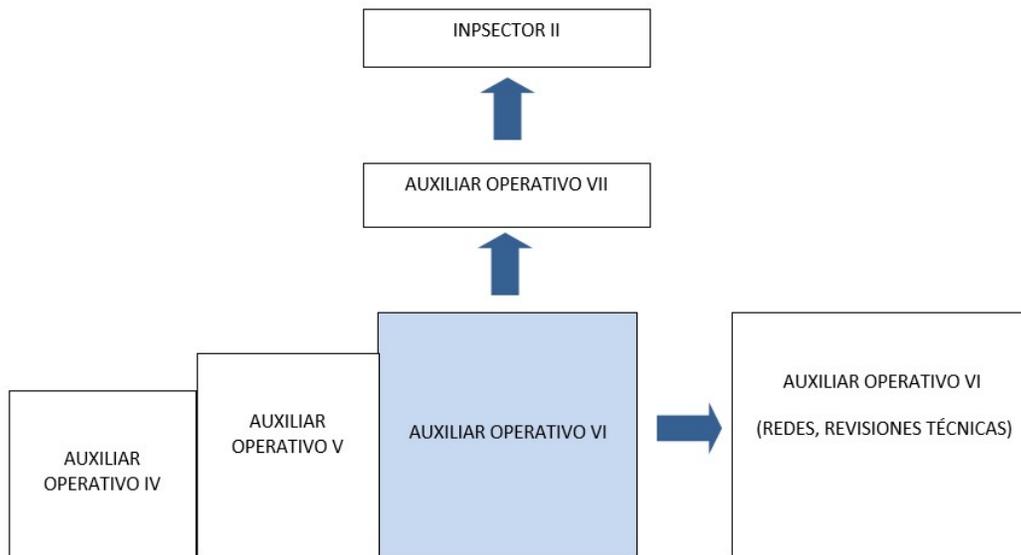
- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
11. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
12. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.
13. Cumplir con la política de Parque de Automotor y Plan Estratégico de Seguridad Vial.

- **RESPONSABILIDADES DE PESVIAL**

1. Cumplir con las funciones y responsabilidades definidas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial (Pesvial) del amb SA ESP, establecido en el documento LSISO803-003.

**8. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



**GESTION TALENTO HUMANO**

	<b>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO</b> <b><u>amb</u></b>
---	---

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Auxiliar Administrativo VI</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Comercial</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Proceso 3 Instalación De Medidores</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Procesos Misionales</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No aplica</u>

**2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)**

<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>
<u>Tecnólogo en áreas administrativas, financieras, industriales, comerciales y/o afines.</u>	<u>No aplica</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>
<u>Experiencia mínima de dos (2) años en labores administrativas, manejo de herramientas ofimáticas, servicio al cliente y/o demás responsabilidades similares.</u>	<u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (4) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>
	<u>No aplica</u>

**3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Realizar labores administrativas que garanticen la ejecución de órdenes trabajo para el personal operativo.</u>
<b><u>DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES</u></b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Realizar los pedidos de elementos de oficina del área.</u></li> <li>2. <u>Elaborar remisión de medidores defectuosos por garantía.</u></li> <li>3. <u>Recibir información de usuarios a los que se envió carta para confirmación de cambio de medidor.</u></li> <li>4. <u>radicar cartas de cambio de medidor para usuarios.</u></li> </ol>	

**GESTION TALENTO HUMANO**

5. Elaborar relación de trabajadores de tiempo extra.
6. Cobrar los medidores.
7. Diligenciar reporte de novedades para permisos y vacaciones.
8. Archivar documentos de la sección de acuerdo a los parámetros establecidos por la empresa para tal fin.
9. Hacer el formato de remisión e información de cambio de medidores de acuerdo con las instrucciones para que se lleve control de los medidores ( De llamadas recibidas por los usuarios)
10. Hacer las cartas, permisos, novedades y programación de turnos de acuerdo con las instrucciones para que se documente estas actividades y solicitudes
11. Atención telefónica de usuarios para cambio y financiación de medidor
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo está sujeto a las órdenes y aprobación del líder. Actúa bajo instrucciones exactas, precisas y supervisión continua.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

