M GH 602-001 MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES

COPIA CONTROLADA ☐ No._____

COPIA NO CONTROLADA ☐

DESTINATARIO: _____

FECHA ENTREGA: ____/____/____

PORTADA	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES	
M GH 602-001		
Rev. 16		
ÁREA DE GESTION HUMANA		

ELABORA:	REVISA:	APRUEBA:	CONTROLA:
GH	GH	GG	SGC
FECHA: 2004-08-08	FECHA 2006-03-25	FECHA: 2024-08-05	FECHA: 2024-08-06

INDICE

1.	OBJETIVO
2.	ALCANCE
3.	RESPONSABILIDADES
4.	DEFINICIONES
5.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
5.1	Diccionario de Competencias
5.1.1	Competencias Institucionales
5.1.2	Competencias Específicas
5.2	Listado de Profesiones amb
6.	RESPONSABILIDADES COMUNES
7.	RESPONSABILIDADES COMUNES RELACIONADAS POR NIVEL DE CARGO
8.	EQUIVALENCIA
9.	TABLA DE DESCRIPCION DE CARGOS
9.1.	Gerencia General
9.2.	Gerencia de Desarrollo de Negocios
9.3.	Gerencia Financiera y de Recursos
9.4.	Gerencia Operativa
9.5.	Gerencia Comercial
10.	REGISTROS
11.	ANEXOS

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

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

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

3. RESPONSABILIDADES

Este manual es aplicable a los cargos de dirección, confianza y manejo de la empresa y es controlado a través 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.

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.

Gestión del Conocimiento: Son aquellos conocimientos específicos que requiere el cargo para desempeñar sus funciones y los cuales pueden ser suministrados por la empresa ya sea por medio de inducción y/o capacitación, pero que no son requisito indispensable a tener en cuenta durante el proceso de selección.

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.

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 colaboradores 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 colaboradores deben tener y mantener las siguientes competencias institucionales y Específicas del cargo así:

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.

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.

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**.**

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.

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

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:

- Participar en la elaboración anual del plan de acción del área que involucra aspectos técnicos, económicos y administrativos traducidos en programas y proyectos en coordinación con su líder inmediato.

- Elaborar y presentar a su líder inmediato los informes de gestión de la evaluación y control de ejecución del plan de acción del área y/o de las actividades que le hayan sido encomendadas específicamente; así como la evaluación periódica de su gestión para la consecución de los objetivos propuestos previamente.

- Custodiar los bienes y responder por el buen uso y estado de los equipos, materiales y elementos de trabajo que hayan sido asignados bajo su responsabilidad y velar por su mantenimiento y conservación.

- Reportar en los términos fijados por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, los accidentes laborales que sufra en el desarrollo de sus funciones en la Empresa.

- Velar por la conservación y custodia de los documentos y archivos del área en general y los que estén a su cargo.

- Firmar los inventarios individuales y/o actas de delegación acorde con el manejo de elementos devolutivos entregados por almacén y cumplir las normas que sobre reglamentación de manejo de inventarios expida la Empresa.

- Asistir a los cursos y actividades de carácter educativo o de actualización para la cual se le convoque.

- Promover y mantener un ambiente de trabajo en equipo dentro del área para lograr su buen funcionamiento y satisfacción del cliente con miras a incrementar la imagen Institucional.

- Participar en la elaboración, control y evaluación permanente de los manuales de procesos y procedimientos del área en coordinación con los procesos involucrados, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos de la empresa, atendiendo las directrices de la misma y/o del líder inmediato.

- Cumplir con la normatividad establecida en el Reglamento Interno de Trabajo.

- Cumplir con lo estipulado en el Código de Ética y Conducta Empresarial.

- 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.

- Ejercer las funciones de autocontrol en las labores asignadas a su cargo.

- Cumplir con los objetivos y tareas concertadas acorde con la Estrategia Corporativa de la Empresa.

- Las demás funciones y responsabilidades que le sean asignadas en cumplimiento de la misión de la Empresa y de la normatividad vigente.

6.1. RESPONSABILIDADES COMUNES DE ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO

- Toda disposición definida por la Gerencia General o la normatividad relacionada con los servicios públicos domiciliarios que preste la empresa, deberá ser adoptada por cada gerencia, área y trabajador en el sentido que corresponda y en el alcance de sus disposiciones.
- Atender las actividades identificadas, las atribuibles y aquellas funciones que se desarrollen para la prestación de los servicios públicos domiciliarios, que están bajo la responsabilidad del amb S. A. E. S. P. según el alcance de cada gerencia, área y trabajador.
- Ajustar los procedimientos, caracterizaciones, manuales, instructivos, formatos y demás documentación que corresponde, según la actividad que desempeñe, para garantizar la adecuada prestación de los servicios públicos.
- Buscar la integración y la eficiencia operativa de los servicios públicos que preste la empresa, para lo cual cada gerencia, área y trabajador deberá aportar de forma integral sus capacidades y actuar acorde con sus responsabilidades, lo cual conllevará a la sostenibilidad y la generación de valor.

7. RESPONSABILIDADES COMUNES DE LOS CARGOS CON PERSONAL A CARGO

Los cargos de estos niveles tendrán las siguientes responsabilidades comunes, además de las anteriormente mencionadas:

- Diseñar, ejecutar, controlar y evaluar la Estrategia Corporativa del área a cargo.
- Diseñar, implementar y evaluar los indicadores de gestión que permitan garantizar la Estrategia Corporativa del área a cargo.
- Realizar seguimiento y análisis permanente a los índices de gestión del área para establecer puntos críticos y diseñar las acciones correctivas o preventivas a implementar.

- Planear, dirigir, organizar, controlar y evaluar las actividades del personal a su cargo con el objeto de garantizar el funcionamiento óptimo del área y presentar los informes correspondientes a los interesados con la oportunidad y periodicidad requerida.

- Elaborar y presentar los informes de gestión del área requeridos por la Gerencia General y/o área interesada de acuerdo a las políticas y reglamentos de la misma.

- Conocer, observar, evaluar, cumplir y hacer cumplir el manual de procesos y procedimientos, y normas del área.

- Responder por el conocimiento y actualización permanente de la información referente a aspectos legales y de regulación emitida por las Entidades de vigilancia y control de las Empresas Prestadoras de Servicios Públicos u otras que se le asimilen, para el funcionamiento y cumplimiento de la gestión del área.

- Elaborar el presupuesto anual de los diferentes programas relacionados con la misión y objetivos del área.

- Coordinar que los controles definidos para los procesos y actividades del área, se cumplan por los responsables de su ejecución.

- Implementar los mecanismos de control interno contable, administrativo y operativo según corresponda en cada uno de los procesos y actividades que desarrolle el personal a su cargo, ejerciendo una continua y permanente evaluación, cumplimiento y aplicación de correctivos inmediatos y proceder a dar informes a sus líderes de los hallazgos y/o anomalías encontradas.

- Evaluar permanentemente los procesos, procedimientos y normas del área, plantear y socializar las sugerencias sobre modificaciones, estructurándolas en nuevos procesos que deben ser formalizados por las Directivas de la Empresa.

- Validar las funciones y responsabilidades del personal a su cargo, asegurando el cumplimiento de los procesos y los resultados esperados.

- Preparar y/o participar a petición del Gerente General y/o líder inmediato los informes, proyectos, actos de administración y demás relacionados con actividades propias del área.

- Garantizar el buen funcionamiento del área a su cargo y contribuir al logro de los objetivos institucionales a desarrollar por la Gerencia General, fomentando el trabajo interdisciplinario y la coordinación con las diferentes áreas.

- Programar la consecución de los recursos (físicos, humanos y financieros) y atención a las necesidades o requerimientos de mantenimiento de los equipos del área y promover la utilización racional de los disponibles.

- Dirigir y coordinar el trabajo del área mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las metas previamente establecidas.

- Coordinar y/o participar en el desarrollo de los procesos de reinducción, inducción y capacitación de los trabajadores del área y realizar la evaluación del desempeño laboral del personal a su cargo.

- Desarrollar e implementar las actividades necesarias para la adopción y mantenimiento del programa de Gestión de Calidad y los planes del mejoramiento continuo del área.

- Propiciar el trabajo en equipo dentro del área asignada con el fin de contribuir al logro de los objetivos propuestos y a la satisfacción del usuario.

- Participar en los comités que le sean designados.

- Coordinar con el área de Gestión Humana el cumplimiento de las políticas de programación y elaboración del plan de vacaciones del personal a cargo.

- Presentar en los términos fijados por el área de Gestión Humana, las novedades presentadas durante el período.

- Realizar reuniones permanentes a los trabajadores de las áreas para verificar el cumplimiento de las actividades asignadas, determinando las dificultades y la solución de las mismas.

- Las demás funciones y responsabilidades que le sean asignadas en cumplimiento de la misión de la Empresa y de la normatividad vigente.

8. EQUIVALENCIAS

Consideraciones

- Que el Acueducto Metropolitano de Bucaramanga S.A. ESP. reconociendo el impacto directo en el rendimiento y éxito de la empresa, retiene y mantiene vinculados en la misma, empleados clave como activo intangible agrupando los conocimientos y experiencia de su talento humano.
- Que a la fecha obra en el presente Manual, obran los roles, las responsabilidades, deberes, funciones y requisitos de los puestos de trabajo de una empresa, referencia útil durante el proceso de reclutamiento y selección en la medida que proporciona de manera detallada las responsabilidades y requisitos relacionados con cada puesto de trabajo.
- Que las equivalencias de Profesional, Especialización y/o Maestría son excluyentes.
- Que las equivalencias de experiencia laboral de personal con contrato laboral directo con el amb S. A. E.S.P. se podrá aplicar en todos los casos.
- Que en atención a los conocimientos y experiencia laboral que posee el talento humano del amb S.A. ESP, vinculada de manera directa a la organización, desarrollando roles y actividades en las diferentes áreas y procesos al interior de la Empresa, sin contar con la totalidad de la formación complementaria y experiencia ajustada a los requeridos según la versión actualizada en los Manual de Perfiles y Responsabilidades, el amb S.A. ESP previo estudio de equivalencias adelantado por el área de Gestión Humana, se aplicarán las siguientes equivalencias para suplir la formación académica, complementaria y experiencia que el trabajador con más de cinco (5) años de servicio en el Acueducto Metropolitano de Bucaramanga S.A. ESP., no posea:

Equivalencias:

1. **El título mínimo de Profesional, requisito del respectivo empleo, se aplicarán las siguientes equivalencias (No aplica para carreras técnicas, tecnológicas ni estudiantes):**
   - Cinco (5) años de experiencia en el amb S.A. E.S.P. en cargos que guarden relación frente al manejo de procesos propios, siempre que se acredite título profesional a fin con las funciones del cargo y actividades propias de la misión del proceso.
   - Cinco (5) años de experiencia en el amb S.A. E.S.P. en cargos que guarden relación frente al manejo de procesos propios, siempre y cuando dicho título sea afín con las funciones del cargo y actividades propias de la misión del proceso.

2. **El título de posgrado en la modalidad de maestría, se aplicarán las siguientes equivalencias:**

   - Dos (2) años de experiencia profesional (No aplica para carreras técnicas, tecnológicas ni estudiantes) en el cargo donde se identifica la brecha, siempre que se acredite el título profesional.
   - Título profesional diferente al exigido en los Requisitos Mínimos del respectivo empleo, siempre y cuando dicho título sea afín con las funciones del cargo.
   - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en los Requisitos Mínimos del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, además un (1) año de experiencia profesional.

3. **El título de postgrado en la modalidad de maestría se aplicarán las siguientes equivalencias:**

   - Tres (3) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional.
   - Título profesional diferente al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicho título sea afín con las funciones del cargo.
   - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicho título sea afín con las funciones del cargo, además un (1) año de experiencia profesional.

4. **La Experiencia Laboral exigida en el perfil, requisito del respectivo empleo, se aplicarán las siguientes equivalencias:**

   - Cinco (5) años de experiencia en el amb S.A. E.S.P. en cargos que guarden relación frente al manejo de procesos propios del cargo y actividades propias de la misión del proceso.

9. TABLA DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

9.1. GERENCIA GENERAL

NÚM.	CARGO	ÁREA ESPECÍFICA	GERENCIA
8.1.1.	GERENTE GENERAL	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL
	PROFESIONAL ASISTENTE	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL
8.1.2.	LIDER DE AREA CONTROL DE GESTION	AREA CONTROL DE GESTION	GERENCIA GENERAL
	PROFESIONAL ASISTENTE	AREA CONTROL DE GESTION	GERENCIA GENERAL
	PROFESIONAL DE APOYO	AREA CONTROL DE GESTION	GERENCIA GENERAL
8.1.3.	LIDER AREA GESTION HUMANA	AREA DE GESTION HUMANA	GERENCIA GENERAL
	LIDER DE PROCESO 3 DE GESTION Y ADMON DEL RECURSO HUMANO	AREA DE GESTION HUMANA	GERENCIA GENERAL
	LIDER DE PROCESO 3 SST	AREA DE GESTION HUMANA	GERENCIA GENERAL
	PROFESIONAL ASISTENTE	AREA DE GESTION HUMANA	GERENCIA GENERAL
	PROFESIONAL DE APOYO	AREA DE GESTION HUMANA	GERENCIA GENERAL
8.1.4.	LIDER DE AREA GESTION JURIDICA Y REPRESENTACION JUDICIAL	AREA DE GESTION JURIDICA	GERENCIA GENERAL
	PROFESIONAL ASISTENTE	AREA DE GESTION JURIDICA	GERENCIA GENERAL
8.1.5.	LIDER DE AREA DE LA SECRETARIA GENERAL	SECRETARÍA GENERAL	GERENCIA GENERAL
	LIDER DE PROCESO 2 ASESORIA JURIDICA DE DESARROLLO DE NEGOCI	ASESORIA JURIDICA DESARROLLO NEGOCIOS	GERENCIA GENERAL
8.1.6.	LIDER DE PROCESO 2 CONSERVACION Y GESTION AMBIENTAL	CONSERVACION Y GESTION AMBIENTAL	GERENCIA GENERAL

	PROFESIONAL ASISTENTE	CONSERVACION Y GESTION AMBIENTAL	GERENCIA GENERAL
8.1.7.	LIDER DE PROCESO 2 CONTRATACION Y COMPRAS	CONTRATACION Y COMPRAS	GERENCIA GENERAL
	PROFESIONAL ASISTENTE	CONTRATACION Y COMPRAS	GERENCIA GENERAL
8.1.8.	LIDER DE PROCESO 3 RSE	RSE	GERENCIA GENERAL
8.1.9.	LIDER DE PROCESO 3 GESTION DOCUMENTAL	GESTION DOCUMENTAL	GERENCIA GENERAL
8.1.10.	PROFESIONAL ASISTENTE	PRENSA Y COMUNICACIONES	GERENCIA GENERAL
	PROFESIONAL DE APOYO	PRENSA Y COMUNICACIONES	GERENCIA GENERAL
8.1.11.	LIDER DE PROCESO 2 SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	SISTEMA CONTROL INTEGRADO	GERENCIA GENERAL
	PROFESIONAL ASISTENTE	SISTEMA CONTROL INTEGRADO	GERENCIA GENERAL
	PROFESIONAL ASISTENTE	RIESGOS	GERENCIA GENERAL

9.1.1. GERENCIA GENERAL

CARGO	ÁREA ESPECÍFICA	GERENCIA
GERENTE GENERAL	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL
PROFESIONAL ASISTENTE	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL

amb	**FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO amb**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Gerente General
GERENCIA	Gerencia General
CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Junta Directiva
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Estratégico
PERSONAL A CARGO	Estructura organizacional, caracterización de proceso, listado maestro de documentos.

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Profesional en Áreas de la ingeniería, administración de empresas, ciencias económicas y/o afines.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** Especialización o maestría en áreas afines e inherentes al Cargo y/o Alta Gerencia, Administración, Finanzas. Dominio del Idioma Inglés en Nivel C1.
EXPERIENCIA Experiencia profesional mínima de diez (10) años, en cargos similares o relacionada de cinco (5) años y experiencia mínima de tres (3) años en empresas de servicios públicos domiciliarios.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** **Convalidación de Especialización:** Experiencia profesional de dos (2) años adicionales, en cargos de alta dirección y manejo empresarial, debidamente acreditados. **Convalidación de Maestría**: Experiencia profesional de tres (3) años adicionales, en cargos de alta dirección y manejo empresarial, debidamente acreditados.

	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Manejo de empresas de servicios de acueducto y/o servicios públicos

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Garantizar el crecimiento y sostenibilidad de la empresa, generando valor social y económico, dando cumplimiento al Modelo de Gobierno Corporativo y de conformidad a las normas y atribuciones estatutarias. Además, actuar como Representante Legal de la Empresa y responder por el funcionamiento, crecimiento y desarrollo efectivo y productivo de la misma, liderando el grupo corporativo, las unidades de negocios, las operaciones mediante la dirección y control de la Empresa.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Representar legalmente al Acueducto Metropolitano de Bucaramanga S.A. ESP en toda clase de asuntos, actos y contratos.
2. Dirigir y coordinar todas las actividades de la Empresa en observancia a las disposiciones estatutarias, lineamientos del Modelo de Gobierno Corporativo y directrices de la Junta Directiva.
3. Expedir y ejecutar los actos y celebrar los contratos que sean de su competencia y que tiendan a cumplir los fines sociales.
4. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar las relaciones laborales de la Empresa y la ejecución de las funciones o programas que al personal le corresponde.
5. Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
6. Proveer los Cargos que cree la Junta Directiva y aceptar renuncias, celebrar y dar por terminados los contratos de trabajo, conceder licencias y fijar sanciones, reglamentar los viáticos y gastos de transporte del personal de acuerdo con las políticas generales adoptadas por la Junta Directiva, fijar las compensaciones y asignaciones salariales para los diferentes Cargos. Determinar los traslados de los trabajadores entre áreas de la Empresa.
7. Delegar algunas de sus funciones, previo dictamen de la Junta Directiva.
8. Constituir los apoderados judiciales o extrajudiciales que, obrando a sus órdenes, juzgue necesarios para representar a la Sociedad y delegarles las funciones que

estime convenientes para el cabal cumplimiento de su mandato, en asuntos administrativos, judiciales y extrajudiciales.

9. Liderar los procesos estratégicos de la Empresa enfocados a la obtención, transformación, suministro, preservación del agua y nuevas fuentes de abastecimiento.
10. Impulsar el desarrollo integral de la Empresa, mediante la adecuada programación y seguimiento de estrategias, políticas, planes, programas que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.
11. Establecer los manuales de perfiles, responsabilidades y funciones del personal de la Empresa.
12. Cuidar de la recaudación e inversión de los fondos de la Empresa.
13. Presentar a la Asamblea General y a la Junta Directiva, una rendición de cuentas detallada sobre la marcha de la Empresa y sobre las inversiones que convenga realizar para el mejor servicio de sus intereses.
14. Desarrollar las funciones que le asigne la Asamblea General y la Junta Directiva.
15. Planear, orientar y controlar los programas para la gestión del talento humano de la Empresa, que garanticen el bienestar integral del mismo y un clima organizacional bajo la filosofía de alta calidad y mejoramiento continuo.
16. Direccionar los programas de selección, inducción, capacitación y calidad laboral de los empleados de la Empresa, de acuerdo con las normas legales vigentes establecidas sobre la materia, como del manejo de la información del personal de la Empresa en los términos establecidos por la misma.
17. Direccionar la realización de estudios sobre estructura, planta de personal, manual de perfiles y responsabilidades, requisitos y procesos con el fin de racionalizar la gestión y los recursos de la Empresa.
18. Coordinar y asistir a los comités de Junta Directiva con observancia a la agenda típica y/o los asuntos de importancia de competencia de cada comité.
19. En el desarrollo de sus funciones, el Gerente General puede, dentro de la cuantía de su competencia, transigir, comprometer, arbitrar, desistir, interponer todo género de recursos, comparecer en los juicios en que se discuta el dominio de los bienes sociales de cualquier clase, muebles o inmuebles, mudar la forma de éstos o darlos en hipotecas o prenda o gravarlos o enajenarlos y delegar estas funciones a los apoderados judiciales o extrajudiciales que constituya. También puede el Gerente General, dentro de la cuantía autorizada, dar o recibir en mutuo y delegar en los apoderados la facultad de hacerlo.

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

Conocimiento profundo en una o varias disciplinas que permite el liderazgo estratégico de toda la compañía o unidad de negocio compleja.

5. INDICADORES DE GESTIÓN
Cumplimiento de la gestión y estrategia definida por la Junta Directiva.

6. COMPETENCIAS	
INSTITUCIONALES amb	**ESPECIFICAS DEL CARGO**
• Compromiso Institucional • Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Liderazgo • Planeación Estratégica • Desarrollo de Equipos • Capacidad de Negociación • Relaciones Públicas • Proactivo

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

Interna y Externa

- Junta Directiva amb.
- Asamblea de Accionistas amb.
- Gerentes de Área.
- Líderes de Área.
- Usuarios.
- Comunidades.
- Autoridades Municipales, Departamentales y Nacionales.
- Sindicatos.
- Gremios (Andesco, Acodal, Cámara de Comercio, Camacol, ANDI, ect).
- Entes de vigilancia y control.
- Demás grupos de interés.

FRECUENCIA DEL CONTACTO	CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES

Diario	Máxima habilidad para negociar ante cualquier situación, generando posiciones estratégicas que permitan determinar aspectos vitales para la empresa con otras organizaciones y/o autoridades.

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 de 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 continúo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Definir, proporcionar y mantener los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión, evaluación y mejora continua del SGSST.
2. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en la gerencia a su cargo.
3. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en la gerencia a su cargo.
4. Asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de la organización, incluida la Gerencia General.
5. Rendir cuentas internamente en relación al desempeño del SGSST.
6. Garantizar la capacitación de los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características de la empresa, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos relacionados con su trabajo, incluidas las relativas a las situaciones de emergencia.
7. Procurar el cuidado integral de su salud.
8. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
9. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
10. 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.
11. 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.

12. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG–SST del amb SA ESP.
13. 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.
14. No introducir bebidas u otras substancias 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 ESPECÍFICAS SST**

1. Definir, proporcionar y mantener los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión, evaluación y mejora continua del SGSST.
2. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en la gerencia a su cargo.
3. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en la gerencia a su cargo.
4. Asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de la organización, incluida la Gerencia General.
5. Rendir cuentas internamente en relación al desempeño del SGSST.
6. Garantizar la capacitación de los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características de la empresa, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos relacionados con su trabajo, incluidas las relativas a las situaciones de emergencia.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb

No aplica. Este es el máximo cargo dentro de la Estructura Organizacional amb.

amb	FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO amb

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Profesional Asistente
GERENCIA	Gerencia General
CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Gerente General
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Proceso Estratégico
PERSONAL A CARGO	No Aplica

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

Ingeniero industrial, administración de empresas, Ingeniero Financiero o Economista, con alguno de los siguientes posgrados en Finanzas, Gerencia Financiera, Administración de Empresas.	Especialización Gerencia de Proyectos, Gerencia en Inteligencia de Negocios, Sistemas Integrados de Gestión, Project Managment Avanzado o afines. Indispensable Bilingüe (Inglés A2).
EXPERIENCIA Cinco (5) años en su profesión de base, de los cuales mínimo tres (3) en cargos de asistencia a gerentes o líderes, líder de proyectos o áreas, y/o desarrollando funciones similares. Con experiencia en análisis de indicadores de gestión, síntesis ejecutiva de información e informes financieros.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** • Conocimientos sobre Microsoft Office y Microsoft Project a nivel intermedio.

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Apoyar en labores administrativas y estratégicas a la Gerencia General con la finalidad de optimizar tiempos, facilitar la búsqueda de información y llevar a cabo las actividades de inicio a fin sin requerir supervisión constante, con alta capacidad de autogestión, generando informes de gestión e indicadores del negocio requeridos por la gerencia, plasmados en presentaciones, gráficos o textos.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Preparar y presentar a la Gerencia General los informes de gestión tanto anual como trimestral del amb S.A. ESP.
2. Efectuar el seguimiento mensual al cumplimiento de los planes e indicadores de gestión que la empresa define anualmente.
3. Realizar seguimiento y control de los indicadores de la gestión, para informar a la Gerencia General del estado y avance del cumplimiento de los mismos que permita facilitar la toma de decisiones
4. Apoyar a la Gerencia General en el reporte de indicadores de gestión ante autoridades y otros grupos de interés.

5. Coordinar los procesos de rendición de cuentas y los informes a los miembros de junta directiva y accionistas cuando estos los requieran.
6. Acompañar a la Alta Gerencia en el proceso continuo de la planeación estratégica de conformidad a las metas establecidas por la organización
7. Participar en la planeación, replanificación y evaluación empresarial de conformidad al plan estratégico del amb S.A. ESP
8. Apoyar al Gerente General en la redacción de comunicados y preparación de presentaciones con información estratégica tanto al interior de la organización como con entidades públicas y privadas.
9. Apoyar al gerente general en la supervisión de los gerentes o líderes de las diferentes áreas de la empresa, frente a los requerimientos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
10. Presentar periódicamente informes a la Gerencia General sobre cumplimiento del plan estratégico y de los planes de acción del amb S.A. ESP
11. Alertar a la Gerencia General, al área de Gestión y Control y al Profesional de Riesgos, cuando los resultados de los indicadores de gestión, relacionados con la medición de riesgos, presenten desviaciones sobre las metas u objetivos planeados por las áreas o la organización.
12. Apoyar a la Gerencia General en el diseño de Planes y Acciones de Mejora que permitan tratar brechas identificadas en los procesos de la entidad, y que contribuyan a contener desviaciones que amenacen los objetivos estratégicos o de procesos propuestos por las áreas.
13. Apoyo a la Gerencia General al seguimiento de avances de los nuevos proyectos del amb S.A E.S.P
14. Participar de los comités, reuniones y demás actividades definidas por la Gerencia General. Además de ser el nexo de comunicación, entre la gerencia y las áreas, para canalizar comunicaciones y requerimientos.
15. Autorizar compras de consumibles, papelería, servicios y otros gastos requeridos para coordinar y desarrollar la agenda de reuniones del gerente general con los diferentes grupos de interés.
16. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el 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 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**
• Compromiso Institucional • Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Relaciones interpersonales • Responsabilidad • Calidad en el Trabajo • Compromiso • Integridad y Ética • Resolución de problemas • Facilidad de comunicar y dialogar • Puntualidad, orden y disciplina • Integridad y confidencialidad • Pensamiento analítico • Excelente redacción y ortografía

7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)	
AMBOS (INTERNO Y EXTERNO). Debe mantener las buenas relaciones con el gremio de empresarios, otras empresas del sector de servicios públicos, usuarios del servicio y colaboradores a fin de lograr el liderazgo esperado para la obtención de los objetivos.	
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. 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**

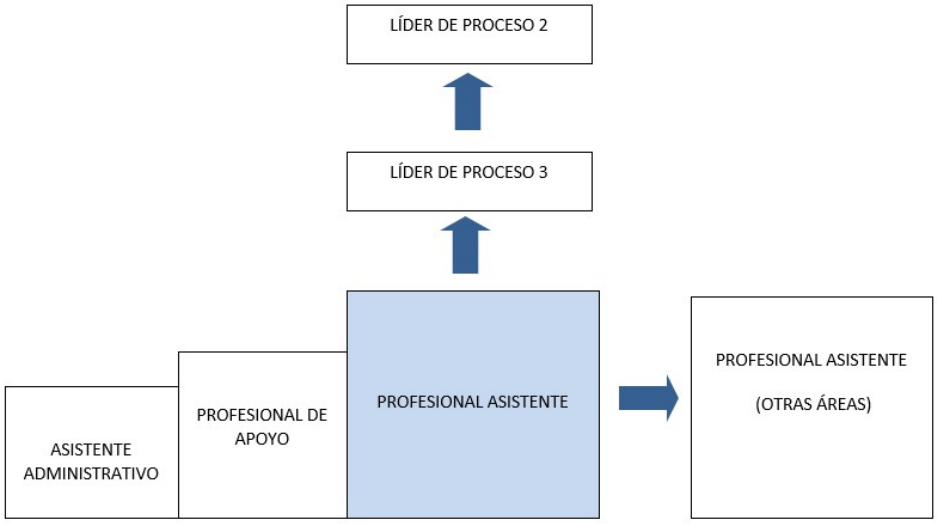
1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones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

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el área a su cargo.
2. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
3. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles en el área a su cargo.
4. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.

5. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.
6. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
7. Identificar y gestionar los recursos financieros y técnicos necesarios para la implementación y mejora continua del SGSST del área a su cargo.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb



9.1.2. Control de Gestión

CARGO	ÁREA ESPECÍFICA	GERENCIA
LIDER DE AREA CONTROL DE GESTION	AREA CONTROL DE GESTION	GERENCIA GENERAL
PROFESIONAL ASISTENTE	AREA CONTROL DE GESTION	GERENCIA GENERAL
PROFESIONAL DE APOYO	AREA CONTROL DE GESTION	GERENCIA GENERAL

amb	FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO amb

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Líder Área de Control de Gestión
GERENCIA	Gerencia General
CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Gerente General
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Proceso de Medición, Evaluación y Control
PERSONAL A CARGO	Equipo de Control de Gestión

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Profesional en Derecho y/o carreras asociadas a Ingenierías, Ciencias Contables y/o Económicas.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** Especialización o Maestría en: Administración de Empresas, Dirección de Negocios, Auditoría Interna, Gerencia de Proyectos. Derecho asociado al cargo, Políticas Públicas, Servicios Públicos y/o Gestión de Empresas.
EXPERIENCIA Experiencia profesional mínima de diez (10) en cargos similares o Experiencia relacionada de cinco (5) años en Auditoria Interna y/o Control Interno. Experiencia mínima de tres (3) años en gerencia, dirección y/o asesoría en empresas de servicios públicos.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** Certificación en institución internacional en gestión de empresas, responsabilidad corporativa y/o revisión por la dirección sistema integrado de gestión.

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Direccionar el proceso y dictar lineamientos, políticas, objetivos, metas y estrategias necesarias, bajo los

	principios de AUTOCONTROL, AUTOGESTIÓN Y AUTO REGULACIÓN, para el logro de los resultados misionales a través de la evaluación, seguimiento, la retroalimentación y los ajustes necesarios de manera oportuna a fin de garantizar el cumplimiento de la normativa aplicable y en concordancia con las mejores prácticas nacionales e internacionales de Auditoría Interna, en todos los procesos amb SA ESP.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Planear, dirigir y organizar el proceso de control de gestión, con independencia y objetividad.
2. Mantener una conducta ética dentro de la organización atendiendo los lineamientos de gobierno corporativo
3. Asegurar la fiabilidad, oportunidad y disponibilidad de la información relacionada con el proceso que lidera.
4. Presentar el plan de auditoria interna anual basado en riesgos alineados a la estrategia y su presupuesto asociado para aprobación de la junta directiva, previa socialización a la gerencia general
5. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del control de gestión.
6. Responder porque el sistema de control de gestión se establezca formalmente en cada una de las dependencias de la Empresa y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de los Cargos.
7. Velar porque los sistemas de evaluación de desempeño definidos para los procesos y procedimientos de la Empresa sean implementados por cada una de las dependencias.
8. Asesorar a cada una de las unidades de la Empresa en el establecimiento adecuado y en el mejoramiento continuo de los controles, políticas, normas y parámetros establecidos para su funcionamiento.
9. Coordinar el diseño de Planes y acciones de Mejoramiento que permitan el cumplimiento de los objetivos definidos en cada uno de los procesos de la Empresa.
10. Velar por el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos, planes, proyectos y metas de la Empresa y asesorar al trabajador o unidad pertinente en la realización de los ajustes necesarios, si estos lo requieren.
11. Asesorar a la Gerencia General y demás unidades de la Empresa en el proceso de toma de decisiones para garantizar la obtención de óptimos resultados.

12. Establecer e implementar dentro de la Empresa una cultura de autocontrol, que contribuya al mejoramiento continuo y al cumplimiento de la misión, visión y objetivos corporativos.
13. Adelantar las respectivas actividades de control y diligencias administrativas tendientes a verificar el cumplimiento de la legislación aplicable a la empresa como de los Estatutos, procedimientos, procesos, acuerdos y reglamentos internos del amb.
14. Velar por la evaluación y verificación de la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal se establezcan en la Empresa.
15. Garantizar la actualización y análisis permanente de todos los resultados obtenidos por la aplicación del proceso de control de gestión a los procesos y procedimientos de la Empresa y mantener disponible esta INFORMACIÓN para que sea evaluada y analizada por la alta Gerencia y el comité corporativo.
16. Planeación y Estructuración de Programas de Auditoría (PAA) para el ejercicio de Control de Gestión.
17. Atender las Consultas de las diferentes áreas de la Organización que permitan solucionar el criterio Gobernanza Empresarial.
18. Suministrar Informe oportuno a la Junta Directiva y del Comité de Auditoría, de la evaluación de resultados y de control, identificando las fallas y debilidades del Control de Gestión al interior de la empresa.
19. Retroalimentar a la Alta Gerencia, y al Comité Corporativo de los resultados obtenidos en la aplicación del proceso de control de gestión.
20. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa.
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 toma decisiones respaldadas en políticas muy específicas. Se controla periódicamente el resultado después de los hechos.

5. INDICADORES DE GESTIÓN

- Cobertura Del Control De Gestión
- Fomento Cultura De Autocontrol

6. COMPETENCIAS	
INSTITUCIONALES amb	**ESPECIFICAS DEL CARGO**
• Compromiso Institucional • Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Planeación • Desarrollo de Equipos • Orientación al Detalle

7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)	
INTERNO	
FRECUENCIA DEL CONTACTO	**CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES**
DIARIO	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.

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 continúo 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

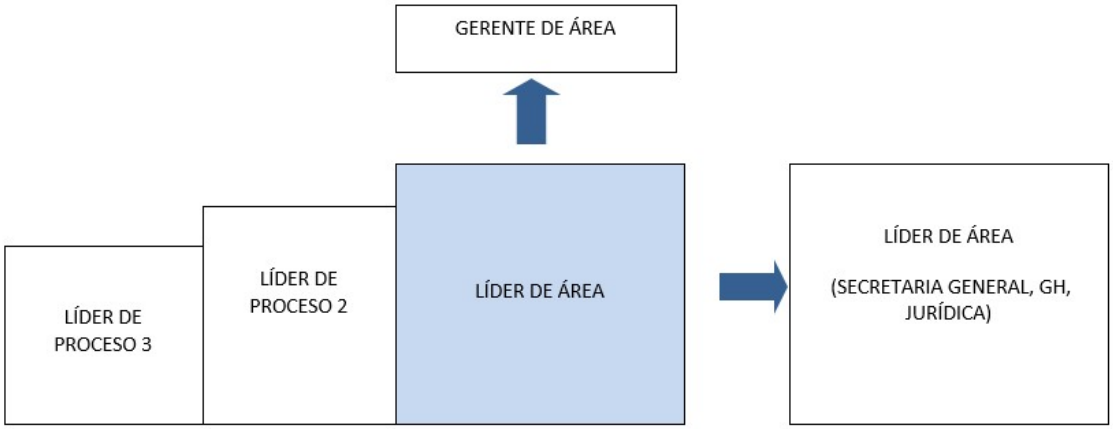
elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.

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 substancias 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 ESPECÍFICAS SST**

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el área a su cargo.
2. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
3. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles en el área a su cargo.
4. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.
5. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.
6. Garantizar el mantenimiento de las instalaciones, equipos y herramientas de acuerdo con los informes de inspecciones y con sujeción a los manuales de uso en todo el amb SA ESP.
7. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
8. Identificar y gestionar los recursos financieros y técnicos necesarios para la implementación y mejora continua del SGSST del área a su cargo.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb



amb	FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO amb

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Profesional Asistente
GERENCIA	Gerencia General
CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Líder Área de Control de Gestión
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Proceso de Medición, Evaluación y Control
PERSONAL A CARGO	No Aplica

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
Educación formal Profesional en Contaduría, administración, ingeniería industrial o áreas afines.	**Formación complementaria** Especialización en auditoria, control interno, riesgos, o temas relacionados con

	el aseguramiento, auditoria y demás similares.
EXPERIENCIA Experiencia mínima de cuatro (4) años en manejo de auditorías, riesgos, control interno, inspección de procesos, manejo básico de normas y leyes de auditoria y/o demás responsabilidades similares.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** Certificación de Auditoría Interna de Institución debidamente acreditada Nacional e Internacionalmente, control interno, riesgos, o temas relacionados con el aseguramiento.

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Ejecutar las labores de supervisión, soporte técnico, investigación, monitoreo, asistencia administrativa en cualquier área de la Empresa.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Participar y apoyar la formulación del Plan de Acción de la oficina.
2. Apoyar en las actividades de auditoría y consulta relacionadas con el sistema de control interno, en aras de facilitar la comprensión y aplicación por parte de los trabajadores de la organización.
3. Realizar las visitas de inspección y seguimiento dentro de los procesos que se desarrollan en los distintos puntos de la infraestructura del amb de acuerdo al plan de auditorías de la oficina de control de gestión que le son delegadas, dando cumplimiento a los procedimientos del área.
4. Apoyar el ejercicio de análisis de riesgos y de controles asociados con todos y cada uno de los procesos estén adecuadamente definidos y documentados en aras a aportar elementos de juicio requeridos en las auditorías
5. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas en cada uno de los procesos.
6. Realizar la revisión de actividades que corresponden a los procesos de las distintas áreas auditadas de acuerdo al Normograma del proceso.
7. Realizar seguimiento según lo disponga el Líder de Control de Gestión, a los Planes de Mejoramiento producto de las auditorias de los organismos de

control, las auditorias de control interno, en aras de asegurar que se cumplan los compromisos en los términos establecidos.

8. Apoyar en la revisión de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad para garantizar su adecuado uso y destinación.
9. Apoyar en las estrategias establecidas para el fomento de la cultura de Auto Control, Auto Regulación, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales
10. Cumplir con el cronograma de actividades dispuesto para la realización del comité coordinador de control interno, y apoyar en los seguimientos a los compromisos establecidos.
11. Procesar la información que se requiera para presentar en los comités donde se deba promover procesos de auditoría y control de la organización.
12. Apoyar en la verificación de la implementación del Modelo de las Líneas de Defensa y de las demás metodologías de control que se implementen en el amb.
13. Contribuir en la presentación de los informes a los organismos de vigilancia y control.
14. Contribuir con las asesorías para la formulación de los mapas de riesgos por proceso, institucional y de corrupción y realizar los seguimientos respectivos.
15. Contribuir con la identificación, documentación, tratamiento y seguimiento a los riesgos del propio proceso.
16. Apoyar en la medición, de los indicadores del proceso y establecer los planes de mejoramiento necesarios cuando se requieran.
17. Dar estricto cumplimiento a las actividades que por delegación le sean asignadas por el superior inmediato, rendir oportunamente los informes respectivos.
18. Contribuir con la actualización de los manuales de procedimientos del área.
19. Garantizar el archivo, protección, recuperación y custodia de la información a cargo.
20. Proteger y salvaguardar los bienes muebles que sean encomendados.
21. Dar cumplimiento a las directrices del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
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.
23. 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 está sujeto a las órdenes y aprobación del Líder del Proceso de Control de Gestión, y en cumplimiento de las actividades de auditoría bajo la coordinación del grupo de profesionales de auditoría. 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	
INSTITUCIONALES amb	**ESPECIFICAS DEL CARGO**
• Compromiso Institucional • Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Liderazgo • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)	
AMBAS	
FRECUENCIA DEL CONTACTO	**CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES**
OCASIONAL	Habilidad para solicitar, tramitar, revisar e inspeccionar la información y documentación relacionada con los procesos y procedimientos de la empresa.

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 continúo 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.

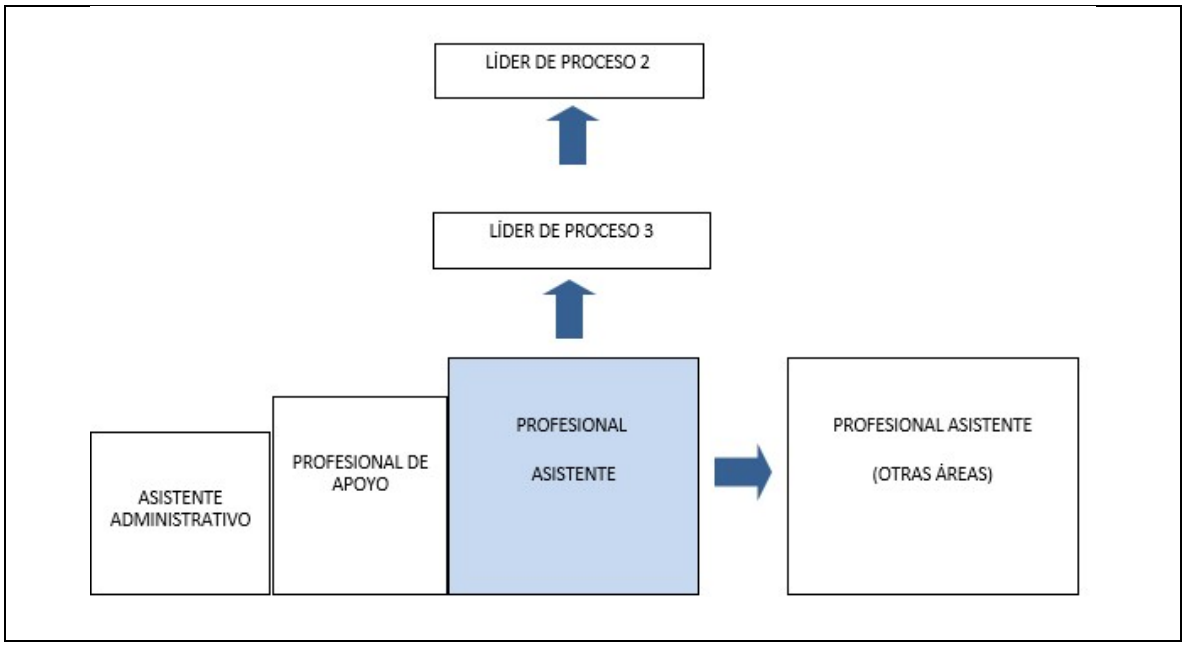
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección 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 substancias 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 ESPECÍFICAS SST**

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el área a su cargo.
2. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
3. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles en el área a su cargo.
4. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.
5. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.
6. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.

7. Identificar y gestionar los recursos financieros y técnicos necesarios para la implementación y mejora continua del SGSST del área a su cargo.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb



amb	**FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO amb**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Profesional De Apoyo
GERENCIA	Gerencia General
CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Líder Área de Control de Gestión
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Proceso de Medición, Evaluación y Control
PERSONAL A CARGO	No Aplica

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Profesional en Ingeniería mecánica, o civil, o industrial.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** Especialización en cualquiera de las áreas de la ingeniería.
EXPERIENCIA Experiencia mínima de cuatro (4) años en planeación, ejecución, y desarrollo de actividades de auditoría y control.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** Formación en planeación y estructuración de proyectos y/o revisión de planes de trabajo.

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Apoyar y brindar soporte al área de control de gestión, en temas relacionados con la planeación y ejecución de procesos de auditoría y la respuesta a consultas específicas de acuerdo a los requerimientos de los clientes internos de la empresa.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Participar en la formulación del Plan de Acción de la oficina de control de gestión.
2. Atender por delegación del Líder del proceso de control de gestión el reporte a las bases de información y control gubernativo establecidas por la Contraloría Municipal de Bucaramanga.
3. Apoyar en las actividades de auditoría y consulta relacionadas con el sistema de control interno, en aras de facilitar la comprensión y aplicación por parte de los servidores públicos.

4. Apoyar el ejercicio de análisis de riesgos y de controles asociados con todos y cada uno de los procesos estén adecuadamente definidos y documentados y sean apropiados en aras de lograr el mejoramiento permanentemente y continuo, de acuerdo mapa de aseguramiento de la empresa.
5. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas en cada uno de los procesos.
6. Realizar la revisión de actividades que corresponden a los procesos de las distintas áreas auditadas de acuerdo al Normo grama del proceso.
7. Realizar las visitas de inspección y seguimiento dentro de los procesos que se desarrollan en los distintos puntos de la infraestructura del amb de acuerdo al plan de auditorías de la oficina de control de gestión que le sean delegadas, dando cumplimiento a los procedimientos del área.
8. Realizar actividades de verificación de acuerdo a los seguimientos adelantados frente a los Planes de Mejoramiento producto de las auditorias de los organismos de control, las auditorias de control interno, a fin de que se cumplan los compromisos en los términos establecidos.
9. Atender las quejas y/o denuncias tramitadas a través de los canales establecidos al servicio de la Línea Ética y de Conducta Empresarial del amb, gestionándolas al área que corresponda, de acuerdo a su relación con la gestión empresarial o las conductas disciplinarias.
10. Apoyar en las estrategias establecidas para el fomento de la cultura de Auto Control, Auto Regulación, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales
11. Cumplir con el cronograma de actividades dispuesto para la realización del comité coordinador de control interno, y apoyar en los seguimientos a los compromisos establecidos.
12. Procesar la información que se requiera para presentar en los comités donde se deba promover procesos de auditoría y control de la organización.
13. Contribuir en la presentación de los informes a los organismos de vigilancia y control.
14. Participar en las asesorías para la formulación de los mapas de riesgos por proceso, institucional y de corrupción.
15. Contribuir con la identificación, documentación, tratamiento y seguimiento a los riesgos del propio proceso.
16. Apoyar en la medición, de los indicadores del proceso y establecer los planes de mejoramiento necesarios cuando se requieran.
17. Garantizar el archivo, protección, recuperación y custodia de la información a cargo.
18. Proteger y salvaguardar los bienes muebles que sean encomendados.
19. Dar cumplimiento a las directrices del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo

20. Dar estricto cumplimiento a las actividades que por delegación le sean asignadas por el líder inmediato, rindiendo oportunamente los informes respectivos.
21. 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 está sujeto a las órdenes y aprobación del Líder del Proceso de Control de Gestión, y en cumplimiento de las actividades de auditoría bajo la coordinación del grupo de profesionales de auditoría. Actúa bajo instrucciones exactas, precisas y supervisión continua.
5. INDICADORES DE GESTIÓN
No Aplica

6. COMPETENCIAS	
INSTITUCIONALES amb	**ESPECIFICAS DEL CARGO**
• Compromiso Institucional • Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Liderazgo • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo

7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)	
INTERNO	
FRECUENCIA DEL CONTACTO	**CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES**
OCASIONAL	Habilidad para solicitar y tramitar información y documentación relacionada

	con los procesos y procedimientos de la empresa

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 continúo y permanente del sistema de control interno.