No aplican

**6. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>	<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Compromiso Institucional</u></li> <li>• <u>Orientación al Cliente</u></li> <li>• <u>Mejora Continua</u></li> <li>• <u>Orientación al Logro</u></li> <li>• <u>Comunicación Asertiva</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Atención al detalle</u></li> <li>• <u>Habilidades comunicación</u></li> </ul>

**GESTION TALENTO HUMANO**

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

INTERNO

<u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u>	<u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u>
<u>OCASIONAL</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI**

• **POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**

1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.
2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

• **GESTIÓN AMBIENTAL**

1. Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales

• **CONTROL DE RIESGOS**

1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

- **CONTROL DE GESTIÓN**

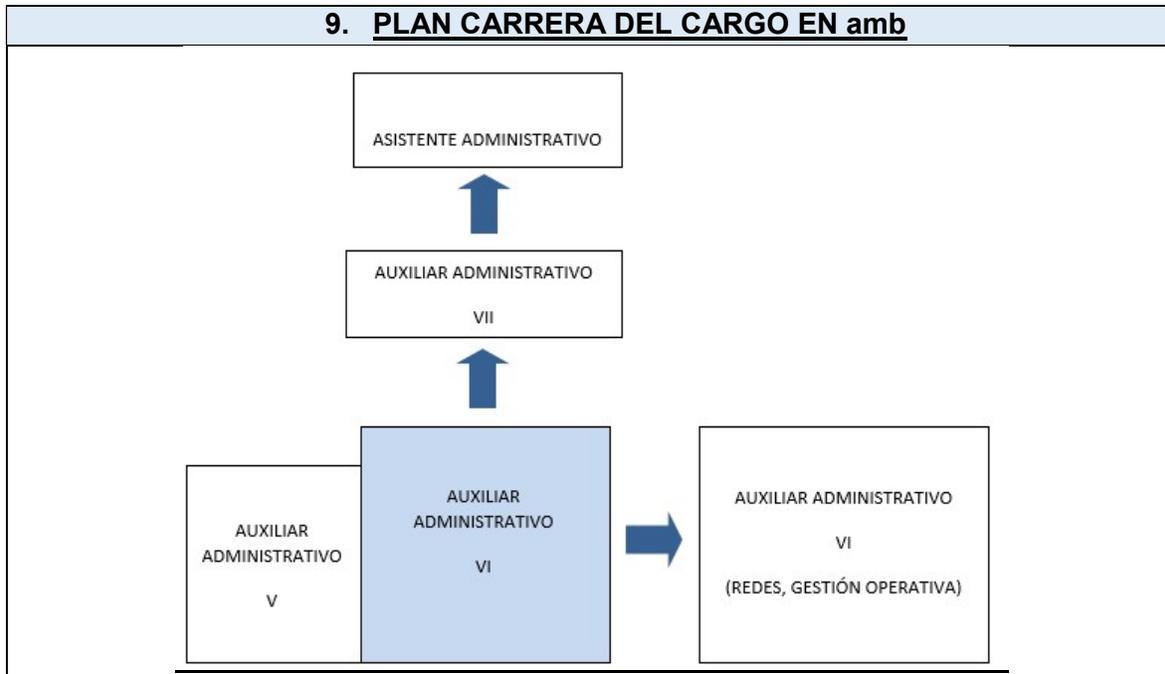
1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.

**GESTION TALENTO HUMANO**

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



Página 783 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b>GESTION TALENTO HUMANO</b>		

	<b>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO</b> <b>amb</b>
---	--

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	Auxiliar Administrativo VII
<b><u>GERENCIA</u></b>	Gerencia Comercial
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	Líder de Proceso 3 Instalación de Medidores
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	Procesos Misionales
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	No Aplica

<b>2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)</b>	
<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>  <u>Tecnólogo en áreas administrativas, financieras, contables y/o afines.</u>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>  <u>No aplica</u>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>  <u>Experiencia mínima de tres (3) años en labores administrativas, secretariales, manejo de derechos de petición menores y/o demás responsabilidades similares.</u>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>  <u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (4) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>  <u>No aplica</u>