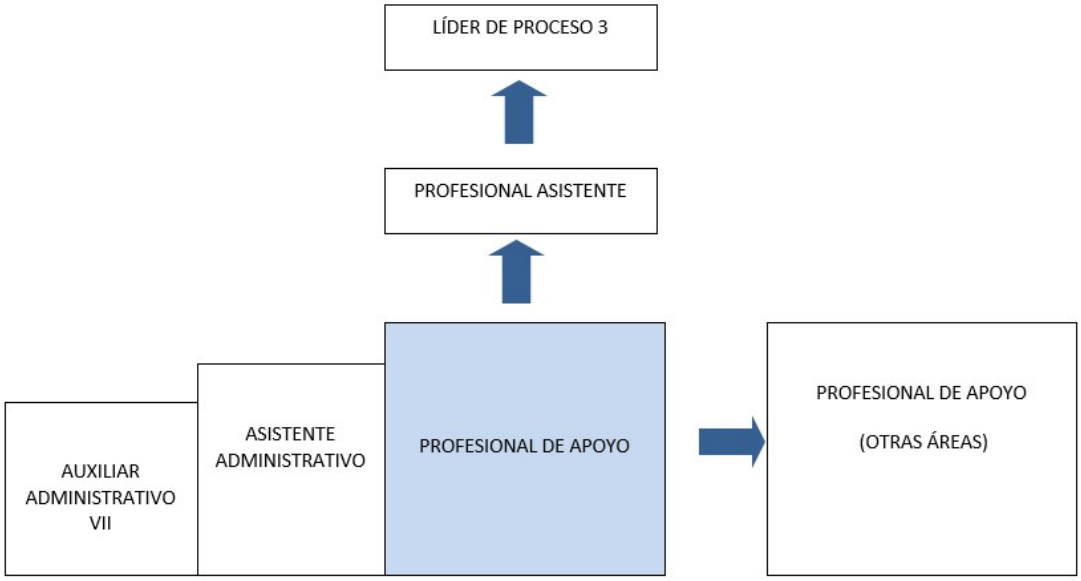
- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

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 substancias 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 ESPECÍFICAS SST**

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el área a su cargo.
2. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
3. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles en el área a su cargo.
4. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.
5. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.
6. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
7. Identificar y gestionar los recursos financieros y técnicos necesarios para la implementación y mejora continua del SGSST del área a su cargo.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb



8.1.3 GESTIÓN HUMANA

CARGO	ÁREA ESPECÍFICA	GERENCIA
LIDER AREA GESTION HUMANA	AREA DE GESTION HUMANA	GERENCIA GENERAL
LIDER DE PROCESO 3 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	AREA DE GESTION HUMANA	GERENCIA GENERAL
LIDER DE PROCESO 3 DE GESTION Y ADMON DEL RECURSO HUMANO	GESTION Y ADMINISTRACION DEL RECURSO HUMANO	GERENCIA GENERAL
PROFESIONAL ASISTENTE	GESTION Y ADMINISTRACION DEL RECURSO HUMANO	GERENCIA GENERAL
PROFESIONAL DE APOYO	GESTION Y ADMINISTRACION DEL RECURSO HUMANO	GERENCIA GENERAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Líder de Área - Gestión Humana
GERENCIA	Gerencia General
CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Gerente General
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Proceso Apoyo
PERSONAL A CARGO	Grupo de Gestión Humana

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Profesional en Derecho, Psicología y/o en Ingeniería Industrial.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** Especialización en Gestión Humana y/o Derecho laboral.
EXPERIENCIA Experiencia mínima de ocho (8) años liderando áreas de recursos humanos.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento.
	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Seguridad y salud en el trabajo

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Planear, Organizar, Dirigir, Controlar y evaluar los procesos de administración de personal estableciendo las políticas y diseñando las estrategias corporativas para gestionar eficaz y eficientemente los mismos a fin de garantizar el normal funcionamiento de la empresa Fortalecer la gestión y el desarrollo del personal, velando por mantener un clima laboral que fomente el buen desempeño, el compromiso, la responsabilidad, la excelencia y la mejora continua.
DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES	

1. Apoyar a la Gerencia General en el estudio y elaboración de políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración del recurso humano, bienestar y salud ocupacional que conlleven al mejoramiento continuo del clima organizacional de la Empresa garantizando así la productividad de la misma.
2. Dirigir y garantizar la correcta aplicación de las políticas y procedimientos de administración de personal, compensación, bienestar y salud ocupacional.
3. Realizar estudios sobre estructura y planta de personal, y mantener actualizado el manual específico de funciones y requisitos de la entidad.
4. Asesorar a Cargos del nivel directivo, ejecutivo y profesional en lineamientos legales sobre contrataciones, sanciones y despidos de trabajadores y demás aspectos laborales y humanos para facilitar la prevención de problemas con el personal.
5. Supervisar los procesos de salud ocupacional y bienestar y del sistema de información del recurso Humano de la Empresa Participar activamente, preparando la documentación, estudios, propuestas y alternativas necesarias para la negociación de la Convención Colectiva de Trabajadores y controlar el cumplimiento de lo pactado en la misma.
6. Responder por el cumplimiento y la administración de los postulados de la convención colectiva de trabajo y laudos arbitrales.
7. Garantizar la correcta Administración y coordinación de los procesos de reclutamiento, selección, inducción, capacitación, vinculación y bienestar laboral del personal en la Empresa, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procesos establecidos sobre la materia.
8. Garantizar el correcto diseño y ejecución de los procesos de inducción del personal a la Empresa y al Cargo en coordinación con el profesional de apoyo encargado del proceso, así como la re-inducción periódica del personal de la Empresa sobre las nuevas políticas y procedimientos establecidos por la misma.
9. Garantizar la actualización de las necesidades de capacitación del personal de la Empresa, organizando y analizando la información obtenida, para alimentar el plan general de capacitación con el apoyo de la profesional encargada de dicha función.
10. Diseñar el plan anual de capacitación y entrenamiento para el personal de la Empresa y diseñar e implementar mecanismos de evaluación y seguimiento al mismo con el apoyo de la profesional encargada de dicha función.
11. Ejecutar los programas de capacitación dirigidos al personal de la entidad prevista en el plan general de capacitación con el apoyo de la profesional encargada de dicha función.

12. Diseñar y ejecutar programas de bienestar social para el personal de la entidad y su familia, de acuerdo con las políticas trazadas por la entidad con el apoyo de la profesional encargada de dicha función.
13. Coordinar los movimientos y ascensos del personal de acuerdo a las políticas de desarrollo diseñadas por la Empresa y conforme a lo recomendado por el comité de escalafón de la empresa
14. Diseñar, coordinar y controlar la ejecución del programa de evaluación del desempeño del personal de la Empresa oportunamente en coordinación con los trabajadores que tengan personal a Cargo con el apoyo de la profesional encargada de dicha función.
15. Orientar a los trabajadores responsables de calificar la prestación de los servicios del personal a Cargo, sobre la aplicación de los instrumentos de calificación a emplear y de los procedimientos que se deben seguir con el apoyo de la profesional encargada de dicha función.
16. Diseñar e implementar sistemas de incentivos y compensaciones que motiven el cumplimiento de los objetivos y metas por parte del talento humano de la Empresa.
17. Elaborar y controlar el vencimiento de los contratos laborales del personal de la Empresa.
18. Responder por mantener óptimas relaciones con el Ministerio de Trabajo y por la atención oportuna de todas las solicitudes e inquietudes expuestas por el mismo.
19. Propender por la debida actualización del sistema de información del recurso humano y el adecuado archivo de los registros y documentos del mismo.
20. Coordinar con la participación de los líderes inmediatos la elaboración del programa anual de vacaciones del personal y velar por la correcta puesta en práctica del mismo.
21. Velar por el cumplimiento efectivo de todas las normas y leyes de seguridad social conforme a la ley y a los postulados de la Convención y laudos arbitrales.
22. Orientar a los líderes respecto del cumplimiento de la ley en la elaboración de la programación de trabajo del personal operativo y los que realicen trabajo suplementario.
23. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa.
24. Desempeñar las demás funciones asignadas por el 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 posee el grado de independencia necesario para lograr los objetivos. Es responsable por el cumplimiento de los objetivos funcionales de su área acorde con los planes y objetivos de ésta.

5. INDICADORES DE GESTIÓN

Los establecidos en el sistema integrado de gestión

6. COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES amb	ESPECIFICAS DEL CARGO
• Compromiso Institucional • Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Planeación • Desarrollo de Equipos • Capacidad de decisión • Sociabilidad

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

AMBOS (INTERNO Y EXTERNO)

FRECUENCIA DEL CONTACTO	CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES
SEMANAL	Muy buena habilidad para lograr acuerdos satisfactorios, generando un alto impacto en los resultados. Capacidad para diseñar, preparar y proponer estrategias de negociación. Capacidad de representar a la empresa.

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. 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 continúo 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.

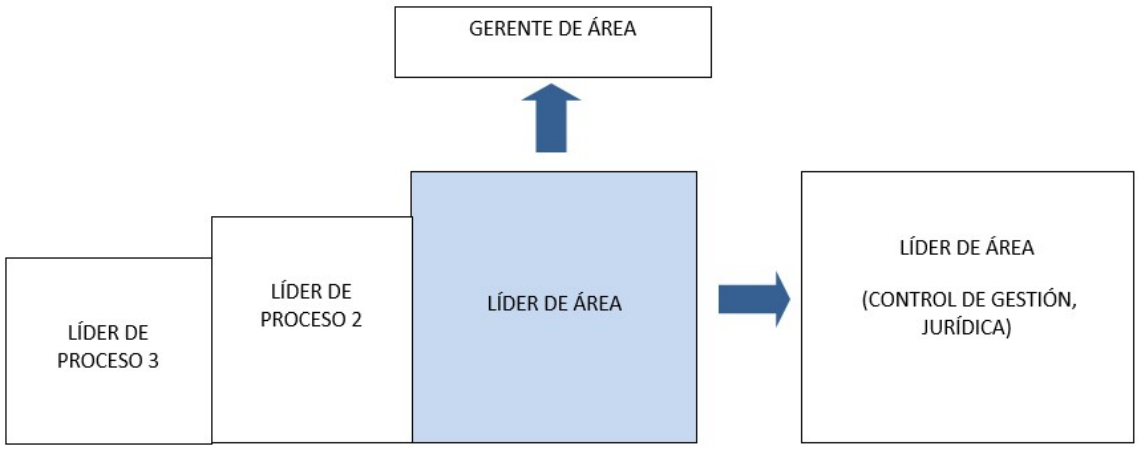
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección 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 substancias 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 ESPECIFICAS SST**

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el área a su cargo.
2. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
3. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles en el área a su cargo.
4. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.
5. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.
6. Garantizar el mantenimiento de las instalaciones, equipos y herramientas de acuerdo con los informes de inspecciones y con sujeción a los manuales de uso en todo el amb SA ESP.

7. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
8. Asegurar de que los trabajadores del amb SA ESP sean competentes para el desarrollo o ejecución de sus funciones, basándose en la educación, formación o experiencia apropiadas para su cargo.
9. Gestionar los recursos y apoyar el programa de capacitación SST, que proporcione conocimiento para identificar los peligros y controlar los riesgos relacionados con el trabajo, que incluya trabajadores amb SA ESP de todos los niveles de la organización, contratistas, estudiantes, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión según sea el caso.
10. Validar o dar visto bueno a las diferentes actividades en la planeación, implementación, evaluación y mejora continua del SGSST amb SA ESP según sea necesario.
11. Identificar y gestionar los recursos financieros y técnicos necesarios para la implementación y mejora continua del SGSST del área a su cargo.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb



amb	FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO amb

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Líder de Proceso 3 - Seguridad y Salud en el Trabajo
GERENCIA	Gerencia General
CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Líder Área Gestión Humana
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Proceso de Apoyo
PERSONAL A CARGO	Equipo Seguridad y Salud en el Trabajo

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Profesional en áreas de la Salud (Fonoaudiología, Psicología, Fisioterapia, Terapia Ocupacional y/o relacionados), Ingeniero Industrial y/o demás carreras afines.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** • Especialización y/o Maestría en áreas del conocimiento relacionadas con Sistemas de Gestión o la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). • Licencia SST con una fecha de expedición mayor a 5 años.
EXPERIENCIA Experiencia mínima de a cinco (5) años liderando el área de SG-SST, planeación, estructuración e implementación de SST, implementación de programas preventivos y correctivos, y demás responsabilidades similares.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** • Curso de 50 horas o 20 horas en SST conforme a la legislación aplicable. • Curso en alturas nivel avanzado o reentrenamiento conforme legislación aplicable. • Curso Auditor Interno en ISO 45001 • Curso Administrador del programa de gestión para trabajo en espacios

	confinados conforme legislación aplicable.

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Planear, organizar, dirigir, desarrollar, aplicar, evaluar y promover la mejora del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST); implementando planes y programas que contribuyan en el bienestar del personal, promoviendo la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación y mejoramiento continuo del SG-SST, de acuerdo con las normas legales establecidas para esto.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Diseñar, documentar, implementar y mantener actualizado el SGSST conforme lo indique la legislación vigente y sus actualizaciones
2. Realizar el seguimiento a la implementación del SGSST, con el fin de identificar las prioridades en seguridad y salud en el trabajo, para establecer el plan de trabajo anual o para la actualización del existente
3. Velar por el desarrollo de mesas laborales con EPS y ARL, con el fin de facilitar el cierre efectivo de casos
4. Planificar, realizar, dirigir y/o hacer seguimiento a la implementación de las capacitaciones referentes al plan de capacitación anual en seguridad y salud en el trabajo.
5. Coordinar las acciones necesarias en materia de seguridad y salud en el trabajo para generar una cultura organizacional preventiva en el talento humano de la Empresa.
6. Elaborar y actualizar conforme requisitos legales aplicables la Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos de la Empresa.
7. Garantizar inspecciones en los diferentes sitios de trabajo de la Empresa para garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad y la prevención de accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales.
8. Mantener contacto permanente con la ARL, Cajas de Compensación Familiar, EPS y otros, para conocer, divulgar e implementar programas que ofrezcan y que beneficien la seguridad y la salud en el trabajo de los trabajadores.
9. Coordinar la ejecución de todas las actividades programadas por la ARL en la cual está afiliado el personal de la Empresa.

10. Elaborar los informes generados en el área y los requeridos por todas las áreas de la Empresa, líder inmediato, el Ministerio de Trabajo y demás entidades externas que los soliciten en relación al SGSST.
11. Responder por el reporte oportuno de los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales del personal de la Empresa, cuando estos sean notificados al proceso de SST por los trabajadores o sus líderes inmediatos y/o demás instancias externas pertinentes (ARL, EPS, entre otras) según sea el caso.
12. Responder por la elaboración de los informes estadísticos de accidentes de trabajo, incapacidades por enfermedades generales y por accidente de trabajo, nivel de ausentismo y demás datos de su competencia que le sean exigidos por la Empresa o Entidades externas a la misma.
13. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el 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

No aplica

6. COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES amb	ESPECIFICAS DEL CARGO
• Compromiso Institucional • Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Planificación, desarrollo, seguimiento y mejora de Sistemas de Gestión • Trabajo y desarrollo de Equipos • Integración con otros sistemas de gestión y decisiones estratégicas en la empresa.

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

Ambas Establece relación entre: ARL, EPS, Cajas, Ministerio de trabajo, entre otros.	
FRECUENCIA DEL CONTACTO	**CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES**
DIARIO	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.

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 continúo 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 substancias 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.

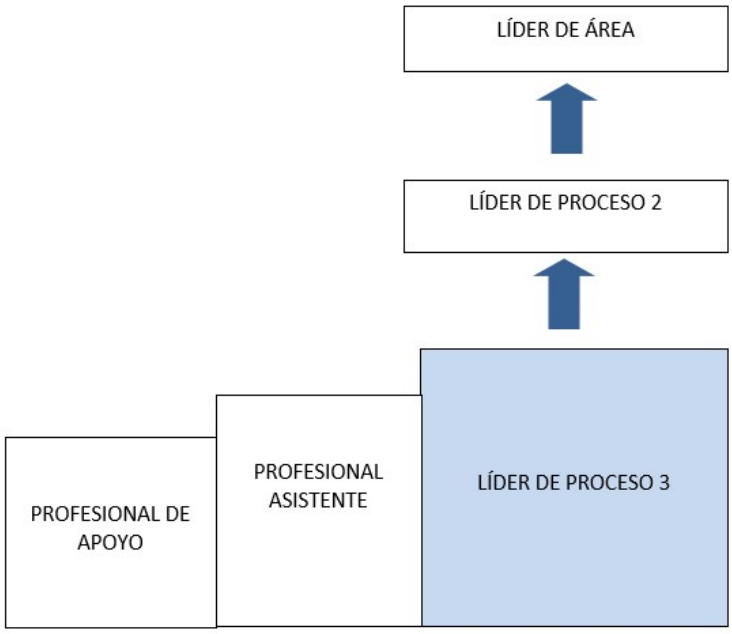
9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.

- **RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS SST**

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el área a su cargo.
2. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
3. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles en el área a su cargo.
4. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST ante las instancias correspondientes.
5. Permitir la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.
6. Cumplir y Permitir el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
7. Identificar y gestionar los recursos financieros y técnicos necesarios para la implementación y mejora continua del plan de trabajo anual del SGSST del amb SA ESP.
8. Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del amb SA ESP, y como mínimo una (1) vez al año, realizar su evaluación.
9. Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
10. Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
11. Definir e implementar las acciones preventivas, correctivas y de mejora a que hubiere lugar, producto de los resultados de la revisión por la dirección.
12. Velar por la entrega de la información clara y precisa clara frente a la elaboración de los análisis de puesto de trabajo o estudios de puesto de trabajo para determinar origen, valoraciones de nivel de riesgo por riesgo ocupacional entre otros.

13. Actuar con suma diligencia en la impugnación de dictamen de origen y de PCLO ante las EPS, AFP o ARL, así como en las instancias de las juntas de calificación de invalidez del orden regional y nacional.
14. Investigar todos los incidentes accidentes y enfermedades laborales.
15. Contribuir al cumplimiento de los requisitos técnicos y normativos del SGSST y los estándares mínimos de seguridad y salud en el trabajo.
16. Salvaguardar la custodia de los documentos del SGSST.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb



amb	FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO amb

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Líder de Proceso 3 de Gestión y Admón. del Recurso Humano
GERENCIA	Gerencia General
CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Líder de Área Gestión Humana
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Proceso de Apoyo
PERSONAL A CARGO	- Profesional de apoyo Gestión Humana - Profesional asistente Gestión Humana

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Profesional en ingenierías industrial, financiera o en áreas administrativas.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** Especialización en cualquier área de la ingeniería (industrial, financiera, sistemas) o en áreas administrativas.
EXPERIENCIA Experiencia mínima de seis (6) años en análisis de costos, indicadores de gestión, administración de información de Recursos Humanos y/o demás responsabilidades similares.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Office).

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Ejecutar labores profesionales de programación, coordinación, evaluación y control de las actividades de la administración de información del Recurso Humano de acuerdo con las políticas de la Empresa, normas legales vigentes y procedimientos sobre la materia.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Participar en el estudio y elaboración de políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración del sistema de información del talento Humano de la Empresa, evaluando, controlando y presentando al superior inmediato los informes respectivos para la toma de decisiones a que haya lugar.

2. Manejar y conservar actualizada en el sistema de información humano, la hoja de vida del personal vinculado y retirado a la Empresa y dar la información referente a ellas, en los términos contemplados en la normatividad vigente, verificando y controlando que los soportes que la demuestran hagan parte de la historia laboral.
3. Controlar la utilización, conservación e información respecto de la historia laboral del personal de la Empresa sean vinculados o retirados de la misma, en los términos contemplados en la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
4. Conocer y dar cumplimiento a los postulados de la convención colectiva de trabajo.
5. Controlar en el sistema de información lo relacionado con permisos, licencias, vacaciones, horas extras y traslados del personal de la Empresa.
6. Efectuar en el sistema de información los movimientos y ascensos del personal de acuerdo a las políticas de desarrollo diseñadas por la Empresa y a las decisiones tomadas en el comité de escalafón y ascensos.
7. Organizar, supervisar, evaluar y controlar oportunamente los procedimientos para la elaboración de las nóminas y liquidaciones de las prestaciones sociales para el pago al personal de la Empresa.
8. Supervisar, controlar y reportar oportunamente la autoliquidación de aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones, Riesgos Profesionales y parafiscales del personal de la entidad, activos y pensionados, a Cargo de las entidades correspondientes de conformidad con las normas legales que rigen la materia y los postulados de la Convención.
9. Preparar y presentar los informes mensuales relativos a estadísticas del personal, pagos de salarios, horas extras, ingresos, retiros, causaciones, pagos de cesantías, pago de pensiones y demás trámites que se realicen con el personal de la Empresa.
10. Coordinar y participar con la División de sistemas de información el diseño, montaje y puesta en marcha y ajustes a las aplicaciones de la sección.
11. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa
12. Reportar a las diferentes áreas de la empresa la información solicitada con relación al personal y datos de nómina registrados en el sistema.
13. Reportar a las diferentes entidades y entes de control la información requerida y relacionada con el personal y la nómina registra en el sistema.
14. Realizar y emitir balances, consolidación de informes, mantenimiento y actualización de indicadores, acorde con las necesidades de la empresa y de conformidad con la ley y procedimientos de la Organización, que correspondan al área de formación y desempeño.

15. Realizar la actualización permanente de los Indicadores Corporativos y conservar en óptimas condiciones la información y soportes referentes a los mismos.
16. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el 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

- Suministro de información relacionada con personal y costos de nómina.

6. COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES amb	ESPECIFICAS DEL CARGO
• Compromiso Institucional • Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Planeación • Desarrollo de Equipos • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales

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

Relación interna:

- Con todas la áreas de la empresa en razón al manejo de la información de cada trabajador

Relación externa:

- Con las EPS, AFP, AFC y CCF en razón al manejo de información de seguridad social integral
- Entidades financiera y cooperativas en razón al manejo de libranzas y embargos
- Entes de control en razón a requerimiento de información

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. 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 continúo 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 substancias 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 ESPECIFICAS SST**

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el área a su cargo.
2. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
3. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles en el área a su cargo.
4. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.
5. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.
6. Garantizar el mantenimiento de las instalaciones, equipos y herramientas de acuerdo con los informes de inspecciones y con sujeción a los manuales de uso en todo el amb SA ESP.
7. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
8. Garantizar que todos los trabajadores amb SA ESP, están afiliados al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb

amb	**FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO amb**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Profesional Asistente - Nómina
GERENCIA	Gerencia General

CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Líder Área de Proceso 3 Admón. del Recurso Humano
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Proceso de Apoyo
PERSONAL A CARGO	No Aplica

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)

EDUCACIÓN FORMAL Contador Público.	**EDUCACIÓN COMPLEMENTARIA** Especialista en Derecho Laboral y/o Gestión Humana.
EXPERIENCIA Experiencia mínima de cinco (5) años en manejo de sistemas de nómina de más de 500 empleados, preferiblemente en empresas de servicios públicos, manejo de retención de impuestos de nómina, software de nómina, legislación tributaria, fiscal y laboral, y/o demás responsabilidades similares.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** • Herramientas ofimáticas • Actualizaciones tributarias y laborales • Conocimientos básicos de matemáticas, de software y sistemas de nómina. • Normativa laboral • Disposiciones fiscales para el pago y retención de impuestos de nómina

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

MISIÓN	Garantizar la elaboración de la nómina de activos y pensionados de la empresa de manera correcta ajustado a la normatividad vigente, políticas internas de la empresa, convención colectiva y laudos arbitrales vigentes, incluyendo tareas de comprobación de la misma, atención a los trabajadores de manera oportuna**.**
DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES	

1. Garantizar y procesar el ingreso de novedades de nómina, nuevos trabajadores, Reporte de horas extras, libranzas, convenios, prestamos, Sobresueldos: por lecturas, transporte, almuerzos (ayudantes-lectores medidores), vacaciones, primas: antigüedad, lustral o quinquenal y todas las demás novedades que se alleguen al proceso y tengan incidencia en la nómina.
2. Conocer, aplicar las normas vigentes para el cumplimiento del área de su competencia; así como también las contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Acuerdos, y las incluidas en la Convención Colectiva de Trabajo Vigente y Laudos arbitrales.
3. Responder por el adecuado análisis y preparación de la información para apoyar la toma de decisiones de las diferentes Gerencias área y demás dependencias de la empresa.
4. Asistir en la planeación y control de los procesos del área de desempeño.
5. Asistir en la formulación y ejecución de programas que requieran la aplicación de conocimientos específicos en el área de desempeño.
6. Presentar y desarrollar programas, proyectos dentro del campo de su especialización acorde con las necesidades de la empresa y de conformidad con la ley procedimientos de la Organización.
7. Consolidar la información y apoyar la elaboración de informes ejecutivos y técnicos que deban ser presentados por la empresa a las partes interesadas correspondientes al área de desempeño.
8. Participar en el estudio y elaboración de políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración del sistema de información del talento Humano de la Empresa, evaluando, controlando y presentando al superior inmediato los informes respectivos para la toma de decisiones a que haya lugar.
9. Manejar y conservar actualizada en el sistema de información humano, la hoja de vida del personal vinculado y retirado a la Empresa y dar la información referente a ellas, en los términos contemplados en la normatividad vigente, verificando y controlando que los soportes que la demuestran hagan parte de la historia laboral.
10. Ejecutar tareas, controles y procedimientos necesarios para la elaboración correcta y puntual de la nómina.
11. Controlar la utilización, conservación e información respecto de la historia laboral del personal de la Empresa sean vinculados o retirados de la misma, en los términos contemplados en la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
12. Recibir, validar y archivar documentos e incidencias de la nómina, conforme a la normatividad vigente.
13. Conocer y dar cumplimiento a los postulados de la convención colectiva de trabajo y Laudos arbitrales.

14. Controlar en el sistema de información lo relacionado con permisos, licencias, vacaciones, horas extras y traslados del personal de la Empresa.
15. Efectuar en el sistema de información los movimientos y ascensos del personal de acuerdo a las políticas de desarrollo diseñadas por la Empresa.
16. Reportar oportunamente las novedades de autoliquidación de aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones, Riesgos Profesionales y parafiscales del personal de la entidad, activos y pensionados, a Cargo de las entidades correspondientes de conformidad con las normas legales que rigen la materia y los postulados de la Convención Colectiva de trabajo y Laudos arbitrales vigentes.
17. 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.
18. Propiciar un ambiente de trabajo de cordialidad y armonía que fomente el trabajo en equipo.
19. Realizar actividades que fomente el mejoramiento continuo de su proceso, así como el análisis y autoevaluación general, para dar cumplimiento a los objetivos y políticas del mismo.
20. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de la Empresa y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del proceso de nómina.
21. Velar porque se dé una correcta planeación, organización, dirección y control de todas las actividades asociadas a la nómina y prestaciones sociales.
22. Realizar seguimiento y control a las solicitudes de actualización del software de Nómina de la Empresa.
23. Garantizar la oportunidad en la liquidación de los salarios y prestaciones de los empleados y pensionados de la Empresa.
24. Aplicar las retenciones salariales de acuerdo a la normatividad.
25. Velar por que se dé la generación o reporte de informes que se requieran de acuerdo al ejercicio de su trabajo.
26. Ejecutar tareas, controles y procedimientos necesarios para la elaboración correcta y oportuna de la nómina.
27. Realizar la generación de los comprobantes de pago tanto al personal activo como al pensionado.
28. Aplicar los descuentos autorizados y efectuar las correspondientes cuentas de cobro para los pagos en favor de terceros.
29. Procesar la información que deben ser incluidas en la generación de los Certificados de la DIAN
30. Mantener actualizados los sistemas de información que permitan elaborar los Certificados de Retención en la Fuente para personas naturales.

31. Informar al Área de Comunicaciones de los correspondientes avisos por fallecimiento de los trabajadores o pensionados.
32. Enviar las debidas comunicaciones a los Juzgados por retenciones salariales y terminaciones de contrato.
33. Mantener actualizado el proceso de Retención de salarios para personas naturales.
34. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
35. Realizar la Consolidación, verificación y trámite de cesantías Retroactivas.
36. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa.
39. Desarrollar cualquier otra función que le sea asignada por el líder inmediato y los que en algún momento le deleguen que sean inherentes al 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
• Compromiso Institucional • Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Atención al detalle • Habilidades de autoevaluación • Iniciativa • Planificación • Organización • Pensamiento analítico • Trabajo en equipo

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

AMBAS

FRECUENCIA DEL CONTACTO	CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES

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

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 continúo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

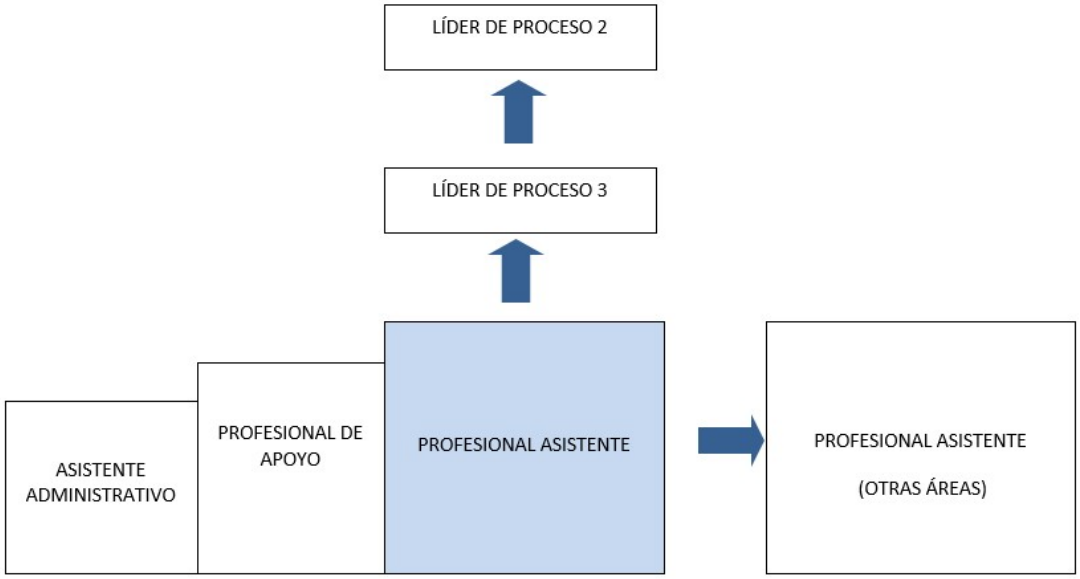
1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones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

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el área a su cargo.

2. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
3. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles en el área a su cargo.
4. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.
5. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.
6. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
7. Identificar y gestionar los recursos financieros y técnicos necesarios para la implementación y mejora continua del SGSST del área a su cargo.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Profesional de Apoyo Gestión Humana (Desarrollo Organizacional)
GERENCIA	Gerencia General
CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Líder de Área Gestión Humana
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Proceso de Apoyo
PERSONAL A CARGO	No Aplica

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Profesional en Psicología.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** Especialización en Gestión Humana, Coaching, Desarrollo Organizacional o áreas afines a los recursos humanos.
EXPERIENCIA Mínimo cinco (5) años de experiencia en temas relacionados con Desarrollo Organizacional: Procesos On Boarding, Programa de Formación y Desarrollo, Gestión del Desempeño, Bienestar, Cultura y Clima Organizacional entre otros.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** Formación o actualizaciones en cultura y cambio organizacional, gestión del conocimiento o e-learning.

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Apoyar el diseño, ejecución y mejora de los planes de acción que contribuyan a la gestión del talento humano y su alineación de acuerdo a la estrategia corporativa.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Ejecutar el Proceso de On Boarding con el fin de facilitar la comprensión de la Cultura Organizacional amb, favoreciendo el proceso de adaptación a la empresa por parte de los nuevos trabajadores.
2. Realizar el seguimiento al Proceso de On Boarding para implementar las acciones de mejora necesarias que se identifiquen dentro del proceso de adaptación de los nuevos trabajadores.

3. Verificar que se cumpla con el proceso de Seguimiento al Personal Nuevo por parte de los líderes inmediatos y hacer entrega de los mismos a la auxiliar de Gestión Humana con el fin de disponer de las respectivas evidencias en las hojas de vida de cada trabajador.
4. Realizar el Seguimiento de Personal nuevo con cada uno de los trabajadores vinculados directamente al amb, con el fin de corroborar que se haya llevado a cabo el debido proceso de inducción y entrenamiento, validando el proceso de adaptación del nuevo trabajador, con el fin de tomar las acciones de mejora pertinentes en caso de identificarlas.
5. Reportar a los líderes inmediatos las novedades o las solicitudes relacionadas con necesidades o con oportunidades de mejora identificadas por parte de los nuevos trabajadores a través de los seguimientos de personal nuevo: Necesidades de refuerzo de entrenamiento, asignación de recursos, claridad en procesos, entre otros aspectos identificados.
6. Reportar al Líder de Área de Gestión Humana, las oportunidades de mejora relacionadas con el proceso de On Boarding, identificadas por los nuevos trabajadores, a través de los seguimientos de personal nuevo.
7. Reportar al Líder de Área de Gestión Humana y al Profesional de Apoyo de Selección, las oportunidades de mejora relacionadas con la eficacia del proceso de selección del personal contratado: Ajuste del perfil de cargo por parte de la persona vinculada, de acuerdo al desempeño del nuevo trabajador.
8. Consolidar anualmente el Programa de Formación y Capacitación de acuerdo a la identificación de necesidades que realicen los líderes inmediatos.
9. Realizar el seguimiento a la ejecución anual del Programa de Formación y Capacitación para el control de los indicadores de formación: Horas hombre capacitado e inversión en capacitación.
10. Dar trámite a las solicitudes de formación/capacitación solicitadas a través del F RH 602-034: Solicitud de CDP, Solicitud de RP, Inscripciones a la acción de formación y respectivo trámite para pago de la factura.
11. Organizar anualmente las respectivas evidencias de ejecución de capacitación en la carpeta designada para ello.
12. Validar la eficacia de las acciones de formación a través del F RH 602-039.
13. Coordinar el Proceso de Certificación en Normas de Competencia SENA, de acuerdo a programación anual definida.
14. Apoyar el diseño y ejecución del Programa de Outplacement definido por la empresa.
15. Asegurar las evidencias del Proceso de Certificación en Normas de Competencia SENA.
16. Apoyar la definición y ejecución del programa anual de Bienestar.

17. Organizar anualmente las respectivas evidencias de ejecución del programa de bienestar y proveer la información necesaria para documentación de indicadores de gestión.
18. Realizar las entrevistas de retiro del personal directo amb que se desvincula por renuncia, pensión o mutuo acuerdo, con el fin de identificar las fortalezas y las oportunidades de mejora de la empresa, identificadas por parte del trabajador que se retira.
19. Reportar al Líder de Área de Gestión Humana, Gerentes de Área y Líderes inmediatos, los resultados de las entrevistas de retiro con el fin de implementar las mejoras necesarias de acuerdo a la retroalimentación recibida.
20. Apoyar la aplicación anual de le Encuesta de Clima Laboral: Coordinar la aplicación de la encuesta, organizar el informe de resultados y apoyar a líderes en la socialización de los mismos.
21. Apoyar el diseño y seguimiento del Plan de Acción de Clima Laboral de acuerdo a resultados.
22. Organizar las evidencias de ejecución del Plan de Clima Laboral y proveer la información necesaria para la documentación de indicadores definidos.
23. Apoyar la ejecución del Programa de Cultura Organizacional y Liderazgo definido por la empresa.
24. Apoyar la ejecución del Programa de Reconocimiento y Salario Emocional definido por la empresa.
25. Apoyar la ejecución anual del Programa de Valoración del Desempeño: Logística, aplicación, organización de información y análisis de resultados para la toma de decisiones e implementación de planes de desarrollo.
26. Dar apoyo profesional al Líder de Área de Gestión Humana en la consecución, recopilación de documentos necesarios para la emisión de conceptos, informes relativos al área de desempeño.
27. Dar apoyo profesional al Líder de Área de Gestión Humana en la consecución, recopilación de información que facilite la actualización y mantenimiento de los indicadores del área de desempeño.
28. Responder por el desarrollo de las actividades de apoyo profesional o la realización de informes de gestión que le sean asignados.
29. Realizar las actividades de supervisión y control a los contratos y proyectos que adelante la empresa y que le sean asignados
30. 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.
31. 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.

32. Responder por la adecuada recopilación, preparación y suministro de información para apoyar la toma de decisiones de la Gerencia y demás áreas de la empresa.
33. Responder por el cumplimiento de los programas establecidos acordes con las directrices de cada Gerencia.
34. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa
35. 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

Provee la información para alimentar los indicadores de:

- Horas hombre capacitado.
- Ejecución Plan Anual de Capacitación.
- Inversión en capacitación.
- Ejecución Plan Anual de Bienestar.
- Resultados de Clima Laboral.
- Evaluación de desempeño

6. COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES amb	ESPECIFICAS DEL CARGO
• Compromiso Institucional • Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Atención al detalle • Análisis de datos • Capacidad de Persuasión • Trabajo en Equipo • Creatividad

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

Interno:

- Líderes y Gerentes amb.

- En general con todos los equipos de los diferentes procesos amb.

Externo:
-Caja de Compensación

- Universidades, Instituciones Educativas, Cámara de Comercio, Acodal, Andesco, SENA y en general proveedores y aliados para el desarrollo del programa de formación, capacitación y bienestar.

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. 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 continúo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

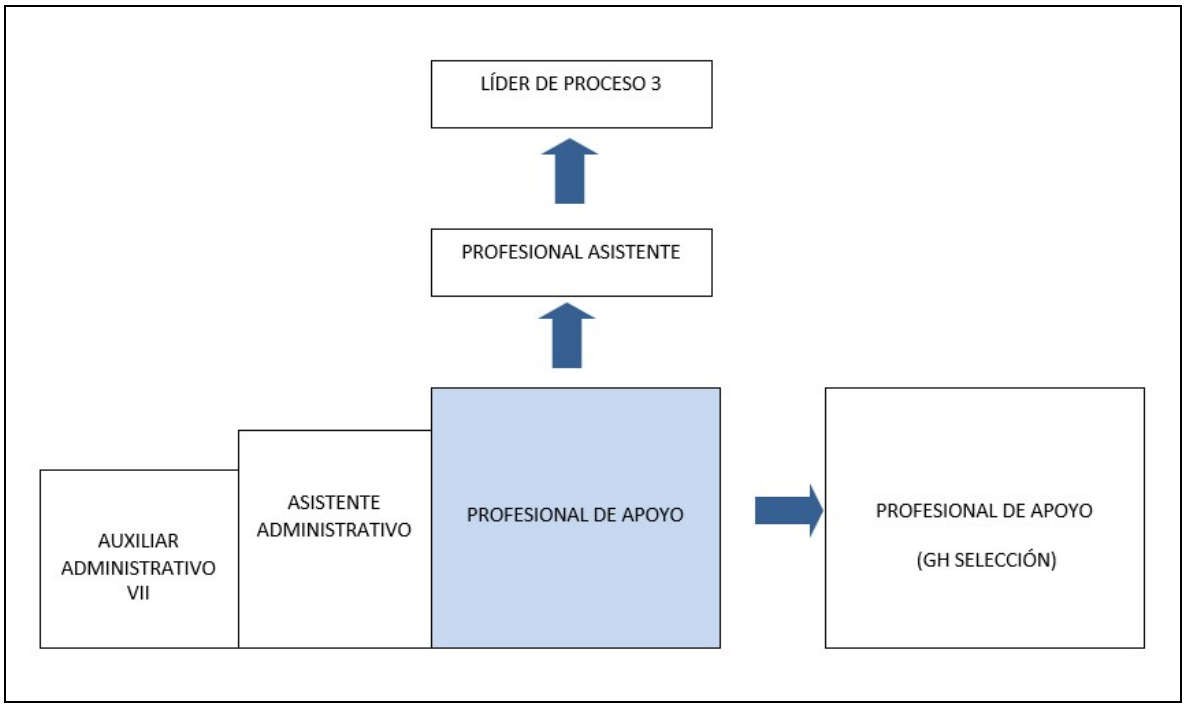
1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones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

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el área a su cargo.
2. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
3. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles en el área a su cargo.
4. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.
5. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.
6. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
7. 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.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb



amb	FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO amb

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Profesional Apoyo Gestión Humana - Selección

GERENCIA	Gerencia General
CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Líder de Área Gestión Humana
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Proceso de Apoyo
PERSONAL A CARGO	No Aplica

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Profesional en Psicología.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** Especialización en Gestión Humana, Desarrollo Organizacional o áreas afines a recursos humanos.
EXPERIENCIA Experiencia mínima de 5 años en procesos de selección por competencias, planes de carrera, planes de sucesión, levantamiento de perfiles de cargo, interpretación y análisis de pruebas psicotécnicas y en procesos de inducción y entrenamiento.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** • Aplicación y análisis de pruebas psicotécnicas • Levantamiento de perfiles • Plan Carrera • Plan de Sucesión • Riesgo psicosocial en las empresas

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Realizar los procesos de selección, planes de sucesión, planes de carrera y levantamiento de perfiles de cargo, que contribuyan a la gestión del talento humano y su alineación de acuerdo a la estrategia corporativa.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES ACTUALIZAR

1. Validar los requerimientos de personal colocados por los líderes, teniendo en cuenta las aprobaciones correspondientes para dichas vacantes.

2. Validar con el líder inmediato y/o con el Comité de Escalafón Paritario, el tipo de convocatoria a manejar (Interna, Externa o Mixta).
3. Realizar el cronograma de la programación de selección, la cual debe quedar registrada en el formato de Convocatoria F RH 602-031.
4. Reportar al área de Comunicaciones, el listado de inscritos a la convocatoria realizada, con el fin de que éste sea publicada en los mismos medios en que apareció la vacante.
5. Preseleccionar las hojas de vida, teniendo en cuenta los perfiles correspondientes al cargo vacante.
6. Aplicar e interpretar las pruebas psicotécnicas a los candidatos, con el fin de evaluar las competencias requeridas para el cargo según el perfil.
7. Realizar entrevistas de selección por competencias, según las definidas en la ficha técnica de perfiles del cargo del amb.
8. Coordinar las entrevistas de selección que realiza el líder inmediato de la vacante.
9. Diseñar los asessment center junto al líder inmediato, de los requerimientos de personal que sean requeridos, como parte del proceso de selección.
10. Aplicar las pruebas técnicas y/o de conocimientos en conjunto con el líder inmediato.
11. Definir junto al líder inmediato, la persona idónea para ocupar la vacante, teniendo en cuenta todo el proceso de selección realizado y descrito anteriormente.
12. Solicitar a SST cita para la toma de los exámenes médicos de ingreso del candidato seleccionado.
13. Coordinar la realización del Estudio de Seguridad con el proveedor autorizado por el amb.
14. Validar los resultados de confiabilidad del Estudio de Seguridad, teniendo en cuenta los puntajes y observaciones detallados en el informe.
15. Reportar al área de Comunicaciones, la persona que aprobó todo el proceso de selección anteriormente detallado y será la persona que ingresará al amb.
16. Entregar a la Auxiliar Administrativa VI la documentación soporte del proceso de selección de la persona elegida para ocupar el cargo, como informe de selección, informe de Estudio de seguridad, Certificado médico ocupacional de ingreso, aval de SST, Ruta de inducción con sus respectivas firmas y evaluación de inducción, indicando fecha de ingreso, gerencia, área y cargo a ocupar.
17. Coordinar los procesos de selección e ingresos, a través de la Empresa de Servicios Temporales, según autorización de la Gerencia General y teniendo en cuenta que los motivos sean por licencias, incapacidades, actividades temporales o incremento de actividades.
18. Crear y/o actualizar perfiles de cargo de las diferentes áreas de la compañía.
19. Diseñar e implementar de planes de sucesión

20. Diseñar e implementar de planes de carrera.
21. Ejecutar el proceso de inducción, re-inducción y entrenamiento.
22. Acompañar el desarrollo del programa de riesgo psicosocial.
23. Apoyar la planeación de la fuerza laboral cuando se requiera.
24. Crear un ambiente de trabajo de cordialidad y armonía.
25. Responder por el cumplimiento de los programas establecidos acordes con las directrices de cada Gerencia.
26. Dar apoyo profesional al Líder de Área de Gestión Humana en la consecución, recopilación de documentos necesarios para la emisión de conceptos, informes relativos al área de desempeño.
27. Dar apoyo profesional al Líder de Área de Gestión Humana en la consecución, recopilación de información que facilite la actualización y mantenimiento de los indicadores del área de desempeño.
28. Responder por el desarrollo de las actividades de apoyo profesional o la realización de informes de gestión que le sean asignados.
29. Realizar las actividades de supervisión y control a los contratos y proyectos que adelante la empresa y que le sean asignados
30. 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.
31. 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.
32. Responder por la adecuada recopilación, preparación y suministro de información para apoyar la toma de decisiones de la Gerencia y demás áreas de la empresa.
33. Responder por el cumplimiento de los programas establecidos acordes con las directrices de cada Gerencia.
34. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa
35. 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

Cumplimiento de tiempos de cubrimiento de vacantes

6. COMPETENCIAS	
INSTITUCIONALES amb	**ESPECIFICAS DEL CARGO**
• Compromiso Institucional • Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Trabajo en equipo • Atención al detalle • Pensamiento crítico

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

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. 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 continúo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

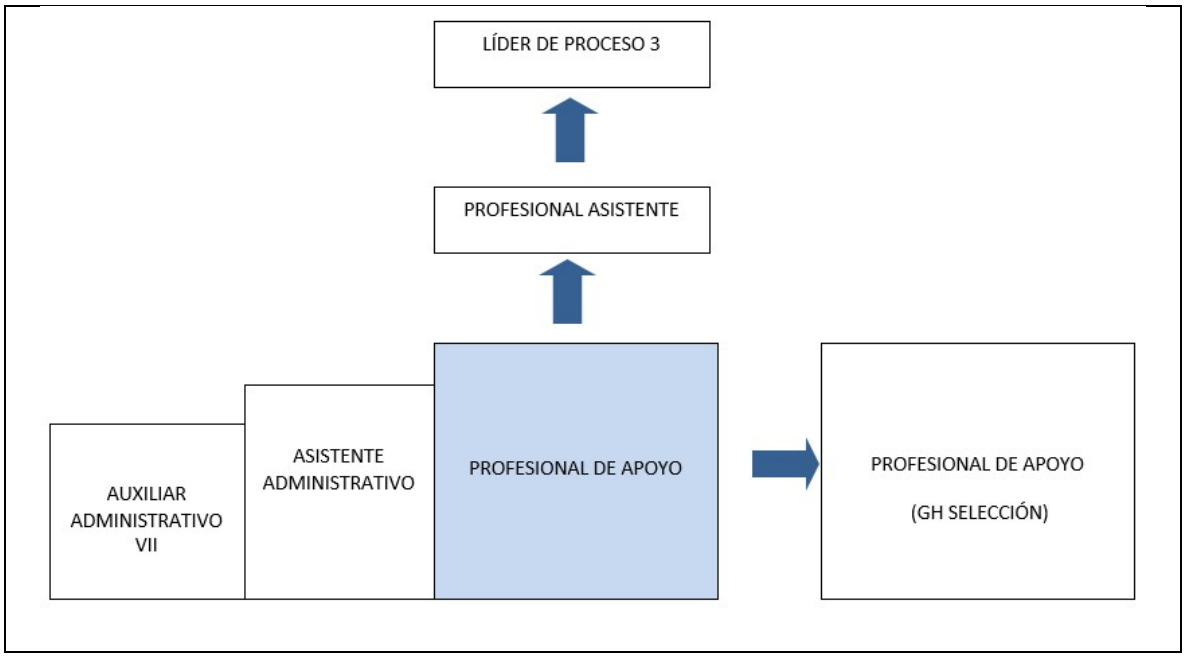
1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones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

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el área a su cargo.
2. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
3. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles en el área a su cargo.
4. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.
5. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.
6. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb


LÍDER DE PROCESO 3
PROFESIONAL ASISTENTE
AUXILIAR ADMINISTRATIVO VII
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PROFESIONAL DE APOYO
PROFESIONAL DE APOYO
(GH SELECCIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Profesional Apoyo – Proveedores
GERENCIA	Gerencia General
CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Líder de Área Gestión Humana
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Proceso de Apoyo
PERSONAL A CARGO	No Aplica

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía y demás similares.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** Especialización en área de la administración, ingeniería, economía, financiera y demás similares.
EXPERIENCIA Experiencia mínima de cuatro (4) años en manejo de interventorías contractuales, asistencia administrativa y/o demás responsabilidades similares.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** • Conocimientos en ofimática • Conocimientos básicos de seguridad social

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Ejecutar actividades de control, apoyo interventoría contractual y asistencia administrativa en el Área de Gestión Humana.
DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES	

1. Apoyar profesionalmente a la Gerencia General en la consecución, recopilación de documentos necesarios para la emisión de conceptos, informes relativos al área de desempeño.
2. Realizar las actividades de supervisión y control a los contratos y proyectos que adelante la empresa y que le sean asignados.
3. Responder por la adecuada recopilación, preparación y suministro de información para apoyar la toma de decisiones del líder de Gestión Humana y demás áreas de la empresa.
4. Atender de manera personalizada y telefónica a trabajadores, beneficiarios, practicantes universitarios y aprendices Sena.
5. Apoyar en la interventoría de los contratos inherentes al Área de Gestión Humana, póliza de salud, asesoría jurídica, servicio de odontología, suministro de alimentación, suministro de medicamentos, suministro de dotación, actividades de bienestar y los que resulten por necesidad del área.
6. Apoyar con la elaboración de las solicitudes contractuales y especificaciones técnicas y en dado caso presentarlas al Comité de Contratación cuando la Líder de Gestión Humana no lo pueda presentar.
7. Solicitar en el SAP Ariba los requerimientos contractuales del Área de Gestión Humana
8. Reportar de manera mensual y anual los contratos que dependen del Área de Gestión Humana, en las diferentes instancias de control, como el SAP Ariba, SIA Observa, Contraloría y SECOP II.
9. Tramitar las facturas con las respectivas actas e informes por parte de la interventoría del contrato.
10. Revisar los copagos, deducibles y cuotas moderadoras, generadas por las instituciones médicas al servicio de los trabajadores y sus beneficiarios (EPS – póliza de salud), generación de glosas a estas entidades y trámite de cuentas de cobro ante al Área de Contabilidad.
11. Mantener actualizada base de datos de medicina prepagada con las novedades de ingresos y retiros y generar reporte para descuento a los trabajadores por concepto de primas de salud.
12. Entregar al Almacén General los listados de personal, cantidad y clase de dotación que corresponde a cada trabajador, de acuerdo a sus actividades laborales y al cargo que ostenta.
13. Recibir los requerimientos internos de aprendices y practicantes universitarios.
14. Solicitar a las instituciones educativas, información de estudiantes disponibles y que estén adscritos a las especialidades requeridas por las dependencias del amb.
15. Recibir y clasificar las hojas de vida, de acuerdo a la especialidad.