<b>3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	
<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Apoyar el proceso administrativo del área</u>
<b><u>DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES</u></b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Recibir y responder los derechos de petición que lleguen al área.</u></li> <li>2. <u>Llevar el control de los derechos de petición.</u></li> <li>3. <u>Suministrar la información que alimenta los indicadores del área.</u></li> <li>4. <u>Elaborar las órdenes de trabajo para grandes consumidores.</u></li> <li>5. <u>Realizar demás labores administrativas.</u></li> <li>6. <u>Digitar memorandos de respuesta para las diferentes áreas de la empresa.</u></li> </ol>	

Página 784 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b>GESTION TALENTO HUMANO</b>		

7. <u>Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.</u>
<b>4. <u>AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)</u></b>
<u>El titular del cargo puede tomar decisiones menores en las actividades que realiza, ajustándose a instrucciones y procedimientos muy específicos. Recibe alta supervisión.</u>
<b>5. <u>INDICADORES DE GESTIÓN</u></b>
<u>No aplica</u>

<b>6. <u>COMPETENCIAS</u></b>	
<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>	<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Compromiso Institucional</u></li> <li>• <u>Orientación al Cliente</u></li> <li>• <u>Mejora Continua</u></li> <li>• <u>Orientación al Logro</u></li> <li>• <u>Comunicación Asertiva</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Seguimiento de instrucciones</u></li> <li>• <u>Atención al detalle</u></li> </ul>

<b>7. <u>HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)</u></b>	
<u>INTERNO</u>	
<b><u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u></b>	<b><u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u></b>
<u>OCASIONAL</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinarios.</u>

<b>8. <u>RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI</u></b></li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.</u></li> </ol>

**GESTION TALENTO HUMANO**

2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

- **GESTIÓN AMBIENTAL**

1. Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

- **CONTROL DE RIESGOS**

1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

- **CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

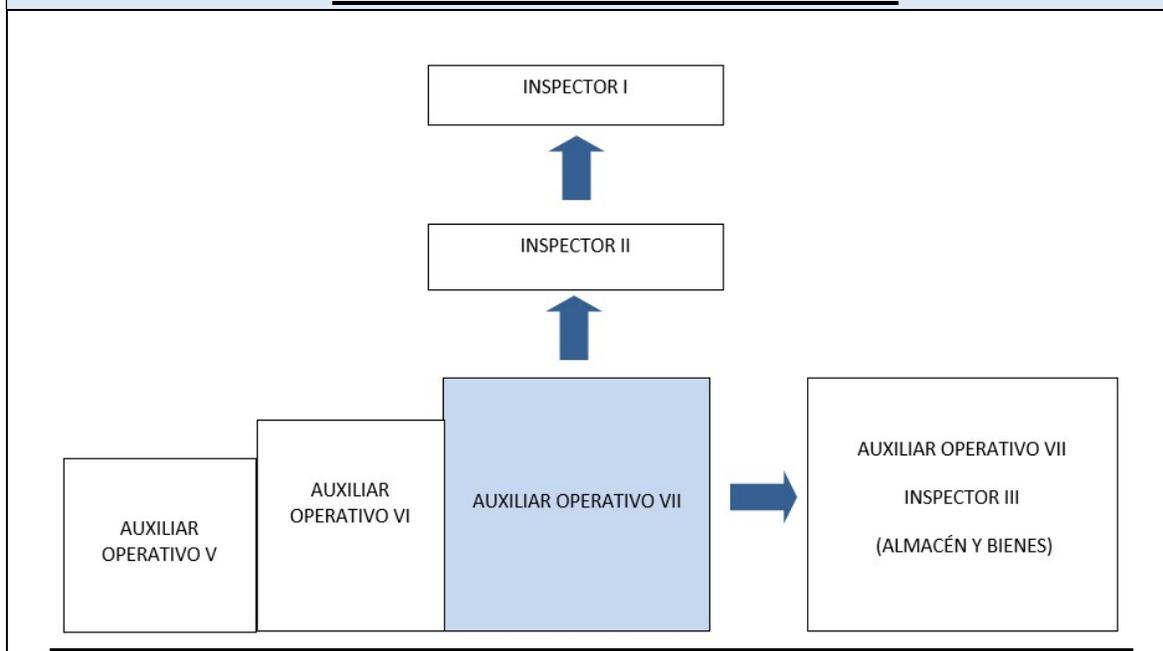
- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.