16. Elaborar los contratos de patrocinio, acuerdos de práctica y afiliaciones EPS – ARL de los estudiantes
17. Asignar de los practicantes en las diferentes dependencias del amb.
18. Registrar los contratos de patrocinio en la plataforma del Sena y mantener comunicación con las universidades.
19. Tramitar cuentas de cobro para el pago de apoyo de sostenimiento de los practicantes.
20. Entregar informe de novedades a Gestión y Administración del Recurso Humano
21. Presentar de manera semestral al SENA, la planta de personal con sus respectivas novedades, para la regulación de aprendices en la Empresa
22. Reportar los contratos en la plataforma de caprendizaje.sena.edu.co
23. Recibir las incapacidades por parte de los trabajadores y entregar a la EPS, para la respectiva liquidación
24. Recopilar reportes de ausentismo por parte de los Líderes y reporte de incapacidades de la EPS.
25. Solicitar a los trabajadores las incapacidades o documentos soportes para la respectiva transcripción ante la EPS.
26. Generar informe de incapacidades para Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión y Administración del Recurso Humano.
27. Realizar descuento por nómina a los trabajadores, por concepto de incapacidades, de acuerdo a lo estipulado en la Convención Colectiva de Trabajo Vigente.
28. Revisar las planillas y formatos de autorización de suministro de alimentación, para el trámite de cuenta ante el Área de Contabilidad
29. Calcular y registrar el valor a reembolsar a los trabajadores, por concepto de suministro de alimentación.
30. Entregar al Área de Contabilidad el informe mensual de alimentación a los trabajadores, para el respectivo reporte ante la DIAN.
31. Apoyar la transferencia documental al Archivo Central y al Área de Contratación, de las historias laborales y los contratos que lidera Gestión Humana.
32. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa.
33. 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	**ESPECIFICAS DEL CARGO**
• Compromiso Institucional • Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Atención al detalle • Atención al cliente • Trabajo en equipo • Organización • Planeación

7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)	
Ambas	
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. 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 continúo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

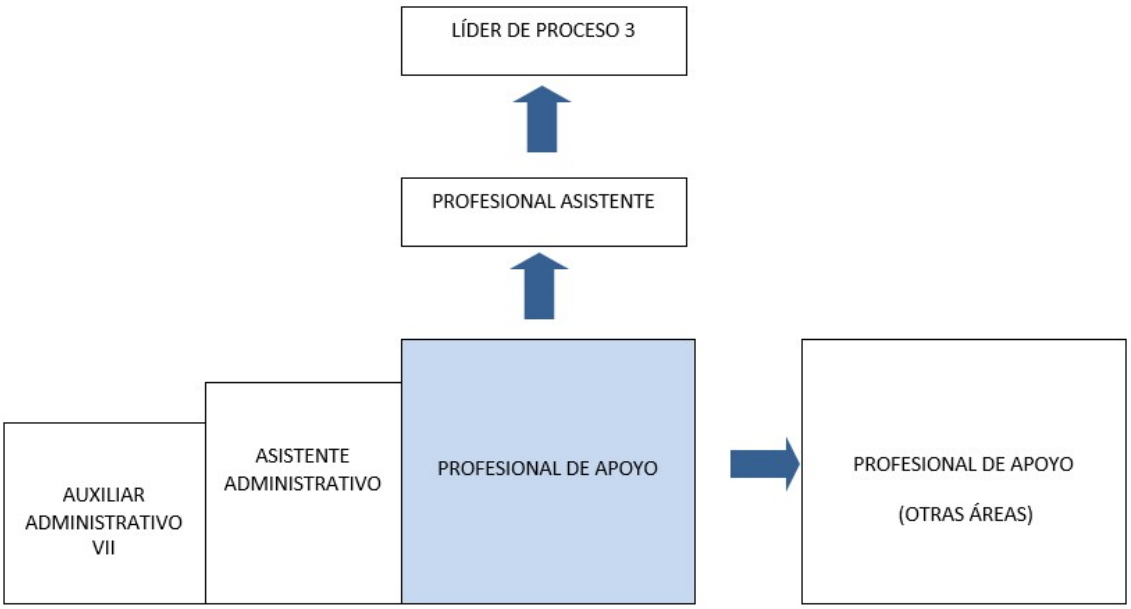
1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones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

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el área a su cargo.
2. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
3. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles en el área a su cargo.
4. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.
5. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.
6. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Profesional Apoyo - Jurídica
GERENCIA	Gerencia General
CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Líder Área de Proceso 3 Admón. del Recurso Humano
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Proceso de Apoyo
PERSONAL A CARGO	No Aplica

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Profesional en Derecho.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** Especialización en Derecho Laboral, Relaciones Industriales y demás similares.
EXPERIENCIA Experiencia mínima de cuatro (4) años en apoyo y asesoría jurídica en temas laborales, manejo de convenciones colectivas, pólizas de salud y/o demás responsabilidades similares.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** • Actualización legal y normativa. • Manejo intermedio de Herramientas ofimáticas.

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Apoyar legal y jurídicamente en temas laborales en los que por competencia deba intervenir el amb S.A. ESP., frente a trabajadores, ex trabajadores, pensionados directos, pensionados compartidos, beneficiarios de estos, así como frente a Entidades Promotoras de Salud, Planes de Medicina Prepagada, Pólizas de Salud, Fondos de pensiones, Aseguradoras de Riesgos Laborales, Ministerio de Trabajo entre otros.
DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES	

1. Realizar la Afiliación a la Póliza de Salud PS o Medicina Prepagada de trabajadores, pensionados, personal en retiro voluntario y beneficiarios teniendo en cuenta las condiciones legales, reglamentarias y/o convencionales para tener o no el derecho para acceder a este beneficio.
2. Realizar la actualización de documentos, nombres, parentesco y otros que sean reportados por los trabajadores en la Póliza de Salud, Plan de Medicina Prepagada, Plan de Beneficios en Salud PBS y complementarios de salud (convención, contrato y excluidos)
3. Realizar las novedades de ingreso, cambio de documento, retiro por incumplimiento de condiciones, por solicitud del titular o fallecimiento ante el PMP o PS y/o PBS.
4. Verificar el cumplimiento de condiciones de estudio para hijos entre 18 y 25 años que dependan económicamente del trabajador o pensionado (comunicación, recopilación información, validación, novedad)
5. Verificar el cumplimiento de condiciones de los beneficiarios cotizantes (Ingresos mensuales y EPS a la que cotizan) (verificación ADRES, comunicación, recopilación información, validación, novedad)
6. Reportar al PMP o la PS el estado de embarazo en trabajadoras y beneficiarias de la misma.
7. Realizar la Inclusión o el retiro de beneficiarios por incumplimiento de condiciones o fallecimiento (comunicación PMP o PS, PBS y Complementarios amb)
8. Comunicar a la EPS de cotizantes y beneficiarios exentos de pagar Copagos, Cuotas moderadoras, UPC adicional según corresponda.
9. Verificar, validar y actualizar en el Sistema SII++ de personas por las que se debe asumir el pago de UPC adicional.
10. Verificar el pago de Auxilios Educativos de hijos de trabajadores y pensionados (recopilación, validación información, cuenta de cobro, pago en el sistema SII++)
11. Verificar y pagar Auxilio Funerarios por fallecimiento de trabajadores, pensionados directos, beneficiarios de trabajadores y pensionados directos con derecho a percibirlo (recopilación, validación información, cuenta de cobro, pago en el sistema).
12. Verificar y pagar la Prima de Matrimonio de trabajadores con derecho a percibirlo (recopilación, validación información, cuenta de cobro, pago en el sistema).
13. Verificar y pagar la Prima de Natalidad por nacimiento de hijos del trabajador con derecho a percibirla (recopilación, validación información, cuenta de cobro, pago en el sistema).
14. Revisar la liquidación y verificar las transferencias respecto de las incapacidades recepcionadas por parte de la EPS, ARL o AFP.

15. Solicitar el pago de incapacidades ante fondo de pensiones cuando estas exceden 180 días por enfermedad general y corresponda cobrar al amb.
16. Cargar y verificar las transferencias de incapacidades ante la ARL a través de la página electrónica por causa o con ocasión de accidente laboral o enfermedad laboral.
17. Cargar las facturas de medicamentos, gafas, odontología, accesorios ortopédicos y varios en el sistema SII++.
18. Realizar el reembolso de diferentes conceptos complementario de salud amb (copagos, gafas, cuotas moderadoras, medicamentos, entre otros), aplicando el porcentaje correspondiente a cada trabajador o pensionado.
19. Proyectar correspondencia en general (circulares tema médico, Cartas y memorandos)
20. Proyectar Respuesta a algunos Derechos de petición y apoyar la contestación de otros.
21. Tramitar el Auxilio Funerario de personal pensionado COLPENSIONES o sus beneficiarios cubiertos con este beneficio (Recopilación información, validación, elaboración de acta, Certificaciones anexas, cuenta de cobro para pago por cheque o transferencia, revisando con contabilidad saldos pendientes por cancelar al amb S.A. ESP., para conciliar con el titular del derecho a recibir el pago y saldar los préstamos existentes a ese momento.)
22. Elaborar actas para adjudicación, otorgamiento y pago de pensión de sobreviviente por fallecimientos de pensionados directos o compartidos (recopilación información, verificación, saneamiento, aplicación de conceptos legales, escrito final con todos los anexos, actas y certificaciones anexas).
23. Llevar a cabo el control y seguimiento del personal activo del amb respecto del cumplimiento de requisitos legales para acceder a la pensión de vejez (comunicaciones, validación información, formularios de solicitud, radicación de documentos ante el fondo, proyección de Recurso de Reposición y/o apelación contra la resolución, si es el caso)
24. Apoyar la constitución de título judicial cuando el ex trabajador no se acerca a reclamar el pago de su liquidación o por inconvenientes a la hora de adjudicar a los beneficiarios.
25. Apoyar en la elaboración y Revisión de pliego de condiciones de PMP o PS, Medicamentos, Gafas u Odontología.
26. Apoyar en la evaluación de propuestas de PMP o PS en sinergia con el PBS, Medicamentos, Gafas u Odontología.
27. Apoyar en la contestación de querellas ante el ministerio.

28. Apoyar en Redacción de comunicaciones que dan apertura a procesos disciplinarios, cumpliendo con lo pertinente según el procedimiento a aplicar a cada trabajador.
29. Apoyar con la respuesta de Derechos de petición y Tutelas.
30. Hacer parte como miembro de Comité de Servicios médicos del amb (empleador) (Asistencia, participación y apoyo legal y reglamentario).
31. Apoyar el pronunciamiento de área de gestión humana respecto a demandas en temas laborales, llevados por el área jurídica del amb.
32. Realizar el apoyo jurídico en temas laborales en general (conceptos, proyección respuestas, verificación de cumplimiento de ciertas condiciones legales, convencionales, contractuales, laudos, reglamento Interno, Reglamento de Servicios médicos, entre otros)
33. Revisar la documentación y el cumplimiento de condiciones para trámite y desembolso de préstamos de vivienda, proyección de pagaré en blanco, carta de instrucciones, contrato de préstamo, minuta de hipoteca, informe para seguro de vida del trabajador deudor.
34. Responder por el desarrollo de las actividades de apoyo profesional que le sean asignadas.
35. Ejecución de labores profesionales de apoyo en los procesos de las diferentes Gerencias de área y dependencias de ubicación, conforme a las normas legales vigentes y directrices de la Empresa.
36. Participar activamente en la ejecución de actividades del área y necesarias de la empresa.
37. 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.
38. 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.
39. Responder por la adecuada recopilación, preparación y suministro de información para apoyar la toma de decisiones de la Gerencia y demás áreas de la empresa.
40. Propiciar un ambiente de trabajo de cordialidad y armonía.
41. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa.
42. 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	
INSTITUCIONALES amb	**ESPECIFICAS DEL CARGO**
• Compromiso Institucional • Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Atención al detalle • Capacidad de Análisis • Toma de Decisiones • Iniciativa

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. 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 continúo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

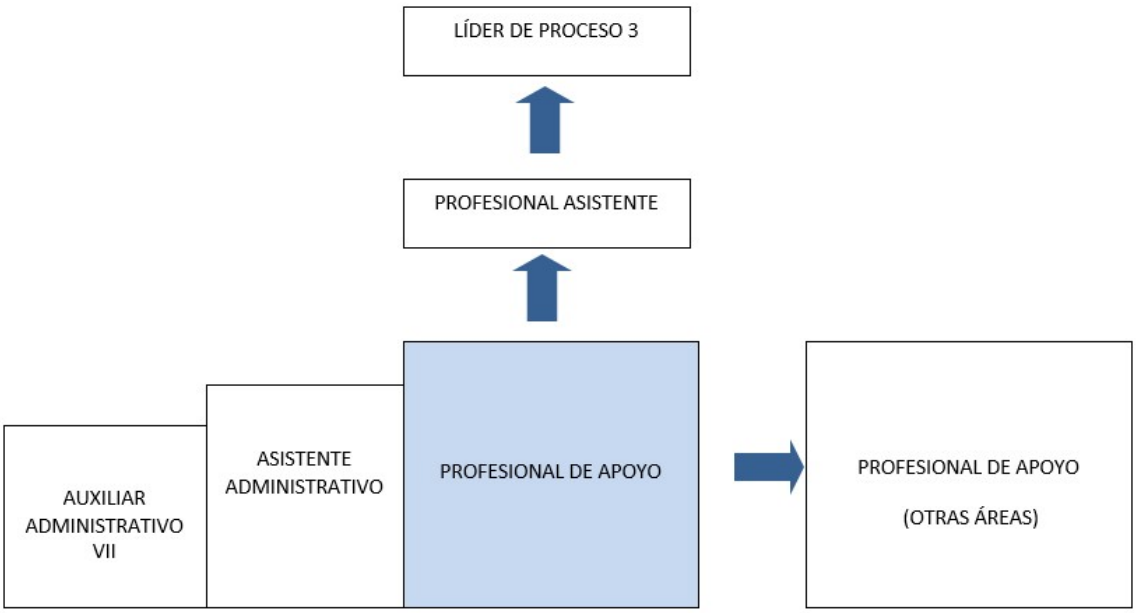
1. Procurar el Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.

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 substancias 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 ESPECÍFICAS SST**

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el área a su cargo.
2. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
3. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles en el área a su cargo.
4. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.
5. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.
6. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb



9.1.3. JURÍDICA

CARGO	ÁREA ESPECÍFICA	GERENCIA
LIDER DE AREA GESTION JURIDICA Y REPRESENTACION JUDICIAL	AREA DE GESTION JURIDICA	GERENCIA GENERAL
PROFESIONAL ASISTENTE	AREA DE GESTION JURIDICA	GERENCIA GENERAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Líder de Área Gestión Jurídica y Representación Judicial
GERENCIA	Gerencia General
CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Secretaria General
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Proceso de Apoyo
PERSONAL A CARGO	Equipo Jurídica

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Profesional en Derecho.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:** Especialización en áreas relacionadas con el Cargo, preferiblemente en Derecho administrativo, Servicios Públicos Domiciliarios, Derecho Comercial y similares.
EXPERIENCIA Experiencia mínima de (10) años en cargos similares, o relacionada de cinco (5) años y experiencia mínima de tres (3) años en empresas de servicios públicos domiciliarios. Experiencia en Dirección de gestión jurídica en diferentes áreas, manejo de demandas, reclamaciones judiciales y legales, manejo de cobros judiciales y demás responsabilidades similares.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** No aplica

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Dirigir la gestión jurídica de las diferentes dependencias del amb S.A. ESP, con observancia al régimen especial de las empresas de servicios públicos domiciliarios, el ordenamiento legal vigente, los mandatos internos y con observancia de directrices de la Secretaria

	General, asesorando, acompañando y conceptualizando a la Secretaria General, la Gerencia General y demás áreas de la empresa en los diferentes asuntos legales con el objeto de facilitar la toma de decisiones; asimismo, coordinar la defensa de los intereses del amb S.A. ESP en las actuaciones administrativas adelantadas por las diferentes autoridades competentes y en los procesos judiciales, asumiendo la representación judicial del amb S.A. ESP.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Participar en la integración del Programa anual de trabajo del área a su cargo.
2. Asesorar los procesos de formulación de las políticas, normas y procedimientos internos orientados a la ejecución y perfeccionamiento legal de las acciones y procesos de la Empresa, el conocimiento e interpretación de las normas aplicables a la misma.
3. Asesorar legalmente a los titulares de las diferentes dependencias de la empresa para dar solución a demandas, reclamaciones judiciales y legales presentadas por particulares en los eventos que por acciones u omisiones puedan generarse en el desarrollo de las actividades en cumplimiento del objeto social y comercial de la empresa.
4. Atender las solicitudes de conceptos o consultas jurídicas formuladas por los titulares de las diferentes dependencias de la empresa y que le sean asignadas.
5. Acompañar y asesorar a los titulares de las diferentes dependencias de la empresa en las actuaciones que impliquen connotaciones legales y jurídicas acorde con las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes que salvaguarden el patrimonio y objeto de la empresa.
6. Coordinar con los profesionales de su área la estrategia legal para defender los intereses del amb S.A. ESP y asumir la representación legal en las actuaciones administrativas adelantadas por las autoridades competentes y judicial y/o extrajudicialmente de la empresa en los procesos que se instauren en contra de la misma y que le sean asignados o que la empresa requiera promover, según poder otorgado, para interponer recursos, formular querellas, articular y absolver posiciones, desistimientos o allanamientos, acordar conciliaciones y en general todas aquellas actuaciones necesarias que conlleva la representación judicial otorgada.
7. Responder en forma oportuna los requerimientos legales que presenten las autoridades competentes, particulares o personas jurídicas relacionadas con el

objeto social y comercial de la empresa, que le sean asignadas y no correspondan a la competencia de otra área.

8. Evaluar en asocio con los titulares de las dependencias de la empresa, las acciones o medidas correctivas que eviten acciones judiciales o de carácter administrativo contra la empresa.
9. Asesorar al Área de Recaudo y Cartera de la empresa en los cobros judiciales por el atraso en el pago de los servicios por parte de los clientes de la misma.
10. Asesorar, y/o realizar el estudio, preparación y revisión de los documentos, minuta, actos empresariales, convenios o cualquier acuerdo de voluntad de la empresa con un tercero que no sea de competencia de Contratación y Compras, ni de ninguna otra dependencia del amb S.A. ESP, proyectos, cuyo contenido legal o jurídico deban someterse para la aprobación y firma del Gerente General o de las respectivas Gerencias de Áreas y que verse sobre asuntos del objeto social y comercial de la empresa.
11. Promover y recomendar lineamientos de las políticas de la empresa, para que las actuaciones desarrolladas en cumplimiento del objeto social y comercial de la misma, estén encaminadas dentro de un contexto de responsabilidad legal y seguridad jurídica.
12. Asesorar la formulación de las políticas de prevención del daño antijurídico y mitigación del riesgo en materia legal.
13. Asesorar a la Gerencia General y a las demás dependencias de la Empresa en la interpretación de las normas constitucionales y legales en los asuntos de carácter jurídico de acuerdo a naturaleza y competencia de la Empresa.
14. informar al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas.
15. Presentar los informes que en materia jurídica que le sean requeridos, por las autoridades competentes.
16. Suplir en sus faltas temporales y definitivas a quien funja como Secretario(a) General del amb S.A. ESP y ejercer sus funciones con observancia al perfil determinado, los estatutos sociales y mandatos internos.
17. Asistir a los comités de la empresa en donde sea asignado por el Gerente General o el Secretario(a) General en ejercicio de sus responsabilidades del cargo.
18. Realizar actividades que fomenten el mejoramiento continuo de su área y de la empresa en general para dar cumplimiento a la política y objetivos de calidad.
19. Velar por el desarrollo sostenible, este contemplado en las actividades inherentes a su cargo.
20. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa.

21. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue su líder inmediato.

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

Liberación contingencia acreedora
Tendencia de las causas de procesos judiciales

6. COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES amb	ESPECIFICAS DEL CARGO
• Compromiso Institucional • Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Planeación • Desarrollo de Equipos • Visión estratégica y ser capaz de detectar amenazas y oportunidades. • Gestión de crisis y contingencias • Atención al detalle • Capacidad de relacionarse adecuadamente con el entorno

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

AMBOS (INTERNO Y EXTERNO)

FRECUENCIA DEL CONTACTO	CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES
SEMANAL	Habilidad para solicitar o transmitir información y comunicarse, 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. 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 continúo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

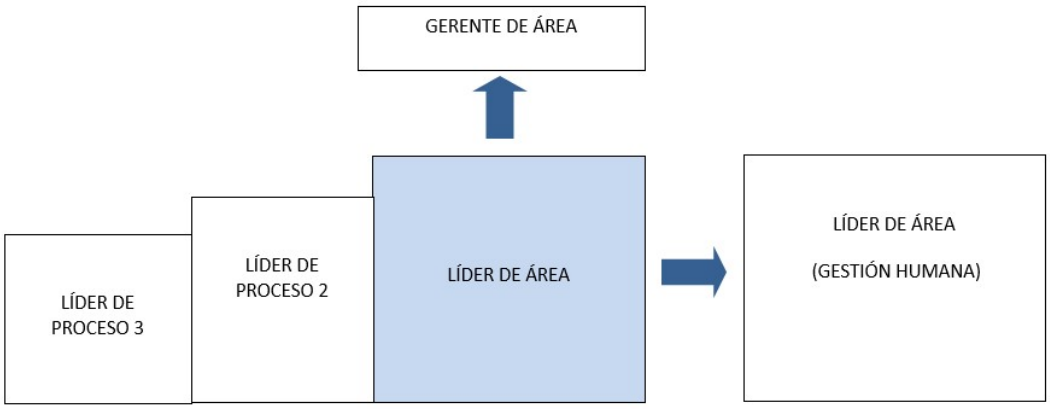
1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones 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 definidos 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 substancias 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 ESPECÍFICAS SST**

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el área a su cargo.
2. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
3. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles en el área a su cargo.

4. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.
5. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.
6. Garantizar el mantenimiento de las instalaciones, equipos y herramientas de acuerdo con los informes de inspecciones y con sujeción a los manuales de uso en todo el amb SA ESP.
7. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
8. Apoyar la identificación, actualización y acceso a los requisitos legales que sean aplicables a los peligros, riesgos SST y al SGSST del amb SA ESP.
9. Identificar y gestionar los recursos financieros y técnicos necesarios para la implementación y mejora continua del SGSST del área a su cargo.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb



amb	FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO amb

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Profesional Asistente - Gestión Jurídica Y Representación Judicial
GERENCIA	Gerencia General
CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Líder de Área Gestión Jurídica y Representación Judicial
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Proceso de Apoyo
PERSONAL A CARGO	No Aplica

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Profesional en Derecho y en ejercicio del mismo.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** Especialización en ramas del derecho, preferiblemente administrativo, servicios públicos domiciliarios, laboral, ambiental, corporativo.
EXPERIENCIA Experiencia mínima de cuatro (4) años en labores de litigio, y responsabilidades similares.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento.
	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO • Manejo de herramientas ofimáticas, Word, Excel, Power Point. • Planeación y proceso de investigación y desarrollo.

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Ejecutar actividades de asesoramiento legal a la Gerencia General de la empresa, a la Secretaría General y a las demás dependencias de la empresa para la toma de decisiones, así como la de adelantar la representación judicial de la empresa en defensa de sus intereses. En cumplimiento de lo anterior cumplirá labores de supervisión, soporte, investigación y monitoreo de los asuntos a su cargo.
DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES	

1. Cumplir con los deberes profesionales del abogado, en el cumplimiento y desempeño de sus obligaciones
2. 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.
3. Atender con diligencia profesional, respetando los términos y normativa aplicable cada uno de los asuntos, peticiones y procesos puestos a su cargo, lo cual se extiende al control de los abogados que le suplan temporalmente.
4. Representar judicialmente a la empresa en los procesos judiciales o juicios que les sean asignados.
5. Atender y responder por el adecuado estudio, análisis, preparación necesaria de los asuntos y procesos judiciales que les sean asignados, cumpliendo con sus deberes profesionales y de representación judicial en cada una de las actividades programadas en las distintas instancias procesales.
6. Responder por el adecuado estudio y análisis de los asuntos asignados, para apoyar la toma de decisiones de la Gerencia General, Secretaría General y/o demás dependencias de la empresa, para lo cual investiga, se anticipa y protege a la empresa de los riesgos jurídicos.
7. Asistir el proceso de proyección y respuesta en forma oportuna de los requerimientos legales que presenten las Autoridades competentes, particulares o personas jurídicas relacionadas con el objeto social y comercial de la empresa, que le sean asignadas y no correspondan a la competencia de otra área.
8. Apoya y asiste la planeación y control de los procesos del área de desempeño.
9. Asistir en la formulación y ejecución de programas de la empresa que requieran la aplicación de conocimientos específicos en el área de desempeño.
10. Asistir al Gerente General, Secretaría General y demás Gerencias de la empresa desde el punto de vista legal en el diseño y proyección de los informes generales, periódicos, ordinarios y extraordinarios que se deban rendir.
11. 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.
12. Presentar programas, proyectos dentro del campo de sus conocimientos acorde con las necesidades de la empresa y de conformidad con la ley procedimientos de la Organización.
13. Apoyar la estructuración y redacción de documentos jurídicos de la empresa, y/o apoyar la revisión de los mismos.
14. Emitir conceptos jurídicos que por competencia no estén a cargo de otra área de la empresa.

15. Apoyar la elaboración de informes ejecutivos y técnicos que deban ser presentados por la empresa a las partes interesadas correspondientes al área de desempeño
16. Apoyar desde el punto de vista legal la emisión de balances, consolidación de informes, y conceptos.
17. 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.
18. Brindar apoyo jurídico solicitado en la realización de actividades, estudios o programas de la empresa.
19. 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.
20. Crear un ambiente de trabajo de cordialidad y armonía que fomente el trabajo en equipo.
21. 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.
22. Velar por el desarrollo sostenible contemplado en las actividades inherentes a su cargo.
23. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa.
24. Desarrollar las actividades que le sea asignada por el líder inmediato acordes a su desempeño profesional.

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

El titular del cargo toma decisiones acordes a su análisis y estudios según los asuntos judiciales a cargo; 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
• Compromiso Institucional	• Competencia técnica

• Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Competencia ética • Trabajo en equipo • Manejo efectivo del tiempo • Capacidad de negociación • Comunicación escrita y oral. • Adaptabilidad
7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)	
AMBAS	
FRECUENCIA DEL CONTACTO	**CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES**
OCASIONAL	Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinario

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. 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 continúo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

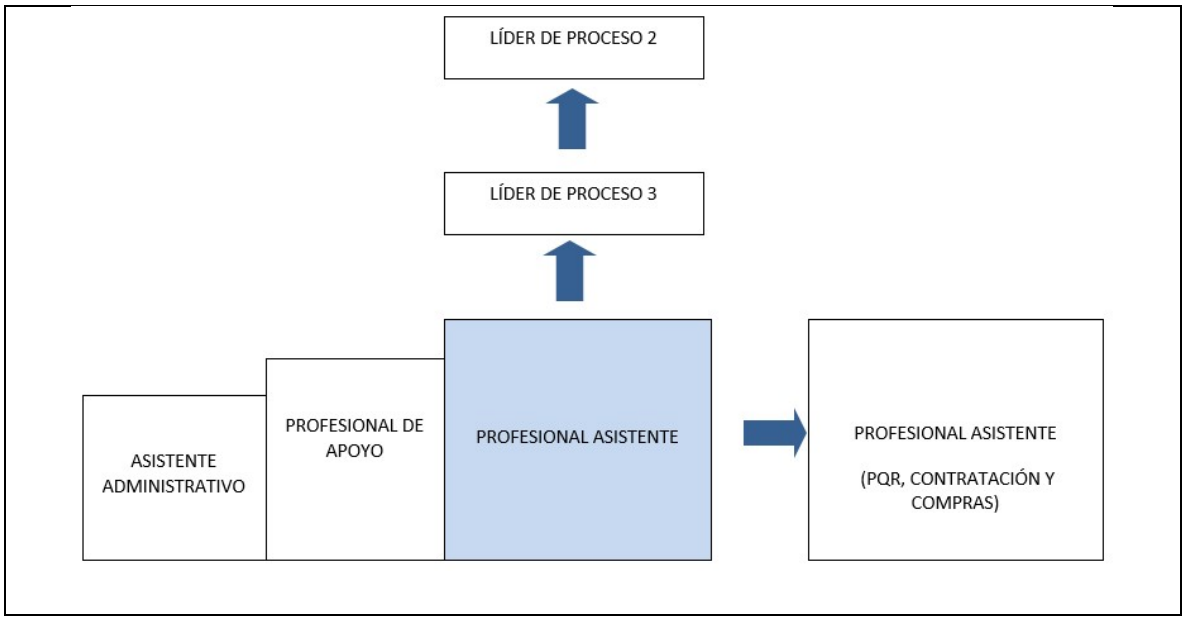
1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones 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 substancias 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 ESPECIFICAS DE SST**

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el área a su cargo.
2. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
3. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles en el área a su cargo.
4. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.
5. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.
6. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
7. Identificar y gestionar los recursos financieros y técnicos necesarios para la implementación y mejora continua del SGSST del área a su cargo.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb


LÍDER DE PROCESO 2
LÍDER DE PROCESO 3
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PROFESIONAL DE APOYO
PROFESIONAL ASISTENTE
PROFESIONAL ASISTENTE
(PQR, CONTRATACIÓN Y COMPRAS)

9.1.4. Secretaría General

CARGO	ÁREA ESPECÍFICA	GERENCIA
LIDER DE AREA DE LA SECRETARIA GENERAL	SECRETARÍA GENERAL	GERENCIA GENERAL
LIDER DE PROCESO 2 ASESORIA JURIDICA DE DESARROLLO DE NEGOCIOS	ASESORIA JURIDICA DESARROLLO NEGOCIOS	GERENCIA GENERAL

amb	FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO amb

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Líder de Área – Secretaria General
GERENCIA	Gerencia General
CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Gerente General
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Procesos Estratégicos
PERSONAL A CARGO	Equipo Secretaría General

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Profesional en Derecho.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** Especialización y/o Maestría en áreas del derecho o en Servicios Públicos Domiciliarios o afines al cargo.
EXPERIENCIA Experiencia profesional mínima de diez (10) años en asesoría jurídica a empresas, manejo de actos y contratos dentro del marco del ordenamiento jurídico, manejo de asamblea general de accionistas, manejo de título de acciones. Experiencia en cargos similares o relacionada de cinco (5) años y experiencia mínima de tres (3) años en empresas de servicios públicos domiciliarios.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** Técnicas de administración y planeación, protocolo empresarial.

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Dirigir los lineamientos jurídicos de la Empresa asesorando a la Administración y a las diferentes áreas para que sus actos y contratos estén dentro del marco del ordenamiento jurídico, regulatorio, estatutario y contractual del amb S.A. E.S.P. en observancia de los lineamientos del modelo de Gobierno Corporativo. Además de salvaguardar legalmente las decisiones, actos y contratos que surjan de la actividad societaria, legal y contractual de la Empresa, garantizando la defensa de sus intereses y custodiando la preservación de su información, acompañando a la administración en

	la formulación de políticas, aplicación de las normas estatutarias y procedimientos institucionales que incidan en el cumplimiento de los objetivos de la Empresa en el marco del Modelo de Gobierno Corporativo.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Ejercer las funciones de Secretario de la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva, preparar las respectivas sesiones de estos órganos colegiados societarios y elaborar las correspondientes actas.
2. Llevar y custodiar los libros de actas de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva, realizar las anotaciones pertinentes conforme a la ley y a los estatutos sociales y firmar junto con el presidente de la Asamblea de Accionistas o de la Junta Directiva las actas que se originen en cada reunión y hacer seguimiento a sus correspondientes compromisos.
3. Firmar junto con el representante legal de la Empresa los títulos de las acciones.
4. Suministrar los informes que la Asamblea de Accionistas o la Junta Directiva le soliciten en lo que concierne a los asuntos propios de la Secretaría.
5. Comunicar las convocatorias para las reuniones de los órganos de la Sociedad cuando sea de su competencia, por cualquier medio legalmente válido.
6. Expedir copias auténticas de los documentos cuyos originales reposen en el archivo de la Empresa y sobre los cuales no deba mantener reserva.
7. Certificar sobre todos los hechos y circunstancias que atañen a la vida y desarrollo de la Empresa.
8. Hacer la inscripción de nuevos accionistas en caso de cesión de acciones, previa orden escrita del cedente.
9. Coordinar la realización del Comité de Gobierno Corporativo con los miembros de la Junta Directiva que se asignen para el mismo y fungir como Secretaria del mismo.
10. Realizar el control jurídico transversal de los procesos y procedimientos de la Empresa.
11. Asistir al Gerente General de la Empresa en el cumplimiento de sus funciones y cumplir sus lineamientos en observancia al ordenamiento jurídico vigente.
12. Asesorar Jurídicamente y de forma integral a la administración y las demás áreas de dirección, trabajadores y proveedores de bienes y servicios de la Empresa, cuando así se requiera.
13. Asesorar, coordinar y/o realizar el estudio, preparación y revisión de los proyectos de actos de Gerencia y/o Junta Directiva y demás documentos que deban

someterse a aprobación de la Asamblea General de Accionistas, Junta Directiva o del Gerente General de la Empresa.

14. Dirigir, asesorar, orientar y coordinar jurídicamente el proceso y trámite contractual que la Empresa deba adelantar con observancia del reglamento de contratación de la Empresa y sus respectivos procedimientos vigentes en el sistema integrado de gestión.
15. Velar por la compilación, actualización y difusión de la legislación relacionada con las actividades y objeto de la Empresa y el régimen de servicios públicos domiciliarios, societario y demás normas complementarias.
16. Coordinar la administración de la correspondencia y archivo general de la empresa, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos sobre el particular por la Empresa.
17. Dirigir, controlar, evaluar y ajustar conjuntamente con los responsables, las actividades relacionadas con la representación legal, contratación, correspondencia y archivo general de la Empresa y presentar oportunamente los informes requeridos.
18. Dirigir y coordinar la representación judicial o extrajudicialmente a la Empresa en los procesos que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder que le otorgue el Gerente General.
19. Dar fe de los certificados que expidan respecto a los negocios que les han sido confiados por razón de su Cargo.
20. Coordinar y velar por la respuesta, trámite y manejo oportuno de los recursos de la vía gubernativa, tutelas, derechos de petición, acciones de cumplimiento y demandas presentadas a la Empresa, coordinando y controlando su ejecución por los responsables.
21. Representar a la Gerencia General en los eventos oficiales que el determine.
22. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa, especialmente las directrices del Gerente General, la Junta Directiva y la Asamblea General de Accionistas.
23. 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	
INSTITUCIONALES amb	**ESPECIFICAS DEL CARGO**
• Compromiso Institucional • Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Gestión de equipos de trabajo • Pensamiento analítico • Liderazgo • Negociación • Relaciones públicas • Desarrollo de equipos

7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)	
AMBOS	
FRECUENCIA DEL CONTACTO	**CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES**
SEMANAL	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.

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 continúo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

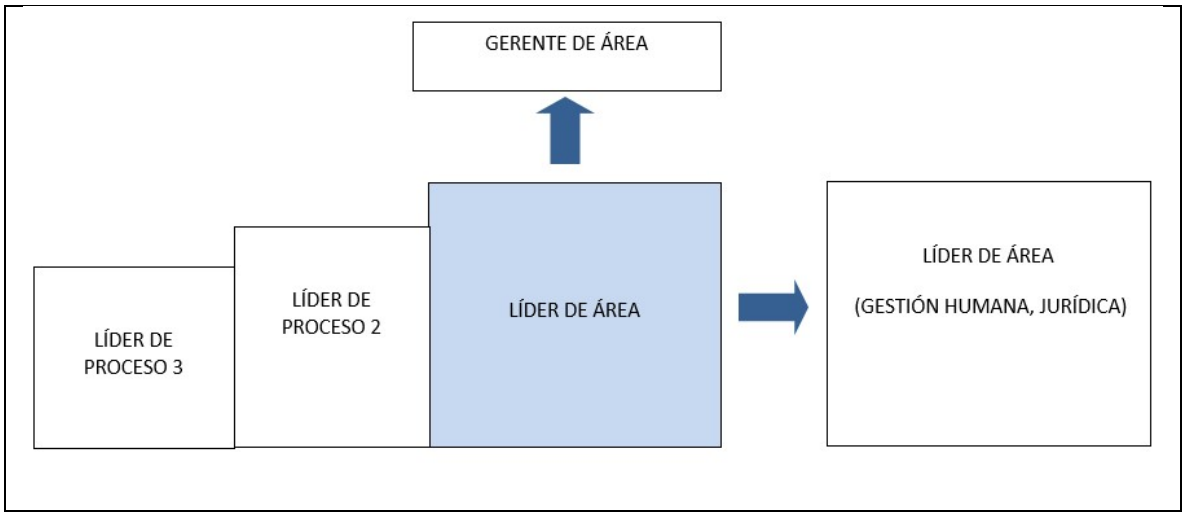
1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones 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 substancias 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 ESPECIFICAS DE SST**

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el área a su cargo.
2. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
3. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles en el área a su cargo.
4. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.
5. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.
6. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
7. Identificar y gestionar los recursos financieros y técnicos necesarios para la implementación y mejora continua del SGSST del área a su cargo.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb



amb	FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO amb

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Líder de Proceso 2 - Asesoría Legal Corporativa Y Desarrollo de Negocios

GERENCIA	Gerencia General
CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Líder de Área Secretaría General
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Proceso Estratégico
PERSONAL A CARGO	No Aplica

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Profesional en Derecho.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** Especialización en áreas de derecho administrativo, contractual, servicios públicos domiciliarios, societario o comercial.
EXPERIENCIA Experiencia mínima de ocho (8) años en acompañamiento legal de contratos, realización de conceptos jurídicos, acompañamiento legal en el desarrollo de nuevos negocios y demás responsabilidades similares.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** Formación gobierno corporativo. Formación en derecho de sociedades. Formación en desarrollo de nuevos negocios. Formación en negociación y resolución de conflictos.

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Apoyar a la Secretaria General en las actividades corporativas societarias y de gobierno corporativo del acueducto metropolitano de Bucaramanga, así como en el acompañamiento legal que se requiera para el desarrollo de los nuevos negocios del amb S.A. ESP.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Asesoría y acompañamiento legal a la Secretaria General en el desarrollo de los diferentes asuntos relacionados con los mandatos internos del Gobierno Corporativo.
2. Apoyo legal en las actividades diarias de la Secretaria General.

3. Apoyo en la realización de las actas de comité de Gobierno Corporativo y de Junta Directiva.
4. Apoyo, proyección y realización de conceptos jurídicos requeridos por la Secretaria General y la Gerencia General.
5. Acompañar a la Secretaria General en el estudio y estructuración legal de nuevos vehículos para el desarrollo de los nuevos negocios del amb S.A. E.S.P.
6. Asistencia y acompañamiento legal en las reuniones y mesas de trabajo propias del proceso de desarrollo de negocios.
7. Proyección y revisión de minutas, contratos y convenios asignados por la Secretaria General y aquellos propios del proceso de desarrollo de negocios.
8. Acompañamiento legal en las actividades propias del desarrollo de nuevos negocios de la Empresa.
9. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa, especialmente las directrices de la Secretaria General, Gerente General, la Junta Directiva y la Asamblea General de Accionistas.
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 toma decisiones respaldadas en políticas muy específicas, en los mandatos internos de la Empresa y en el ordenamiento jurídico vigente. Se controla periódicamente el resultado después de los hechos.

5. INDICADORES DE GESTIÓN

No aplica

6. COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES amb	ESPECIFICAS DEL CARGO
• Compromiso Institucional • Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Planeación • Desarrollo de Equipos • Atención al detalle • Seguimiento de instrucciones • Confidencialidad en los procesos

	• Pro actividad • Aprendizaje rápido • Capacidad de relación

7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)	
AMBOS (INTERNO Y EXTERNO)	
FRECUENCIA DEL CONTACTO	**CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES**
SEMANAL	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 continúo 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

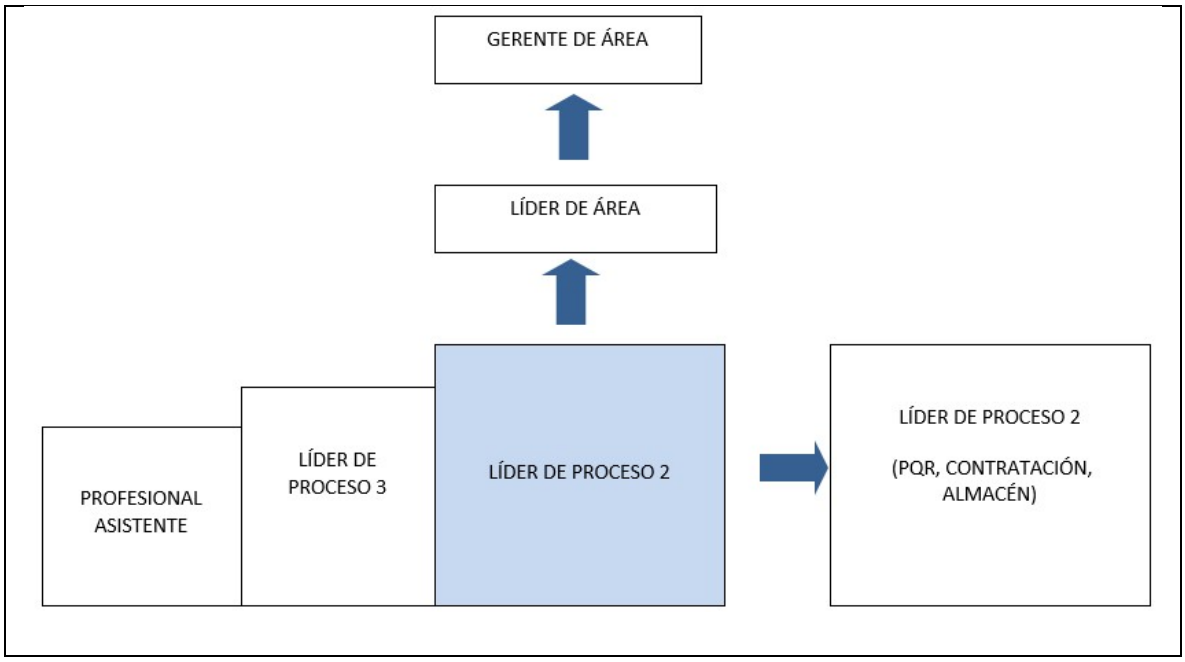
y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.

8. No introducir bebidas u otras substancias 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.
   Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.

- **RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS DE SST**

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el área a su cargo.
2. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
3. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles en el área a su cargo.
4. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.
5. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.
6. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
7. Identificar y gestionar los recursos financieros y técnicos necesarios para la implementación y mejora continua del SGSST del área a su cargo.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb


GERENTE DE ÁREA
LÍDER DE ÁREA
PROFESIONAL ASISTENTE
LÍDER DE PROCESO 3
LÍDER DE PROCESO 2
LÍDER DE PROCESO 2
(PQR, CONTRATACIÓN, ALMACÉN)

8.1.6. CONSERVACION Y GESTIÓN AMBIENTAL

CARGO	ÁREA ESPECÍFICA	GERENCIA
LIDER DE PROCESO 2 CONSERVACION Y GESTION AMBIENTAL	CONSERVACION Y GESTION AMBIENTAL	GERENCIA GENERAL
PROFESIONAL ASISTENTE	CONSERVACION Y GESTION AMBIENTAL	GERENCIA GENERAL

amb	FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO amb

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Líder de Proceso 2 - Conservación y Gestión Ambiental
GERENCIA	Gerencia General
CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Gerente General
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Proceso Misional
PERSONAL A CARGO	Equipo de trabajo de Conservación y Gestión Ambiental

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Profesional en Ingeniería Civil, ambiental, sanitaria y/o similares.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** Especialización en ingeniería ambiental, planificación del territorio, restauración de ecosistemas y/o similares.
EXPERIENCIA Experiencia mínima de seis (6) años en manejo de sistemas de gestión ambiental, gestión de calidad, manejo de la normativa ambiental vigente y/o demás responsabilidades similares.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** No aplica

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Planear, coordinar, dirigir y controlar las actividades contempladas dentro de la Gestión Ambiental Rural, Urbana y Corporativa, cumpliendo con los requisitos establecidos por la Normativa Ambiental Vigente; contribuyendo a la sostenibilidad del Recurso Hídrico. **Gestión Ambiental Rural:** Desarrolla todas las actividades que permiten adelantar procesos de protección, conservación y reforestación de las cuencas abastecedoras (Río Suratá, Río Tona y Río Frío) y la protección de las franjas paralelas a las corrientes de agua, actividades que se desarrollan en los municipios de Tona, Floridablanca, Suratá, Vetas,

	California, Charta, Matanza y algunas zonas rurales del municipio de Bucaramanga. **Gestión Ambiental Urbana:** Adelanta el Control y seguimiento ambiental a las diferentes obras civiles que desarrolla el amb directa o indirectamente en las áreas urbanas de los Municipios de Bucaramanga, Floridablanca y Girón, garantizando el cumplimiento de la normativa ambiental vigente y el desarrollo de capacitaciones a la comunidad. **Gestión Ambiental Corporativa:** Establece la ejecución de programas internos que permitan al amb desarrollar sus procesos optimizando los Recursos Naturales, aprovechándolos de manera sostenible a través de la implementación de programas como: URA, URE, PGIRS Y RESPEL al interior de la empresa y la sensibilización de sus trabajadores en estos temas.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Formular y ejecutar todos aquellos proyectos que apunten al mejoramiento del desempeño ambiental del amb y que permitan a la empresa cumplir con los objetivos establecidos dentro de la Estrategia Corporativa de la Empresa.
2. Interpretar los cambios en el entorno externo y sus posibles consecuencias estratégicas. Evaluando los procesos productivos desde la sostenibilidad, identificando aquellas áreas en las que se carece de una perspectiva ambiental eficiente.
3. Formular y diseñar, programas, proyectos y/o mecanismos que conlleven a la ejecución de actividades orientadas a la preservación, conservación y mantenimiento y restauración de áreas propiedad del amb y aquellas que sean entregadas en administración por parte de los municipios que adquieran predios para protección del recurso hídrico en las cuencas abastecedoras con los cuales se tengan firmados algún tipo de convenio; lo anterior con el propósito de conservarlas y protegerlas.
4. Realizar y/o garantizar la ejecución de las actividades relacionadas con el cumplimiento de la normativa ambiental vigente, con el propósito de prevenir, corregir, mitigar, compensar los impactos ambientales y sociales que se pueden

generar durante la ejecución de proyectos, obras o actividades que desarrolle la empresa.

5. Velar por la óptima ejecución y supervisión permanente de los programas y proyectos en ejecución orientados a la preservación, conservación y mantenimiento de cuencas.
6. Responder por la elaboración de las especificaciones técnicas necesarias para la contratación de estudios, servicios y trabajos necesarios para el cumplimiento de los programas y proyectos dirigidos a la preservación, conservación y mantenimiento de cuencas.
7. Responder por el establecimiento de términos de referencia, pliegos de licitaciones y procesos licitatorios de consultoría encaminados al desarrollo ambiental de los proyectos y obras de la empresa en las áreas urbana y rural.
8. Velar por mantener contacto con las comunidades en las cuales inciden las actividades de preservación, conservación y mantenimiento de cuencas y adelantar actividades permanentes de educación ambiental dirigida a las comunidades localizadas en las áreas de producción del amb.
9. Acompañar cuando sea necesario las visitas periódicas de inspección a las áreas geográficas, en las cuales se encuentran las fuentes abastecedoras de la Empresa.
10. Coordinar las actividades necesarias para implementar programas de saneamiento básico en las zonas de producción del amb.
11. Responder por el seguimiento, evaluación y control de convenios interinstitucionales celebrados por la Empresa, encaminados a la Gestión Ambiental.
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.
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.

20. 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 toma decisiones respaldadas en políticas muy específicas. Se controla periódicamente el resultado después de los hechos.

5. INDICADORES DE GESTIÓN

Eficacia de inversiones programadas para la gestión ambiental
Cumplimiento aspectos ambientales
Cumplimiento del PUEEA (Plan de uso eficiente y ahorro de agua)
Cumplimiento del programa de Eficiencia Energética
Cumplimiento de la política de ahorro del papel
Cumplimiento del programa protección y conservación de zonas productoras de agua
Cumplimiento del programa de gestión ambiental urbana
Avance programa de PGIRS (programa gestión integral de residuos sólidos)
RESPEL (residuos peligrosos)
Hectáreas propias protegidas
Índice de gestión ambiental corporativa

6. COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES amb	ESPECIFICAS DEL CARGO
• Compromiso Institucional • Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Planeación • Desarrollo de Equipos • Liderazgo • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales

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

AMBAS

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
2. Velar por el cumplimiento, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Ambiental.
3. Velar por el cumplimiento de los objetivos estratégicos asociados al componente ambiental
4. Llevar a cabo la implementación de los indicadores asociados al componente ambiental

- **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 continúo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

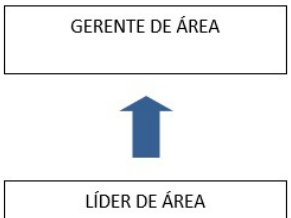
1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones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

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el área a su cargo.
2. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
3. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles en el área a su cargo.
4. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.
5. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.
6. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
7. Identificar y gestionar los recursos financieros y técnicos necesarios para la implementación y mejora continua del SGSST del área a su cargo.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb



amb	FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO amb

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Profesional Asistente Conservación y Gestión Ambiental
GERENCIA	Gerencia General
CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Líder de Proceso 2 - Conservación y Gestión Ambiental
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Proceso Misional
PERSONAL A CARGO	No Aplica

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Profesional en Ingeniería Civil, ambiental, sanitaria y similares.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** Especialización en ingeniería ambiental, planificación del territorio, restauración de ecosistemas y similares.
EXPERIENCIA Experiencia mínima de a cuatro (4) años en manejo de programas y sistemas de gestión de calidad y ambiental, manejo de normatividad vigente y/o demás responsabilidades similares.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** No aplica

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Apoyar las actividades contempladas dentro de la Gestión Ambiental Rural, Urbana y Corporativa, cumpliendo con los requisitos establecidos por la Normativa Ambiental Vigente. **Gestión Ambiental Rural:** Apoya todas las actividades que permiten adelantar procesos de protección, conservación y reforestación de las cuencas abastecedoras (Río Suratá, Río Tona y Río Frío) y la protección de las franjas paralelas a las corrientes de agua, actividades que se desarrollan en los municipios de Tona, Floridablanca, Suratá, Vetas, California, Charta y Matanza.

	Gestión Ambiental Urbana: Apoya el Control y seguimiento ambiental a las diferentes obras civiles que desarrolla el amb directa o indirectamente en las áreas urbanas de los Municipios de Bucaramanga, Floridablanca y Girón, garantizando el cumplimiento de la normativa ambiental vigente y el desarrollo de capacitaciones a la comunidad. **Gestión Ambiental Corporativa:** Apoya la ejecución de programas internos que permitan al amb desarrollar sus procesos optimizando los Recursos Naturales, aprovechándolos de manera sostenible a través de la implementación de programas como: URA, URE, PGIRS Y RESPEL al interior de la empresa y la sensibilización de sus trabajadores en estos temas.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Apoyar la formulación y diseño de proyectos, programas y mecanismos que conlleven a la ejecución de actividades orientadas a la preservación, conservación y mantenimiento y restauración de áreas propiedad del amb y aquellas que sean entregadas en administración por parte de los Municipios que adquieran predios para protección del recurso hídrico en las cuencas abastecedoras con fin de conservarlas y protegerlas.
2. Realizar la ejecución de las actividades relacionadas con el cumplimiento de la Normativa Ambiental Vigente, con el propósito de prevenir, corregir, mitigar, compensar y manejar los impactos ambientales y sociales que se pueden generar durante la ejecución de proyectos, obras o actividades que desarrolle la empresa.
3. Soportar la ejecución permanente de los programas y proyectos en ejecución orientados a la preservación, conservación y mantenimiento de cuencas.
4. Apoyar la elaboración de las especificaciones técnicas necesarias para la contratación de estudios, servicios y trabajos necesarios para el cumplimiento de los programas y proyectos dirigidos a la preservación, conservación y mantenimiento de cuencas.
5. Soportar el establecimiento de términos de referencia, pliegos de licitaciones y procesos licitatorios de consultoría encaminados al desarrollo ambiental de los proyectos y obras de la empresa en las áreas urbana y rural.
6. Mantener contacto con las comunidades en las cuales inciden las actividades de preservación, conservación y mantenimiento de cuencas y adelantar actividades

permanentes de educación ambiental dirigida a las comunidades localizadas en las áreas de producción del amb.

7. Desarrollar las actividades necesarias para implementar programas de saneamiento básico en las zonas de producción del amb.
8. Apoyar las actividades que contemplen la realización de los convenios interinstitucionales celebrados por la Empresa encaminados a la Gestión Ambiental.
9. Participar en la planeación, ejecución, evaluación y control de los programas de protección ambiental de la empresa en sus áreas de influencia.
10. Ser soporte en la ejecución de los mecanismos de coordinación permanentes con entidades u organismos que realicen actividades de vigilancia y control de contaminación del medio ambiente en las áreas geográficas en las cuales se encuentran las fuentes proveedoras de la Empresa.
11. Apoyar en la Implementación y el seguimiento a los programas ambientales contemplados dentro de la Gestión Ambiental Corporativa (Uso Eficiente de Agua, Eficiencia Energética, Gestión de Residuos Sólidos y Líquidos y Manejo de Residuos Peligrosos).
12. Realizar interventoría ambiental a los diferentes proyectos civiles que se desarrollen en el área de operación de los Municipios de Bucaramanga, Floridablanca y Girón.
13. Apoyar en la ejecución de actividades relacionadas con proyectos de Responsabilidad Social Empresarial en las zonas de producción y operación.
14. Apoyar al líder del proceso en la consolidación de informes requeridos por los diferentes Entes de Control y Autoridades Ambientales.
15. Ejecutar las actividades requeridas para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Gestión Anual, principalmente en lo relacionado con el proceso de Conservación y Gestión Ambiental.
16. Hacer parte del Comité Ambiental del amb.
17. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de Dirección, confianza y manejo de la Empresa.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el 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
No aplica

6. COMPETENCIAS	
INSTITUCIONALES amb	**ESPECIFICAS DEL CARGO**
• Compromiso Institucional • Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Liderazgo • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales

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. 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 continúo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

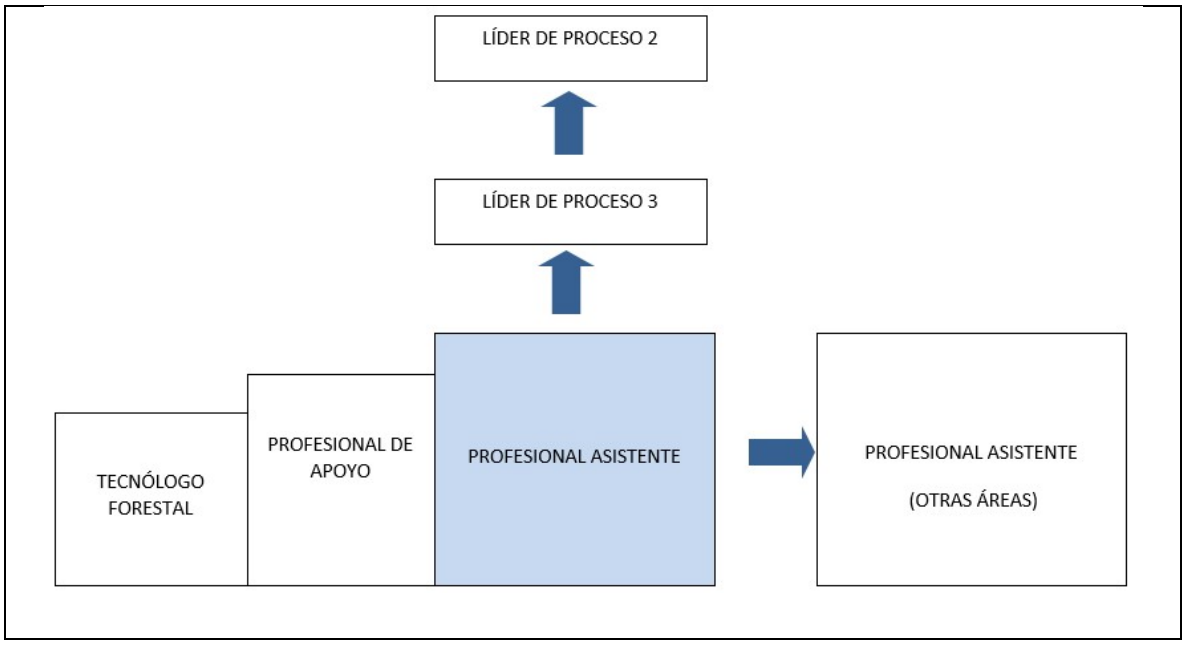
1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones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

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el área a su cargo.
2. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
3. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles en el área a su cargo.
4. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.
5. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.
6. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
7. Identificar y gestionar los recursos financieros y técnicos necesarios para la implementación y mejora continua del SGSST del área a su cargo.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb


LÍDER DE PROCESO 2
LÍDER DE PROCESO 3
TECNÓLOGO FORESTAL
PROFESIONAL DE APOYO
PROFESIONAL ASISTENTE
PROFESIONAL ASISTENTE
(OTRAS ÁREAS)

8.1.7. Contratación y Compras

CARGO	ÁREA ESPECÍFICA	GERENCIA
LIDER DE PROCESO 2 CONTRATACION Y COMPRAS	CONTRATACION Y COMPRAS	GERENCIA GENERAL
PROFESIONAL ASISTENTE	CONTRATACION Y COMPRAS	GERENCIA GENERAL

amb	FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO amb

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Líder de Proceso 2 Contratación y Compras
GERENCIA	Gerencia General
CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Líder de Área de la Secretaria General

CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Proceso de Apoyo
PERSONAL A CARGO	Grupo de Contratación y Compras

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Profesional en administración, derecho, ingeniera civil, industrial y/o áreas afines.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** Especialización en contratación, derecho comercial, estrategias de negocios y áreas afines.
EXPERIENCIA Experiencia profesional mínima de seis (6) años, en cargos similares, o relacionada de cinco (5) años y experiencia mínima de tres (3) años en empresas de servicios públicos domiciliarios. Experiencia en trámites de compras contractuales en la adquisición de bienes y servicios y/o demás responsabilidades similares.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** No Aplica.

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Liderar y coordinar el trámite de las actuaciones contractuales y compras en la etapa precontractual, desde la fase de inicio del requerimiento contractual hasta la etapa de perfeccionamiento y legalización, cuando ésta sea factible de acuerdo a la formalidad de la relación contractual, esto es, contrato, orden, oferta, acuerdo marco, o declaratoria de desierto en los procesos contractuales que inicien las áreas requeridoras del amb S.A. ESP para la adquisición de bienes y servicios necesarios para garantizar el desarrollo de su objeto social y en calidad de contratante, con observancia de las modalidades de selección, disposiciones y principios establecidos en el reglamento de contratación del amb S.A. ESP, las normas del código de Comercio, Código Civil y la Ley 142 de 1994 y demás normas derogatorias, modificatorias o sustitutivas .

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Realizar el control de la legalidad de los procesos contractuales adelantados por la empresa.
2. Liderar y coordinar el trámite de las actuaciones contractuales y compras en la etapa precontractual, desde la fase de inicio del requerimiento contractual hasta la etapa de perfeccionamiento y legalización, o declaratoria de desierto, en los procesos contractuales que inicien las áreas requeridoras con observancia del Reglamento de Contratación,
3. Elaborar el Reglamento de Contratación, procedimientos y demás herramientas que se requieran para garantizar el normal desarrollo del proceso de contratación en la empresa.
4. Asesorar a las dependencias de la empresa en lo requerido en desarrollo del proceso de contratación.
5. Elaborar, en coordinación con las dependencias correspondientes, los documentos requeridos en el marco de los procesos de contratación ejecutados para el normal desarrollo de las funciones de la empresa.
6. Publicar en la página web y/o en la plataforma que disponga el amb S.A. ESP para el trámite y gestión de las actividades contractuales de la empresa la información relativa a los procesos contractuales que adelante la empresa de conformidad con el Reglamento de Contratación y la normatividad vigente de acuerdo a la naturaleza y régimen del amb S.A. ESP.
7. Administrar los expedientes contractuales de la entidad, de conformidad con las políticas de gestión documental vigente.
8. Elaborar minutas, contratos, adiciones y modificatorios que deba suscribir la empresa, y ejercer la custodia de los mismos.
9. Atender las peticiones internas y externas, requerimientos y emitir los conceptos relacionados con asuntos contractuales del amb S.A. ESP.
10. Realizar el cargue al SIA Observa o en la plataforma que disponga los entes de vigilancia y control fiscal para las actuaciones relacionadas con el proceso de contractual del amb S.A. ESP.
11. Aprobar las pólizas iniciales con la cual se cumple la legalización del contrato y de las adiciones de los contratos
12. Realizar informes relacionados con la actividad de contratación de la empresa que deban rendirse conforme a las normas legales y solicitudes de Entes de Control, Junta Directiva.

13. Responder por el registro y control de la relación de contratos y presentar los informes e indicadores de gestión según requerimientos de la Empresa.
14. Preparar, coordinar y controlar el proceso y trámite de la contratación que debe suscribir la Empresa, aplicando las normas estatutarias y la reglamentación para la contratación garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas de la Empresa.
15. Responder por la elaboración en coordinación con las áreas gestoras de la elaboración de las solicitudes de oferta, adendas cumpliendo los procedimientos establecidos por la Empresa.
16. Coordinar el Plan Anual de Compras y Contratación para el año inmediatamente siguiente, que contendrá las necesidades de bienes, servicios u obras que se prevean contratar, que servirá como referencia en la planificación de las compras y contrataciones.
17. Coordinar la citación y realización del comité de contratación, formalizando los asuntos tratados en cada sesión en la respectiva acta, realizando el cuidado y custodia de las actas del comité.
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.

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

Coordinación y control de actividades y/o procesos propios del cargo o de otros cargos con actividades diferentes y generalmente objetivos homogéneos.

6. COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES amb	ESPECIFICAS DEL CARGO

• Compromiso Institucional • Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Planeación • Desarrollo de Equipos • Capacidad de análisis • Visión estratégica • Capacidad de detectar amenazas y oportunidades de mejoras. • Gestión de crisis y contingencias • Atención al detalle

7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)	
AMBOS (INTERNO Y EXTERNO)	
FRECUENCIA DEL CONTACTO	**CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES**
DIARIO	Habilidad para solicitar o transmitir información, comunicarse, 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. 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 continúo 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 substancias 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.

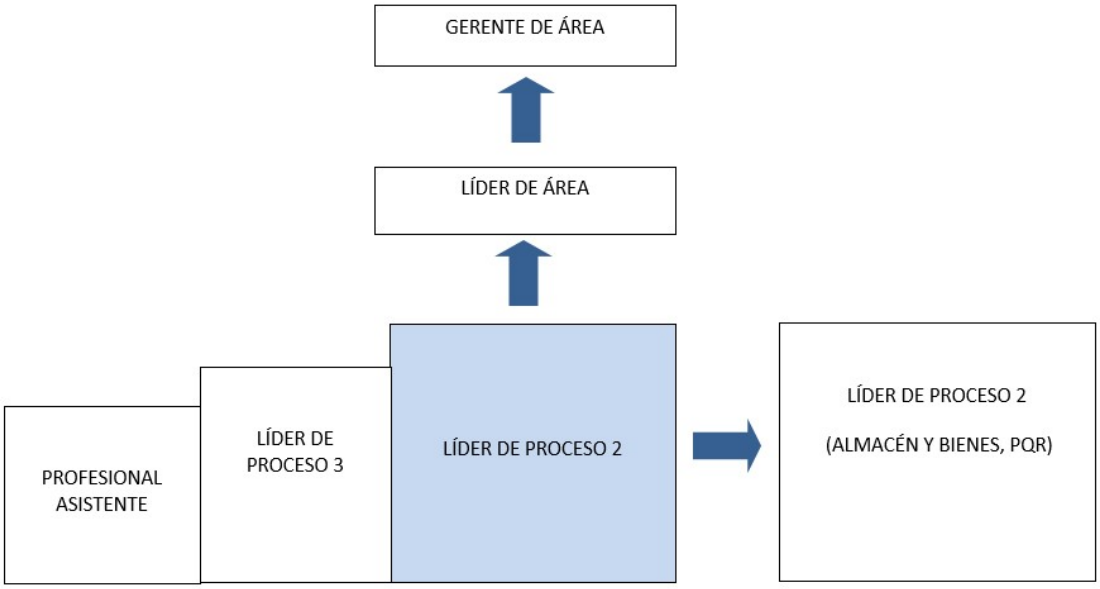
- **RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS SST**

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el área a su cargo.
2. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
3. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles en el área a su cargo.
4. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.
5. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.
6. Garantizar el mantenimiento de las instalaciones, equipos y herramientas de acuerdo con los informes de inspecciones y con sujeción a los manuales de uso en todo el amb SA ESP.
7. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
8. Identificar y gestionar los recursos financieros y técnicos necesarios para la implementación y mejora continua del SGSST del área a su cargo.
9. Garantizar que se identifiquen y evalúen en las especificaciones relativas a las compras o adquisiciones de productos y servicios, las disposiciones relacionadas

con el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo por parte del amb SA ESP.

10. Adoptar y mantener las disposiciones que garanticen el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de su empresa, por parte de los proveedores.
11. trabajadores cooperados, trabajadores en misión, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas, durante el desempeño de las actividades objeto del contrato.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Profesional Asistente – Contratación
GERENCIA	Gerencia General
CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Líder de Proceso 2 Contratación y Compras
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Proceso de Apoyo
PERSONAL A CARGO	No Aplica

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Profesional avanzado en áreas de la Ingeniería, Administrativas y de Derecho.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** Especialización en áreas afines al área administrativa, financiera y del derecho.
EXPERIENCIA Experiencia mínima de cuatro (4) años en manejo de contratación preferiblemente estatal y/o demás responsabilidades similares.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** Manejo básico de herramientas ofimáticas.

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Ejecutar labores relacionadas con el proceso de contratación de acuerdo a las necesidades de cada una de las áreas requeridoras, bajo las diferentes modalidades de selección aplicando los principios señalados en el Reglamento de Contratación de la empresa.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Revisión de información y documentos relacionados con el requerimiento de inicio de procesos por cuantías superiores a 50 SMMLV.
2. Responder por el adecuado análisis y preparación de la información para apoyar la toma de decisiones de las diferentes Gerencias área y demás dependencias de la empresa.
3. Asistir en la planeación y control de los procesos del área de desempeño.

4. Asistir en la formulación y ejecución de programas que requieran la aplicación de conocimientos específicos en el área de desempeño
5. Asistir al Gerente de área y dependencias de la empresa en el diseño y proyección de los informes generales, periódicos, ordinarios y extraordinarios.
6. Presentar y desarrollar programas, proyectos dentro del campo de su especialización acorde con las necesidades de la empresa y de conformidad con la ley procedimientos de la Organización.
7. Evaluación Económica de los inicios de requerimiento cuya cuantía sea superior a 50 SMMLV.
8. Consolidar la información y apoyar la elaboración de informes ejecutivos y técnicos que deban ser presentados por la empresa a las partes interesadas correspondientes al área de desempeño
9. Realizar y emitir balances, consolidación de informes, presupuesto, acorde con las necesidades de la empresa y de conformidad con la ley y procedimientos de la Organización, que correspondan al área de formación y desempeño.
10. Responder por el estudio y seguimiento de las principales variables, involucradas en la marcha operacional y de gestión de la empresa.
11. Apoyar a los gerentes de área en el establecimiento de las proyecciones de las diferentes variables económicas, operativas y de gestión de la empresa.
12. Responder por las actividades, estudios o programas asignados por las Gerencias.
13. 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.
14. Crear un ambiente de trabajo de cordialidad y armonía que fomente el trabajo en equipo.
15. 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.
16. Velar por el desarrollo sostenible contemplado en las actividades inherentes a su cargo.
17. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa.
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 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	
INSTITUCIONALES amb	**ESPECIFICAS DEL CARGO**
• Compromiso Institucional • Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Atención al detalle • Seguimiento de instrucciones • Escucha activa • Capacidad de resolver situaciones inmediatas

7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)	
INTERNO	
FRECUENCIA DEL CONTACTO	**CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES**
Semanal	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. 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 continúo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

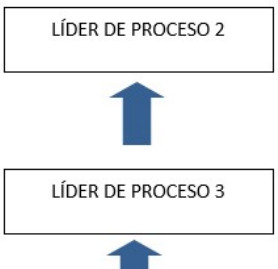
1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones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

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el área a su cargo.
2. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
3. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles en el área a su cargo.
4. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.
5. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.
6. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
7. Identificar y gestionar los recursos financieros y técnicos necesarios para la implementación y mejora continua del SGSST del área a su cargo.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb



amb	FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO amb

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Profesional Asistente – Contratación
GERENCIA	Gerencia General

CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Líder de Proceso 2 Contratación y Compras
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Proceso de Apoyo
PERSONAL A CARGO	No Aplica

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Financiera, Economía, Contaduría y/o demás similares.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** Especialización en afines al área financiera, contaduría, administración, economía y/o demás similares.
EXPERIENCIA Experiencia mínima de cuatro (4) años en manejo de contratación preferiblemente estatal y/o demás responsabilidades similares.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento.
	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Manejo básico de herramientas ofimáticas

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN:	Ejecutar labores relacionadas con el proceso de contratación de acuerdo a las necesidades de cada una de las áreas requeridoras, bajo las diferentes modalidades de selección aplicando los principios señalados en el Reglamento de Contratación de la empresa.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Revisión de información y documentos relacionados con el requerimiento de inicio de procesos por cuantías superiores a 50 SMMLV.
2. Solicitud de información complementaria al área requeridora.
3. Adelantar los procesos de contratación en la etapa precontractual.
4. Apoyar a las áreas requeridoras en la etapa precontractual y contractual.
5. Evaluación financiera de los inicios de requerimiento cuya cuantía sea superior a 125 SMMLV.

6. Reportar al SIA Observa - Contraloría los documentos de cada proveedor (Inicio de Requerimiento Proceso Contractual de Contratos de obra, Contratos de suministro, Contratos de Prestación de Servicios, y demás documentos contractuales).
7. Atención personal a proveedores que ingresen a las instalaciones de la oficina de Contratación y Compras.
8. Atención telefónica a todos los proveedores que requieran información en el Proceso de Contratación en la participación de las solicitudes de ofertas adelantados por el área.
9. Atención telefónica y personal al Cliente Interno que requieran información en el Proceso de inicio de requerimiento.
10. Elaboración del informe anual de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, con referencia a los contratos, órdenes de prestación de servicio y órdenes de compra (SIA MISIONAL).
11. Cálculo de los indicadores de gestión del proceso de contratación.
12. Velar por el desarrollo sostenible contemplado en las actividades inherentes a su cargo.
13. Velar por el cumplimiento de los objetivos y los plazos establecidos en las diferentes actividades en las cuales he sido asignada por el superior inmediato.
14. Crear un ambiente de trabajo de cordialidad y armonía que fomente el trabajo en equipo.
15. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el 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	
INSTITUCIONALES amb	**ESPECIFICAS DEL CARGO**
• Compromiso Institucional • Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Atención al detalle • Seguimiento de instrucciones • Escucha activa

7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)	
INTERNO	
FRECUENCIA DEL CONTACTO	**CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES**
Semanal	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. 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 continúo 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

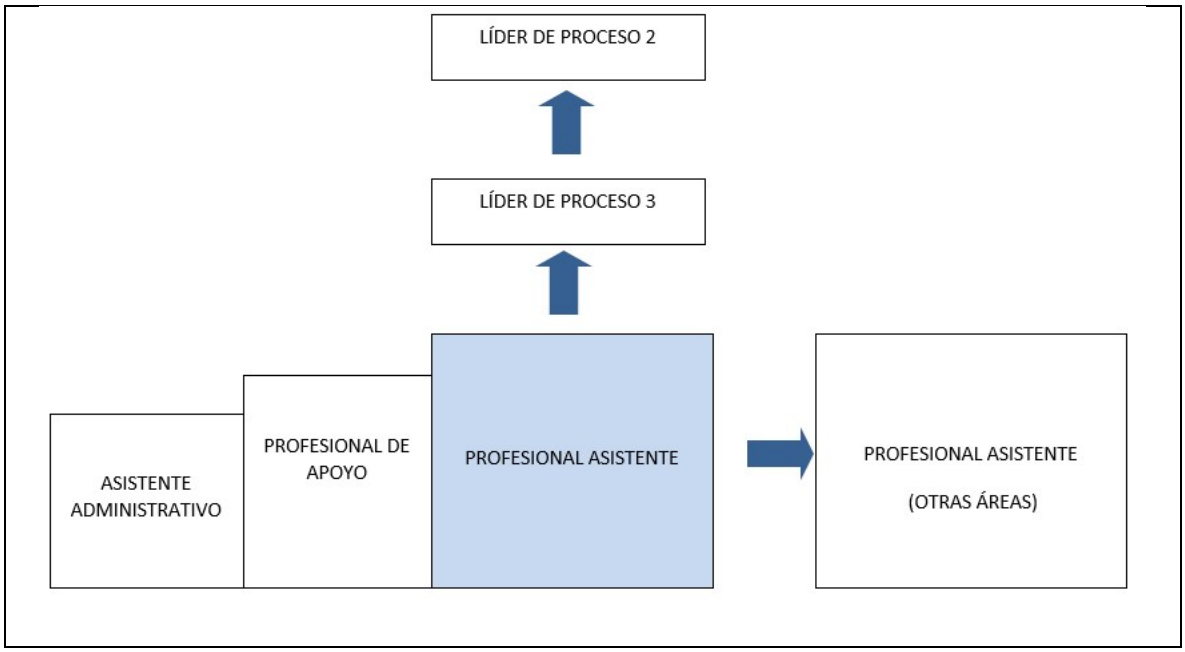
y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.

8. No introducir bebidas u otras substancias 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 ESPECÍFICAS SST**

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el área a su cargo.
2. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
3. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles en el área a su cargo.
4. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.
5. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.
6. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
7. Identificar y gestionar los recursos financieros y técnicos necesarios para la implementación y mejora continua del SGSST del área a su cargo.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb


LÍDER DE PROCESO 2
LÍDER DE PROCESO 3
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PROFESIONAL DE APOYO
PROFESIONAL ASISTENTE
PROFESIONAL ASISTENTE
(OTRAS ÁREAS)

8.1.8 Responsabilidad Social Empresarial (RSE)

CARGO	ÁREA ESPECÍFICA	GERENCIA
LIDER DE PROCESO 3 RSE	RSE	GERENCIA GENERAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Líder de Proceso 3 - RSE
GERENCIA	General

CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Gerente General
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Proceso Estratégico
PERSONAL A CARGO	Equipo asignado al proceso de RSE

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Profesional en Trabajo Social, Psicología, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Mercados, Administración de Empresas, Comunicación Social y las relacionadas a las Ciencias Ambientales.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** Especialización y/o Maestría en RSE, áreas sociales y/o Humanas.
EXPERIENCIA Seis (6) años de experiencia en liderazgo y ejecución de programas estratégicos sociales y ambientales desde la RSE, manejo de diversos grupos de interés, desarrollo de actividades sociales y demás responsabilidades similares, de los cuales Dos (2) años de experiencia deben ser en empresas de servicios públicos.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** No aplica

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Liderar, planear, formular y realizar seguimiento a los programas y estrategias sociales y ambientales establecidos en el área, manteniendo el relacionamiento de la empresa con los grupos de interés a nivel municipal y departamental, con el fin de impactar positivamente la reputación y favorabilidad del amb SA ESP.
DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES	

1. Estructurar, implementar y desarrollar la política de RSE del amb SA ESP.
2. Definir y gestionar la estrategia de RSE del amb.
3. Planear, liderar, ejecutar la implementación de la Norma ISO 26000 de RSE.
4. Planificar, ejecutar y hacer seguimiento del plan de acción del área de Responsabilidad Social Empresarial, que incluya las estrategias acordes con el direccionamiento estratégico del amb SA ESP y que sean eficientes con el presupuesto asignado.
5. Planear, liderar, ejecutar y realizar seguimiento a los programas y proyectos sociales y ambientales de responsabilidad social, dirigidos a los grupos de interés y establecidos en el área.
6. Gestionar los grupos de interés del amb SA EPS, prestando un servicio basado en la información, la educación y la comunicación.
7. Desarrollar actividades sociales, ambientales y de inclusión participativa con diferentes grupos poblacionales, que incluyen procesos de educación no formal, acciones comunicativas e informativas, trabajo de campo, socializaciones, ferias, eventos de ciudad, entre otros, en aras de aportar al mejoramiento de los índices de calidad de vida y al desarrollo regional de las partes interesadas.
8. Crear y desarrollar proyectos y propuestas de trabajo comunitario de manera interinstitucional e intersectorial.
9. Articular acciones con la administración municipal en relación con la responsabilidad social empresarial.
10. Garantizar el relacionamiento con las partes interesadas del amb SA ESP, en el marco de la normatividad aplicable.
11. Estructurar, liderar y ejecutar proyectos y estrategias que contribuyan al posicionamiento del área RSE del amb SA ESP, a partir de la articulación con las áreas de Gestión Ambiental, Comunicaciones y demás que se consideren importantes para la gestión.
12. Mantener diálogo directo y permanente con los grupos de interés de la empresa con el fin de diagnosticar y/o replantear actividades que lo requieran.
13. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el 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

INSTITUCIONALES amb	ESPECIFICAS DEL CARGO
▪ Compromiso Institucional ▪ Orientación al cliente ▪ Mejora Continua ▪ Orientación al Logro ▪ Comunicación Asertiva	• Desarrollo de equipos • Liderazgo • Planificación • Manejo de relaciones públicas • Habilidades de Comunicación • Creatividad • Resolución de conflictos

7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)	
AMBAS (INTERNA Y EXTERNA)	
FRECUENCIA DEL CONTACTO	**CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES**
DIARIO	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.

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. 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 substancias 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 ESPECÍFICAS SST**

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el área a su cargo.
2. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
3. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles en el área a su cargo.
4. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.
5. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.
6. Garantizar el mantenimiento de las instalaciones, equipos y herramientas de acuerdo con los informes de inspecciones y con sujeción a los manuales de uso en todo el amb SA ESP.
7. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
8. Identificar y gestionar los recursos financieros y técnicos necesarios para la implementación y mejora continua del SGSST del área a su cargo.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb

8.1.8. Gestión Documental

CARGO	ÁREA ESPECÍFICA	GERENCIA
LIDER DE PROCESO 3 GESTION DOCUMENTAL	GESTION DOCUMENTAL	GERENCIA GENERAL

amb	FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO amb

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Líder de Proceso 3 - Gestión Documental
GERENCIA	Gerencia General

CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Líder de Área de la Secretaria General
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Proceso de Apoyo
PERSONAL A CARGO	Equipo Gestión Documental

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Profesional en sistemas, ingenierías, administración de empresas y demás áreas afines.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** Especialización en áreas similares a la ingeniería, administración de empresas, gerencias y demás afines.
EXPERIENCIA Experiencia mínima de cinco (5) años en coordinación de gestión documental física, digitalizada, manejo de archivo histórico y/o demás responsabilidades similares.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** Manejo avanzado de herramientas ofimáticas y de las TIC.

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Coordinar la gestión documental física y digitalizada del amb S.A. ESP, promoviendo el uso de herramientas y procedimientos que permita asegura la integridad de los documentos y la información en general, asesorando y capacitando a las dependencias del amb S.A. ESP en el manejo y buen uso de la información y documentación producida y recibida mediante el sistema de gestión documental , desde la recepción de la documentación en el archivo en gestión hasta su disposición final en el archivo histórico, promoviendo la política cero papel.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Recibir, revisar, radicar, digitalizar y clasificar la correspondencia externa e interna de acuerdo a las políticas establecidas.
2. Administrar el Sistema de Gestión Documental

3. Garantizar el control documental de los consecutivos de la correspondencia de acuerdo a las directrices establecidas.
4. Coordinar la actualización de las tablas de retención documental de la información de la empresa de conformidad a la normatividad vigente.
5. Coordinar la organización, control, protección y custodia de la información y documentos que se gestionan en el sistema de gestión documental, asimismo la que se encuentra en el archivo histórico.
6. Atender las consultas de información de los usuarios internos y externos acerca del despacho y recibo de correspondencia.
7. Apoyar la gestión de las órdenes de servicio del correo postal del sistema de información vigente.
8. Cumplir con las actividades que garantizan la conservación documental del archivo central e histórico
9. Gestionar el buzón de correo electrónico corporativo en lo concerniente a los PQR de los usuarios
10. Promover buenas prácticas corporativas que permitan adoptar la política cero papel.
11. Apoyar el proceso de interventoría contractual.
12. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el 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

- Eficacia del proceso de radicación documental
- Eficacia en la oportunidad de entra de la correspondencia postal

6. COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES amb	ESPECIFICAS DEL CARGO
• Compromiso Institucional	• Cumplimento de objetivos

• Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Planeación • Liderazgo Atención al detalle • Gestión de crisis y contingencias • Orientación a la gestión • Capacidad de relacionarse adecuadamente con el entorno.

7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)	
Ambas Establece relación entre: ARL, EPS, Cajas, Ministerio de trabajo, entre otros.	
FRECUENCIA DEL CONTACTO	**CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES**
DIARIO	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.

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 continúo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

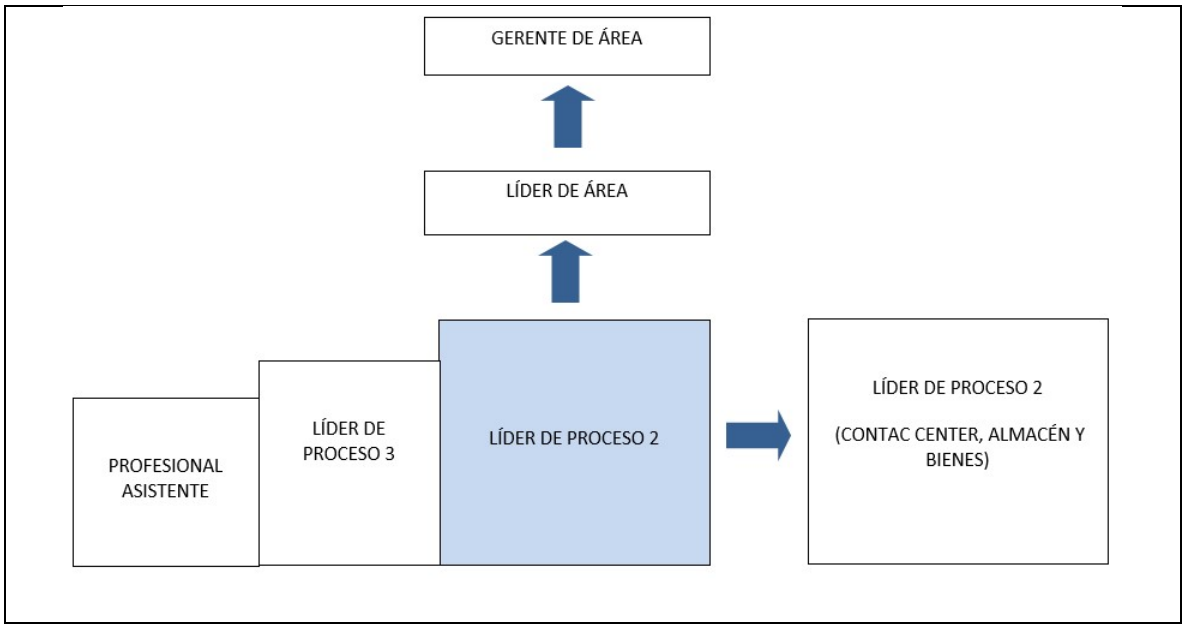
1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones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

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el área a su cargo.
2. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
3. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles en el área a su cargo.
4. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.
5. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.
6. Garantizar el mantenimiento de las instalaciones, equipos y herramientas de acuerdo con los informes de inspecciones y con sujeción a los manuales de uso en todo el amb SA ESP.
7. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
8. Identificar y gestionar los recursos financieros y técnicos necesarios para la implementación y mejora continua del SGSST del área a su cargo.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb


GERENTE DE ÁREA
LÍDER DE ÁREA
PROFESIONAL ASISTENTE
LÍDER DE PROCESO 3
LÍDER DE PROCESO 2
LÍDER DE PROCESO 2
(CONTAC CENTER, ALMACÉN Y BIENES)

8.1.10. Prensa y Comunicaciones

CARGO	ÁREA ESPECÍFICA	GERENCIA
PROFESIONAL ASISTENTE	PRENSA Y COMUNICACIONES	GERENCIA GENERAL
PROFESIONAL DE APOYO	PRENSA Y COMUNICACIONES	GERENCIA GENERAL

amb	**FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO amb**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Profesional Asistente- Prensa y Comunicaciones
GERENCIA	Gerencia General

CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Gerente General
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Proceso Estratégico
PERSONAL A CARGO	Equipo de Prensa y Comunicaciones

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Profesional en áreas de la Comunicación Social – Organizacional o Periodismo.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** Con especialización en Comunicación Organizacional, Comunicación para el Desarrollo, Comunicación y marketing y/o demás relacionados.
EXPERIENCIA Experiencia mínima de (5) años en administración de actividades de comunicación corporativa, manejo de medios de comunicación, manejo de marca empresarial y/o demás responsabilidades similares.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** No Aplica.

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Planificar, organizar, dirigir, supervisar y administrar las actividades de comunicación de la empresa, así como la difusión de la información que permita mantener informados a los diferentes grupos de interés; así como administrar y coordinar la relación con los medios de comunicación para generar y la administración de marca para mantener una buena reputación e imagen de la empresa.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Garantizar la formulación, implementación, cumplimiento, divulgación, actualización y aplicación de las políticas y lineamientos del proceso de Prensa y Comunicaciones.

2. Asesorar a las gerencias y áreas de la empresa en el desarrollo de planes de comunicación para lograr los objetivos de sus proyectos, manteniendo consistencia y orden de las comunicaciones en línea con la estrategia de la organización.
3. Planear y gestionar los escenarios de comunicación corporativa para favorecer el relacionamiento y la comunicación con los distintos grupos de interés de la empresa.
4. Liderar el relacionamiento con los medios de comunicación, líderes de opinión, líderes sociales, actores públicos y demás grupos de interés que puedan emitir juicios de valor frente a la empresa.
5. Planear y administrar las relaciones corporativas esto implica preparar la asistencia a eventos sectoriales, supervisar los discursos de los directivos en distintos foros y afianzar la imagen de marca dentro del ecosistema empresarial.
6. Planear, gestionar y administrar los contenidos estratégicos a través del storytelling alrededor de la marca y de los proyectos ejecutados por la empresa.
7. Proponer, asesorar y coordinar con La Gerencia General los lineamientos y criterios básicos en materia de comunicaciones e informaciones generadas por la empresa.
8. Proteger el factor reputacional de la empresa, mediante el análisis de riesgo y la gestión de modelos de relacionamiento con los distintos grupos de interés de la empresa.
9. Diseñar la estrategia de favorecimiento reputacional de la empresa, entendiendo la marca como el mayor activo intangible del Acueducto Metropolitano de Bucaramanga.
10. Diseñar y coordinar la estrategia de marketing y publicidad del Acueducto Metropolitano de Bucaramanga para lograr el posicionamiento ante sus grupos de interés.
11. Organizar y coordinar los eventos corporativos, asegurando que prevalezcan los elementos de marca adecuados y la coherencia en el mensaje del evento.
12. Coordinar y administrar la comunicación online y redes sociales de la empresa para asegurar que los mensajes que se envían sean acordes con la estrategia de comunicación.
13. Dirigir la implementación de mecanismos de evaluación y medición de los medios de comunicación internos y externos de la empresa, a fin de proponer e implementar acciones de mejora para el desarrollo del área.
14. Planear y supervisar el flujo de información interna necesario para lograr una alienación estratégica con los trabajadores.

15. Garantizar el acompañamiento y atención a los distintos procesos, programas proyectos de la empresa para el diseño y ejecución de estrategias y acciones de comunicación.
16. Dirigir y controlar la planeación de las necesidades de contratación del proceso de comunicación, así como la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos y órdenes de servicio.
17. Planear y administrar el presupuesto del área en concordancia con la ejecución de la estrategia de comunicaciones propuesta y el plan de compras.
18. Responder por el adecuado análisis y preparación de la información para apoyar la toma de decisiones de las diferentes Gerencias área y demás dependencias de la empresa.
19. Formular programas que requieran la aplicación de conocimientos específicos en el área de desempeño
20. Asesorar al Gerente de área y dependencias de la empresa en el diseño y proyección de los informes generales, periódicos, ordinarios y extraordinarios.
21. Diseñar y desarrollar programas, proyectos dentro del campo de su especialización acorde con las necesidades de la empresa y de conformidad con la ley procedimientos de la Organización.
22. Gestionar la información y apoyar la elaboración de informes ejecutivos y técnicos que deban ser presentados por la empresa a las partes interesadas correspondientes al área de desempeño
23. Emitir balances, consolidación de informes, conceptos, planos presupuesto, mantenimiento y actualización de indicadores, acorde con las necesidades de la empresa y de conformidad con la ley y procedimientos de la Organización, que correspondan al área de formación y desempeño.
24. Responder por el estudio y seguimiento de las principales variables, involucradas en la marcha operacional y de gestión de la empresa.
25. Realizar la actualización permanente de los Indicadores Corporativos y conservar en óptimas condiciones la información y soportes referentes a los mismos.
26. Responder por las actividades, estudios o programas asignados por las Gerencias.
27. 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.
28. Crear un ambiente de trabajo de cordialidad y armonía que fomente el trabajo en equipo.
29. 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.
30. Velar por el desarrollo sostenible contemplado en las actividades inherentes a su cargo.

31. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa
32. Desarrollar cualquier otra función que le sea asignada por el líder inmediato.

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

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

INSTITUCIONALES amb	ESPECIFICAS DEL CARGO
• Compromiso Institucional • Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Comunicación estratégica. • Asertividad. • Capacidades de organización. • Liderazgo. • Relacionamiento efectivo. • Fiabilidad. • Manejo de relaciones interpersonales • Manejo de redes sociales. • Capacidad de Observación • Habilidades en redacción • Inteligencia Emocional • Resiliencia • Proactiva • Adaptación a los cambios. • Capacidad para organizar y priorizar actividades. • Excelente gramática y ortografía. • Síntesis y redacción.

	• Gestión de marca. • Administración gestión de crisis. • Capacidad de análisis y gestión. • Resolución de conflictos. • Trabajo en equipo. • Escucha e interpretación. • Interés por las nuevas tecnologías. • Entendimiento dinámicas sociales.

7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)	
AMBOS	
FRECUENCIA DEL CONTACTO	**CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES**
DIARIO	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.

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 continúo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

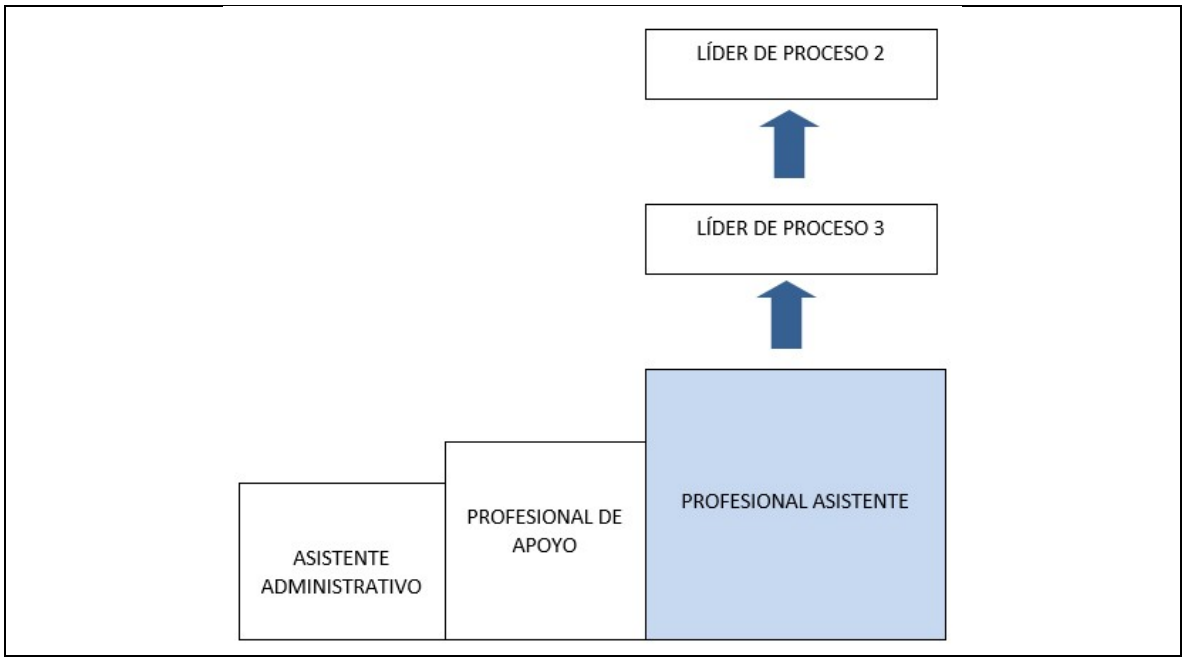
1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones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

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el área a su cargo.
2. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
3. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles en el área a su cargo.
4. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.
5. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.
6. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
7. Identificar y gestionar los recursos financieros y técnicos necesarios para la implementación y mejora continua del SGSST del área a su cargo.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb



amb	FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO amb

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Profesional Apoyo – Prensa y Comunicaciones
GERENCIA	Gerencia General
CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Profesional Asistente de Comunicaciones
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Procesos Estratégicos
PERSONAL A CARGO	No Aplica

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Profesional en Administración de Empresas, Prensa, Comunicaciones y/o áreas afines.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** Especialización en áreas administrativas, de prensa, de comunicaciones y/o demás similares.
EXPERIENCIA Experiencia mínima de tres (3) años en manejo de eventos de prensa y comunicaciones, creación de publicidad, de canales de comunicación formal y social y/o demás responsabilidades similares.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** • Conocimientos contables. • Sistemas Integrados de Gestión.

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Gestión Administrativa y ejecución de labores de seguimiento, monitoreo y logística de eventos en el Proceso de Prensa y Comunicaciones, Administración del Auditorio Reynaldo Ordúz Arenas y Administración de la Caja Menor de la Gerencia General.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Responder por el desarrollo de las actividades de apoyo profesional que le sean asignadas.
2. Proyección de informes, necesarios por el área.
3. Realizar las actividades de supervisión y control a los contratos y proyectos que adelante la empresa.

4. Participar activamente en la ejecución de actividades del área y necesarias de la empresa.
5. 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.
6. Velar por el desarrollo sostenible contemplado en las actividades inherentes a su cargo.
7. 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.
8. Responder por la adecuada recopilación, preparación y suministro de información para apoyar la toma de decisiones de la Gerencia y demás áreas de la empresa.
9. Crear un ambiente de trabajo de cordialidad y armonía.
10. Responder por el cumplimiento de los programas establecidos acordes con las directrices de cada Gerencia.
11. Actualización permanente de la información de la página web www.amb.com.co
12. Actualización permanente de la información de la intranet.
13. Actualización permanente de la información publicada en las redes sociales oficiales del amb.
14. Publicación de las noticias internas a través del correo comunicaciones@amb.com.co
15. Publicación de las noticias internas en el grupo de WhatsApp oficial del amb.
16. Manejar las carteleras del amb son 11 puntos que deben estar actualizados.
17. Publicación de avisos en los periódicos o revistas a nivel nacional y regional.
18. Ejecución de las suscripciones de los periódicos que llegan a la empresa.
19. Contratos, Órdenes de Compra, Convenios y OPS, adelantar el inicio y la etapa de ejecución.
20. Proyectar el Presupuesto.
21. Realizar los Informes de Interventoría.
22. Ejecución de todos los patrocinios y participaciones autorizados por la Gerente General.
23. Montaje de todos los pagos o acciones que se realicen de cada contrato al Sistema de la Contraloría Siaobserva.
24. Dar respuesta de la información solicitada por la contraloría de todos los contratos que genera el proceso.
25. Gestionar el Plan de Compras y los diferentes pedidos del proceso a través del software SII++
26. Manejo del Orfeo para la correspondencia.