**GESTION TALENTO HUMANO**

3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al Líder Inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG–SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



Página 787 de 792	<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFON</b>	
M GH 602-002		
Rev 4		
<b>GESTION TALENTO HUMANO</b>		

	<b>FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO</b> <u>amb</u>
---	--

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b><u>NOMBRE DEL CARGO</u></b>	<u>Inspector III</u>
<b><u>GERENCIA</u></b>	<u>Gerencia Comercial</u>
<b><u>CARGO DEL LÍDER INMEDIATO</u></b>	<u>Líder de Proceso 3 Instalación de Medidores</u>
<b><u>CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI</u></b>	<u>Procesos Misionales</u>
<b><u>PERSONAL A CARGO</u></b>	<u>No aplica</u>

<b>2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)</b>	
<b><u>EDUCACIÓN FORMAL</u></b>  <u>Tecnólogo en instalaciones hidráulicas, plomería, construcción, obras civiles y/o similares.</u>	<b><u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u></b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Licencia de conducción vigente para motocicleta</u></li> </ul>
<b><u>EXPERIENCIA</u></b>  <u>Experiencia mínima de cuatro (4) años en labores relacionadas a las instalaciones hidráulicas y/o demás responsabilidades similares.</u>	<b><u>CONVALIDACIÓN DE CARGO</u></b>  <u>Se convalida estudios formales siempre y cuando cuente con (5) años de experiencia certificada en responsabilidades similares.</u>
	<b><u>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></b>  <u>No aplica</u>

<b>3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	
<b><u>MISIÓN</u></b>	<u>Revisar las instalaciones hidráulicas en campo cuando es requerida, teniendo en cuenta disponibilidad y viabilidad para su instalación.</u>
<b><u>DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES</u></b>  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Validar la orden de trabajo para identificar la solicitud de disponibilidad.</u></li> <li>2. <u>Revisar las instalaciones hidráulicas del predio donde es solicitado el servicio.</u></li> </ol>	

3. Validar la viabilidad de la solicitud del usuario en cuanto a la instalación del medidor para un servicio nuevo.
4. Instalar medidores nuevos.
5. Diligenciar la orden de trabajo, dejando la firma del usuario y el registro fotográfico en el sistema xtreme.
6. Realizar entrega de orden de trabajo a Nuevos Clientes, una vez realizada la instalación del medidor nuevo.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.

**4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, Asignación de Presupuestos)**

El titular del cargo toma decisiones de acuerdo a instrucciones generales y guías de acción. Se controla periódicamente el desarrollo del trabajo.

**5. INDICADORES DE GESTIÓN**

No aplica

**9. COMPETENCIAS**

<b><u>INSTITUCIONALES amb</u></b>	<b><u>ESPECIFICAS DEL CARGO</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Compromiso Institucional</u></li> <li>• <u>Orientación al Cliente</u></li> <li>• <u>Mejora Continua</u></li> <li>• <u>Orientación al Logro</u></li> <li>• <u>Comunicación Asertiva</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Relaciones interpersonales</u></li> <li>• <u>Orientación al servicio</u></li> </ul>

**7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)**

EXTERNO

<b><u>FRECUENCIA DEL CONTACTO</u></b>	<b><u>CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES</u></b>
<u>DIARIO</u>	<u>Habilidad para solicitar o transmitir información, hacer preguntas, obtener cooperación o aclaración para cumplir con las funciones y/o responsabilidades del cargo.</u>

**8. RESPONSABILIDADES FRENTE A PROCESO SGI****POLÍTICAS Y OBJETIVOS SGI**

1. Conocer la Política Integrada de Gestión del amb y sus objetivos, logrando desde su actuar, la alineación con el direccionamiento estratégico y la capacidad empresarial para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de los grupos de interés del amb.
2. Participar activamente de las capacitaciones, reuniones, inducciones o demás acciones formativas orientadas al fortalecimiento del SGI.
3. Dar cumplimiento a lo documentado en los procesos como manuales, procedimientos, instructivos y sus caracterizaciones.