27. Manejo del Kawak Gestión Calidad del proceso.
28. Manejo del SAP Ariba para las solicitudes realizadas a Contratación y Compras.
29. Gestión Documental del proceso, manejo del archivo físico del proceso mediante las Tablas de Retención Documental e Inventario de los archivos de gestión al Archivo Central y a Contratación.
30. Administración del Auditorio Reynaldo Ordúz Arenas del Acueducto Metropolitano de Bucaramanga auditorio@amb.com.co
31. Administración y custodia de la Caja Menor de la Gerencia General.
32. Colaborar en la organización, logística y citaciones de todo tipo de reunión que programe el líder inmediato.
33. Elaboración de facturas electrónicas.
34. Atención personal y telefónica a público que requiere información de la oficina de Prensa y Comunicaciones del Acueducto Metropolitano de Bucaramanga.
35. Brindar información acerca de los requerimientos y trámites exigidos por la oficina de Prensa y Comunicaciones del Acueducto Metropolitano de Bucaramanga.
36. Digitar, actualizar y elaborar oficios y comunicados que llegan al proceso y los que la Gerencia General delega, llevar el control y la base de datos de los mismos.
37. Supervisar las tareas que se le asignan al practicante en audiovisuales, diseño y agencia publicitaria.
38. Control y seguimiento de las novedades del personal adscrito al proceso.
39. Contacto permanente con empresas de medios Impresos de circulación local y nacional en cuanto a avisos y publicaciones exigidos por la ley.
40. Manejo de logos e imágenes requeridos por medios de comunicación y entidades en cuanto a la Imagen Institucional del Acueducto Metropolitano de Bucaramanga.
41. Brindar acompañamiento en la ejecución de las responsabilidades y obligaciones asignadas al proceso.
42. Recorte de las informaciones de los medios escritos que tengan que ver con noticias, opiniones o quejas de los usuarios.
43. Atender personal o telefónicamente las inquietudes de los periodistas de los diferentes medios de comunicación de la ciudad.
44. Actualizar los proveedores de los cuales tenemos la interventoría, gestionando la documentación requerida para poder realizar la transferencia electrónica.
45. Logística de los eventos del Parque del Agua

46. 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.
47. 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 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	
INSTITUCIONALES amb	**ESPECIFICAS DEL CARGO**
• Compromiso Institucional • Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Habilidades comunicativas • Manejo de relaciones interpersonales • Manejo de redes sociales • Capacidad de Observación • Habilidades en redacción • Inteligencia Emocional • Resiliencia • Proactiva • Adaptación a los cambios • Capacidad para organizar y priorizar actividades • Excelente gramática y ortografía • Resolución de conflictos • Facilidad para trabajar en equipo • Destreza en informática • Habilidad en mecanografía

7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)
EXTERNO (Se relaciona con todas las áreas amb)

FRECUENCIA DEL CONTACTO	CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES
Semanal	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. 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 continúo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

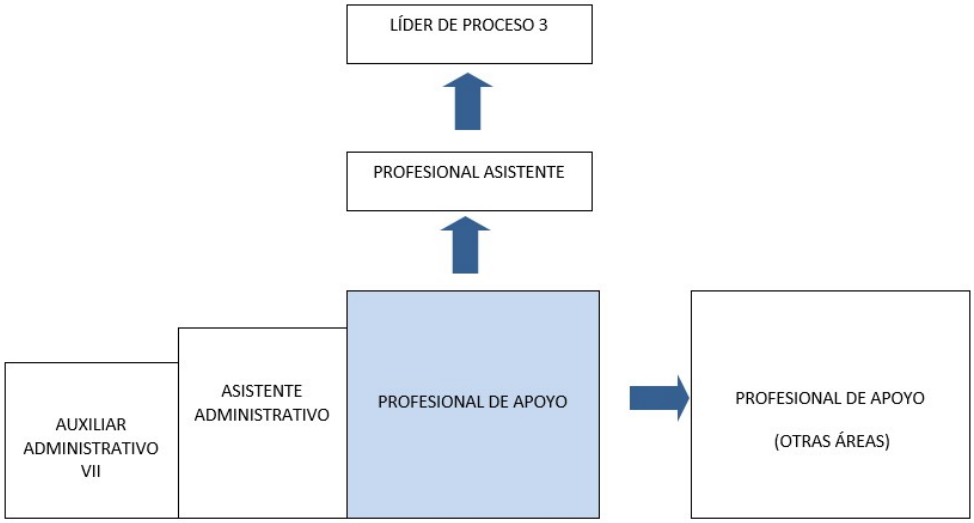
1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones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

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el área a su cargo.
2. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
3. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles en el área a su cargo.
4. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.
5. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.
6. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb



8.1.11. Sistema Integrado de Gestión

CARGO	ÁREA ESPECÍFICA	GERENCIA
LIDER DE PROCESO 2 SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	SISTEMA CONTROL INTEGRADO	GERENCIA GENERAL
PROFESIONAL ASISTENTE	SISTEMA CONTROL INTEGRADO	GERENCIA GENERAL
PROFESIONAL ASISTENTE	RIESGOS	GERENCIA GENERAL

amb	FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO amb

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Líder de Proceso 2 Sistema Integrado de Gestión
GERENCIA	Gerencia General
CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Gerente General
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Proceso de Medición, Evaluación y Control
PERSONAL A CARGO	No aplica

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Profesional cualquier área o especialidad.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** Especialización en Sistemas Integrados de Gestión, de Calidad, de Seguridad y Salud en el Trabajo, de Ambiental, de Riesgos y/o Sistemas de Gestión de Laboratorios y/o Programas especializados en Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Ambiental, Riesgos y/o Sistemas de Gestión de Laboratorios.
EXPERIENCIA Experiencia de mínimo cinco (5) años en implementar y/o mantener Sistemas Integrados de Gestión, de Calidad, de Seguridad y Salud en el Trabajo, de Ambiental, de Riesgos y/o Sistemas de Gestión de Laboratorios bajo la normatividad vigente. Experiencia en Planificar, Liderar y/o Recibir auditorías internas y externas de certificación y/o acreditación a los Sistemas Integrados de Gestión, de Calidad, de Seguridad y Salud en el Trabajo, de	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** • Sistemas y procesos de servicio público domiciliario de acueducto y alcantarillado. • SIG

Ambiental, de Riesgos y/o Sistemas de Gestión de Laboratorios bajo la normatividad vigente. Conocimiento de normas técnicas vigentes en Sistemas Integrados de Gestión, de Calidad, de Seguridad y Salud en el Trabajo, de Ambiental, de Riesgos y/o Sistemas de Gestión de Laboratorios y demás responsabilidades similares.	

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Planificar, gestionar y controlar el Sistema Integrado de Gestión, de Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, y/o Ambiental. Planificar, gestionar y controlar el Sistema de Gestión de los Laboratorios.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Implementación, seguimiento y mantenimiento del sistema integrado de gestión, calidad, ambiental y seguridad y salud en el trabajo del amb S.A. ESP, conforme con la normatividad vigente.
2. Establecer y gestionar la evaluación y cumplimiento de los requisitos definidos en las normas de calidad, ambientales y seguridad en todos los procesos de la empresa-
3. Implementar el proceso de auditorías del sistema integrado de gestión, calidad, ambiental y seguridad y salud en el trabajo y realizar un seguimiento de la eficacia de las acciones correctivas y preventivas propuestas.
4. Realizar el diagnóstico, seguimiento y cumplimiento de los requisitos de certificación del sistema integrado de gestión.
5. Realizar el diagnóstico, seguimiento y cumplimiento de los requisitos de certificación del sistema de gestión de los laboratorios.
6. Asesorar técnica y administrativamente a las dependencias de la empresa en el diseño y elaboración de procedimientos y procesos y su estandarización de los mismos que faciliten y permitan la implementación del sistema integrado de gestión, de Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, y/o Ambiental.

7. Diseñar y hacer seguimiento al sistema de evaluación de satisfacción del cliente interno y externo.
8. Mantener actualizada a las áreas de la empresa, sobre los nuevos procesos y procedimientos dentro del sistema integrado de gestión, de Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, y/o Ambiental.
9. Apoyar a la gerencia general en la estructuración y seguimiento del plan estratégico empresarial.
10. Asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos de su proceso, acorde con la planeación estratégica empresarial.
11. Elaborar y controlar la ejecución del presupuesto anual, necesario para garantizar la continuidad de su proceso.
12. Responder por el suministro oportuno de la información relacionada con el sistema integrado de gestión e informar a la alta gerencia sobre las incidencias que puedan afectar el normal curso de los procesos de la empresa.
13. Asegurar el seguimiento al cumplimiento de la totalidad de las metas de los indicadores de gestión.
14. Responder por el cumplimiento de las obligaciones institucionales con los entes reguladores y de control, dirigiendo y coordinando los programas y actividades de tipo operativo de las diferentes dependencias de la Empresa.
15. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el 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 posee el grado de independencia necesario para lograr los objetivos estratégicos y es responsable por el cumplimiento de los objetivos funcionales – operacionales de su proceso.

5. INDICADORES DE GESTIÓN

Coordinación y control de actividades y/o procesos propios del cargo o de otros cargos con actividades diferentes y generalmente objetivos homogéneos.

6. COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES amb	ESPECIFICAS DEL CARGO
• Compromiso Institucional • Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Planeación • Desarrollo de Equipos de Trabajo • Capacidad de análisis • Capacidad de Respuesta • Trabajo en Equipo • Liderazgo • Toma de Decisiones

7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)	
AMBAS	
FRECUENCIA DEL CONTACTO	**CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES**
DIARIO	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.

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 continúo 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.

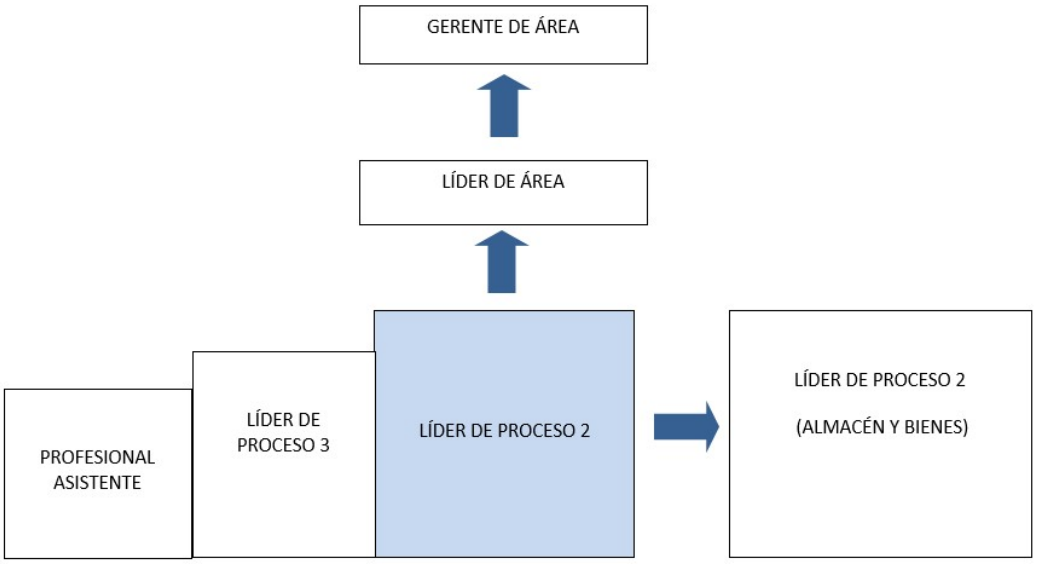
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG–SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento 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 substancias 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.

- **RESPONSABILIDAES ESPECÍFICAS SST**

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el área a su cargo.
2. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
3. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles en el área a su cargo.
4. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.
5. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.
6. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
7. Identificar y gestionar los recursos financieros y técnicos necesarios para la implementación y mejora continua del SGSST del área a su cargo.
8. Planificar en coordinación con el proceso de SST el programa de auditoria del SGSST y liderar la planificación y realización de al menos una auditoría anual al SGSST, con la participación del COPASST, teniendo en cuenta los requisitos legales aplicables y vigentes en materia de SST u otros requisitos.

9. Comunicar los resultados de la auditoría a los responsables de adelantar las medidas preventivas, correctivas o de mejora pertinentes.
10. Adelantar una revisión del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), la cual debe realizarse por lo menos una (1) vez al año, de conformidad los requisitos legales aplicables y vigentes en materia de SST u otros requisitos.
11. Documentar y divulgar los resultados de la revisión por la dirección al Copasst y al responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
12. Apoyar la revisión, evaluación y mejora continua del SGSST, así como su integración con los demás sistemas de gestión a que haya lugar en el amb SA ESP.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb



amb	FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO amb

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Profesional Asistente – Oficial de Cumplimiento
GERENCIA	Gerencia General
CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Líder de Proceso 2 Sistema Integrado de Gestión
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Proceso de Medición, Evaluación y Control
PERSONAL A CARGO	No Aplica

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Profesional en Derecho, ciencias económicas, ciencias administrativas, contaduría, finanzas, gobierno, ingeniería industrial o en carreras relacionadas con las ciencias administrativas, económicas, jurídicas o sociales.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** Postgrado en Asuntos relacionados con gestión de riesgos empresariales, gobierno corporativo, finanzas, gestión de calidad, derecho societario, derecho contractual derecho civil o comercial.
EXPERIENCIA Mínimo cuatro (4) años de experiencia en la implementación, gestión y administración de sistemas de administración de riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo LA/FT e implementación de programas de prevención de fraude y ética empresarial. Deseable haberse desempeñado como Oficial de Cumplimiento principal o suplente.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** Formación en Sistemas de Gestión de Calidad.

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Asegurar la adopción e implementación de buenas prácticas en Gobierno Corporativo y Compliance.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

Relacionadas con la implementación y mantenimiento del Sistema de Administración de Riesgos para la prevención del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – SARLAFT/SAGRILAFT:

1. Participar activamente en los procedimientos de diseño, dirección, implementación, auditoría, verificación del cumplimiento y monitoreo del SAGRILAFT
2. Velar por el cumplimiento efectivo, eficiente y oportuno del SAGRILAFT.
3. Presentar, por lo menos cada seis meses, informes a la junta directiva. Como mínimo, los reportes deberán contener una evaluación y análisis sobre la eficiencia y efectividad del SAGRILAFT y, de ser el caso, proponer las mejoras respectivas. Así mismo, demostrar los resultados de su gestión y de la administración de la Compañía, en general, en el cumplimiento del SAGRILAFT.
4. Promover la adopción de correctivos y actualizaciones al SAGRILAFT, cuando las circunstancias lo requieran y por lo menos una vez cada dos (2) años. Para ello deberá presentar a la junta directiva, según el caso, las propuestas y justificaciones de los correctivos y actualizaciones sugeridas al SAGRILAFT.
5. Evaluar los informes presentados por la auditoría interna o quien ejecute funciones similares o haga sus veces, y los informes que presente el revisor fiscal o la auditoría externa, si es el caso, y adoptar las medidas razonables frente a las deficiencias informadas. Si las medidas que deben ser adoptadas requieren de una autorización de otros órganos, deberá promover que estos asuntos sean puestos en conocimiento de los órganos competentes.
6. Verificar el cumplimiento de los procedimientos de Debida Diligencia y Debida Diligencia Intensificada, aplicables a la Compañía
7. Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a la gestión y prevención del Riesgo LA/FT/FPADM.
8. Diseñar las metodologías de clasificación, identificación, medición y control del Riesgo LA/FT/FPADM que formarán parte del SAGRILAFT.
9. Realizar la evaluación del Riesgo LA/FT/FPADM a los que se encuentra expuesta la empresa.
10. Atender y coordinar cualquier requerimiento, solicitud, o diligencia de autoridad competente judicial o administrativa en esta materia.

11. Velar por el cumplimiento efectivo, eficiente y oportuno del Sistema de Administración de Riesgos para la prevención del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo - LAFT.
12. Presentar periódicamente informes a la junta directiva o, en su defecto, al máximo órgano social. Como mínimo, los reportes deberán contener una evaluación y análisis sobre la eficiencia y efectividad del Sistema de Administración de Riesgos de LAFT y, de ser el caso, proponer las mejoras respectivas.
13. Promover la adopción de correctivos y actualizaciones al Sistema de Administración de Riesgos de LAFT, cuando las circunstancias lo requieran.
14. Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación relacionados Sistema de Administración de Riesgos de LAFT.
15. Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a la gestión y prevención del Sistema de Administración de Riesgos de LAFT Mantener toda la evidencia documental y magnética en reserva en todo lo relacionado a su labor como soporte de cumplimiento ante cualquier requerimiento de una autoridad judicial y/o ente de control.
16. De requerirse, realizar el Reporte de las Operaciones Sospechosas a la UIAF y cualquier otro reporte o informe exigido por las disposiciones vigentes, conforme lo establezca las normas aplicables o las entidades reguladoras.
17. Velar por la efectiva planeación del Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano
18. Realizar la actualización y monitoreo de la matriz de riesgos de corrupción
19. Prestar el apoyo requerido en las auditorías internas y externas
20. Velar por la efectiva implementación de las políticas y procedimientos referentes al tratamiento de protección de datos personales.
21. Promover la adopción de correctivos y actualizaciones a la política de Protección de Datos Personal de Ley e internas que se dispongan en el amb S.A. ESP.
22. Revisión de manuales según la directriz dada por el líder inmediato
23. Participar activamente en la ejecución de actividades del proceso de Sistemas Integrados de Gestión.
24. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa
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 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**
• Compromiso Institucional • Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Toma de decisiones • Proactividad • Priorización de metas y/o recursos • Liderazgo de negocios y/o proyectos • Cumplimiento de objetivos • Planificación y seguimiento de actividades • Capacidad de análisis • Organización
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 rutinario.
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 continúo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

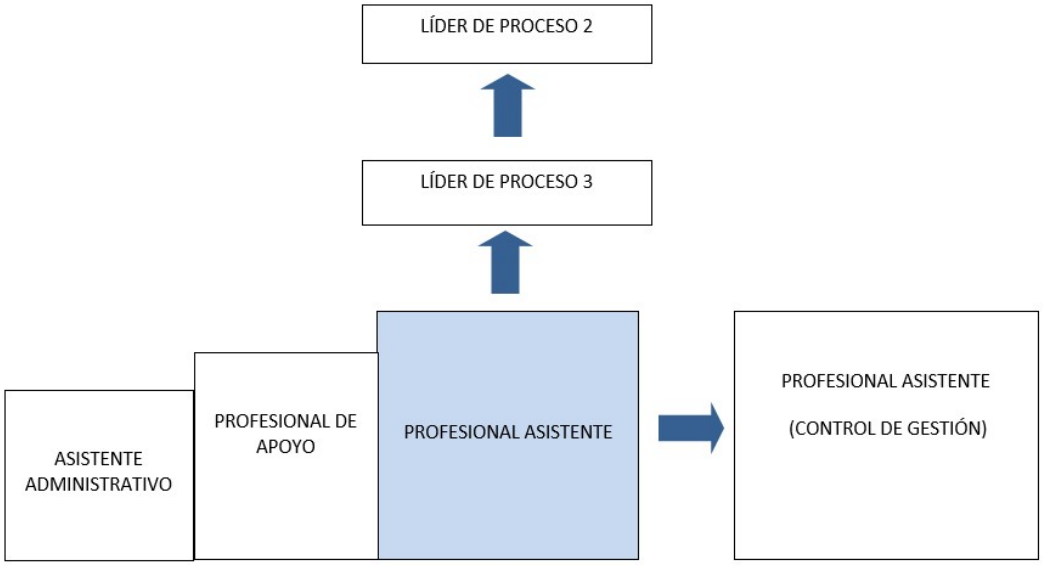
1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones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

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el área a su cargo.
2. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
3. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles en el área a su cargo.
4. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.
5. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.
6. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
7. Identificar y gestionar los recursos financieros y técnicos necesarios para la implementación y mejora continua del SGSST del área a su cargo.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb



amb	FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO amb

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Profesional Asistente - Riesgos
GERENCIA	Gerencia General
CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Líder de Proceso 2 Sistema integrado de gestión
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Proceso de Medición, evaluación y control
PERSONAL A CARGO	No Aplica

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Profesional en matemáticas, estadística, economía, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas y/o redes, ingeniería financiera, administración de empresa, contador o abogado.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** Especialización en alguna de las siguientes áreas: gestión de riesgos, gestión de calidad, gobierno corporativo, responsabilidad civil, seguridad de la información, estadística, analítica de datos, finanzas, auditoría/control interno, banca de inversión, gestión de proyectos.
EXPERIENCIA Mínimo Cuatro (4) años de experiencia en desarrollo e implementación de metodología de gestión de riesgos en los diferentes procesos de una compañía y/o demás responsabilidades similares.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** No Aplica.

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Liderar el análisis, desarrollo e implementación de la metodología para la adecuada gestión de riesgos en todos los procesos de la empresa, propendiendo por llevar los riesgos a niveles aceptables, a la creación y protección de valor y a soportar una adecuada toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Desarrollar y mantener la metodología de gestión integral de riesgos en el nivel de gestión empresa con el fin de facilitar el logro del direccionamiento estratégico y la toma de decisiones.
2. Definir los instrumentos, metodologías y procedimientos tendientes a que la empresa administre efectivamente sus riesgos operacionales y/o del negocio.
3. Liderar la gestión de riesgos estratégicos que apalanque el direccionamiento estratégico y planes de negocio en el amb S A. E.S.P.
4. Atender y gestionar los requerimientos de análisis especializados de riesgos de las diferentes dependencias de la empresa con el fin de ayudar en la toma de decisiones empresariales.
5. Monitorear y evaluar permanentemente la gestión integral de riesgos en el nivel de gestión procesos con el fin de Identificar posibles eventos que pueden afectar el logro de los objetivos del amb S.A. E.S.P.
6. Desarrollar y mantener la metodología de gestión Integral de riesgos en el nivel de gestión proyectos con el fin de disminuir la probabilidad y el impacto de eventos negativos para los proyectos de amb S.A. E.S.P.
7. Optimizar la estructura de transferencia de riesgos a la Gerencia de Desarrollo de Nuevos Negocios y/o nuevas unidades de negocio.
8. Asesorar y/o plantear y/o implementar metodologías para la identificación y gestión de riesgos relacionados con temas relacionados con la prevención de fraude y/o corrupción y/o programas de transparencia y ética empresarial.
9. Asesorar y/o plantear y/o implementar metodologías para la identificación y gestión de riesgos asociados con temas de fusión y/o adquisición de empresas.
10. Presentar informes periódicos sobre la gestión de riesgo operacional a las instancias u órgano que se definan dentro de la estructura de gestión de riesgos y de gobierno corporativo.
11. Proponer a la administración la creación y actualización de manuales de procedimientos y velar por su divulgación.
12. Coordinar y mantener el plan de continuidad del negocio en el amb con el objetivo de mantener la funcionalidad de la empresa a un nivel mínimo aceptable durante una contingencia.
13. Velar por el cumplimiento efectivo, eficiente y oportuno del sistema de gestión de riesgos del negocio.
14. Administrar el registro de eventos de riesgo operativo, coordinando la recolección de la información para alimentar el registro de eventos de riesgo operativo.
15. Monitorear la efectividad de las medidas de control potenciales y ejecutadas para tratar los riesgos.

16. Establecer y monitorear el perfil de riesgo de la entidad e informarlo al órgano correspondiente.
17. Realizar el seguimiento permanente de los procedimientos y planes de acción relacionados con los riesgos y proponer a los líderes de proceso sus posibles actualizaciones y/o modificaciones.
18. Promover una cultura institucional basada en la gestión Integral de riesgos y continuidad del negocio que coadyuve al cumplimiento de los objetivos estratégicos.
19. Informar y reportar las fallas y debilidades del sistema de riesgos y asegurabilidad que Control de Gestión al interior de la empresa.
20. Desarrollar los programas de capacitación de la entidad relacionados con la gestión de riesgos.
21. Reportar la evolución del riesgo, los controles implementados y el monitoreo que se realice sobre el mismo.
22. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa.
23. Desempeñar las demás funciones asignadas por el 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

Implementación y/o actualización de la Matriz de Riesgos en las Unidades Gestionables (procesos) de la Empresa

= # de Matrices de Riesgos de las Unidades Gestionables Revisadas y/o Actualizadas / # Unidades Gestionables de la Empresa.

6. COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES amb	ESPECIFICAS DEL CARGO
• Compromiso Institucional • Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Planeación • Atención al detalle • Capacidad de análisis • Empoderamiento • Trabajo en Equipo

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

INTERNO	
FRECUENCIA DEL CONTACTO	**CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES**
DIARIO	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.

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.

- **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 y controles 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.

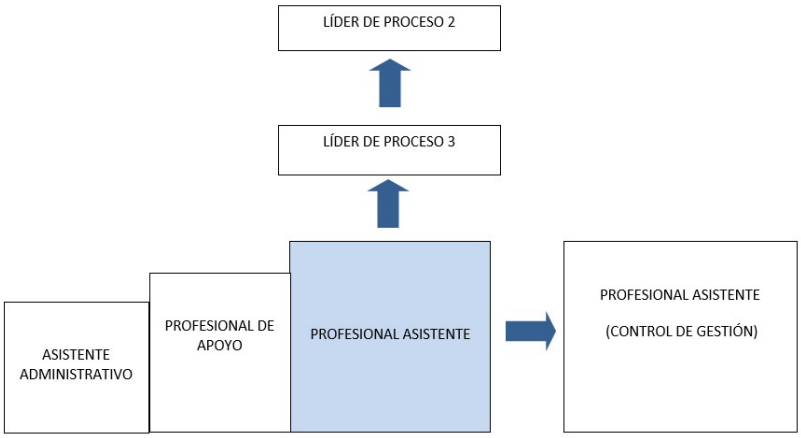
- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

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 substancias 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 ESPECIFICAS SST**

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el área a su cargo.
2. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
3. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles en el área a su cargo.
4. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.
5. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.
6. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
7. Identificar y gestionar los recursos financieros y técnicos necesarios para la implementación y mejora continua del SGSST del área a su cargo.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb



8.2. GERENCIA DESARROLLO DE NEGOCIOS

NÚM.	CARGO	ÁREA ESPECÍFICA	GERENCIA
8.2.1.	GERENTE DESARROLLO DE NEGOCIOS	GERENCIA DESARROLLO NEGOCIOS	GERENCIA DESARROLLO NEGOCIOS
	LIDER DE PROCESO 2 ESTRUCTURACION DE NEGOCIOS AGUA Y SANEAM.	GERENCIA DESARROLLO NEGOCIOS	GERENCIA DESARROLLO NEGOCIOS
	PROFESIONAL ASISTENTE	GERENCIA DESARROLLO NEGOCIOS	GERENCIA DESARROLLO NEGOCIOS

8.2.1. Gerencia Desarrollo de Negocios

amb	FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO amb

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Gerente de Desarrollo de Negocios
GERENCIA	Gerencia Desarrollo de Negocios
CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Gerente General
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Proceso Estratégico
PERSONAL A CARGO	Equipo adscrito a la Gerencia de Desarrollo de Negocios

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Profesional en una de las siguientes ramas: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecánica, Administración de Empresas, Economía, Negocios o carreras afines.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** Especialización y/o Maestrías en áreas relacionadas con la planeación estratégica, gestión o gerencia de negocios y/o proyectos. Áreas de administración, alta gerencia, gestión estratégica o áreas afines al cargo.
EXPERIENCIA Experiencia profesional mínima de diez (10) años, en cargos con responsabilidades similares o relacionada de cinco (5) años. Experiencia mínima de cinco (5) años en empresas de servicios públicos domiciliarios.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** ▪ Planeación, estructuración, formulación y ejecución de negocios y/o proyectos. ▪ Servicios públicos (acueducto y alcantarillado) ▪ Gestión de Proyectos de Ingeniería. ▪ Elaboración y control presupuestal ▪ Gestión Ambiental. ▪ Sistemas Integrados de Gestión. ▪ Deseable dominio de inglés

	▪ Conocimientos en Banca de Inversión

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Liderar la formulación, la ejecución y el seguimiento de proyectos estratégicos para el desarrollo de nuevos negocios, que permitan apalancar el crecimiento y el logro de los objetivos estratégicos, garantizando el cumplimiento de la política de propiedad de la empresa. Asegurar que la Empresa cuente con un direccionamiento estratégico que responda a las necesidades del negocio y su entorno, a través de la formulación de escenarios estratégicos con visión de futuro que soporten la focalización de las acciones y recursos para el logro de los objetivos corporativos y la generación de valor.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Responsable de la identificación, evaluación y estructuración de nuevos negocios en el marco del Plan Estratégico de crecimiento de la Compañía (MEGA), con un enfoque de investigación, desarrollo e innovación, asegurando su aprobación por la Junta Directiva de la empresa.
2. Liderar la incubación y desarrollo de nuevas líneas de negocios empresariales, analizando la información del entorno, identificando la viabilidad de nuevos negocios, factores de riesgo, viabilidad económica, garantizando su alineación con el propósito empresarial y estrategia de la empresa.
3. Planear, decidir y requerir los procesos de contratación y compras de los procesos a su cargo
4. Responder por el seguimiento y cumplimiento de los indicadores del Plan Estratégico de Gestión.

5. Estar a la vanguardia de procesos y avances tecnológicos de los acueductos tanto a nivel nacional como internacional para el análisis de nuevos negocios.
6. Formular en coordinación con la Gerencia Financiera y de recursos el proyecto de presupuesto determinando el Plan de Inversiones e instrumentos que garanticen el cumplimiento eficiente de los planes de la Empresa
7. Representar a la Gerencia General en los eventos oficiales que él determine.
8. Establecer los objetivos, políticas y procedimientos en las áreas de conservación de fuentes, sistemas habilitados por el agua e infraestructura de aguas residuales.
9. Asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la política de propiedad de la empresa, con el propósito de maximizar el margen y la rentabilidad total de la empresa.
10. Identificar oportunidades para crecer y expandir los negocios que conlleven a generar territorios de bienestar y el ciclo cerrado del agua.
11. Verificar el cumplimiento de la ejecución de los planes de negocio y realizar los ajustes requeridos ante cambios del entorno.
12. Coordinar el plan de crecimiento orgánico y participar en la formulación de la estrategia de crecimiento de la empresa.
13. Asegurar el desarrollo integral de los estudios de las opciones de inversión (incluye la debida diligencia, evaluación, valoración y diseño de la estructura societaria).
14. Liderar la modelación, negociación, estructuración económica y financiera, y compra de opciones de inversión que impliquen la adquisición de empresas, activos y derechos.
15. Liderar la estructuración de los casos de negocios y/o debidas diligencias requeridas para el análisis técnico, financiero, legal, ambiental, social y de riesgos, de los diferentes proyectos y/o nuevos negocios, con el propósito de validar el cumplimiento de la política de propiedad de la empresa.
16. Liderar la definición de la estrategia de gestión del portafolio de inversiones y coordinar el proceso de priorización de asignación de recursos de la empresa.
17. Liderar la verificación del cumplimiento de la estrategia corporativa y competitiva de la empresa y proponer recomendaciones de ajuste para facilitar el logro de los objetivos y metas.
18. Dirigir los análisis y exploración de ofertas de invitación pública y/o licitaciones públicas, subastas y otras modalidades para incursionar en el mercado objetivo de los negocios de la empresa.
19. Definir el protocolo y dirigir el desarrollo de los programas de empalme y entrega de empresas, activos y derechos con las diferentes gerencias de la empresa.

20. Liderar la selección y contratación de asesores externos (Bancas de Inversión, expertos, entre otros) para el análisis y/o estructuración de los estudios, casos de negocios y/o debidas diligencias de los nuevos negocios y/o proyectos.
21. Liderar la estructuración y validar la correcta ejecución del presupuesto de la Gerencia y cada una de sus dependencias.
22. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa.
23. Desempeñar las demás funciones asignadas por el 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 envergadura que afectan el logro de los objetivos empresariales. Son el alto nivel en la toma de decisiones de la empresa.

5. INDICADORES DE GESTIÓN

- Cumplimiento de la Mega Empresarial
- Nuevos proyectos enmarcados en la estrategia empresarial.

6. COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES amb S.A.	ESPECÍFICAS DEL CARGO
▪ Compromiso Institucional ▪ Orientación al cliente ▪ Mejora Continua ▪ Orientación al Logro ▪ Comunicación Asertiva	▪ Planeación ▪ Desarrollo de equipos ▪ Toma de decisiones ▪ Proactividad ▪ Priorización de metas y/o recursos ▪ Negociación ▪ Cumplimiento de objetivos ▪ Capacidad de análisis ▪ Prospección ▪ Liderazgo

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

AMBAS (INTERNO Y EXTERNO)	
FRECUENCIA DEL CONTACTO	**CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES**
DIARIO	Máxima habilidad para negociar ante cualquier situación, generando posiciones estratégicas que permitan determinar aspectos vitales para la empresa con otras organizaciones y/o autoridades.

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. Conocer los distintos tipos de riesgos que puedan detener o afectar la operación de la Gerencia a su cargo; asegurándose de socializar los mismos con su equipo y, pronunciarse cuando estos puedan obstaculizar o interrumpir el logro de los objetivos de la empresa o de los procesos que lidera.
2. Velar y fomentar la aplicación de los controles y medidas de tratamiento de riesgos, con el fin de prevenir y/o mitigar las materializaciones de riesgos que

puedan llegar a obstaculizar o interrumpir el logro de los objetivos de la empresa o de los procesos que lidera.

- **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 continúo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

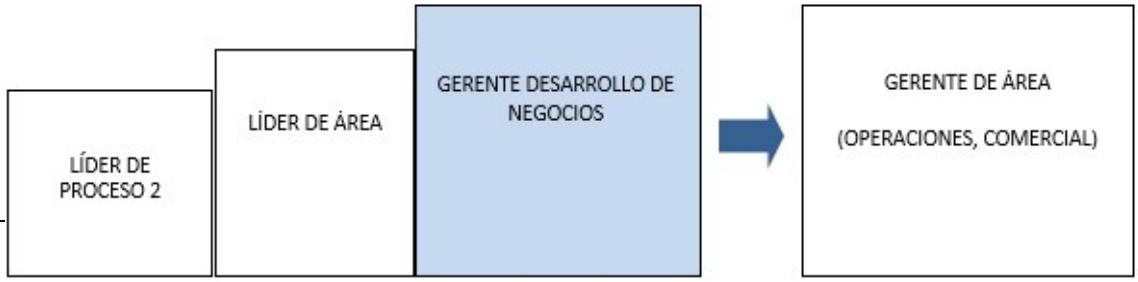
1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb S.A. E.S.P.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones 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 S.A. E.S.P.
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb S.A. E.S.P. 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 S.A. E.S.P.
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 S.A. E.S.P. y en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SG-SST.
8. No introducir bebidas u otras substancias 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.

- **RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS SST**

1. Identificar y gestionar los recursos financieros y técnicos necesarios para el diseño, implementación, revisión, evaluación y mejora continua del SGSST en la gerencia a su cargo.
2. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en la gerencia a su cargo.
3. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en la gerencia a su cargo.
4. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de la Gerencia a su cargo.
5. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST de la gerencia a su cargo.
6. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características de la gerencia a su cargo.
7. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN EL amb S.A.



amb	**FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO amb**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Líder de Proceso 2 - Aguas Residuales y Saneamiento Básico
GERENCIA	Gerencia Desarrollo de Negocios
CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Gerente Desarrollo de Negocios
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Proceso Estratégico

PERSONAL A CARGO	Equipo de trabajo de Aguas Residuales y Saneamiento Básico

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y demás afines.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** Especialización en Gerencia del Ambiente, Gerencia, Gestión, Gerencia de Proyectos y/o demás relacionados.
EXPERIENCIA Experiencia mínima de seis (6) años en manejo de presupuestos de obra, supervisión e interventorías de obras, planeación y estructuración de proyectos, estructuración de negocios y demás responsabilidades similares.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** Tratamiento de aguas residuales

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Liderar la gestión de los planes de negocio y/o proyectos de gestión de alcantarillado y aguas residuales, para asegurar la consecución de los objetivos de la estrategia corporativa de acuerdo con lo establecido en la política de propiedad de la empresa

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Coordinar la definición y ejecución del plan de negocio de alcantarillado, verificar su cumplimiento y realizar los ajustes requeridos ante cambios del entorno.
2. Coordinar la captura de sinergias del negocio de alcantarillado en diferentes geografías del país.
3. Coordinar la integración operativa de nuevas empresas y activos, derivados del desarrollo de la estrategia de crecimiento en materia de alcantarillado.
4. Analizar las capacidades requeridas por el negocio para el logro de la estrategia y liderar su desarrollo en coordinación con las demás áreas de la empresa.
5. Establecer, de acuerdo con el Gerente de Desarrollo de Negocios y Gerente de Operaciones, las políticas, directrices y estrategias para la prestación del servicio de alcantarillado (gestión aguas residuales – incluye el tratamiento).

6. Coordinar el desarrollo integral de los estudios de las opciones de inversión (incluye la debida diligencia, evaluación, valoración y diseño de la estructura societaria).
7. Coordinar la realización de la modelación y estructuración económica y financiera de las nuevas opciones de inversión que impliquen la adquisición de empresas, activos y derechos.
8. Coordinar la estructuración de los casos de negocios y/o debidas diligencias requeridas para el análisis técnico, financiero, legal, ambiental, social y de riesgos, de los diferentes proyectos y/o nuevos negocios, con el propósito de validar el cumplimiento de la política de propiedad de la empresa.
9. Revisar, aprobar y alinear las estrategias, objetivos y planes para el negocio de alcantarillado de las diferentes regiones en donde el amb S.A. E.S.P. tenga presencia.
10. Coordinar y controlar los planes estratégicos y operativos para la prestación del servicio de alcantarillado, en los mercados donde el amb tenga presencia.
11. Liderar la formulación del caso o plan de negocio, informes de gestión, resultados financieros del servicio de alcantarillado.
12. Dirigir y controlar los planes, objetivos e indicadores de la prestación del servicio de alcantarillado para garantizar el logro de la estrategia.
13. Orientar la coordinación e integración de actividades con otras dependencias de la empresa, con el fin de garantizar el éxito de la gestión de los nuevos negocios y/o proyectos de alcantarillado.
14. Revisar y validar las alternativas de crecimiento en la prestación del servicio de alcantarillado y orientar su puesta en marcha e integración.
15. Tomar las medidas correctivas y ordenar las acciones a desarrollar cuando se presenten desviaciones a los objetivos estratégicos, dentro del límite de su competencia y delegación de autoridad.
16. Coordinar la elaboración de convenios y/o acuerdos de la prestación del servicio de alcantarillado, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la empresa.
17. Elaborar el plan general, programas y/o proyectos de estudios, diseños u obras de creación y/o ampliación del área de prestación del servicio público de alcantarillado (infraestructura de saneamiento básico), de acuerdo con lo establecido en la política de propiedad de la empresa y la nueva estrategia corporativa.
18. Definir los estudios, diseños, presupuestos, requerimientos y especificaciones técnicas, asociadas a las actividades de proyectos y/o nuevos negocios de infraestructura de saneamiento básico.
19. Coordinar la elaboración y/o revisión de estudios y diseños de obras de infraestructura asociados a proyectos de saneamiento básico.
20. Planear, estructurar, liderar y gerenciar proyectos de infraestructura de saneamiento básico.

21. Realizar análisis externo de las diferentes variables que impactan la estrategia (crecimiento) para evaluar el estado actual de las mismas y determinar la capacidad de la empresa para incursionar en nuevos negocios de acueducto y/o saneamiento básico.
22. Evaluar y diagnosticar la capacidad de la organización frente al entorno y presentar propuestas o recomendaciones de cambios o ajustes a la estrategia de la organización.
23. Identificar iniciativas (planes, programas y proyectos) que contribuyan al logro de la estrategia; así mismo definir, articular e integrar indicadores e iniciativas.
24. Participar y ejecutar acciones de investigación y desarrollo de procesos de saneamiento básico (tratamiento de aguas residuales), que conduzcan a la obtención de procesos innovadores, eficientes y competitivos.
25. Identificar necesidades de inversión de infraestructura para la prestación de los servicios de acueducto y saneamiento básico en nuevos negocios y/o proyectos.
26. Liderar la realización del análisis de prefactibilidad y/o factibilidad para la definición de la necesidad de inversión y/o asociación en nuevos negocios y/o proyectos de infraestructura de acueducto y saneamiento básico.
27. Coordinar la realización de la estructuración de los nuevos casos de negocio o proyectos de acuerdo con lo establecido en la política de propiedad de la empresa.
28. Elaborar el presupuesto de la unidad de infraestructura integral de aguas residuales de la Gerencia de Desarrollo de Negocios.
29. Revisión de convenios, acuerdos de apoyo o confidencialidad, para la participación de la empresa en nuevos negocios y/o proyectos de infraestructura de acueducto y saneamiento básico.
30. Liderar la estructuración y gestión de los proyectos de obras por impuestos de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente en la materia.
31. Coordinar la estructuración de la documentación requerida en la etapa precontractual, contractual y post-contractual, de los negocios jurídicos que lidere la Gerencia de Desarrollo de Negocios y la Unidad de Infraestructura Integral de Aguas Residuales.
32. Velar por el desarrollo sostenible contemplado en las actividades inherentes a su cargo.
33. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa.
34. 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
No aplica

6. COMPETENCIAS	
INSTITUCIONALES amb	**ESPECIFICAS DEL CARGO**
• Compromiso Institucional • Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Toma de decisiones • Proactividad • Priorización de metas y/o recursos • Liderazgo de negocios y/o proyectos • Cumplimiento de objetivos • Planificación y seguimiento de actividades • Capacidad de análisis • Organización

7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)	
AMBOS	
FRECUENCIA DEL CONTACTO	**CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES**
OCASIONAL	Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinario

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 continúo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

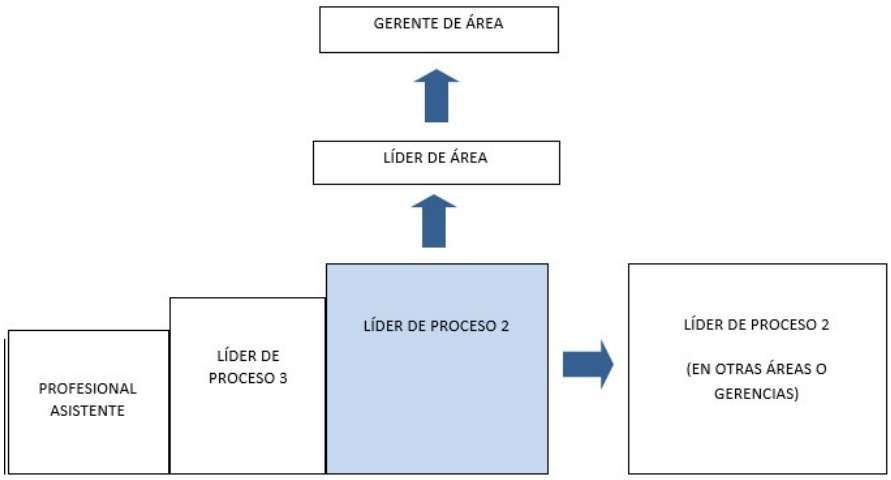
1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones 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 substancias 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 ESPECIFICAS DE SST**

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el área a su cargo.
2. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
3. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles en el área a su cargo.
4. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.

5. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.
6. Garantizar el mantenimiento de las instalaciones, equipos y herramientas de acuerdo con los informes de inspecciones y con sujeción a los manuales de uso en todo el amb SA ESP.
7. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
8. Identificar y gestionar los recursos financieros y técnicos necesarios para la implementación y mejora continua del SGSST del área a su cargo.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb



amb	FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO amb

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Profesional Asistente Aguas Residuales Y Saneamiento Básico
GERENCIA	Gerencia Desarrollo de Negocios
CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Líder de Proceso 2 - Aguas Residuales y Saneamiento Básico / Gerente Desarrollo De Negocios

CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Proceso Estratégico
PERSONAL A CARGO	No Aplica

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y/o afines.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** Especialización en Gerencia del Ambiente, Gerencia, Gestión y/o Gerencia de Proyectos y demás similares.
EXPERIENCIA Experiencia mínima de cinco (5) años en estructuración y gestión de proyectos de infraestructura, saneamiento, manejo de indicadores y/o en responsabilidades similares.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** ▪ Tratamiento de aguas residuales ▪ Presupuestos de obra ▪ Supervisión e interventorías de obra ▪ Planeación y estructuración de proyectos ▪ Marco tarifario en servicios públicos de acueducto y alcantarillado. ▪ Estructuración de negocios.

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Ejecutar labores de planeación, estructuración, supervisión, soporte técnico, investigación, monitoreo y estructuración de proyectos y/o nuevos negocios, que permitan avanzar en el cumplimiento de la estrategia corporativa.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Elaborar el plan general, programas y/o proyectos de estudios, diseños u obras de creación y/o ampliación del área de prestación del servicio público de alcantarillado (infraestructura de saneamiento básico), de acuerdo con lo

establecido en la política de propiedad de la empresa y la nueva estrategia corporativa.

2. Definir los estudios, diseños, presupuestos, requerimientos y especificaciones técnicas, asociadas a las actividades de proyectos y/o nuevos negocios de infraestructura de saneamiento básico.
3. Elaborar y/o revisar estudios y diseños de obras de infraestructura asociados a proyectos de saneamiento básico.
4. Participar y/o coordinar cuando se requiera, en los diferentes comités o mesas de trabajo internas y externas, relacionadas con los proyectos de infraestructura de saneamiento básico.
5. Supervisar los planes, programas, proyectos, convenios, nuevos negocios y/o contratos de la Gerencia de Desarrollo de Negocios.
6. Planear, estructurar, liderar y gerenciar proyectos de infraestructura de saneamiento básico.
7. Realizar análisis externo de las diferentes variables que impactan la estrategia (crecimiento) para evaluar el estado actual de las mismas y determinar la capacidad de la empresa para incursionar en nuevos negocios de acueducto y/o saneamiento básico.
8. Evaluar y diagnosticar la capacidad de la organización frente al entorno y presentar propuestas o recomendaciones de cambios o ajustes a la estrategia de la organización.
9. Participar en la formulación de los objetivos e indicadores estratégicos que permitan alcanzar la estrategia de la empresa.
10. Identificar iniciativas (planes, programas y proyectos) que contribuyan al logro de la estrategia; así mismo definir, articular e integrar indicadores e iniciativas.
11. Participar y ejecutar acciones de investigación y desarrollo de procesos de saneamiento básico (tratamiento de aguas residuales), que conduzcan a la obtención de procesos innovadores, eficientes y competitivos.
12. Identificar necesidades de inversión de infraestructura para la prestación de los servicios de acueducto y saneamiento básico en nuevos negocios y/o proyectos.
13. Realizar análisis de prefactibilidad y/o factibilidad para la definición de la necesidad de inversión y/o asociación en nuevos negocios y/o proyectos de infraestructura de acueducto y saneamiento básico.
14. Realizar y/o apoyar la estructuración de los nuevos casos de negocio o proyectos de acuerdo con lo establecido en la política de propiedad de la empresa.
15. Elaborar el presupuesto de la unidad de infraestructura integral de aguas residuales de la Gerencia de Desarrollo de Negocios.

16. Revisión de convenios, acuerdos de apoyo o confidencialidad, para la participación de la empresa en nuevos negocios y/o proyectos de infraestructura de acueducto y saneamiento básico.
17. Estructurar, gestionar y/o liderar la ejecución de proyectos de obras por impuestos de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente en la materia.
18. Analizar la estrategia corporativa para apoyar a los municipios del área metropolitana de Bucaramanga, en la recuperación de las redes de alcantarillado, con el propósito que las mismas sean entregadas a la empresa para la respectiva operación.
19. Elaborar los informes de gestión, presentaciones, informes para los entes de control, entre otros, de la Gerencia de Desarrollo de Negocios y la Unidad de Infraestructura Integral de Aguas Residuales.
20. Coordinar la estructuración de la documentación requerida en la etapa precontractual, contractual y post-contractual, de los negocios jurídicos que lidere la Gerencia de Desarrollo de Negocios y la Unidad de Infraestructura Integral de Aguas Residuales.
21. Asistir en la planeación y control de los procesos del área de desempeño.
22. Asistir en la formulación y ejecución de programas que requieran la aplicación de conocimientos específicos en el área de desempeño.
23. Crear un ambiente de trabajo de cordialidad y armonía que fomente el trabajo en equipo.
24. 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.
25. Velar por el desarrollo sostenible contemplado en las actividades inherentes a su cargo.
26. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa.
27. Desempeñar las demás funciones asignadas por el 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	
INSTITUCIONALES amb	**ESPECIFICAS DEL CARGO**
• Compromiso Institucional • Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Toma de decisiones • Proactividad • Priorización de metas y/o recursos • Liderazgo de negocios y/o proyectos • Cumplimiento de objetivos • Planificación y seguimiento de actividades • Capacidad de análisis • Organización

7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)	
AMBOS	
FRECUENCIA DEL CONTACTO	**CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES**
OCASIONAL	Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinario

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 continúo 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

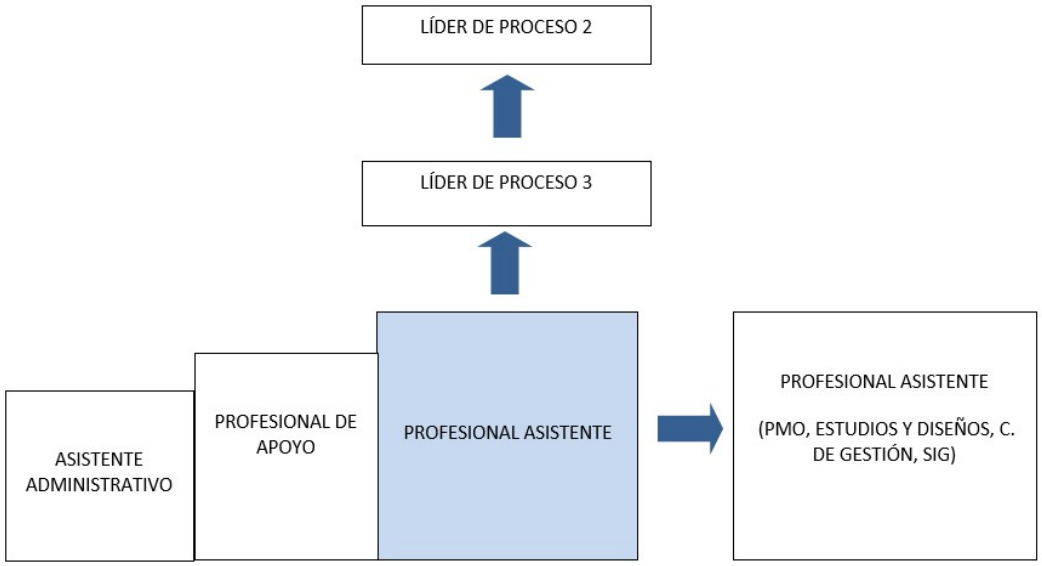
elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.

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 substancias 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 ESPECIFICAS DE SST**

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el área a su cargo.
2. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
3. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles en el área a su cargo.
4. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.
5. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.
6. Garantizar el mantenimiento de las instalaciones, equipos y herramientas de acuerdo con los informes de inspecciones y con sujeción a los manuales de uso en todo el amb SA ESP.
7. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
8. Identificar y gestionar los recursos financieros y técnicos necesarios para la implementación y mejora continua del SGSST del área a su cargo.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb



8.3. GERENCIA FINANCIERA Y DE RECURSOS

NÚM.	CARGO	ÁREA ESPECÍFICA	GERENCIA
8.3.1.	GERENTE FINANCIERO Y DE RECURSOS	GERENCIA FINANCIERA Y DE RECURSOS	GERENCIA FINANCIERA Y DE RECURSOS
	PROFESIONAL ASISTENTE	GERENCIA FINANCIERA Y DE RECURSOS	GERENCIA FINANCIERA Y DE RECURSOS

8.3.2.	LIDER DE AREA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	AREA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	GERENCIA FINANCIERA Y DE RECURSOS
	LIDER DE PROCESO 3 INFRAESTRUCTURA DEL SISTEMA	AREA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	GERENCIA FINANCIERA Y DE RECURSOS
	LIDER DE PROCESO 3 SISTEMAS DE INFORMACION	AREA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	GERENCIA FINANCIERA Y DE RECURSOS
	PROFESIONAL ASISTENTE	AREA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	GERENCIA FINANCIERA Y DE RECURSOS
	PROFESIONAL DE APOYO	AREA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	GERENCIA FINANCIERA Y DE RECURSOS
8.3.3.	LIDER 1 CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	AREA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	GERENCIA FINANCIERA Y DE RECURSOS
	PROFESIONAL ASISTENTE	AREA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	GERENCIA FINANCIERA Y DE RECURSOS
8.3.4.	LIDER DE AREA TESORERIA	AREA DE TESORERIA	GERENCIA FINANCIERA Y DE RECURSOS
8.3.5.	LIDER DE PROCESO 2 ALMACEN Y BIENES	ALMACEN Y BIENES	GERENCIA FINANCIERA Y DE RECURSOS
	PROFESIONAL ASISTENTE	ALMACEN Y BIENES	GERENCIA FINANCIERA Y DE RECURSOS
8.3.6.	LIDER DE PROCESO 3 SERVICIOS GENERALES	SERVICIOS GENERALES	GERENCIA FINANCIERA Y DE RECURSOS
	PROFESIONAL DE APOYO	SERVICIOS GENERALES	GERENCIA FINANCIERA Y DE RECURSOS

8.3.1. Gerencia Financiera y de Recursos

CARGO	ÁREA ESPECÍFICA	GERENCIA
GERENTE FINANCIERO Y DE RECURSOS	GERENCIA FINANCIERA Y DE RECURSOS	GERENCIA FINANCIERA Y DE RECURSOS
PROFESIONAL ASISTENTE	GERENCIA FINANCIERA Y DE RECURSOS	GERENCIA FINANCIERA Y DE RECURSOS

amb	**FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO amb**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Gerente Financiero y de Recursos
GERENCIA	Financiera y de Recursos
CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Gerente General

CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Proceso de Apoyo
PERSONAL A CARGO	Líderes de la Gerencia Financiera y de Recursos

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Profesional en áreas de la Ingeniería, Administración de Empresas, Economía y finanzas.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** Especialización y/o maestría en áreas afines al cargo.
EXPERIENCIA Experiencia mínima de 8 años en planeación, negociación, elaboración y control de presupuesto, evaluación financiera de proyectos de inversión y administración de la liquidez. Planeación, administración de proyectos, conocimientos en regulación y tarifas, y/o demás responsabilidades similares.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** No aplica.

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Gestión institucional de los recursos económicos, optimización de los mismos para que en el desarrollo del objetivo empresarial se cubran las necesidades que se generen e incorporen los recursos de capital requerido, a través de la planeación, organización, dirección, coordinación y control de las macro funciones y programas de gestión financiera. Responsable del correcto manejo y presentación de información financiera y de los programas orientados al mejoramiento de los indicadores de gestión financiera del Acueducto Metropolitano. Incorpora el conocimiento y efectos de las normativas y regulaciones que afectan globalmente a la Empresa. Gestionar y proveer los recursos necesarios para garantizar la operación e inversiones de la Empresa en

	desarrollo del objeto societario teniendo en cuenta el marco del modelo de Gobierno Corporativo. Brindar apoyo oportuno, efectivo y eficiente a todas las áreas de la empresa para garantizar el cumplimiento de la misión institucional a través de la gestión del sistema administrativo de bienes y servicios administrativos y de mantenimiento. De igual forma responde por la actualización y definición de las tarifas, velando porque su aplicación se cumpla conforme a las disposiciones legales y directrices de los Organismos de Regulación (CRA) y la vigilancia (SSP), necesarias para la marcha adecuada de la Empresa.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Establecer los objetivos, las políticas, las normas y los procedimientos para la gestión económica y financiera y presupuestal de la Empresa.
2. Ejercer las actividades de gerencia, coordinación y supervisión de la gestión financiera que garantice el normal funcionamiento de la Empresa.
3. Monitorear y alertar la disponibilidad de recursos financieros para la ejecución de las distintas actividades, programas y proyectos de tipo institucional.
4. Planear, dirigir y controlar la ejecución eficiente de los recursos financieros y el cumplimiento oportuno y veraz de las obligaciones legales y financieras para asegurar la solidez y productividad de la Empresa.
5. Responder por mantener buenas relaciones y realizar negociaciones con entidades financieras y con todas aquellas con las cuales se puedan obtener recursos para cubrir las necesidades de la Empresa.
6. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión y el programa anual de caja que deba adoptar la Empresa.
7. Dirigir la elaboración del plan financiero de fuentes y usos de recursos de la Empresa, efectuar su seguimiento y proponer los correctivos necesarios.
8. Responder por la preparación y presentación de los proyectos de ajustes de tarifarios para cada vigencia según las normas establecidas por los entes reguladores y las políticas de la Empresa.

9. Responder por el cumplimiento de las obligaciones institucionales con los entes reguladores, dirigiendo y coordinando los programas y actividades de tipo corporativo de las diferentes dependencias de la Empresa.
10. Coordinar y dirigir la creación y la implementación permanente de Sistemas de Información de acuerdo con las necesidades internas de la Empresa y del entorno, que mejoren y operacionalicen efectiva y eficazmente los procesos de la misma.
11. Establecer los objetivos, las políticas, las normas y los procedimientos para la administración de los recursos físicos de la planta física y de los servicios básicos de la Empresa.
12. Ejercer las actividades de gerencia, coordinación y supervisión de la gestión administrativa que garantice el normal funcionamiento de la Empresa.
13. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de sostenimiento, conservación, preservación de la planta física administrativa de la Empresa.
14. Coordinar y controlar la adecuada prestación de servicios generales para el correcto funcionamiento de la Empresa.
15. Coordinar y controlar los recursos patrimoniales muebles e inmuebles y mantener actualizado el inventario físico de los bienes y activos de la Empresa.
16. En conjunto con los responsables de los procesos establecer mecanismos de control para la adecuada prestación de servicios de los sistemas de comunicaciones y automatizados, seguridad y vigilancia, parque automotor, de mantenimiento y caja menor acorde con las normas y procedimientos establecidos para el correcto funcionamiento de la Empresa.
17. En conjunto con los responsables del proceso establecer mecanismos de control para de la administración y desarrollo del parque del agua para su evaluación y mejoramiento continuo, acorde con las normas y procedimientos establecidos.
18. Formular el proyecto de presupuesto determinando el plan de inversiones e instrumentos que garanticen el cumplimiento eficiente de los planes de la Empresa
19. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo

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

El titular del cargo toma decisiones de envergadura que afectan el logro de los objetivos empresariales. Son el alto nivel en la toma de decisiones de la empresa.

5. INDICADORES DE GESTIÓN
Dirección y Planeación estratégica de una o varias áreas funcionales/Procesos con objetivos heterogéneos, que apoyan resultados de empresa.

6. COMPETENCIAS	
INSTITUCIONALES amb	**ESPECIFICAS DEL CARGO**
• Compromiso Institucional • Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al logro • Comunicación Asertiva	• Planeación • Desarrollo de Equipos • Liderazgo • Orientación a Resultados • Capacidad de Negociación

7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)	
AMBOS (INTERNO Y EXTERNO)	
FRECUENCIA DEL CONTACTO	**CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES**
DIARIO	Máxima habilidad para negociar ante cualquier situación, generando posiciones estratégicas que permitan determinar aspectos vitales para la empresa con otras organizaciones y/o autoridades.

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 distintos tipos de riesgos que puedan detener o afectar la operación de la Gerencia a su cargo; asegurándose de socializar los mismos con su equipo y, pronunciarse cuando estos puedan obstaculizar o interrumpir el logro de los objetivos de la empresa o de los procesos que lidera.
2. Velar y fomentar la aplicación de los controles y medidas de tratamiento de riesgos, con el fin de prevenir y/o mitigar las materializaciones de riesgos que puedan llegar a obstaculizar o interrumpir el logro de los objetivos de la empresa o de los procesos que lidera.

- **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 continúo 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 substancias 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 ESPECÍFICAS SST**

1. Identificar y gestionar los recursos financieros y técnicos necesarios para el diseño, implementación, revisión, evaluación y mejora continua del SGSST en la gerencia a su cargo y de todo el amb SA ESP.
2. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en la gerencia a su cargo.
3. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en la gerencia a su cargo.
4. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de la Gerencia a su cargo.
5. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST de la gerencia a su cargo.
6. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características de la gerencia a su cargo.

7. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb

amb	FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO amb

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Profesional Asistente

GERENCIA	Gerencia Financiera y de Recursos
CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Gerente Financiero y de Recursos
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Proceso Apoyo
PERSONAL A CARGO	No Aplica

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Ingeniero industrial, administración de empresas, Ingeniero Financiero o Economista.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** Especialización en Finanzas, Administración de Empresas, Inteligencia de Negocios, Gerencia Financiera.
EXPERIENCIA Cinco (5) años de experiencia en gestión financiera de empresas, proyecciones financieras, estados financieros, control de costos, proyección de presupuestos y actividades del área y/o demás responsabilidades similares.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** Manejo intermedio de herramientas ofimáticas (Excel, Power Point, Word, Excel).

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Ofrecer soporte y apoyar al Gerente Financiero y de Recursos en las labores que demande para el óptimo funcionamiento de los procesos y áreas de la gerencia Financiera

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Preparar y presentar informes de gestión financiera de la Gerencia.
2. Efectuar el seguimiento y avance de los objetivos de las áreas de la Gerencia de acuerdo a las metas trazadas y el plan estratégico del amb S.A. ESP.
3. Monitorear mensualmente los indicadores financieros de la empresa.
4. Apoyar a la Gerencia Financiera en reportes ante autoridades y entes pertinentes.
5. Participar y apoyar continuamente el proceso de planeación estratégica: Presupuesto, Ingresos, Planes y Acciones.
6. Participar y apoyar los temas competentes al sistema integrado de gestión.

7. Presentar periódicamente informes del cumplimiento de metas establecidas en las áreas de la gerencia financiera.
8. Participar en reuniones y comités.
9. Levantar actas y seguimiento a los compromisos asumidos.
10. Tramitar y coordinar reuniones, entrevistas y solicitudes de audiencias del Gerente Financiero con otras entidades, organismos, contratistas, bancos etc.
11. Elaborar informes, presentaciones y actas de reuniones que le sean encomendadas.
12. Elaboración de citaciones y actas de reuniones de comité de junta directiva.
13. Tramite del proceso de contratación y ejecución de las labores de interventoría de los contratos que le sea encomendados por la Gerencia Financiera.
14. Realizar la solicitud de propuesta, análisis de adjudicación, seguimiento, supervisión y control de los contratos de empréstito de la empresa.
15. Coordinar y ejecutar la remisión de información con las entidades financieras y con todas aquellas con las cuales se puedan obtener recursos para cubrir las necesidades de la Empresa.
16. Apoyar a la Gerencia Financiera en la coordinación en la elaboración del proyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión y el programa anual de caja que deba adoptar la Empresa.
17. Actualizar, modificar y controlar los modelos financieros de la empresa.
18. Preparar, calcular y presentar oportunamente los ajustes de tarifarios según las normas establecidas por los entes reguladores y las políticas de la Empresa.
19. Reporte de la información para el cumplimiento de las obligaciones institucionales con los entes reguladores, de control y demás entidades.
20. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa
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 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**
• Compromiso Institucional • Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Empatía • Relaciones interpersonales • Gestión comercial • Confidencialidad • Gestión del tiempo

7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)	
AMBOS	
FRECUENCIA DEL CONTACTO	**CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES**
SEMANAL	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. 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 continúo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

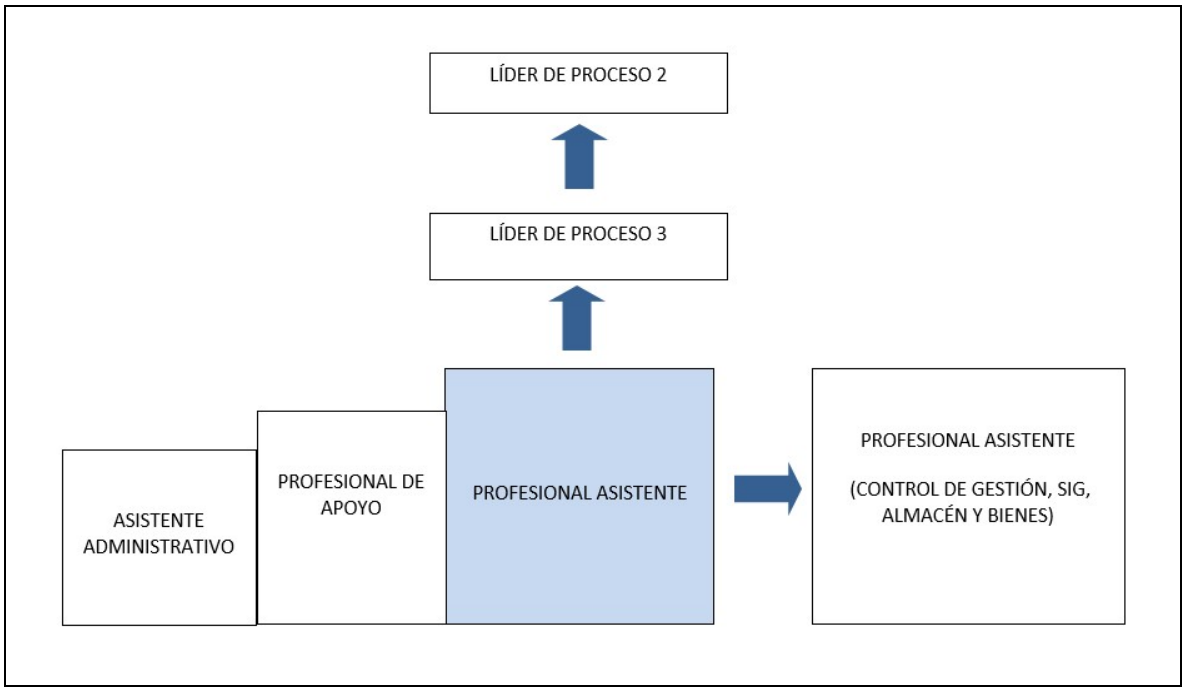
1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones 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 substancias 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 ESPECIFICAS DE SST**

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el área a su cargo.
2. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
3. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles en el área a su cargo.
4. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.
5. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.
6. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
7. Identificar y gestionar los recursos financieros y técnicos necesarios para la implementación y mejora continua del SGSST del área a su cargo.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb


LÍDER DE PROCESO 2
LÍDER DE PROCESO 3
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PROFESIONAL DE APOYO
PROFESIONAL ASISTENTE
PROFESIONAL ASISTENTE
(CONTROL DE GESTIÓN, SIG, ALMACÉN Y BIENES)

8.3.2. Tecnología de la Información

CARGO	ÁREA ESPECÍFICA	GERENCIA
LIDER DE AREA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	AREA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	GERENCIA FINANCIERA Y DE RECURSOS
LIDER DE PROCESO 3 INFRAESTRUCTURA DEL SISTEMA	AREA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	GERENCIA FINANCIERA Y DE RECURSOS
LIDER DE PROCESO 3 SISTEMAS DE INFORMACION	AREA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	GERENCIA FINANCIERA Y DE RECURSOS
PROFESIONAL ASISTENTE	AREA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	GERENCIA FINANCIERA Y DE RECURSOS
PROFESIONAL DE APOYO	AREA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	GERENCIA FINANCIERA Y DE RECURSOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Líder de Área Tecnología de la Información
GERENCIA	Gerencia Financiera y de Recursos
CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Gerente Financiero y de Recursos
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Proceso de Apoyo
PERSONAL A CARGO	Equipo de Tecnología de La Información

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Profesional en Ingeniería de Sistemas.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** Especialización o maestría en áreas relacionadas al área de sistemas, informática y/o tecnología.
EXPERIENCIA Experiencia mínima ocho (8) años en administración y diseño de base de datos, desarrollo web, seguridad informática y ciberseguridad, manejo de redes y equipos de comunicación, desarrollo de aplicaciones y ofimática, y/o demás responsabilidades similares.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** No aplica

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Coordinar el desarrollo, mantenimiento, administración, capacitación, seguridad y ciberseguridad de los sistemas de información y de los recursos informáticos de la empresa. Igualmente garantizar y mantiener actualizado el plan de contingencia y continuidad del negocio del área de Tecnologías de la información y fomentar y canalizar el uso de las tecnologías para la efectividad y optimización de los recursos.
DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES	

1. Mantener constantemente la investigación en el mercado para identificar de acuerdo a los adelantos tecnológicos, nuevos software y hardware que faciliten y soporten los procesos y procedimientos de la Empresa.
2. Asegurar el desarrollo de nuevas aplicaciones de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la empresa.
3. Asegurar el desarrollo de las modificaciones y la integralidad del software existente de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la empresa
4. Realizar interventoría y/o supervisión de los procesos de contratación referentes al proceso.
5. Establecer las especificaciones técnicas y los pliegos de condiciones para la contratación de diseño, desarrollo o adquisición de software, la adquisición de equipos y la instalación de los mismos.
6. Asesorar a los Gerentes de la Empresa para la selección y adquisición de nuevos recursos informáticos y/o equipos de cómputo, así como asesorar cuales serían los posibles contratistas y proveedores que podrían ser parte de los procesos de contratación..
7. Administrar y coordinar el adecuado uso y mantenimiento de los equipos, archivos y programas de la Empresa.
8. Administrar y coordinar la adecuada implementación, instalación y mantenimiento de programas y equipos adquiridos por la Empresa.
9. Diseñar y ejecutar programas de capacitación en informática y ofimática que requiera la entidad para los trabajadores.
10. Diseñar y velar por el cumplimiento de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo que garanticen el correcto funcionamiento de los recursos informáticos.
11. Definir y velar por las Políticas y planes de seguridad, ciberseguridad y contingencias de la información de la Empresa.
12. Elaborar el presupuesto anual conforme a con la misión y objetivos del área.
13. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el 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 posee el grado de independencia necesario para lograr los objetivos. Es responsable por el cumplimiento de los objetivos funcionales de su área acorde con los planes y objetivos de ésta.
5. INDICADORES DE GESTIÓN
Planeación, dirección e integración de un área funcional o proceso con objetivos homogéneos/heterogéneos.

6. COMPETENCIAS	
INSTITUCIONALES amb	**ESPECIFICAS DEL CARGO**
• Compromiso Institucional • Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Planeación • Desarrollo de Equipos • Liderazgo • Toma de decisiones • Gestión de Recursos • Resolución de conflictos

7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)	
AMBOS (INTERNO Y EXTERNO) Se debe conocer la interrelación que tiene el amb con entidades como: 1. SSPD - SUI 2. Contraloría 3. Secop 4. PSE 5. Entidades recaudadoras 6. Las empresas de aseo 7. Las empresas de Alcantarillado 8. Dian 9. Facturación electrónica 10. Proveedores de tecnología 11. Proveedores de software y servicios.	
FRECUENCIA DEL CONTACTO	**CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES**
SEMANAL	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.

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 continúo y permanente del sistema de control interno.

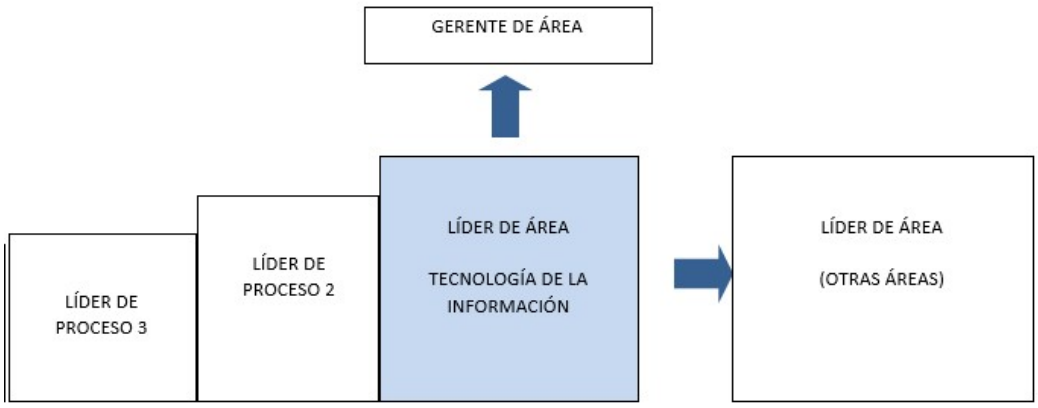
- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

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 substancias 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 ESPECIFICAS SST**

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el área a su cargo.
2. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
3. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles en el área a su cargo.
4. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.
5. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.
6. Garantizar el mantenimiento de las instalaciones, equipos y herramientas de acuerdo con los informes de inspecciones y con sujeción a los manuales de uso en todo el amb SA ESP.
7. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
8. Identificar y gestionar los recursos financieros y técnicos necesarios para la implementación y mejora continua del SGSST del área a su cargo.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Líder de Proceso 3 Infraestructura del Sistema
GERENCIA	Gerencia Financiera y de Recursos
CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Líder de Área Tecnología de la Información
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Proceso de Apoyo
PERSONAL A CARGO	Equipo de Recursos Informáticos

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Profesional en Ingeniería de Sistemas.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** Especialización o maestría en áreas relacionadas al área de sistemas, informática y/o tecnología.
EXPERIENCIA Experiencia mínima de seis (6) años en manejo de base de datos SQL, redes, servidores, equipos de comunicaciones, seguridad informática, ciberseguridad y demás responsabilidades similares.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** • Administración de Base de Datos SQL • Administración de redes y comunicaciones

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Coordinar el soporte, mantenimiento, administración, capacitación y seguridad de los recursos informáticos de la empresa. Igualmente garantizar la integralidad de la información, el almacenamiento, realización de copias de seguridad y restauración y garantizar el plan de contingencia y continuidad del negocio del Área de Tecnologías de la Información.
DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES	

1. Mantener constante investigación en el mercado para identificar de acuerdo a los adelantos tecnológicos, nuevos software y hardware que faciliten y soporten los procesos y procedimientos de la Empresa.
2. Evaluar y coordinar el soporte y requerimientos de los usuarios referentes a los recursos informáticos.
3. Evaluar, coordinar y planear los presupuestos para los proyectos de la sección.
4. Realizar interventoría y/o supervisión de los procesos de contratación referentes al proceso.
5. Establecer las especificaciones técnicas y los pliegos de condiciones para la contratación referentes a la sección.
6. Prestar asesoría en la selección de contratistas y proveedores para la adquisición de nuevos recursos informáticos y/o equipos de cómputo.
7. Administrar y coordinar el adecuado uso y mantenimiento de los equipos, elementos de red y comunicaciones de la empresa.
8. Asegurar la prestación de los servicios tecnológicos a los diferentes clientes internos y externos para el desarrollo de sus actividades y funciones diarias.
9. Administrar y coordinar la adecuada implementación, instalación y mantenimiento de programas y equipos adquiridos por la Empresa.
10. Estudiar, diseñar y ejecutar programas de capacitación en ofimática que requieran los trabajadores de la entidad para el correcto desempeño de sus funciones.
11. Diseñar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo que garanticen el correcto funcionamiento de los recursos informáticos.
12. Definir los planes de seguridad y contingencias de la información de la Empresa y asegurar que la información cumple los principios de seguridad, integridad y oportunidad.
13. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el 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

Los indicadores de la sección:

1. Tiempo promedio de atención de help desk.
2. Solicitudes recibidas y atendidas.
3. Solicitudes aplazadas.

6. COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES amb	ESPECIFICAS DEL CARGO
• Compromiso Institucional • Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	1. Planeación 2. Desarrollo de Equipos 3. Liderazgo 4. Resolución de conflictos

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

AMBOS

Se debe conocer la interrelación que tiene el amb con entidades como:

1. SSPD - SUI
2. Contraloría
3. Secop
4. PSE
5. Entidades recaudadoras
6. Las empresas de aseo
7. Las empresas de Alcantarillado
8. Dian
9. Facturación electrónica
10. Proveedores de tecnología
11. Proveedores de software y servicios

FRECUENCIA DEL CONTACTO	CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES
SEMANAL	Habilidad para solicitar o transmitir información, coordinar, dar buena atención

	a los usuarios, 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. 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 continúo y permanente del sistema de control interno.

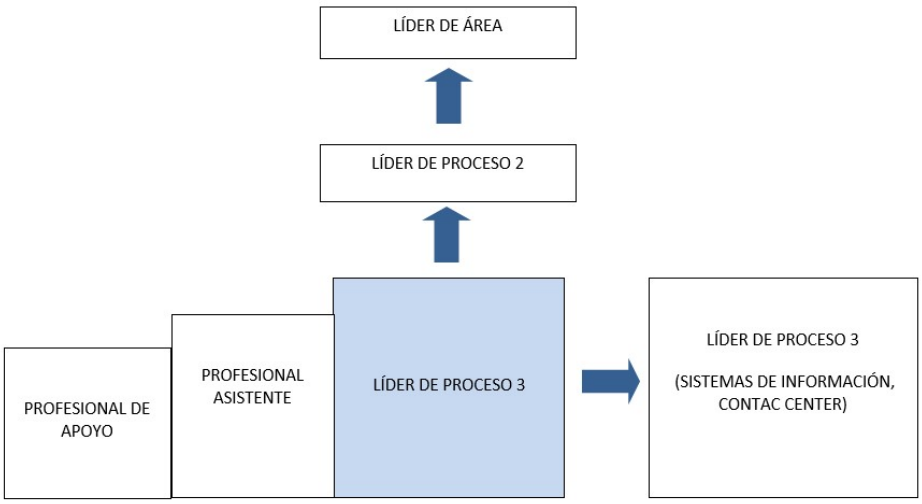
- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

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 substancias 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 ESPECIFICAS SST**

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el área a su cargo.
2. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
3. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles en el área a su cargo.
4. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.
5. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.
6. Garantizar el mantenimiento de las instalaciones, equipos y herramientas de acuerdo con los informes de inspecciones y con sujeción a los manuales de uso en todo el amb SA ESP.
7. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
8. Identificar y gestionar los recursos financieros y técnicos necesarios para la implementación y mejora continua del SGSST del área a su cargo.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Líder de Proceso 3 Sistemas de Información
GERENCIA	Gerencia Financiera y de Recursos
CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Líder de Área Tecnología de la Información
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Proceso de Apoyo
PERSONAL A CARGO	Equipo de Sistemas de Información

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Profesional de Ingeniería de Sistemas.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** Especialización o maestría en áreas relacionadas al área de sistemas, informática y/o tecnología.
EXPERIENCIA Experiencia mínima de seis (6) años en manejo de tecnología de la informática, intercambio de información vía web, diseño de bases de datos y aplicaciones, desarrollo de aplicaciones, ofimática y demás responsabilidades similares.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** • Desarrollos web • Manejo de herramientas de administración SAP ARIBA

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Coordinar el desarrollo, mantenimiento, capacitación y seguridad de los sistemas de información del ERP corporativo y brindar el apoyo técnico a la plataforma SAP ARIBA.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Evaluar y coordinar el desarrollo de nuevas aplicaciones de acuerdo a los requerimientos de los usuarios.
2. Evaluar y coordinar el desarrollo de las modificaciones y la integralidad del software existente de acuerdo a los requerimientos de los usuarios.

3. Establecer las especificaciones técnicas y los pliegos de condiciones para la contratación de diseños de software y la instalación de los mismos.
4. Realizar interventoría y/o supervisión de los procesos de contratación referentes al proceso.
5. Administrar y coordinar la adecuada implementación, instalación y mantenimiento de programas adquiridos por la Empresa.
6. Ejecutar los programas de capacitación en uso de nuevos desarrollos o cambios en el ERP corporativo.
7. Mantener actualizados los manuales de procedimiento de los procesos en cuanto la funcionalidad del ERP.
8. Realizar el soporte y mantenimiento de la plataforma SAP ARIBA en el amb.
9. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el 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

El titular del cargo toma decisiones respaldadas en políticas muy específicas. Se controla periódicamente el resultado después de los hechos.

6. COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES amb	ESPECIFICAS DEL CARGO
• Compromiso Institucional • Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Planeación • Desarrollo de Equipos • Liderazgo • Resolución de conflictos

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

INTERNO

Se debe conocer la interrelación que tiene el amb con entidades como:

1. SSPD – SUI
2. Contraloría
3. Secop
4. PSE
5. Entidades recaudadoras
6. Las empresas de aseo
7. Las empresas de Alcantarillado
8. Dian
9. Facturación electrónica
10. Proveedores de tecnología
11. Proveedores de software y servicios

FRECUENCIA DEL CONTACTO	CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES
DIARIO	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.

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 continúo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

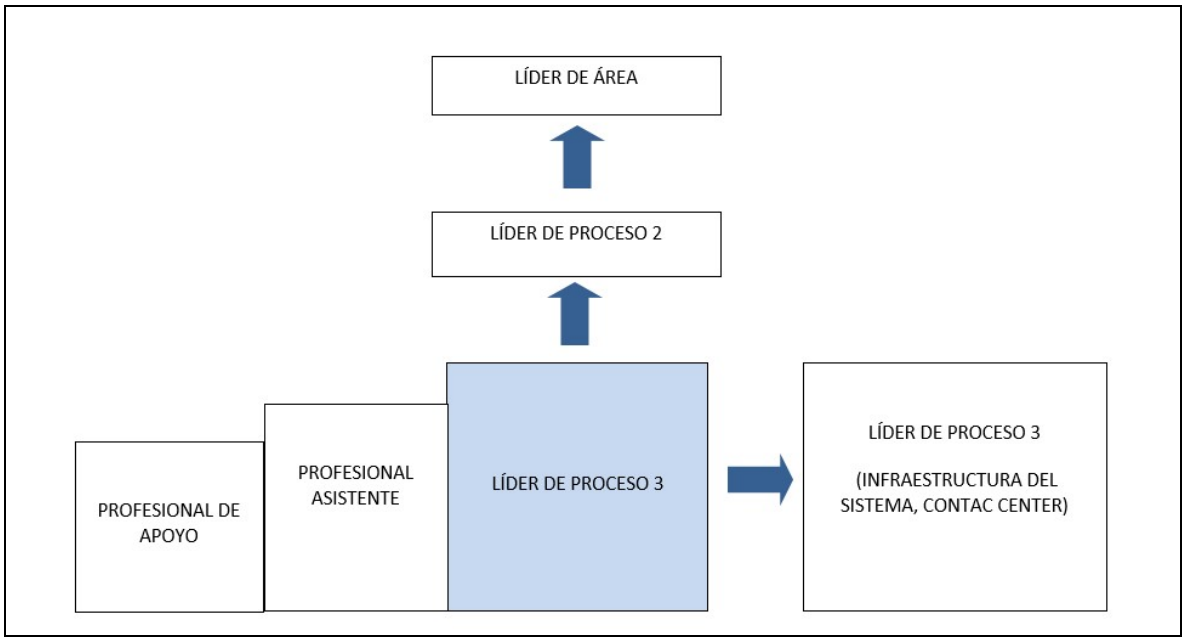
1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones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

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el área a su cargo.
2. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
3. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles en el área a su cargo.
4. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.
5. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.
6. Garantizar el mantenimiento de las instalaciones, equipos y herramientas de acuerdo con los informes de inspecciones y con sujeción a los manuales de uso en todo el amb SA ESP.
7. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
8. Identificar y gestionar los recursos financieros y técnicos necesarios para la implementación y mejora continua del SGSST del área a su cargo.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb


LÍDER DE ÁREA
LÍDER DE PROCESO 2
PROFESIONAL DE APOYO
PROFESIONAL ASISTENTE
LÍDER DE PROCESO 3
LÍDER DE PROCESO 3
(INFRAESTRUCTURA DEL SISTEMA, CONTAC CENTER)

amb	FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO amb

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Profesional Asistente - Infraestructura del Sistema
GERENCIA	Gerencia Financiera y de Recursos
CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Líder de Proceso 3 Infraestructura del Sistema
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Proceso de Apoyo
PERSONAL A CARGO	No Aplica

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Profesional en Ingeniería de Sistemas.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** Especialización en temas relacionados a sistemas, seguridad informática, programación, ciberseguridad y demás afines.
EXPERIENCIA Experiencia mínima de cinco (5) años en administración de base de datos SQL, desarrollo web, manejo de plataformas wordpress, intercambio de información vía web, ciberseguridad, redes y equipos de comunicación, lenguajes de programación y demás responsabilidades similares.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** No Aplica

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Ejecutar de labores de desarrollos web, soporte técnico, investigación, monitoreo, asistencia administrativa en cualquier de las áreas de la Empresa, administración y control de copias de seguridad de las bases de datos SQL Server y las aplicaciones web.
DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES	

1. Responder por el adecuado análisis y preparación de la información para apoyar la toma de decisiones de las diferentes Gerencias área y demás dependencias de la empresa.
2. Apoyar tecnológicamente con los desarrollos de software que le sean encomendados.
3. Realizar interventorías de los contratos que se le asignen en el área.
4. Velar por el buen funcionamiento y por la actualización de información, por parte de los encargados, en el portal web y la intranet para evitar su desactualización y obsolescencia.
5. Desarrollo de interfaces de integración con otras aplicaciones satélites del amb.
6. Brindar soporte de segundo primer nivel en el manejo y la funcionalidad de las aplicaciones y cuentas de correo corporativo.
7. Asistir en la planeación y control de los procesos del área de desempeño.
8. Asistir en la formulación y ejecución de programas que requieran la aplicación de conocimientos específicos en el área de desempeño.
9. Asistir al Gerente de área y dependencias de la empresa en el diseño y proyección de los informes generales, periódicos, ordinarios y extraordinarios.
10. Presentar y desarrollar programas, proyectos dentro del campo de su especialización acorde con las necesidades de la empresa y de conformidad con la ley procedimientos de la Organización.
11. Consolidar la información y apoyar la elaboración de informes ejecutivos y técnicos que deban ser presentados por la empresa a las partes interesadas correspondientes al área de desempeño.
12. Realizar y emitir balances, consolidación de informes, conceptos, planos presupuesto, mantenimiento y actualización de indicadores, acorde con las necesidades de la empresa y de conformidad con la ley y procedimientos de la Organización, que correspondan al área de formación y desempeño.
13. Responder por el estudio y seguimiento de las principales variables, involucradas en la marcha operacional y de gestión de la empresa.
14. Realizar la actualización permanente de los Indicadores Corporativos y conservar en óptimas condiciones la información y soportes referentes a los mismos.
15. Apoyar a los gerentes de área en el establecimiento de las proyecciones de las diferentes variables económicas, operativas y de gestión de la empresa.
16. Responder por las actividades, estudios o programas asignados por las Gerencias.
17. 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.

18. Crear un ambiente de trabajo de cordialidad y armonía que fomente el trabajo en equipo.
19. 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.
20. Velar por el desarrollo sostenible contemplado en las actividades inherentes a su cargo.
21. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa.
22. Desarrollar cualquier otra función que le sea asignada por el líder inmediato.

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

No Aplica

6. COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES amb	ESPECIFICAS DEL CARGO
• Compromiso Institucional • Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Planeación • Desarrollo de Equipos • Organización

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

INTERNO

Se debe conocer la interrelación que tiene el amb con entidades como:

1. SSPD – SUI
2. Contraloría
3. Secop
4. PSE
5. Facturación electrónica
6. Proveedores de tecnología

7. Proveedores de software y servicios

FRECUENCIA DEL CONTACTO	CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES
SEMANAL	Habilidad para solicitar o transmitir información, hacer preguntas, obtener cooperación o aclaración para cumplir con las funciones y/o responsabilidades del cargo, buena disposición y atención al usuario.

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 continúo y permanente del sistema de control interno.

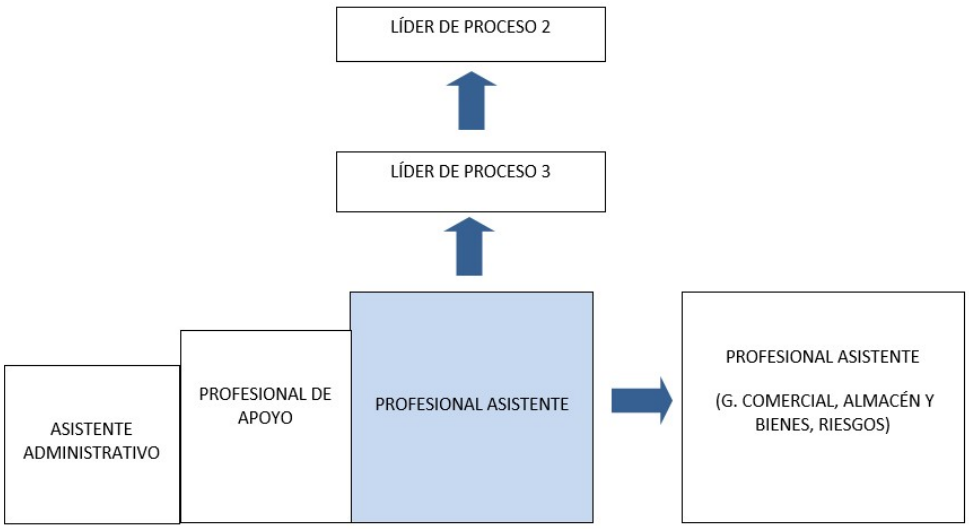
- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

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 substancias 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 ESPECÍFICAS SST**

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el área a su cargo.
2. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
3. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles en el área a su cargo.
4. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.
5. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.
6. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
7. Identificar y gestionar los recursos financieros y técnicos necesarios para la implementación y mejora continua del SGSST del área a su cargo.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Profesional Asistente - Sistemas de Información
GERENCIA	Gerencia Financiera y de Recursos
CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Líder de Proceso 3 Sistemas de Información
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Proceso de Apoyo
PERSONAL A CARGO	No Aplica

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Profesional en Ingeniería de Sistemas.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** Especialización y/o maestría en áreas relacionadas a sistemas y TIC.
EXPERIENCIA Experiencia mínima de tres (3) años en desarrollo de lenguajes, bases de datos, ofmática avanzada, intercambio de información vía web, desarrollo de aplicaciones y demás responsabilidades similares.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** • Conocimiento en metodología EditForma del ERP SII++

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Ejecutar labores de desarrollo, operación, monitoreo, capacitación, supervisión de contratos, asistencia técnica o administrativa para cualquier área de la Empresa.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Realizar desarrollo de programas, informes y dar solución general a problemas del ERP.
2. Brindar soporte en el manejo y la funcionalidad de las aplicaciones del SII++ para procesos del amb y entidades externas.
3. Desarrollo de interfaces de integración con otras aplicaciones satélites del amb.
4. Realizar interventorías de los contratos que se le asignen en el área.

5. Responder por el desarrollo de las actividades de apoyo profesional que le sean asignadas.
6. Apoyar el diseño e implantación de las normas y procedimientos técnicos necesarios en el área del cargo.
7. Participar activamente en la ejecución de actividades del área y necesarias de la empresa.
8. Brindar apoyo en todos los asuntos relacionados con el desarrollo del objeto social de la empresa, para garantizar la defensa y protección de sus intereses.
9. Velar por el desarrollo sostenible contemplado en las actividades inherentes a su cargo.
10. Velar por la sostenibilidad ambiental desde el proceso que apoya.
11. Realizar actividades que mejoren el desarrollo continuo en su área de trabajo y de la empresa en general para dar cumplimiento a las políticas y objetivos de calidad.
12. Responder por la adecuada recopilación, preparación y suministro de información para apoyar la toma de decisiones de la Gerencia y demás áreas de la empresa.
13. Crear un ambiente de trabajo de cordialidad y armonía.
14. Responder por el cumplimiento de los programas establecidos acordes con las directrices de cada Gerencia.
15. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el 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

INSTITUCIONALES amb	ESPECIFICAS DEL CARGO

• Compromiso Institucional • Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Planeación • Trabajo en Equipos • Servicio al cliente

7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)	
INTERNO Se debe conocer la interrelación que tiene el amb con entidades como: 1. SSPD – SUI 2. Contraloría 3. Secop 4. PSE 5. Entidades recaudadoras 6. Las empresas de aseo 7. Las empresas de Alcantarillado 8. Dian 9. Facturación electrónica 10. Proveedores de tecnología 11. Proveedores de software y servicios	
FRECUENCIA DEL CONTACTO	**CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES**
SEMANAL	Capacidad para escuchar y desarrollar un mutuo entendimiento con otras personas. Capacidad para participar y representar al área.

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 continúo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

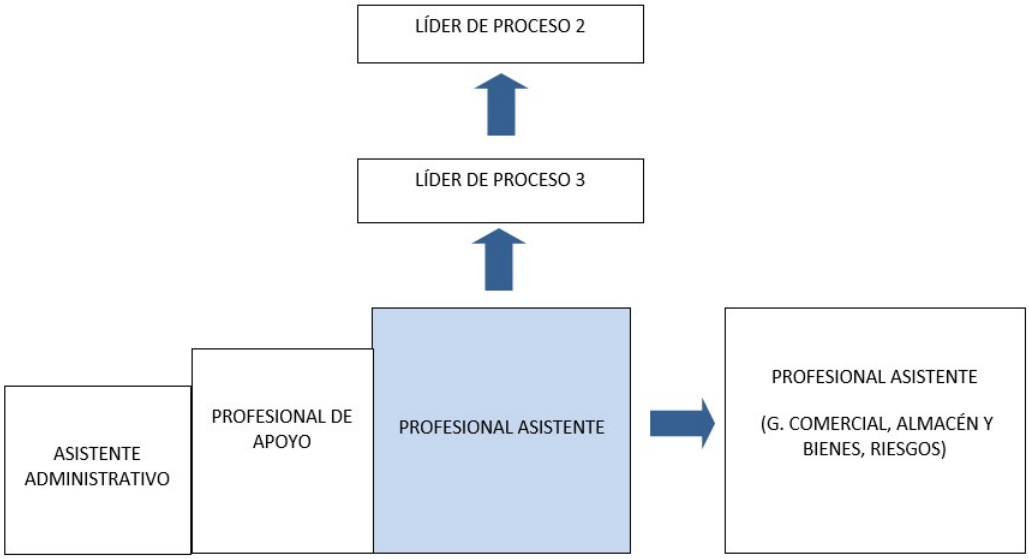
1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.

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 substancias 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 ESPECÍFICAS SST**

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el área a su cargo.
2. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
3. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles en el área a su cargo.
4. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.
5. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.
6. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
7. Identificar y gestionar los recursos financieros y técnicos necesarios para la implementación y mejora continua del SGSST del área a su cargo.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb



amb	**FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO amb**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Profesional Asistente – Infraestructura del Sistema
GERENCIA	Gerencia Financiera y de Recursos
CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Líder de Proceso 3 Infraestructura del Sistema
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Proceso Apoyo
PERSONAL A CARGO	No Aplica

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Profesional en Ingeniería de Sistemas.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** Especialización y/o maestría en áreas relacionadas a sistemas y TIC.
EXPERIENCIA Experiencia mínima de tres (3) años en administración de redes, servidores y equipos de comunicación, intercambio de información vía web, seguridad informática y/o demás responsabilidades similares.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** No aplica

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Ejecutar labores de monitoreo y administración de las redes y servidores de la Empresa, así como, administración, monitoreo y seguimiento de infraestructura en la nube.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Realizar monitoreo, administración y seguimiento a las redes, servidores y equipos de comunicación del amb.
2. Velar por la administración del directorio activo de Windows utilizado en el amb.
3. Brindar soporte de segundo nivel en el manejo y la funcionalidad de las aplicaciones y cuentas de correo corporativo.
4. Realizar interventorías o supervisión de los contratos que se le asignen en el área.
5. Responder por el desarrollo de las actividades de apoyo profesional que le sean asignadas.
6. Apoyar el diseño e implantación de las normas y procedimientos técnicos necesarios en el área del cargo.

7. Participar activamente en la ejecución de actividades del área y necesarias de la empresa.
8. Brindar apoyo en todos los asuntos relacionados con el desarrollo del objeto social de la empresa, para garantizar la defensa y protección de sus intereses.
9. Velar por la seguridad informática de la empresa en los aspectos que sean de su competencia.
10. Velar por la sostenibilidad ambiental desde el proceso que apoya.
11. Realizar actividades que mejoren el desarrollo continuo en su área de trabajo y de la empresa en general para dar cumplimiento a las políticas y objetivos de calidad.
12. Responder por la adecuada recopilación, preparación y suministro de información para apoyar la toma de decisiones de la Gerencia y demás áreas de la empresa.
13. Crear un ambiente de trabajo de cordialidad y armonía.
14. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el 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

INSTITUCIONALES amb	ESPECIFICAS DEL CARGO
• Compromiso Institucional • Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Planeación • Trabajo en Equipos • Servicio al cliente

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

INTERNO

Se debe conocer la interrelación que tiene el amb con entidades como:

1. SSPD – SUI
2. Contraloría
3. Secop
4. PSE
5. Entidades recaudadoras
6. Las empresas de aseo
7. Las empresas de Alcantarillado
8. Dian
9. Facturación electrónica
10. Proveedores de tecnología
11. Proveedores de software y servicios

FRECUENCIA DEL CONTACTO	CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES
SEMANAL	Capacidad para escuchar y desarrollar un mutuo entendimiento con otras personas. Capacidad para participar y representar al área.

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 continúo 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

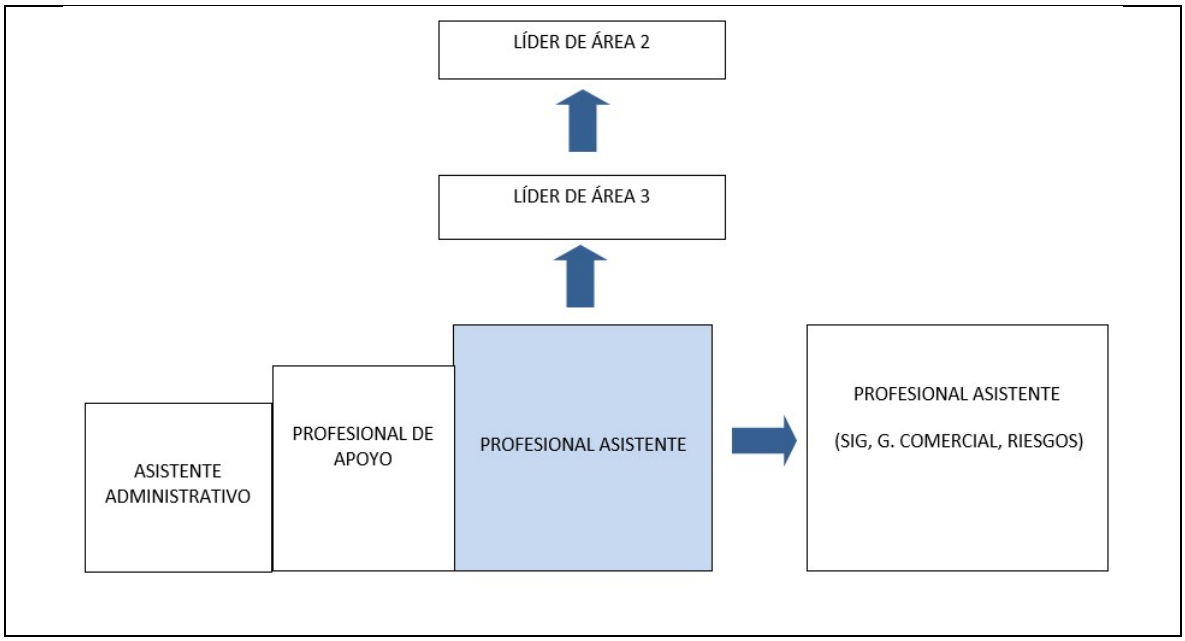
y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.

8. No introducir bebidas u otras substancias 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 ESPECÍFICAS DE SST**

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el área a su cargo.
2. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
3. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles en el área a su cargo.
4. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.
5. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.
6. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
7. Identificar y gestionar los recursos financieros y técnicos necesarios para la implementación y mejora continua del SGSST del área a su cargo.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb



amb	FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO amb

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Profesional Apoyo - Sistemas de Información
GERENCIA	Gerencia Financiera y de Recursos

CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Líder de Proceso 3 Sistemas de Información
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Proceso de Apoyo
PERSONAL A CARGO	No Aplica

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Profesional en Ingeniería de Sistemas.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** Especialización en sistemas y demás temas relacionados a las TIC.
EXPERIENCIA Experiencia mínima de tres (3) años en desarrollo de lenguajes, manejo de cristal reports, diseño y manejo de bases de datos, ofimática avanzada, desarrollo de aplicaciones y demás responsabilidades similares.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** • Desarrollo en lenguaje XBase++ 1.9 • Crystal Reports 11 • Metodología EditForma del ERP SII++

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Ejecución de labores de desarrollo, operación, monitoreo, capacitación, asistencia técnica o administrativa para cualquier área de la Empresa.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Realizar desarrollo de programas, informes y dar solución general a problemas del ERP.
2. Brindar soporte en el manejo y la funcionalidad de las aplicaciones del SII++ para procesos del amb y entidades externas.
3. Desarrollo de interfaces de integración con otras aplicaciones satélites del amb.
4. Realizar interventorías de los contratos que se le asignen en el área
5. Responder por el desarrollo de las actividades de apoyo profesional que le sean asignadas.