**GESTIÓN AMBIENTAL**

1. Demostrar compromiso ambiental, trabajando en la preservación del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el control de los aspectos ambientales.

**CONTROL DE RIESGOS**

1. Atender las capacitaciones y/o directrices que brinden sus líderes inmediatos respecto a la adecuada gestión de riesgos, y frente a los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar o detener las actividades en las cuales tengan responsabilidades o participación.
2. Aplicar los controles y medidas de tratamiento de riesgos identificadas por el área a la cual pertenece, con el fin de prevenir y/o mitigar los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar o detener el logro de los objetivos de los procesos u objetivos empresariales.

**CONTROL DE GESTIÓN**

1. Los trabajadores son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados.
2. Desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia.
3. Toma acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el

desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del sistema de control interno.

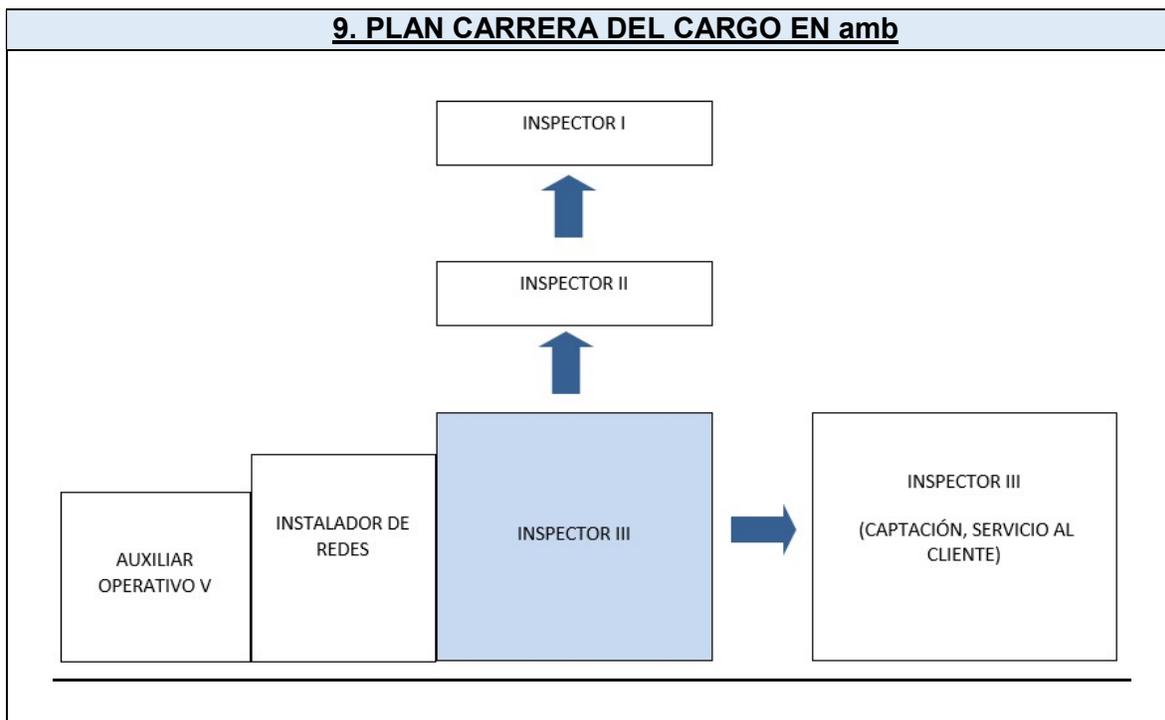
- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG-SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.
8. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.
10. Cumplir con la política de Parque de Automotor y Plan Estratégico de Seguridad Vial.

- **RESPONSABILIDADES DE PESVIAL**

1. Cumplir con las funciones y responsabilidades definidas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial (Pesvial) del amb SA ESP, establecido en el documento LSISO803-003.

**9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb**



1. REGISTROS

No aplica

2. ANEXOS

FG 602-067 LISTADO PROFESIONES amb