6. Apoyar el diseño e implantación de las normas y procedimientos técnicos necesarios en el área del cargo.
7. Participar activamente en la ejecución de actividades del área y necesarias de la empresa.
8. Brindar apoyo en todos los asuntos relacionados con el desarrollo del objeto social de la empresa, para garantizar la defensa y protección de sus intereses.
9. Velar por el desarrollo sostenible contemplado en las actividades inherentes a su cargo.
10. Velar por la sostenibilidad ambiental desde el proceso que apoya.
11. Realizar actividades que mejoren el desarrollo continuo en su área de trabajo y de la empresa en general para dar cumplimiento a las políticas y objetivos de calidad.
12. Responder por la adecuada recopilación, preparación y suministro de información para apoyar la toma de decisiones de la Gerencia y demás áreas de la empresa.
13. Crear un ambiente de trabajo de cordialidad y armonía.
14. Responder por el cumplimiento de los programas establecidos acordes con las directrices de cada Gerencia.
15. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el 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

INSTITUCIONALES amb	ESPECIFICAS DEL CARGO
• Compromiso Institucional • Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Planeación • Trabajo en Equipos • Servicio al cliente

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

INTERNO

Se debe conocer la interrelación que tiene el amb con entidades como:

1. SSPD – SUI
2. Contraloría
3. Secop
4. PSE
5. Entidades recaudadoras
6. Las empresas de aseo
7. Las empresas de Alcantarillado
8. Dian
9. Facturación electrónica
10. Proveedores de tecnología
11. Proveedores de software y servicios

FRECUENCIA DEL CONTACTO	CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES
SEMANAL	Capacidad para escuchar y desarrollar un mutuo entendimiento con otras personas. Capacidad para participar y representar al área.

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 continúo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

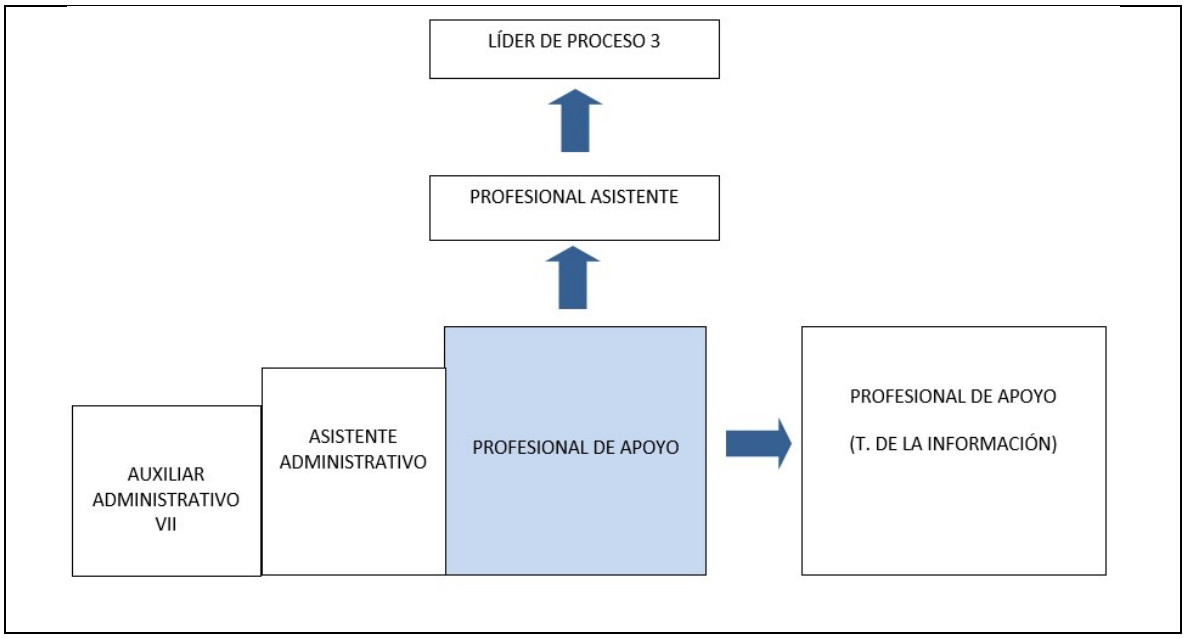
1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones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

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el área a su cargo.
2. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
3. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles en el área a su cargo.
4. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.
5. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.
6. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb


LÍDER DE PROCESO 3
PROFESIONAL ASISTENTE
AUXILIAR ADMINISTRATIVO VII
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PROFESIONAL DE APOYO
PROFESIONAL DE APOYO
(T. DE LA INFORMACIÓN)

amb	FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO amb

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Profesional de Apoyo – Tecnología de la información
GERENCIA	Gerencia Financiera y de Recursos
CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Líder de Proceso 3 Infraestructura del Sistema
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Proceso de Apoyo
PERSONAL A CARGO	No Aplica

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Profesional en Ingeniería de Sistemas.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** Especialización y/o maestría en áreas relacionadas a sistemas y TIC.
EXPERIENCIA Experiencia mínima de TRES (3) años en administración de plataformas web, uso de servicios web, intercambio de información vía web, administración de información en nube, manejo de ofimática, facturación electrónica y/o demás responsabilidades similares.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** No Aplica.

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Ejecutar labores de monitoreo y administración de las facturas electrónicas y documentos electrónicos remitidos a la DIAN por medio de un proveedor tecnológico con integración web Service. Recibir y gestionar los eventos de título valor a las facturas remitidas al amb.
DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES	

1. Realizar monitoreo, administración y seguimiento a las facturas electrónicas que emite el amb, así como a las Notas crédito y/o Debito que se generen sobre las mismas.
2. Realizar monitoreo, administración y seguimiento a los documentos soporte electrónicos que emite el amb, y sus ajustes, para las personas no obligadas a facturar.
3. Realizar monitoreo, administración y seguimiento a las facturas electrónicas emitidas al amb para generar los eventos de título valor según el procedimiento definido.
4. Brindar soporte de segundo nivel en el manejo y la funcionalidad de las facturas electrónicas, documentos soporte y eventos de título valor a los usuarios que soliciten información y escalar la consulta en caso necesario.
5. Realizar interventorías de los contratos que se le asignen en el área.
6. Responder por el desarrollo de las actividades de apoyo profesional que le sean asignadas.
7. Participar activamente en la ejecución de actividades del área y necesarias de la empresa.
8. Brindar apoyo en todos los asuntos relacionados con el desarrollo del objeto social de la empresa, para garantizar la defensa y protección de sus intereses.
9. Velar por la seguridad informática de la empresa en los aspectos que sean de su competencia.
10. Velar por la sostenibilidad ambiental desde el proceso que apoya.
11. Realizar actividades que mejoren el desarrollo continuo en su área de trabajo y de la empresa en general para dar cumplimiento a las políticas y objetivos de calidad.
12. Responder por la adecuada recopilación, preparación y suministro de información para apoyar la toma de decisiones del área de TI.
13. Crear un ambiente de trabajo de cordialidad y armonía.
14. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular 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
• Compromiso Institucional • Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Planeación • Trabajo en Equipos • Servicio al cliente

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

INTERNO

Se debe conocer la interrelación que tiene el amb con entidades como:

1. Secop
2. Entidades recaudadoras
3. Las empresas de aseo
4. Las empresas de Alcantarillado
5. Dian
6. Facturación electrónica
7. Proveedores e Interventores del amb

FRECUENCIA DEL CONTACTO	CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES
SEMANAL	Capacidad para escuchar y desarrollar un mutuo entendimiento con otras personas. Capacidad para participar y representar al área.

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 continúo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

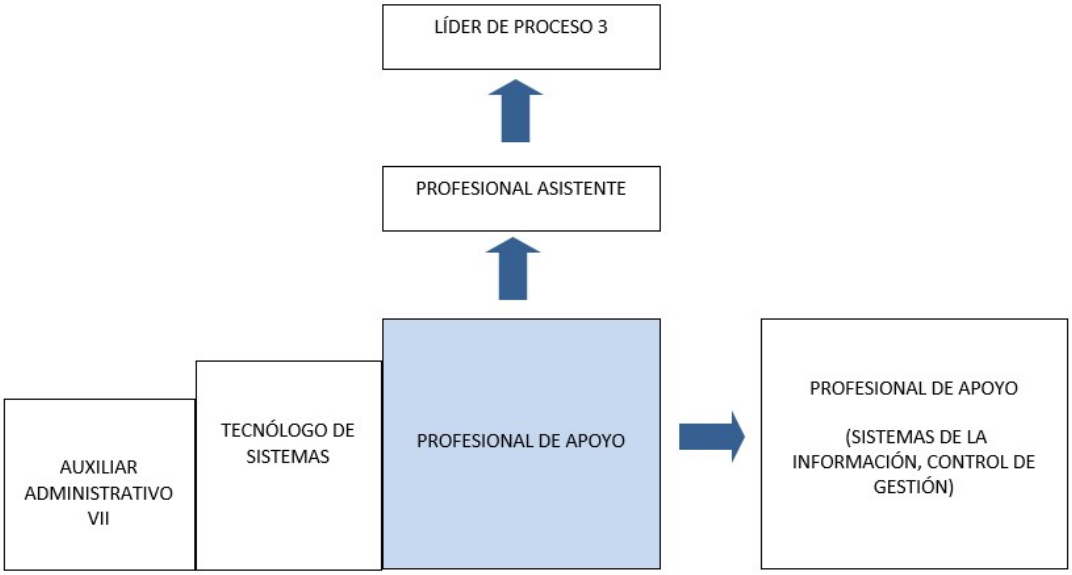
1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones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

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el área a su cargo.
2. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
3. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles en el área a su cargo.
4. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.

5. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.
6. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
7. Identificar y gestionar los recursos financieros y técnicos necesarios para la implementación y mejora continua del SGSST del área a su cargo.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb



8.3.3. Contabilidad y Presupuesto

CARGO	ÁREA ESPECÍFICA	GERENCIA
LIDER 1 CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	AREA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	GERENCIA FINANCIERA Y DE RECURSOS
PROFESIONAL ASISTENTE	AREA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	GERENCIA FINANCIERA Y DE RECURSOS

amb	FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO amb

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Líder 1 - Contabilidad y Presupuesto
GERENCIA	Gerencia Financiera y de Recursos

CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Gerente Financiero y de Recursos
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Proceso de Apoyo
PERSONAL A CARGO	Equipo de Contabilidad y Presupuesto

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Profesional en Contaduría Pública.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** Especialización y/o Maestría en Gerencia Tributaria, Contabilidad, Finanzas, o áreas afines al Cargo.
EXPERIENCIA Experiencia mínima de ocho (8) años como Líder en el Área Contable, con experiencia en manejo de costos ABC, elaboración y ejecución de presupuesto público, información contable y financiera en Empresas de Servicio Público, obligaciones tributarias, rendición de informes a los entes de control y demás responsabilidades similares a nivel gerencial.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** • Software contable • Manejo Microsoft Office • Manejo de informes en xbrl • Manejo de herramientas tecnológicas financieras y contables. • Régimen de contabilidad pública para empresas.

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Suministrar a la Gerencia y demás partes de interés información financiera y presupuestal confiable, útil y oportuna para la toma de decisiones y el control gerencial y fiscal. Responder por la planeación, dirección y control del área financiera y presupuestal de la Empresa, ocupándose del manejo de la información contable de acuerdo a las políticas corporativas y a las disposiciones legales.
DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES	

1. Formular recomendaciones y dirigir la operación del sistema integral de contabilidad y presupuesto de toda la empresa, en lo pertinente con el proceso de registro presupuestal y contable de las transacciones, hechos y operaciones financieras. Dar cumplimiento al régimen de contabilidad pública, las normas y resoluciones establecidas por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD), la Comisión Reguladora de Agua Potable y Saneamiento Básico (CRA), Contaduría General de la Nación y todas aquellas entidades de fiscalización y control que así lo requiera.
2. Asesorar a los Gerentes y los demás líderes de la Empresa sobre el uso adecuado de los sistemas anteriores y sus políticas, procedimientos, programas y prácticas relacionadas.
3. Velar por que todas las actividades de contabilidad y presupuesto, registros y estadísticas se revisen periódicamente en toda la Empresa, para que presten mejor apoyo o estén de acuerdo con las políticas y procedimientos autorizados, o con las buenas prácticas contables y presupuestales.
4. Suministrar la información histórica a la Gerencia Financiera y de Recursos para las proyecciones y elaboración del presupuesto anual, Apoyar en su revisión y recomendaciones pertinentes con el objetivo de lograr una adecuada planeación
5. Garantizar la preparación y presentación oportuna de todas las obligaciones tributarias. Garantizar que los estados financieros, informes y reportes contables sean confiables, relevantes y comprensibles para una adecuada interpretación cuantitativa y cualitativa de las operaciones; logrando con ello, el cumplimiento de las políticas y procedimientos autorizados que gobiernan dichos informes, así mismo que las copias de todos estos sean conservadas adecuadamente.
6. Recomendar los métodos adecuados para el cumplimiento de los requerimientos financieros de la Empresa.
7. Asesorar al Gerente Financiero en la selección de fuentes y en la negociación de préstamos que requiera la Empresa.
8. Velar por que la administración y pago de los préstamos sean eficientes y oportunos.
9. Realizar análisis periódicos de la posición financiera de la Empresa, para hacer notar cualquier desviación significativa de la buena planeación financiera o de la buena distribución de los activos.
10. Coordinar la preparación y presentación de informes financieros y presupuestales a las Gerencias de la Empresa y Junta Directiva para mantenerlos informados respecto a la condición financiera de la misma.
11. Preparar, revisar, analizar y certificar los estados financieros de la Empresa.
12. Establecer el calendario para el cumplimiento de las obligaciones fiscales y las obligaciones con entidades de vigilancia y control, y verificar su cumplimiento.

13. Coordinar y revisar la preparación de informes requeridos por los organismos de regulación, vigilancia y control y otras entidades.
14. Controlar la conservación y aplicación de la estructura del plan único de cuentas establecido.
15. Velar por el debido recaudo para terceros y ordenar al cierre de cada mes el giro de los recaudos a favor de terceros, producto del contrato de facturación conjunta y prestación de otros productos cobrados a través de la factura del servicio.
16. Atender y presentar los respectivos informes y registros al revisor fiscal de la Empresa.
17. Controlar, verificar y realizar los reportes de las obligaciones financieras a los entes de control correspondientes.
18. Administrar y gestionar el presupuesto aprobado de la Empresa expidiendo los registros y disponibilidades presupuestales de acuerdo a la planeación financiera y contractual de la empresa.
19. Informar a las demás dependencias las novedades verificadas en la estructura presupuestal para la respectiva toma de decisiones.
20. Ejecutar los movimientos presupuestales de acuerdo a la planeación presupuestal establecida y de acuerdo a las instrucciones y procedimientos determinados.
21. Participar en la evaluación y fijación de políticas, procesos y procedimientos para el control de costos y presupuestos y hacer las sugerencias necesarias para el mejoramiento de los mismos.
22. Elaborar el presupuesto anual conforme a con la misión y objetivos del área.
23. Determinar y mantener el sistema de costos de los procesos y procedimientos de cada una de las áreas de la Empresa, teniendo en cuenta las normas y leyes establecidas.
24. Elaborar y consolidar anualmente los diferentes presupuestos que maneje la Empresa.
25. Coordinar la preparación y presentación de los presupuestos de la Empresa y velar las áreas de la Empresa sean asesoradas tanto como sea necesario en la preparación y presentación de los mismos.
26. Definir y actualizar claramente los conceptos presupuestales conforme al reglamento y las disposiciones legales y orientaciones de los organismos que regulan, vigilan y controlan.
27. Velar por que las diferencias entre la ejecución presupuestaria y los resultados obtenidos se analicen de manera tal, que las Gerencias puedan tomar las medidas correctivas pertinentes.
28. Preparar y presentar los informes comparativos de ejecución presupuestal de las de la Empresa para establecer los índices y porcentajes.

29. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa.
30. 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 posee el grado de independencia necesario para lograr los objetivos. Es responsable por el cumplimiento de los objetivos funcionales de su área acorde con los planes y objetivos de ésta.
5. INDICADORES DE GESTIÓN
Días de trámite cuentas Días de trámite cuentas en la Gerencia Financiera Días de proceso en las cuentas Días de conciliaciones Bancarias

6. COMPETENCIAS	
INSTITUCIONALES amb	**ESPECIFICAS DEL CARGO**
• Compromiso Institucional • Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Planeación • Desarrollo de Equipos • Liderazgo • Transparencia • Toma de decisiones

7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)
AMBOS (INTERNO Y EXTERNO)

FRECUENCIA DEL CONTACTO	CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES
DIARIO	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.

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 continúo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

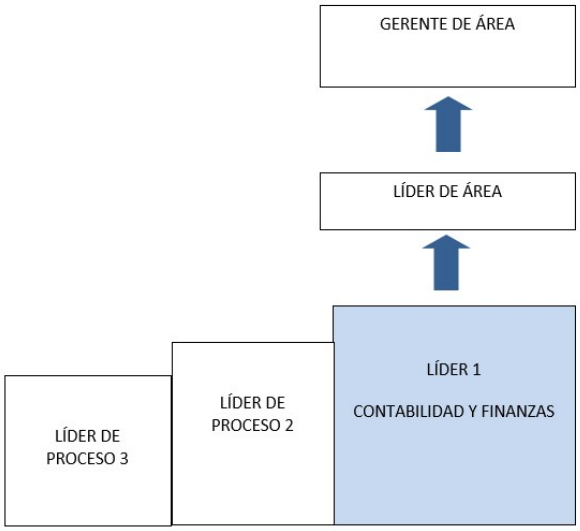
1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones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

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el área a su cargo.

2. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
3. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles en el área a su cargo.
4. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.
5. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.
6. Garantizar el mantenimiento de las instalaciones, equipos y herramientas de acuerdo con los informes de inspecciones y con sujeción a los manuales de uso en todo el amb SA ESP.
7. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
8. Identificar y gestionar los recursos financieros y técnicos necesarios para la implementación y mejora continua del SGSST del área a su cargo.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Profesional Asistente
GERENCIA	Gerencia Financiera y de Recursos
CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Líder 1 - Contabilidad y Presupuesto
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Proceso de Apoyo
PERSONAL A CARGO	No Aplica

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Profesional en Contaduría Pública.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** Especialización en el área contable, financiera y/o tributaria.
EXPERIENCIA Experiencia mínima de cuatro (4) años en manejo de contabilización, informes gerenciales financieros y demás responsabilidades similares.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento.
	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Manejo de Software contable

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	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, además de ejecutar labores de supervisión, soporte técnico, investigación, monitoreo, asistencia administrativa en cualquier de las áreas de la Empresa.
DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES	

1. Responder por el adecuado análisis y preparación de la información para apoyar la toma de decisiones de las diferentes Gerencias, áreas y demás dependencias de la empresa.
2. Asistir en la planeación y control de los procesos del área de desempeño.
3. Asistir en la formulación y ejecución de programas que requieran la aplicación de conocimientos específicos en el área de desempeño
4. Asistir al Gerente de área y dependencias de la empresa en el diseño y proyección de los informes generales, periódicos, ordinarios y extraordinarios.
5. Presentar y desarrollar programas, proyectos dentro del campo de su especialización acorde con las necesidades de la empresa y de conformidad con la ley procedimientos de la Organización.
6. Consolidar la información y apoyar la elaboración de informes ejecutivos y técnicos que deban ser presentados por la empresa a las partes interesadas correspondientes al área de desempeño
7. Realizar y emitir balances, consolidación de informes, conceptos, planos presupuesto, mantenimiento y actualización de indicadores, acorde con las necesidades de la empresa y de conformidad con la ley y procedimientos de la Organización, que correspondan al área de formación y desempeño.
8. Responder por el estudio y seguimiento de las principales variables, involucradas en la marcha operacional y de gestión de la empresa.
9. Realizar la actualización permanente de los Indicadores Corporativos y conservar en óptimas condiciones la información y soportes referentes a los mismos.
10. Apoyar a los gerentes de área en el establecimiento de las proyecciones de las diferentes variables económicas, operativas y de gestión de la empresa.
11. Responder por las actividades, estudios o programas asignados por las Gerencias.
12. Velar por el cumplimiento de los objetivos y los plazos establecidos en las actividades, estudios o proyectos en los cuales ha sido asignado como asistente.
13. Crear un ambiente de trabajo de cordialidad y armonía que fomente el trabajo en equipo.
14. Realizar actividades que fomente el mejoramiento continuo de su área y de la empresa general para dar cumplimiento a los objetivos y políticas de calidad.
15. Velar por el desarrollo sostenible contemplado en las actividades inherentes a su cargo.
16. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa
17. 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	
INSTITUCIONALES amb	**ESPECIFICAS DEL CARGO**
• Compromiso Institucional • Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Habilidad para relacionarse • Trabajo en equipo.

7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)	
INTERNO	
FRECUENCIA DEL CONTACTO	**CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES**
DIARIO	Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación en asuntos rutinario

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. 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 continúo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

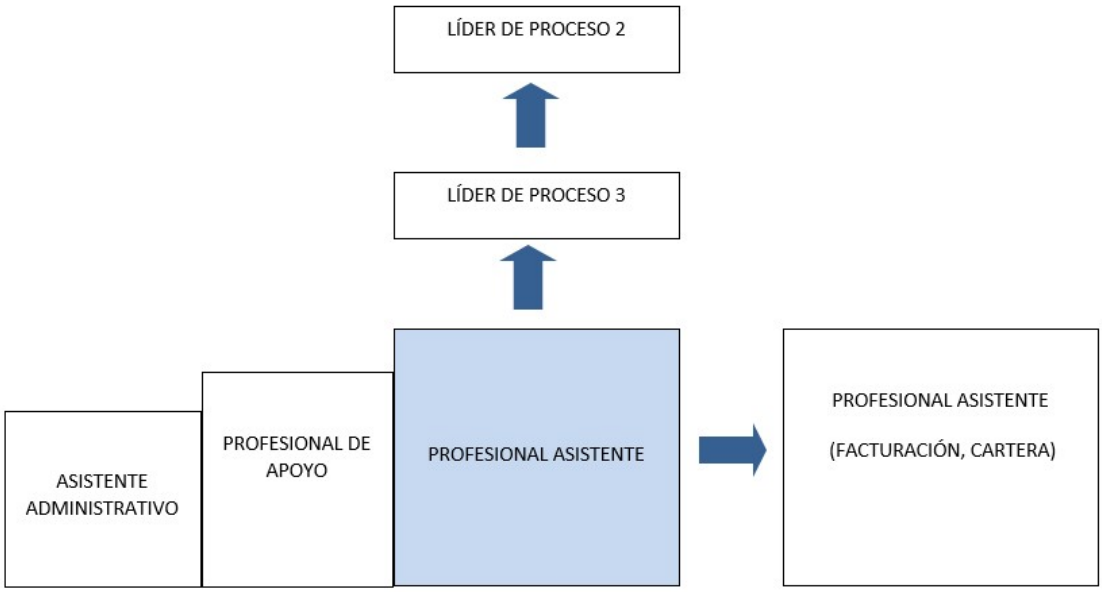
1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones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

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el área a su cargo.
2. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
3. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles en el área a su cargo.
4. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.
5. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.

6. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
7. Identificar y gestionar los recursos financieros y técnicos necesarios para la implementación y mejora continua del SGSST del área a su cargo.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb



8.3.4. Tesorería

CARGO	ÁREA ESPECÍFICA	GERENCIA
LIDER DE AREA TESORERIA	AREA DE TESORERIA	GERENCIA FINANCIERA Y DE RECURSOS

amb	FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO amb

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Líder de Área Tesorería
GERENCIA	Gerencia Financiera y de Recursos
CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Gerente Financiero y de Recursos
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Proceso de Apoyo
PERSONAL A CARGO	Equipo de Tesorería

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Profesional en Economía, Administración de Empresas, Contaduría, Ingeniería Industrial, Ingeniería financiera y/o demás similares.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** Especialización o Maestría afines al área financiera, contable, administración y/o demás relacionadas al Cargo.
EXPERIENCIA Experiencia mínima de ocho (8) años en manejo financiero, elaboración y análisis de informes requeridos por los organismos de regulación, vigilancia y control, y de otras entidades. Evaluación, gestión y control de alternativas de inversión, manejo de pagos a proveedores, nómina, demás obligaciones financieras y/o demás responsabilidades similares.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** No aplica.

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Administrar los recursos financieros y de liquidez del amb S.A. ESP bajo criterios de transparencia, liquidez, seguridad, rentabilidad, diversificación, responsabilidad y solidez.
DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES	

1. Desarrollar, recomendar y dirigir el funcionamiento de la política corporativa y de los procedimientos que rigen el recibo, custodia, control y desembolso de fondos y valores, la elección y utilización de depositarios.
2. Desarrollar, recomendar y supervisar junto con el Gerente Financiero y de Recursos la ejecución de planes y programas que satisfagan los requisitos financieros de la Empresa a largo y corto plazo, sobre la base más favorable económica y conforme con las buenas prácticas financieras.
3. Dirigir y realizar la gestión cumpliendo con la misión en término del logro de las metas mensuales y anuales, desempeñando la función de servicio integral al cliente, focalizados y motivados por la misión de la empresa y comprometidos con los objetivos estratégicos, haciendo seguimiento permanente y controlando los riesgos.
4. Elaborar, presentar y sustentar los informes de gestión al superior inmediato y demás que sean solicitados al interior de la empresa.
5. Coordinar, preparar y revisar los informes requeridos, por los organismos de regulación, vigilancia y control, otras entidades y demás que sean solicitados al interior de la Empresa.
6. Autorizar y ejercer el control en el pago a proveedores, nómina y obligaciones financieras.
7. Responder por el control diario de saldos bancarios y presentar estados de cuentas semanalmente.
8. Velar por mantener los fondos suficientes para cumplir con las obligaciones financieras presentes y futuras.
9. Velar por que la administración y pago de las obligaciones financieras sean eficientes y oportunas.
10. Realizar un eficiente y óptimo manejo de la tesorería y sus excedentes de tesorería, velando por obtener la mayor rentabilidad posible de dichos recursos y mantener actualizada la información pertinente.
11. Diseñar, gestionar y controlar el Manual de Inversiones de excedentes de Tesorería.
12. Conforme al Manual de Inversiones de los recursos monetarios de excedente de tesorería, evaluar, gestionar y controlar las alternativas de inversión y costos de oportunidad, generando la mayor rentabilidad.
13. Coordinar con el proceso de Contabilidad la conciliación de las cuentas bancarias de la Empresa al final de cada mes.
14. Dirigir, gestionar y supervisar el manejo y custodia de los documentos y títulos valores, para evitar el uso indebido y el fraude de los mismos.

15. Ejercer los controles cruzados entre las áreas de Recaudos y Contabilidad para mantener actualizada la información de los ingresos de la Planilla de Recaudos y consignados oportunamente al banco destinatario.
16. Desarrollar y ejercer el control de cuentas por pagar y proyectar los pagos una vez por semana.
17. Gestionar el cobro de los cheques devueltos o no cobrados.
18. Responder por la solución oportuna y efectiva de los problemas que se presenten con relacionados con los proveedores de la Empresa.
19. Velar por mantener todos los documentos soportes de las operaciones realizadas y que estén debidamente diligenciados o legalizados registrados correctamente en la plataforma informática del amb S.A. ESP. y /o suministrarlos oportunamente a las áreas que los requieran.
20. Actualizar y Responder por el manejo y actualización de las tarjetas de control de firmas en las diferentes entidades financieras.
21. Elaborar el presupuesto anual conforme a con la misión y objetivos del área.
22. Participar en los comités internos en donde esté reglamentada su participación.
23. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa.
24. Desempeñar las demás funciones asignadas por el 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 posee el grado de independencia necesario para lograr los objetivos. Es responsable por el cumplimiento de los objetivos funcionales de su área acorde con los planes y objetivos de ésta.

5. INDICADORES DE GESTIÓN

1. Días de pago promedio: corresponde a la diferencia entre la fecha de recibido en una cuenta de tesorería hasta la fecha de egreso teniendo en cuenta solo proveedores y contratista.
2. Recepción de pagos de cuentas: Numero de cuentas pagadas sobre número de cuentas recibidas

6. COMPETENCIAS	
INSTITUCIONALES amb	**ESPECIFICAS DEL CARGO**
• Compromiso Institucional • Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Transparencia • Desarrollo de equipos • Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión de Recursos

7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)	
AMBOS (INTERNO Y EXTERNO)	
FRECUENCIA DEL CONTACTO	**CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES**
SEMANAL	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.

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 continúo 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

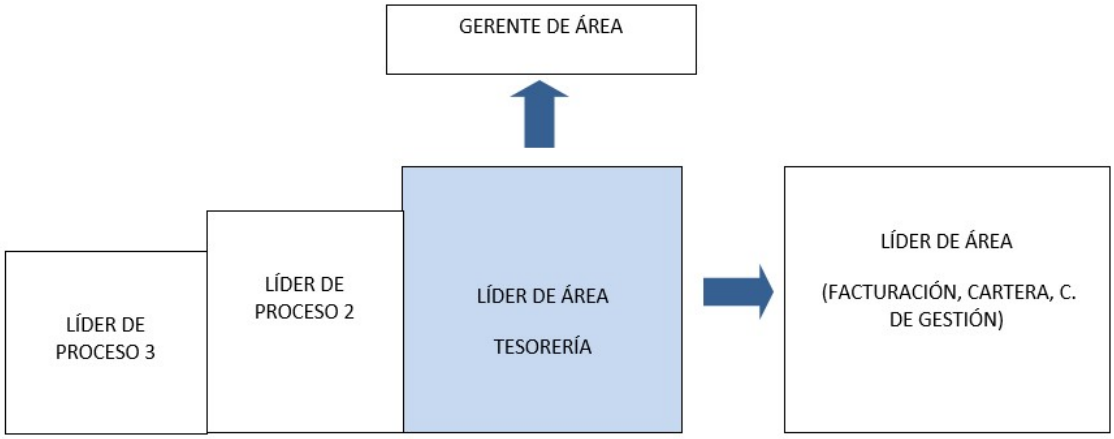
elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.

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 substancias 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 ESPECIFICAS SST**

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el área a su cargo.
2. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
3. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles en el área a su cargo.
4. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.
5. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.
6. Garantizar el mantenimiento de las instalaciones, equipos y herramientas de acuerdo con los informes de inspecciones y con sujeción a los manuales de uso en todo el amb SA ESP.
7. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
8. Identificar y gestionar los recursos financieros y técnicos necesarios para la implementación y mejora continua del SGSST del área a su cargo.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb



8.3.5. Almacén y Bienes

CARGO	ÁREA ESPECÍFICA	GERENCIA
LIDER DE PROCESO 2 ALMACEN Y BIENES	ALMACEN Y BIENES	GERENCIA FINANCIERA Y DE RECURSOS
PROFESIONAL ASISTENTE	ALMACEN Y BIENES	GERENCIA FINANCIERA Y DE RECURSOS

amb	FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO amb

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Líder de Proceso 2 Almacén y Bienes
GERENCIA	Gerencia Financiera y de Recursos
CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Gerente Financiero y de Recursos
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Proceso de Apoyo
PERSONAL A CARGO	Equipo de Almacén y Bienes

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Profesional en Economía, Administración de Empresas, Contaduría, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera y demás similares.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** Especialización y/o Maestría afines al área financiera, contable, administrativa o afines al Cargo.
EXPERIENCIA Experiencia mínima de seis (6) años en manejo de cadena de suministros, inventario y logística, pólizas de seguros, administración y control sobre los bienes y activos, y demás responsabilidades similares.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** No aplica

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Realizar la planeación, control y supervisión eficiente del manejo del almacén general, bienes devolutivos e inventarios de la empresa. Realizar la planeación, control y evaluación de los procesos relacionados con el manejo y gestión administrativa de los bienes inmuebles de la empresa. Realizar el aseguramiento de bienes muebles e inmuebles de conformidad con las directrices gerenciales del amb. Aplicar los trámites administrativos de los Bienes Inmuebles propiedad del amb según los requerimientos de las

	dependencias del amb y realizar la gestión administrativa del parque automotor propiedad del amb. Realizar la gestión administrativa de los materiales del stock y bienes devolutivos.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Participar y proponer la definición de políticas, toma de decisiones y establecimiento de programas en cuanto a administración de activos e inventarios para el normal funcionamiento de la Empresa.
2. Elaborar acto de bienes devolutivos para definir responsabilidades de los empleados de la empresa, por custodia, manejo o administración de los bienes devolutivos que les son entregados para su uso en conjunto con el proceso de Control de Gestión.
3. Supervisar el manejo y almacenamiento de los materiales y elementos de la empresa, dentro de las instalaciones de las bodegas del Almacén General manteniendo la identificación, cuantificación y control de los mismos
4. Definir y presentar a consideración de la Gerencia Financiera y de Recursos, los elementos y/o bienes devolutivos obsoletos e inservibles de la empresa de acuerdo al reintegro efectuado por las distintas áreas del amb así como de los elementos, materiales y accesorios obsoletos, deteriorados, vencidos y/o de baja rotación, que se encuentren en el stock del Almacén General, para dar de baja y su posterior aprovechamiento de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Controlar y gestionar ante las áreas pertinentes los inventarios sin movimiento, con la finalidad de disminuir dichos inventarios y aumentar su rotación.
6. Velar por el registro del inventario de los bienes devolutivos asignados al personal del amb y de los Materiales del Almacén General de la empresa.
7. Velar por la realización de inventarios físicos de los bienes devolutivos a cargo de los trabajadores de la empresa una vez al año, y/o en caso de retiro temporal o definitivo, o cuando se presenten novedades como liquidación de vacaciones, licencias, incapacidades permanentes, de acuerdo al reporte que efectúe el área de Gestión Humana.
8. Realizar como mínimo anualmente el inventario general del Almacén General y/o de manera sorpresiva inventarios selectivos de materiales del Almacén General.
9. Establecer, gestionar y controlar los materiales y elementos que integran el stock del Almacén General
10. Solicitar a las áreas operativas las especificaciones técnicas de los materiales que se requieran para el stock del Almacén General.

11. Apoyar las investigaciones administrativas necesarias para el esclarecimiento y determinación de responsabilidades fiscales de los trabajadores cuando se presenten perdidas de activos fijos o devolutivos en servicio.
12. Velar por la salvaguarda de los bienes que tiene para su uso, efectuando el registro total de los mismos, para efectos de control y análisis, llevando inventarios físicos totales o selectivos.
13. Reportar a la Gerencia Financiera y de Recursos y Control Interno, el inicio de proceso para la determinación de responsabilidades por faltantes, pérdidas, daño, deterioro o vencimiento de bienes según resultado del inventario físico.
14. Aplicar técnicas apropiadas para el almacenamiento, control, identificación y cuantificación de los materiales en Almacén.
15. Participar en la definición de políticas y toma de decisiones en cuanto a la administración de los bienes inmuebles (rurales y urbanos) de la empresa.
16. Diseñar, implementar, controlar y evaluar los procedimientos para definir responsabilidades de los empleados de la Empresa, por custodia, manejo o administración de bienes inmuebles.
17. Asegurar la oportunidad y confiabilidad de los registros y la información del inventario de los bienes de la Empresa.
18. Llevar registro del catastro de bienes inmuebles propiedad de la empresa con sus responsables, y el archivo documental de los títulos que acrediten la propiedad de los mismos.
19. Gestionar el pago de impuestos correspondientes a los bienes inmuebles propiedad del amb, en las fechas correspondientes.
20. Realizar en conjunto con el área jurídica y el proceso requeridor las gestiones tendientes a la adquisición y venta, previa autorización de la Gerencia General.
21. Llevar a cabo los trámites administrativos pertinentes para la suscripción de comodatos y servidumbres, que afecten los bienes inmuebles propiedad del amb, así como el archivo documental de estos, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
22. Realizar la facturación mensual por concepto de arriendo y/o uso de los bienes Inmuebles propiedad del amb que por directriz gerencial se otorguen a terceras personas.
23. Gestionar y controlar el avalúo de los bienes inmuebles de la empresa cuando se requiera acorde con las normas legales vigentes.
24. Participará en la definición de políticas, toma de decisiones y establecimiento de programas de las pólizas de seguros del amb S.A. ESP, para el normal funcionamiento de la Empresa.
25. Elaborar en conjunto con el intermediario de seguros las condiciones mínimas requeridas para el aseguramiento de los bienes e intereses patrimoniales del amb

y presentarlas a consideración y aprobación de la Gerencia Financiera y de Recursos de acuerdo a los lineamientos corporativos del amb.

26. Llevar a cabo las gestiones administrativas del programa de Seguros Patrimoniales del amb.
27. Llevar el registro y control detallado de los bienes asegurados con la identificación de las pólizas correspondientes.
28. Gestionar ante la Compañía Aseguradora cualquier reclamación a que haya lugar en caso de siniestros dentro de la cobertura otorgada en el Programa de Seguros.
29. Llevar a cabo las gestiones administrativas tendientes a la inclusión, exclusión y otras modificaciones al Programa de Seguros Patrimoniales del amb, conforme a la solicitud de las diferentes áreas.
30. Gestionar ante la Compañía de Seguros la expedición o modificación de Pólizas de Responsabilidad Civil Extracontractual y de Cumplimiento que se requieran para amparar la celebración de convenios y contratos entre el amb y terceros, dando cumplimiento a normas, decretos, resoluciones y acuerdos municipales según la solicitud de los procesos interesados del amb.
31. Gestionar ante la Compañía de Seguros la expedición o modificación de Pólizas de Responsabilidad Civil Extracontractual de los Laboratorios acreditados del amb, de conformidad a la solicitud elevada por estos procesos.
32. Gestionar el pago de impuestos correspondientes a los vehículos y motos del parque automotor propiedad del amb, en las fechas correspondientes.
33. Presentar a consideración de la Gerencia Financiera y de Recursos, el parque automotor obsoleto reportado por el área de mantenimiento, para dar de baja y su posterior aprovechamiento de conformidad con los procedimientos establecidos y efectuar los trámites tendientes al traspaso de la propiedad de los mismos.
34. Elaborar el presupuesto anual requerido para el desarrollo de las actividades inherentes al área.
35. Realizar las gestiones relativas a la contratación de bienes y servicios requeridos para el desarrollo de las actividades del proceso
36. Realizar la ejecución de los contratos que se deriven para el cumplimiento de la misión del proceso.
37. Coordinar junto con el líder del proceso el apoyo de la logística de los eventos Institucionales según los requerimientos.
38. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa.
39. 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
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	
INSTITUCIONALES amb	**ESPECIFICAS DEL CARGO**
• Compromiso Institucional • Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Planeación • Desarrollo de Equipos • Gestión de Recursos • Toma de decisiones • Liderazgo

7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)	
INTERNO	
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. 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 continúo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.

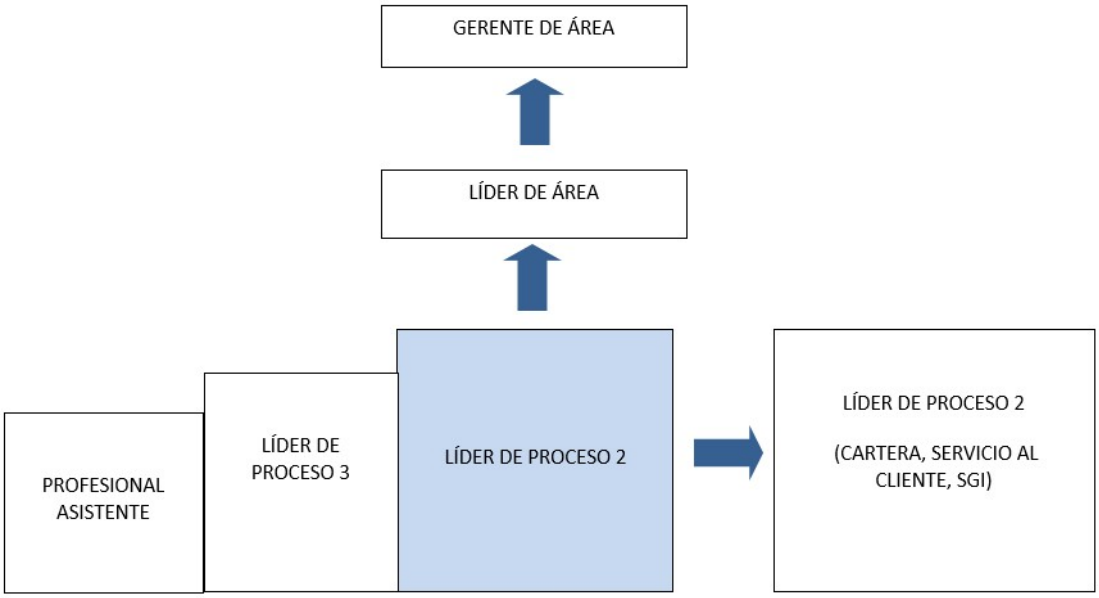
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, 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 substancias 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 ESPECÍFICAS SST**

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el área a su cargo.
2. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
3. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles en el área a su cargo.
4. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.
5. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.
6. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.

7. Identificar y gestionar los recursos financieros y técnicos necesarios para la implementación y mejora continua del SGSST del área a su cargo.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb



amb	FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO amb

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Profesional Asistente – Gestión del Programa de Seguros Patrimoniales y Bienes amb
GERENCIA	Gerencia Financiera y de Recursos
CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Líder de Proceso 2 Almacén y Bienes
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Proceso de Apoyo
PERSONAL A CARGO	No Aplica

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Profesional en áreas administrativas, ciencias económicas y políticas, contables, y demás similares.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** Especialización en áreas administrativas, economías, ciencias económicas, contable y demás similares.
EXPERIENCIA Experiencia mínima de cinco (5) años en manejo de seguros, manejo de bienes inmuebles, parque automotor, y/o demás responsabilidades similares a la misión del cargo.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** • Conocimientos en seguros, presupuestos, planeación

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Ejecución de labores de apoyo para la administración del Programa de Seguros patrimoniales del amb, así como las gestiones administrativas relativas a los bienes inmuebles y Parque automotor propiedad del amb

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Efectuar estudio y análisis en conjunto con el intermediario de seguros, para la preparación y consolidación de las condiciones mínimas requeridas para el

aseguramiento de los bienes e intereses patrimoniales del amb de acuerdo a los lineamientos corporativos del amb y de los indicados por el líder del proceso.

2. Apoyar al líder del proceso en la realización del análisis y formalización de las diferentes modificaciones, reclamos y demás gestiones necesarias y aplicables ante la compañía de seguros o intermediario, enfocadas a la administración del programa de Seguros Patrimoniales del amb,
3. Gestionar ante la Compañía de Seguros la expedición o modificación de Pólizas de Responsabilidad Civil Extracontractual y de Cumplimiento que se requieran para amparar la celebración de convenios y contratos entre el amb y terceros, dando cumplimiento a normas, decretos, resoluciones y acuerdos municipales según la solicitud de los procesos interesados del amb.
4. Apoyar en la gestión ante la Compañía de Seguros la expedición o modificación de Pólizas de Responsabilidad Civil Extracontractual de los Laboratorios acreditados del amb, de conformidad a la solicitud elevada por estos procesos.
5. Asistir al Líder del proceso para el registro del catastro de bienes inmuebles propiedad de la empresa, y el archivo documental de los títulos que acrediten la propiedad de los mismos.
6. Contribuir para la realización en conjunto con el área jurídica y el proceso requeridor las gestiones tendientes a la adquisición y venta, previa autorización de la Gerencia General de los bienes inmuebles del amb.
7. Apoyar los trámites administrativos pertinentes para la suscripción de comodatos y servidumbres, que afecten los bienes inmuebles propiedad del amb, así como el archivo documental de estos, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Realizar la facturación mensual por concepto de arriendo y/o uso de los bienes Inmuebles propiedad del amb que por directriz gerencial se otorguen a terceras personas.
9. Apoyar en las gestiones tendientes al pago de impuestos correspondientes a los vehículos y motos del parque automotor propiedad del amb y de los bienes inmuebles propiedad del amb, en las fechas correspondientes.
10. Apoyar las gestiones correspondientes a la Baja y aprovechamiento del parque automotor obsoleto reportado por el área de mantenimiento, de conformidad con los procedimientos establecidos.
11. Coadyuvar con la elaboración del presupuesto anual requerido para el desarrollo de las actividades inherentes a la misión del cargo.
12. Apoyar la gestión relativa a la contratación de servicios requeridos para el desarrollo de la misión del cargo.
13. Apoyar la ejecución de contratos que se deriven para el cumplimiento de la misión del cargo.
14. Asistir en la planeación y control de los procesos del área de desempeño.

15. Contribuir en la formulación y ejecución de programas que requieran la aplicación de conocimientos específicos en el área de desempeño
16. Consolidar la información y apoyar la elaboración de informes que deban ser presentados por el área de desempeño
17. Crear un ambiente de trabajo de cordialidad y armonía que fomente el trabajo en equipo.
18. Participar en actividades que fomenten el mejoramiento continuo de su área y de la empresa en general para dar cumplimiento a los objetivos y políticas de calidad.
19. Coadyuvar con el desarrollo sostenible contemplado en las actividades inherentes al cargo.
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.
21. 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 está sujeto a las órdenes y aprobación del líder inmediato. Actúa bajo instrucciones generales y guías de acción bajo 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.

6. COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES amb	ESPECIFICAS DEL CARGO
• Compromiso Institucional • Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Gestión de Recursos • Toma de decisiones • Trabajo en equipo

7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)	
Ambas	
FRECUENCIA DEL CONTACTO	**CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES**
Semanal	Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación o aclaración 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. 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 continúo y permanente del sistema de control interno.

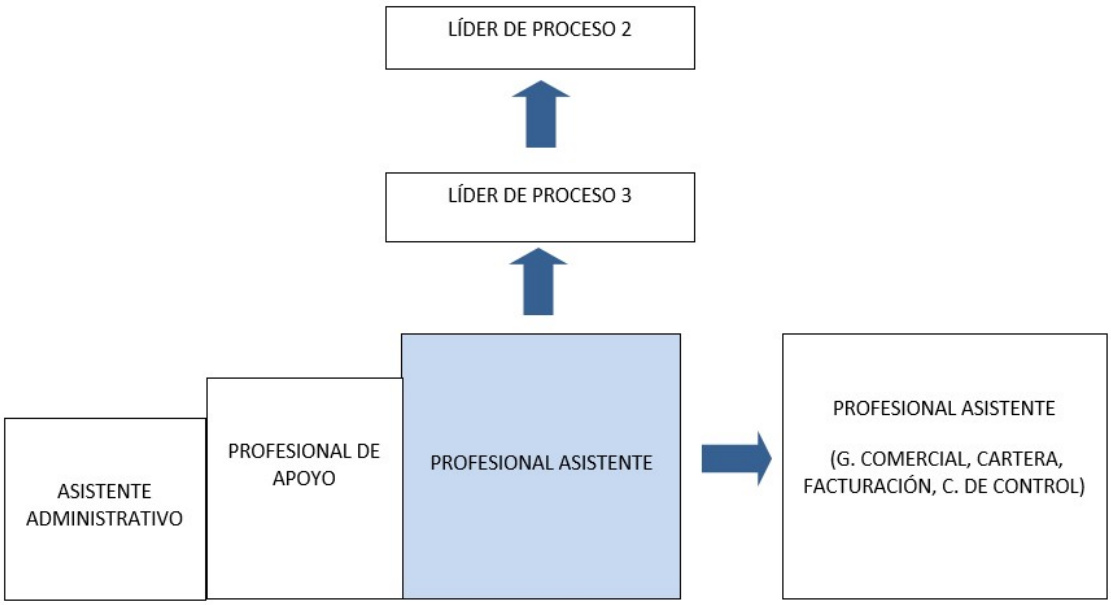
- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

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 substancias 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 ESPECÍFICAS SST**

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el área a su cargo.
2. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
3. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles en el área a su cargo.
4. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.
5. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.
6. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
7. Identificar y gestionar los recursos financieros y técnicos necesarios para la implementación y mejora continua del SGSST del área a su cargo.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb



amb	FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO amb

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Profesional Asistente - Gestión Suministro de Materiales Stock del Almacén General
GERENCIA	Financiera y de Recursos
CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Líder de Proceso 2 Almacén y Bienes
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Proceso de Apoyo
PERSONAL A CARGO	No Aplica

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

Profesional en áreas administrativas, ciencias económicas y políticas, contables, y demás similares.	Especialización en áreas administrativas, economías, ciencias económicas, contables y demás similares.
EXPERIENCIA Experiencia mínima de cinco (5) años en manejo de almacén, inventarios, compras de insumos, manejo de contratos de proveedores y/o demás responsabilidades similares a la misión del cargo.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** Conocimientos en seguros, presupuestos, planeación.

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Ejecución de labores de apoyo para la adquisición de elementos y materiales del Stock del Almacén general, las cuales abarcan desde la planeación de necesidades hasta la ejecución de contratos u órdenes.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Apoyar el análisis y preparación de la información para establecer las cantidades a adquirir de los materiales y elementos que integran el stock del Almacén General.
2. Colaborar con la solicitud a las áreas operativas de las especificaciones técnicas de los materiales que se requieran para el stock del Almacén General.
3. Coadyuvar con la elaboración del presupuesto anual requerido para el desarrollo de las actividades inherentes a la misión del cargo.
4. Apoyar la gestión relativa a la contratación de bienes requeridos para el desarrollo de la misión del cargo.
5. Apoyar la ejecución de contratos u órdenes de compra requeridas para el suministro de elementos y material del Stock del Almacén General.
6. Asistir en la planeación y control del proceso del área de desempeño.

7. Contribuir en la formulación y ejecución de programas que requieran la aplicación de conocimientos específicos en el área de desempeño.
8. Consolidar la información y apoyar la elaboración de informes que deban ser presentados por el área de desempeño.
9. Crear un ambiente de trabajo de cordialidad y armonía que fomente el trabajo en equipo.
10. Participar en actividades que fomenten el mejoramiento continuo de su área y de la empresa en general para dar cumplimiento a los objetivos y políticas de calidad.
11. Coadyuvar con el desarrollo sostenible contemplado en las actividades inherentes al cargo.
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.
13. 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 está sujeto a las órdenes y aprobación del líder inmediato. Actúa bajo instrucciones generales y guías de acción bajo 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.

6. COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES amb	ESPECIFICAS DEL CARGO
• Compromiso Institucional • Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Gestión de Recursos • Toma de decisiones • Trabajo en equipo

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

AMBAS

FRECUENCIA DEL CONTACTO	CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES
Semanal	Habilidad para solicitar o transmitir información, prestar servicios y obtener cooperación o aclaración 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. 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 continúo y permanente del sistema de control interno.

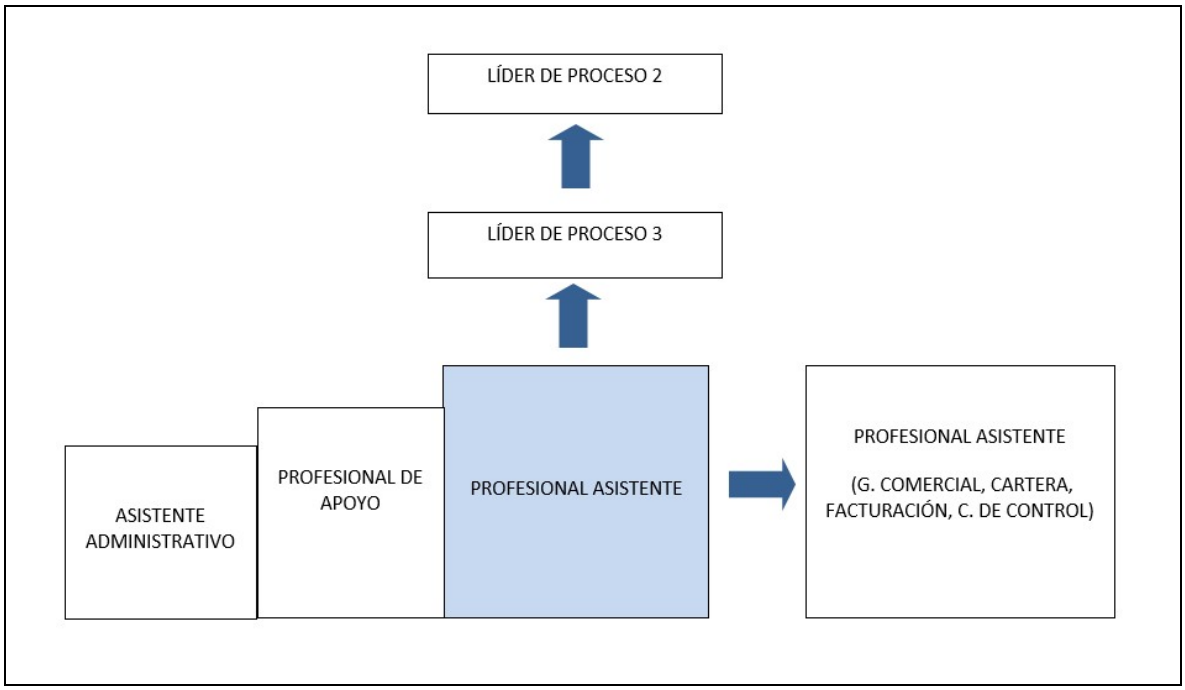
- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

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 substancias 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 ESPECÍFICAS SST**

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el área a su cargo.
2. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
3. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles en el área a su cargo.
4. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.
5. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.
6. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
7. Identificar y gestionar los recursos financieros y técnicos necesarios para la implementación y mejora continua del SGSST del área a su cargo.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb


LÍDER DE PROCESO 2
LÍDER DE PROCESO 3
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PROFESIONAL DE APOYO
PROFESIONAL ASISTENTE
PROFESIONAL ASISTENTE
(G. COMERCIAL, CARTERA, FACTURACIÓN, C. DE CONTROL)

8.3.6. Servicios Generales

CARGO	ÁREA ESPECÍFICA	GERENCIA
LIDER DE PROCESO 3 SERVICIOS GENERALES	SERVICIOS GENERALES	GERENCIA FINANCIERA Y DE RECURSOS
PROFESIONAL DE APOYO	SERVICIOS GENERALES	GERENCIA FINANCIERA Y DE RECURSOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Líder de Proceso 3 Servicios Generales
GERENCIA	Gerencia Financiera y de Recursos
CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Gerente Financiero y de Recursos
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Proceso de Apoyo
PERSONAL A CARGO	Equipo de Servicios Generales

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial y demás similares.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** Especialización o Maestría afines al área financiera, contable, administrativa o afines al Cargo.
EXPERIENCIA Experiencia mínima de seis (6) años en manejo de logística de eventos, mantenimiento de infraestructura, manejo de presupuestos, de servicios complementarios de seguridad y vigilancia, logística de transporte y/o demás responsabilidades similares.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** No aplica

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Realizar la planeación, control y supervisión para garantizar: la disponibilidad de las instalaciones administrativas del amb SA ESP, los servicios complementarios de seguridad y vigilancia de las instalaciones, el transporte a los trabajadores y logística.
DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES	

1. Participar en la definición de políticas, procedimientos, toma de decisiones y establecimiento de programas en cuanto a la administración de la prestación de los servicios de seguridad y vigilancia,
2. Gestionar, controlar, supervisar y evaluar la prestación de los servicios de seguridad y vigilancia.
3. Gestionar, controlar, evaluar y responder por el aseo y cafetería de la Empresa.
4. Gestionar, controlar, evaluar y responder por las necesidades varias en la empresa en el desarrollo de actividades y eventos internas y externas de la empresa
5. Gestionar y Supervisar la ejecución efectiva de los servicios administrativos, de mantenimiento y generales de apoyo contratados.
6. Asegurar la oportunidad y confiabilidad de los registros y de la información de la gestión de los servicios generales y mantenimiento.
7. Gestionar la utilización de los recursos disponibles en aras de maximizarlos.
8. Ejecución de labores de organización, planeación, supervisión y programación del mantenimiento de la planta física administrativa de la Empresa.
9. Cumplir con las disposiciones emanadas por la Empresa para el manejo de la caja menor que le sea asignada.
10. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa
11. Coordinar, supervisar y controlar los servicios prestados por las diferentes empresas contratistas en las que es interventor o supervisor.
12. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el 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

Trámite de cuentas

6. COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES amb	ESPECIFICAS DEL CARGO
• Compromiso Institucional	• Planeación

• Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Desarrollo de Equipos • Gestión de Recursos • Toma de decisiones • Liderazgo

7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)	
AMBOS (INTERNO Y EXTERNO)	
FRECUENCIA DEL CONTACTO	**CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES**
SEMANAL	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 continúo 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

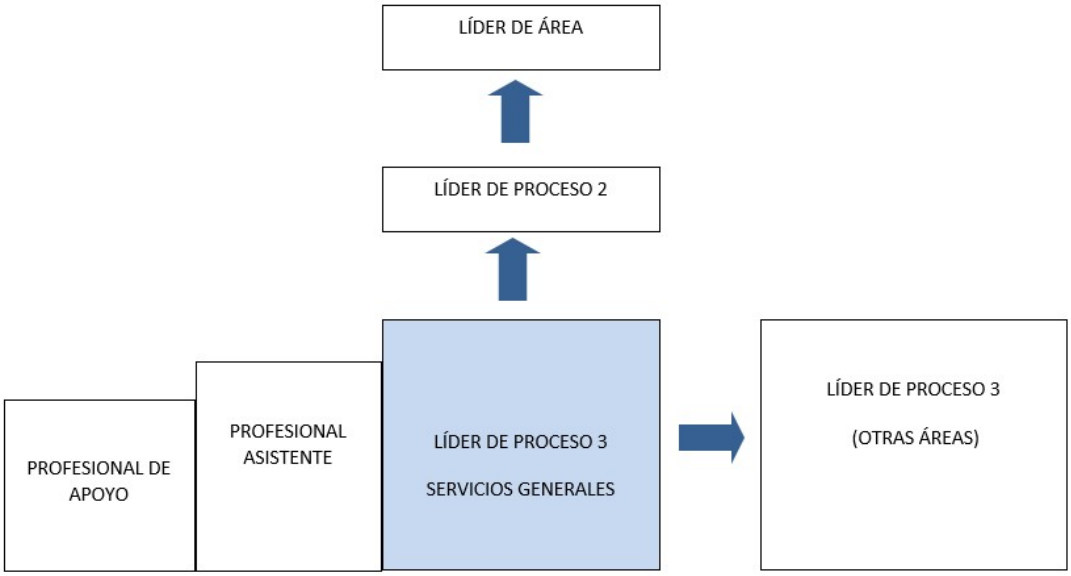
y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.

8. No introducir bebidas u otras substancias 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 ESPECIFICAS SST**

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el área a su cargo.
2. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
3. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles en el área a su cargo.
4. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.
5. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.
6. Garantizar el mantenimiento de las instalaciones, equipos y herramientas de acuerdo con los informes de inspecciones y con sujeción a los manuales de uso en todo el amb SA ESP.
7. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
8. Identificar y gestionar los recursos financieros y técnicos necesarios para la implementación y mejora continua del SGSST del área a su cargo.
9. Implementar el mantenimiento preventivo y correctivo de los activos o infraestructura a su cargo de acuerdo con los informes de inspecciones o con sujeción a los manuales de uso en todo el amb SA ESP.
10. Implementar actividades de aseo, limpieza y desinfección conforme a los protocolos de bioseguridad vigentes y aplicables.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Profesional de Apoyo
GERENCIA	Gerencia Financiera y de Recursos
CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Líder de Proceso 3 Servicios Generales
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Proceso de Apoyo
PERSONAL A CARGO	No Aplica

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Profesional en administración de empresas, ingeniera industrial, ingeniero mecánico y/o demás similares.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** • Especialización en temas relacionados a la administración de empresas, ingenierías o financiera. • Licencia de conducción vigente
EXPERIENCIA Experiencia mínima de seis (6) años en actividades como mantenimiento de infraestructura, coordinación de personal de servicios generales y vigilancia, manejo de proveedores, de presupuestos, supervisión de proyectos y contratos, y/o demás responsabilidades similares.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** Conocimiento en redes eléctricas, diseño de infraestructura básica, manejo de presupuesto.

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Ejecutar las labores de investigación, monitoreo, asistencia técnica o administrativa en cualquiera de las áreas de la Empresa.
DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES 1. Dar apoyo profesional a las Gerencias de área de la empresa en la consecución, recopilación de documentos necesarios para la emisión de conceptos, informes relativos al área de desempeño.	

2. Dar apoyo profesional a las Gerencias de área de la empresa en la consecución, recopilación de información que facilite la actualización y mantenimiento de los índices e indicadores del área de desempeño.
3. Responder por el desarrollo de las actividades de apoyo profesional que le sean asignadas para el mantenimiento locativo del acueducto.
4. Realizar procesos de interventoría de seguridad y vigilancia.
5. Proyección de conceptos, planos, informes y presupuestos necesarios por la empresa y del área de desempeño y de las áreas requeridoras de los servicios de mantenimiento locativo.
6. Ejecución de labores profesionales de apoyo en los procesos de las diferentes Gerencias de área y dependencias de ubicación, conforme a las normas legales vigentes y directrices de la Empresa.
7. Realizar las actividades de supervisión y control a los contratos y proyectos que adelante la empresa y que le sean asignados
8. Apoyar el diseño e implantación de las normas y procedimientos técnicos necesarios en el área de servicios generales.
9. Participar activamente en la ejecución de actividades del área y necesarias de la empresa.
10. Velar por el desarrollo sostenible contemplado en las actividades inherentes a su cargo.
11. Realizar actividades que mejoren el desarrollo continuo en su área de trabajo y de la empresa en general para dar cumplimiento a las políticas y objetivos de calidad.
12. Responder por la adecuada recopilación, preparación y suministro de información para apoyar la toma de decisiones de la Gerencia y demás áreas de la empresa.
13. Crear un ambiente de trabajo de cordialidad y armonía.
14. Responder por el cumplimiento de los programas establecidos acordes con las directrices de cada Gerencia.
15. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el 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 resultado después de los hechos.

5. INDICADORES DE GESTIÓN
No aplica

6. COMPETENCIAS	
INSTITUCIONALES amb	**ESPECIFICAS DEL CARGO**
• Compromiso Institucional • Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Pro actividad • Trabajo en equipo • Atención al detalle

7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)	
AMBOS	
FRECUENCIA DEL CONTACTO	**CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES**
SEMANAL	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. 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 continúo 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 substancias 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.

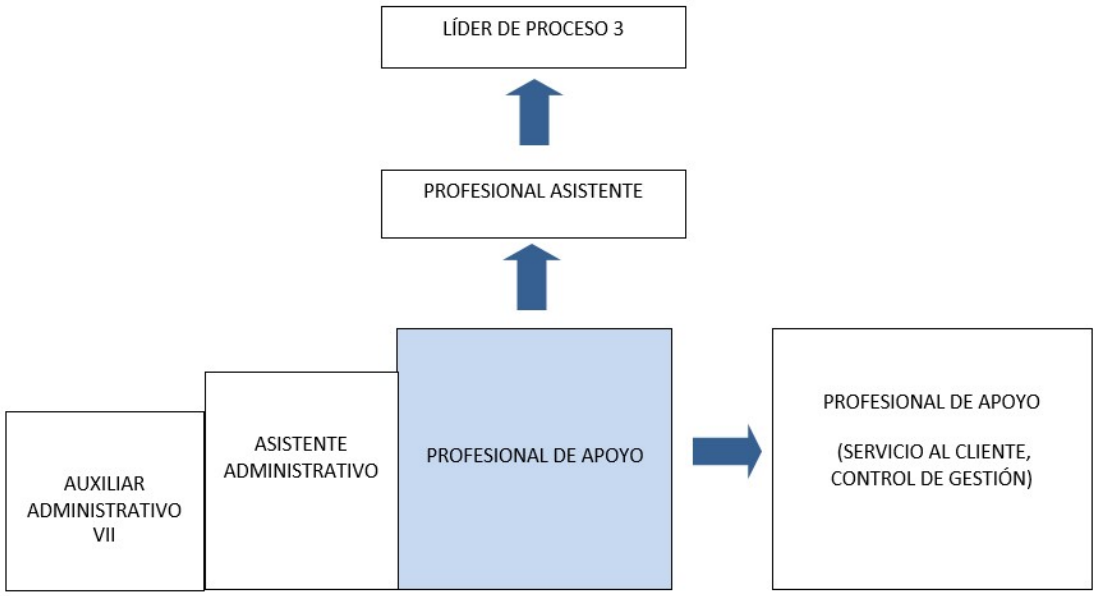
- **RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS SST**

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el área a su cargo.
2. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
3. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles en el área a su cargo.
4. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.
5. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.
6. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.

- **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



8.4. GERENCIA OPERATIVA

NÚM.	CARGO	ÁREA ESPECÍFICA	GERENCIA
8.4.1.	GERENTE DE OPERACIONES	GERENCIA OPERATIVA	GERENCIA OPERATIVA
	PROFESIONAL ASISTENTE	GERENCIA OPERATIVA	GERENCIA OPERATIVA
8.4.2.	LIDER PROCESO 3 LABORAT. CONTROL CALIDAD AGUAS	LABORATORIO CONTROL CALIDAD AGUAS	GERENCIA OPERATIVA
	PROFESIONAL ASISTENTE	LABORATORIO CONTROL CALIDAD AGUAS	GERENCIA OPERATIVA
	PROFESIONAL DE APOYO	LABORATORIO CONTROL CALIDAD AGUAS	GERENCIA OPERATIVA
8.4.3.	LIDER DE AREA PMO	AREA PMO	GERENCIA OPERATIVA
	LIDER DE PROCESO 2 PMO	AREA PMO	GERENCIA OPERATIVA
	PROFESIONAL ASISTENTE	AREA PMO	GERENCIA OPERATIVA
8.4.4.	LIDER DE PROCESO 3 ESTUDIOS, DISEÑOS E INTERVENTORIAS	ESTUDIOS Y DISEÑOS	GERENCIA OPERATIVA
	PROFESIONAL ASISTENTE	ESTUDIOS Y DISEÑOS	GERENCIA OPERATIVA
8.4.5.	LIDER DE PROCESO 3 EJECUCION DE PROYECTOS	EJECUCION DE PROYECTOS	GERENCIA OPERATIVA
	PROFESIONAL ASISTENTE	EJECUCION DE PROYECTOS	GERENCIA OPERATIVA
	LIDER DE AREA DE PRODUCCION Y CAPTACION	AREA DE PRODUCCION	GERENCIA OPERATIVA

8.4.6.	LIDER DE PROCESO 3 RECURSOS HIDRICOS Y CAPTACION	RECURSOS HIDRICOS Y CAPTACION	GERENCIA OPERATIVA
	PROFESIONAL DE APOYO	RECURSOS HIDRICOS Y CAPTACION	GERENCIA OPERATIVA
	LIDER DE PROCESO 3 BOSCONIA	BOSCONIA	GERENCIA OPERATIVA
	LIDER DE PROCESO 3 FLORA Y MORRO	PLANTA MORRORRICO	GERENCIA OPERATIVA
	LIDER DE PROCESO 3 FLORIDA	PLANTA FLORIDA	GERENCIA OPERATIVA
	LIDER DE PROCESO 3 RAD	PLANTA RAFAEL ARDILA DUARTE	GERENCIA OPERATIVA
8.4.7.	LIDER DE AREA DISTRIBUCION	AREA DE DISTRIBUCION	GERENCIA OPERATIVA
	PROFESIONAL DE APOYO	AREA DE DISTRIBUCION	GERENCIA OPERATIVA
8.4.8.	LIDER DE PROCESO 3 DISPONIBILIDADES	DISPONIBILIDAD	GERENCIA OPERATIVA
	PROFESIONAL DE APOYO	DISPONIBILIDAD	GERENCIA OPERATIVA
8.4.9.	LIDER DE PROCESO 3 REDES	REDES	GERENCIA OPERATIVA
8.4.10.	LIDER DE PROCESO 3 GESTION DE LA DEMANDA	GESTION DEMANDA	GERENCIA OPERATIVA
8.4.11.	LIDER DE AREA DE MANTENIMIENTO	AREA DE MANTENIMIENTO	GERENCIA OPERATIVA
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	AREA DE MANTENIMIENTO	GERENCIA OPERATIVA
	PROFESIONAL ASISTENTE	AREA DE MANTENIMIENTO	GERENCIA OPERATIVA
8.4.12.	LIDER DE PROCESO 3 ELECTRICA Y ELECTRONICA	ELECTRICA Y ELECTRONICA	GERENCIA OPERATIVA
	PROFESIONAL ASISTENTE	ELECTRICA Y ELECTRONICA	GERENCIA OPERATIVA

8.4.13.	LIDER DE PROCESO 3 MECANICA	MECANICA	GERENCIA OPERATIVA
8.4.14.	LIDER DE PROCESO 3 INFRAESTRUCTURA	INFRAESTRUCTURA	GERENCIA OPERATIVA
8.4.15.	LIDER DE PROCESO CONTROL PERDIDAS	CONTROL PERDIDAS - SIG	GERENCIA OPERATIVA
	LIDER DE PROCESO 3 AGUA NO CONTABILIZADA	CONTROL PERDIDAS - SIG	GERENCIA OPERATIVA
	PROFESIONAL DE APOYO	CONTROL PERDIDAS - SIG	GERENCIA OPERATIVA

8.4.1. Gerencia Operativa

CARGO	ÁREA ESPECÍFICA	GERENCIA
GERENTE DE OPERACIONES	GERENCIA OPERATIVA	GERENCIA OPERATIVA
PROFESIONAL ASISTENTE	GERENCIA OPERATIVA	GERENCIA OPERATIVA

amb	FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO amb

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Gerente de Operaciones
GERENCIA	Gerencia Operativa
CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Gerente General
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Proceso Misional
PERSONAL A CARGO	Equipo adscrito a la Gerencia de Operaciones

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Profesional en una de las siguientes ingenierías: Sanitaria, Civil, Eléctrica, Mecánica, Electromecánica, Electricista y/o demás afines.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** Especialización y/o Maestrías en áreas relacionadas a la ingeniería, gerencia, operaciones y/o demás relacionadas al cargo.
EXPERIENCIA Experiencia mínima de diez (10) años en operación de sistemas de producción y distribución, gestión de mantenimiento, gestión de proyectos de Ingeniería, elaboración y control presupuestal, gestión ambiental, Sistemas Integrados de Gestión y/o demás responsabilidades similares.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** No Aplica.

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Realizar las actividades de planeación, organización, coordinación, ejecución, evaluación y control de los procesos que comprenden la preservación, obtención, transformación, suministro y distribución

	del agua potable, acorde con los parámetros de calidad exigidos. Debe garantizar el mantenimiento integral de la infraestructura física de los sistemas de producción y distribución, la atención oportuna en las contingencias de tipo operativo y las actividades de control de los parámetros fisicoquímicos y microbiológicos del agua tratada. Adicionalmente, se definen las políticas, planes, programas y proyectos que aseguren la entrega confiable y continua del servicio de acueducto, acorde con la planeación estratégica empresarial.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Planificar, dirigir y realizar control y seguimiento a los procesos a su cargo.
2. Establecer planes y programas acordes con las políticas y estrategias institucionales para transformarlos en actuaciones orientadas a la consecución de los objetivos corporativos asociados a las áreas de producción, distribución, mantenimiento, control de pérdidas y laboratorio de medidores.
3. Promover el cumplimiento de la normatividad legal y actualización de ésta en los procesos administrativos y operativos asociados al proceso de operación de la institución.
4. Direccionar los planes y programas asociados a garantizar la continuidad en la prestación del servicio, a través de la dirección de cada uno de los procesos que se llevan a cabo desde las captaciones de agua cruda hasta la entrega del agua potable en el domicilio del usuario final.
5. Planear, orientar y controlar eficientemente los programas de agua no contabilizada de la Empresa, para que garanticen el mínimo de perdidas físicas y una mayor cobertura y continuidad del servicio.
6. Planear, dirigir y controlar la creación e implementación permanente de sistemas para la captación y conducción de agua, garantizando el suministro continuo de agua cruda a las plantas de tratamiento.
7. Planear, dirigir y controlar la ejecución eficiente de los procesos de transformación del agua cruda, respondiendo por el cumplimiento de las normas legales y parámetros de calidad establecidos para la distribución de la misma.
8. Planear y orientar todos los procesos y actividades involucradas en la distribución de agua, asegurando el suministro permanente de la misma al usuario final y bajo condiciones óptimas de calidad y de servicio.

9. Planear y dirigir los programas y procedimientos orientados al mantenimiento preventivo de las maquinas, equipos, parque automotor y plataforma de comunicaciones de la empresa.
10. Coordinar las actividades necesarias para la ejecución del plan de obras e inversión regulada, acorde con la planeación estratégica empresarial.
11. Planear y coordinar todas de las actividades para el análisis y evaluación de la calidad del agua.
12. Asegurar que todos los procesos a su cargo diseñen e implementen los planes de contingencia de acuerdo a sus procesos para garantizar el normal funcionamiento de los mismos en eventos o situaciones críticas que se presenten.
13. Garantizar el manejo confiable de las operaciones del actual y futuro sistema de distribución, desarrollando e implementando programas y mecanismos orientados al logro de la máxima eficiencia en la cobertura del servicio.
14. Realizar seguimiento y análisis permanente a los índices de producción y consumos de agua de la Empresa para establecer desviaciones significativas y diseñar las acciones correctivas o preventivas a implementar.
15. Planear, diseñar y administrar las actividades y los programas de macro medición, que otorguen confiabilidad y control sobre los volúmenes de agua producidos y distribuidos por la Empresa.
16. Responder por el cumplimiento de las obligaciones institucionales con los entes reguladores y de control, dirigiendo y coordinando los programas y actividades de tipo operativo de las diferentes dependencias de la Empresa.
17. Presentar y gestionar las necesidades presupuestales requeridas para el desarrollo de los procesos de la Gerencia de Operaciones.
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.

4. AUTONOMÍA PARA ACTUAR (Toma de decisiones, asignación de presupuestos)

El titular del cargo toma decisiones de envergadura que afectan el logro de los objetivos empresariales. Son el alto nivel en la toma de decisiones de la empresa.

5. INDICADORES DE GESTIÓN

- Índice de riesgo de calidad del agua.
- Continuidad en la prestación del Servicio.
- Cobertura en la prestación del Servicio.
- Disponibilidad de la infraestructura Operativa.
- Tasa de daños en el sistema de distribución.
- Índice de pérdidas por usuario facturado.
- Índice de suministro por usuario facturado.
- Costos de operación y mantenimiento del sistema de acueducto.
- Consumos Energéticos en los sistemas de producción y distribución.
- Cumplimiento en la ejecución de los proyectos de inversión, enmarcados en los estándares de calidad del servicio de acueducto.

6. COMPETENCIAS	
INSTITUCIONALES amb S.A.	**ESPECÍFICAS DEL CARGO**
• Compromiso Institucional • Orientación al cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Desarrollo de equipos • Planificación • Toma de decisiones • Estratégico

7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)	
AMBAS	
FRECUENCIA DEL CONTACTO	**CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES**
DIARIO	Máxima habilidad para negociar ante cualquier situación, generando posiciones estratégicas que permitan determinar aspectos vitales para la empresa con otras organizaciones y/o autoridades.

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. Conocer los distintos tipos de riesgos que puedan detener o afectar la operación de la Gerencia a su cargo; asegurándose de socializar los mismos con su equipo y, pronunciarse cuando estos puedan obstaculizar o interrumpir el logro de los objetivos de la empresa o de los procesos que lidere.
2. Velar y fomentar la aplicación de los controles y medidas de tratamiento de riesgos, con el fin de prevenir y/o mitigar las materializaciones de riesgos que puedan llegar a obstaculizar o interrumpir el logro de los objetivos de la empresa o de los procesos que lidera.

- **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 continúo 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 substancias 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.

- **RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS SST**

1. Identificar y gestionar los recursos financieros y técnicos necesarios para el diseño, implementación, revisión, evaluación y mejora continua del SGSST en la gerencia a su cargo.
2. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en la gerencia a su cargo.
3. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en la gerencia a su cargo.

4. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de la Gerencia a su cargo.
5. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST de la gerencia a su cargo.
6. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características de la gerencia a su cargo.
7. Garantizar el mantenimiento de las instalaciones, equipos y herramientas de acuerdo con los informes de inspecciones o con sujeción a los manuales de uso en todo el amb SA ESP.
8. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN EL amb S.A.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Profesional Asistente
GERENCIA	Gerencia Operativa
CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Gerente de Operaciones
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Proceso Misional
PERSONAL A CARGO	No Aplica

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Profesional en Ingeniería Civil, Eléctrica, Electromecánica, Mecánica, Ambiental, Sanitario o Industrial.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** Especialización en una de las áreas afines al cargo.
EXPERIENCIA Experiencia mínima de cuatro (4) años en cargos con responsabilidades como Gestión de Proyectos, Gestión del mantenimiento, Operación de Sistemas de Acueducto y/o Manejo de indicadores.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** Sistemas de Acueducto

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Ejecutar labores de supervisión, soporte técnico, investigación, monitoreo, asistencia administrativa y control de los procesos adscritos a la Gerencia de Operaciones.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Apoyar la supervisión de los procedimientos operativos de la Gerencia de Operaciones.
2. Realizar el análisis y preparación de la información que sirva para la toma de decisiones en la Gerencia de Operaciones.
3. Soportar en la planeación y control de las labores de cada una de las áreas adscritas a la Gerencia de Operaciones.

4. Realizar el apoyo necesario Gerente de Área, para la formulación de proyectos tendientes a optimizar los procesos operativos.
5. Responder al Gerente de Área en la proyección de los informes generales, periódicos, ordinarios y extraordinarios del proceso eléctrico y electrónico.
6. Asistir en la elaboración y seguimiento del presupuesto anual de la gerencia de operaciones.
7. Soportar al líder inmediato para la estructuración de los planes de contingencia establecidos en la gerencia de operaciones ante eventos o situaciones críticas que se presenten en el normal desarrollo del servicio de acueducto.
8. Suministrar oportunamente gerente de área, la información solicitada respecto con las labores bajo su responsabilidad.
9. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el 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

INSTITUCIONALES amb	ESPECIFICAS DEL CARGO
• Compromiso Institucional • Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	▪ Planeación ▪ Trabajo en Equipo

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 rutinario

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 continúo y permanente del sistema de control interno.

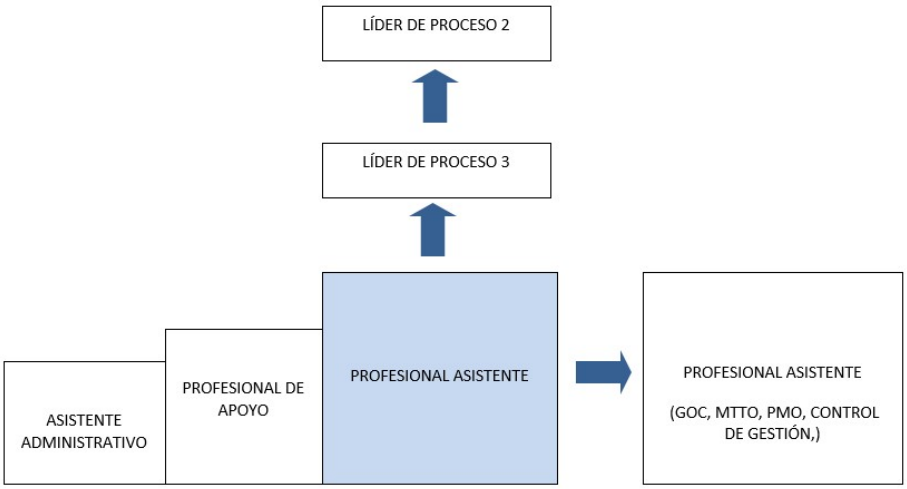
- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

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 substancias 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 ESPECÍFICAS SST**

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el área a su cargo.
2. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
3. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles en el área a su cargo.
4. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.
5. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.
6. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
7. Identificar y gestionar los recursos financieros y técnicos necesarios para la implementación y mejora continua del SGSST del área a su cargo.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb



8.4.2. Laboratorio Control de Calidad Aguas

CARGO	ÁREA ESPECÍFICA	GERENCIA
LIDER PROCESO 3 LABORAT. CONTROL CALIDAD AGUAS	LABORATORIO CONTROL CALIDAD AGUAS	GERENCIA OPERATIVA
PROFESIONAL ASISTENTE	LABORATORIO CONTROL CALIDAD AGUAS	GERENCIA OPERATIVA
PROFESIONAL DE APOYO	LABORATORIO CONTROL CALIDAD AGUAS	GERENCIA OPERATIVA

amb	FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO amb

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Líder de Proceso 3 Laboratorio, Control Calidad Aguas
GERENCIA	Gerencia Operativa
CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Gerente Operativo
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Procesos de Medición, Evaluación y Control.
PERSONAL A CARGO	Equipo Laboratorio Control Calidad Aguas

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Profesional en Química o Ingeniería Química.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** Especialización en áreas de Calidad, Química y demás similares o acordes al cargo.
EXPERIENCIA Mínima de Cinco (5) años en control de calidad, análisis y evaluación de sustancias en laboratorios, manejo de metrología, elaboración de presupuestos, control de calidad y de análisis en laboratorio y/o demás responsabilidades similares.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** • Técnicas analíticas de Control de Calidad para el análisis y evaluación del agua; en técnicas administrativas para la gestión de laboratorios. • Manejo de conceptos y aplicación de estadística básica. • Manejo de conceptos de metrología básica y sus aplicaciones. • Montaje e implementación de Sistemas de gestión de calidad bajo la ISO/IEC 17025 • Determinación de incertidumbres de medición para parámetros fisicoquímicos y microbiológicos,

	• Manejo de información de laboratorios en hardware y software especializados. • Conocimiento de conceptos y aplicación de normas de Seguridad y Salud en el trabajo. • Manejo del inglés para lectura de textos. • Como auditor interno bajo los conceptos de la norma ISO/IEC 17025 o ISO 9001 **CONOCIMIENTO TECNICO** • Preparación de soluciones. • Preparación de curvas de calibración en procedimientos espectro métricos. • Cálculos en los procedimientos de ensayo. • Interpretación de los requisitos establecidos en la norma ISO/IEC 17025 • En requisitos de las normas de seguridad y salud en el trabajo. • En el manejo de soluciones y reactivos químicos. • Manejo del idioma inglés a nivel de lectura. • En las normativas referentes a la calidad del agua potable y superficial en el territorio Colombiano. **CALIFICACION** • Evaluación en los requisitos de la norma ISO/IEC 17025. • Evaluaciones de desempeño de gestión y técnico. • Resultados de pruebas de aptitud e inter-laboratorio.

	• Supervisión de actividades de desempeño y competencia.

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Responder por la adecuada realización de los procesos de análisis establecidos por los organismos de salud nacionales y por la Empresa para el control de calidad del agua desde sus fuentes de abastecimiento hasta el suministro de agua potable a la red de distribución.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Responder porque el análisis y la evaluación de agua tratada se realicen conforme a las normas y parámetros establecidos por el Ministerio de Salud.
2. Responder por el análisis y la evaluación del agua no tratada de las diferentes fuentes de abastecimiento.
3. Responder por la realización oportuna de los ensayos fisicoquímicos y bacteriólogos, para dar cumplimiento a las disposiciones legales establecidas y a las Políticas del amb.
4. Administrar eficientemente los insumos y reactivos requeridos para el normal desarrollo de las actividades de análisis y evaluación de muestras de agua.
5. Garantizar la prestación oportuna de los resultados del análisis y evaluación de muestras tomadas.
6. Coordinar la ejecución de los programas de mantenimiento, calibración y verificación de los equipos utilizados para la medición de variables y la realización de ensayos
7. Evaluar la calidad de los insumos utilizados para el tratamiento de agua.
8. Asesorar a los líderes de plantas en la utilización de nuevas fórmulas que permitan mejorar la calidad del producto.
9. Suministrar al Gerente de Operaciones la información relevante involucrada con las actividades de laboratorio.
10. Responder por la investigación permanente de nuevos métodos de tratamiento para mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de Potabilización del agua.
11. Planear, dirigir y controlar todas las actividades realizadas por el personal a su cargo.
12. Crear un ambiente de trabajo de cordialidad y armonía que fomente el trabajo en equipo en el personal de su área.
13. Realizar actividades que fomenten el mejoramiento continuo de su área y de la empresa en general para dar cumplimiento a la política y los objetivos de calidad.

14. Velar porque el desarrollo sostenible esté contemplado en las actividades inherentes a su cargo-
15. Realizar todas las actividades relacionas con la dirección administrativa y técnica del laboratorio, elaborar y aprobar los proyectos, plan de actividades, presupuesto y planes de compra.
16. aprobar los resultados de los análisis fisicoquímicos y microbiológicos realizados.
17. Coordinar el entrenamiento, evaluación y calificación del personal.
18. Controlar el acceso a los registros de resultados, archivos de gestión y demás documentos de confidencialidad del Laboratorio de Calidad de Aguas.
19. Presentar los informe de tipo técnico sobre las actividades del laboratorio a los inmediatos superiores.
20. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa
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.

EN LO QUE RESPECTA AL SISTEMA DE CALIDAD DEL LABORATORIO, TENDRA LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

22. Implementar y coordinar las políticas y actividades relacionadas con el Sistema de Calidad del Laboratorio, sus objetivos y verificar su cumplimiento.
23. Desarrollar y mantener actualizado el manual de Gestión del Laboratorio, divulgarlo y distribuirlo al personal involucrado en el sistema de calidad.
24. Revisar los documentos y registros relacionados con el aseguramiento de la calidad.
25. Verificar el cumplimiento de especificaciones y normas técnicas en la realización de ensayos.
26. Recibir y atender las auditorías internas y externas programadas en el laboratorio.
27. Atender los reclamos técnicos e implementar las acciones correctivas.

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

Responder por los indicadores asociados a su proceso y establecidos en la matriz de objetivos e indicadores FSGC 401-004 y en la ficha técnica y hoja de vida de indicadores/datos FEG 400-008.

6. COMPETENCIAS	
INSTITUCIONALES amb	**ESPECIFICAS DEL CARGO**
• Compromiso Institucional • Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Planeación • Desarrollo de equipos • Pro actividad

7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)	
AMBOS (INTERNO Y 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. 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 continúo 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.

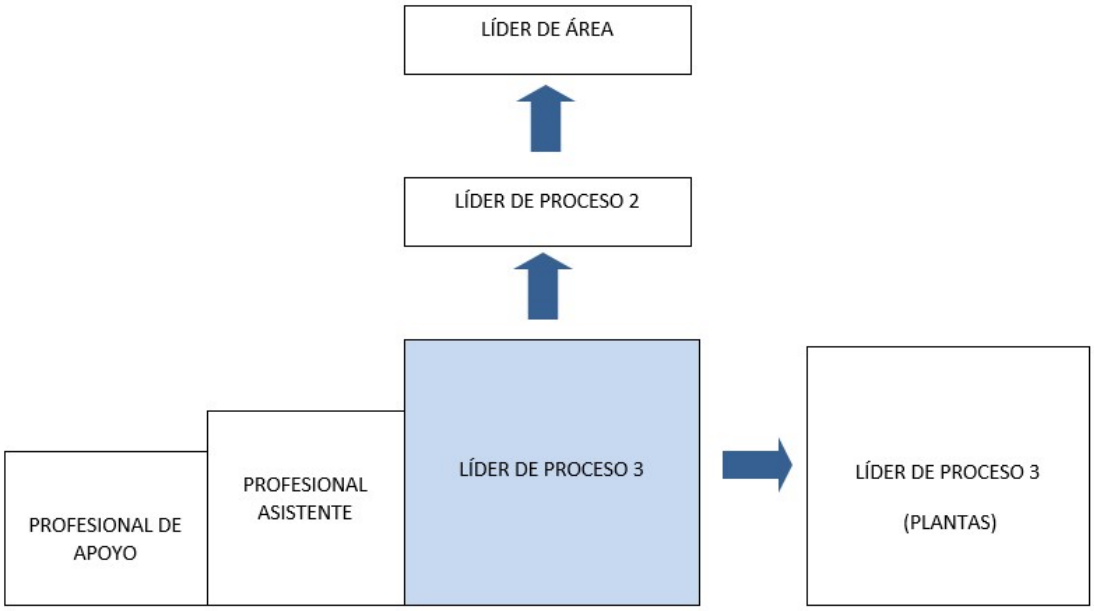
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. 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 substancias 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 ESPECIFICAS SST**

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el área a su cargo.
2. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
3. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles en el área a su cargo.
4. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.
5. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.
6. Garantizar el mantenimiento de las instalaciones, equipos y herramientas de acuerdo con los informes de inspecciones y con sujeción a los manuales de uso en todo el amb SA ESP.
7. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.

8. Identificar y gestionar los recursos financieros y técnicos necesarios para la implementación y mejora continua del SGSST del área a su cargo.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb



amb	FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO amb

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Profesional Asistente - Laboratorio Control Calidad Aguas
GERENCIA	Gerencia Operativa
CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Líder de Proceso 3 Laboratorio Control Calidad Aguas
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Proceso de Medición, Evaluación y Control
PERSONAL A CARGO	No Aplica

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Profesional en Química o Ingeniería Química.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** Especialización en áreas afines la Ingeniería Química, Química, Calidad y demás relacionadas al Cargo.
EXPERIENCIA Mínima de Cuatro (4) años en control de calidad en laboratorios, manejo de ensayos físicos y químicos, manejo de la norma NTC ISO/IEC 17025, manejo de técnicas administrativas de laboratorios de control de calidad, metrología química, aplicación de metodologías para la estimación de incertidumbres de medición en técnicas fisicoquímicas y demás responsabilidades similares.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** • Técnicas de Control de Calidad para el análisis fisicoquímico y microbiológico para la evaluación del agua. • Manejo básico/técnico de inglés. • Auditor interno bajo los conceptos de la norma ISO/IEC 17025 o ISO 9001 • Manejo de conceptos y aplicación de estadística básica **CONOCIMIENTO TECNICO** • Preparación de soluciones.

	• Preparación de curvas de calibración en procedimientos espectro métricos. • Cálculos en los procedimientos de ensayo. • Interpretación de los requisitos establecidos en la norma ISO/IEC 17025 • En requisitos de las normas de seguridad y salud en el trabajo. • En el manejo de soluciones y reactivos químicos. • En las normativas referentes a la calidad del agua potable y superficial en el territorio Colombiano. **CALIFICACION** • Evaluación en los requisitos de la norma ISO/IEC 17025. • Evaluaciones de desempeño y técnico. • Resultados de pruebas de aptitud e interlaboratorio. • Supervisión de actividades de desempeño y competencia.

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Realizar los ensayos físicos y químicos a las muestras de agua recibidas en el laboratorio, asegurando el Control de Calidad en los resultados emitidos y ejecutar la supervisión técnica del personal, basado en los lineamientos de la NTC ISO/IEC 17025.
DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES 1. Supervisar al personal en los procesos de análisis y de toma de muestras.	

2. Recepcionar las muestras que se reciben en el laboratorio tanto del cliente externo como del interno, siguiendo los procedimientos establecidos.
3. Realizar los ensayos físicos y químicos solicitados para las muestras tratadas, no tratadas, insumos químicos y vertimientos, recibidas en el laboratorio.
4. Garantizar las condiciones de funcionamiento analítico de los equipos de medición y ensayo del laboratorio.
5. Realizar los procedimientos de validación y elaborar los respectivos informes, para los métodos de ensayo fisicoquímicos establecidos en el laboratorio.
6. Cumplir con los programas de verificación de equipos asignados.
7. Cumplir los cronogramas de evaluación técnica del personal del laboratorio.
8. Mantener actualizadas las hojas de vida de los equipos de medición y ensayo del laboratorio.
9. Elaborar los informes de resultados y aprobarlos durante las ausencias del líder del Laboratorio.
10. Reemplazar al líder del laboratorio de Control Calidad durante sus ausencias.
11. Reemplazar al Laboratorista de Calidad, durante sus ausencias.
12. Velar por su seguridad y la de sus compañeros dentro de las instalaciones del laboratorio.
13. Proponer mejoras al Sistema de Gestión del Laboratorio, e identificar Novedades y Trabajos No Conformes y plasmarlos en los formatos respectivos para proceder con su ejecución.
14. Atender las Auditorias programadas y establecidas por los diferentes organismos de Acreditación y Certificación.
15. Participar en la solución y desarrollo de la No Conformidades y Trabajos No Conformes detectados.
16. Mantener la confidencialidad de la información generada en el laboratorio.
17. Ejecutar los ensayos y operar los equipos para los cuales tiene la autorización por parte del líder del laboratorio de Control Calidad.
18. Cumplir con las políticas y los procedimientos establecidos en el laboratorio y en el amb, derivados de los diferentes Sistemas de Gestión implementados.
19. Elaborar las cartas de control para los métodos de ensayo establecidos en el laboratorio.
20. Realizar los ensayos microbiológicos a las aguas tratadas y no tratadas, por ausencia del personal responsable de esta actividad.
21. Realizar actividades de conducción en el vehículo adscrito al laboratorio de Control Calidad, por ausencia del personal responsable de esta actividad.
22. Prepara los reactivos necesarios para la ejecución de los ensayos fisicoquímicos establecidos en el laboratorio de Control Calidad y en las plantas de Tratamiento.

23. Realizar la toma de muestras en la red de distribución y plantas de tratamiento cuando se solicite.
24. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla el área.
25. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa.

EN LO QUE RESPECTA AL SISTEMA DE CALIDAD DEL LABORATORIO, TENDRA LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

26. Implementar y coordinar las políticas y actividades relacionadas con el Sistema de Gestión del Laboratorio, sus objetivos y verificar su cumplimiento.
27. Desarrollar y mantener actualizado el Manual de Gestión, divulgarlo y distribuirlo al personal involucrado en el Sistema de Calidad.
28. Revisar los documentos y registros relacionados con el aseguramiento de la calidad.
29. Verificar el cumplimiento de especificaciones y normas técnicas en la realización de ensayos.
30. Recibir y atender las auditorías internas y externas programadas en el laboratorio.
31. Atender los reclamos técnicos e implementar las acciones correctivas.

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

INSTITUCIONALES amb	ESPECIFICAS DEL CARGO

• Compromiso Institucional • Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Pro actividad • Seguimiento de instrucciones

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. 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 continúo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

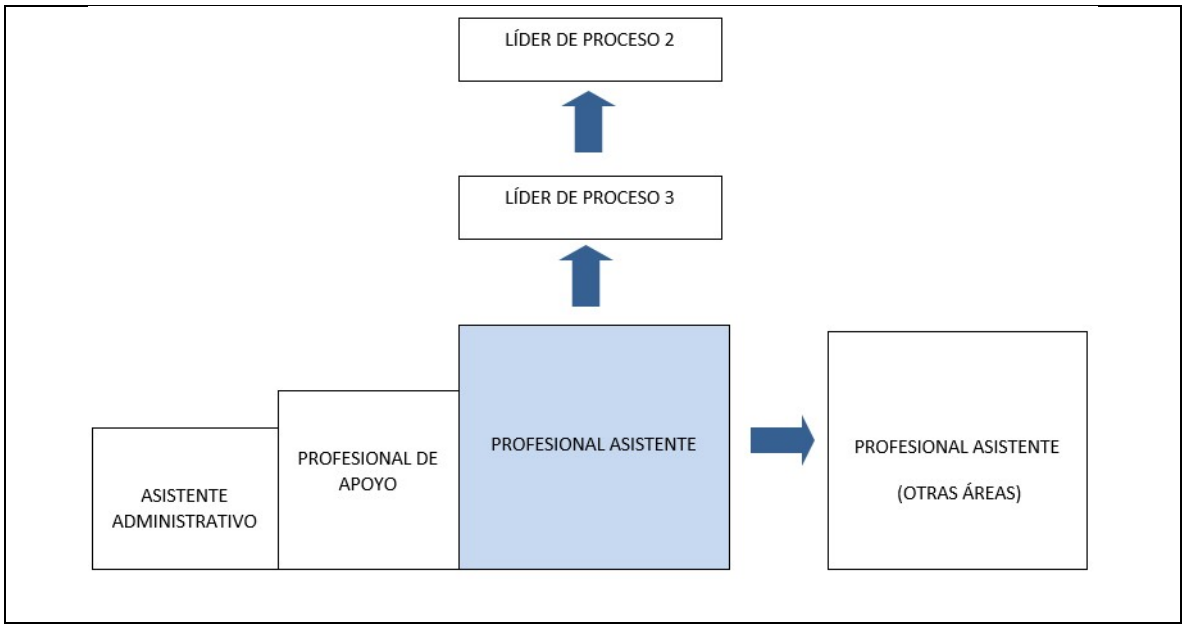
1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones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

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el área a su cargo.
2. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
3. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles en el área a su cargo.
4. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.
5. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.
6. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
7. Identificar y gestionar los recursos financieros y técnicos necesarios para la implementación y mejora continua del SGSST del área a su cargo.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb


LÍDER DE PROCESO 2
LÍDER DE PROCESO 3
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PROFESIONAL DE APOYO
PROFESIONAL ASISTENTE
PROFESIONAL ASISTENTE
(OTRAS ÁREAS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Profesional Apoyo – Laboratorio Control Calidad Agua
GERENCIA	Gerencia Operativa
CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Líder de Proceso 3 Laboratorio Control Calidad Aguas
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Procesos de Medición, Evaluación y Control
PERSONAL A CARGO	No Aplica

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Profesional en Bacteriología, Ingeniera Química, Química Pura, Ingeniera de Alimentos y demás similares.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** Especialización en áreas afines a Química, Calidad, Alimentos y demás similares.
EXPERIENCIA Mínima de Cuatro (4) años en manejo de técnicas de control de calidad para análisis microbiológicos, administración de laboratorios de control de calidad, manejo del sistema de calidad bajo la norma ISO/IEC 17025, manejo de metrología química, manejo básico de conceptos y aplicación de estadística básica, manejo básico - técnico de inglés y demás responsabilidades similares.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** **TECNICO:** • Preparación de soluciones. • Cálculos en los procedimientos de ensayo. • Interpretación de los requisitos establecidos en la norma ISO/IEC 17025 • Requisitos de las normas de seguridad y salud en el trabajo. • En el manejo de soluciones y medios de cultivo. **CALIFICACION:** • Evaluación en los requisitos de la norma ISO/IEC 17025.

	• Evaluaciones de desempeño y técnico. • Resultados de pruebas de aptitud e interlaboratorio. • Supervisión de actividades de desempeño y competencia.

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Responder por la realización de los ensayos microbiológicos establecidos por los organismos de salud nacionales y por la Empresa para el control de calidad del agua desde sus fuentes de abastecimiento hasta el suministro de agua potable a la red de distribución.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Ejecutar los análisis y la evaluación del agua cruda y tratada de acuerdo con los procedimientos técnicos microbiológicos establecidos por los organismos competentes y por el amb.
2. Realizar los análisis microbiológicos a las muestras de aguas a clientes particulares.
3. Realizar toma de muestras de agua en la red de distribución y plantas de tratamiento.
4. Recepcionar las muestras de agua provenientes del cliente interno y externo.
5. Preparar los equipos, materiales, reactivos y todos aquellos elementos que se utilicen en la ejecución de análisis microbiológicos en el laboratorio.
6. Participar en la validación de las técnicas analíticas microbiológicas.
7. Preparar y presentar los informes relacionados con las actividades propias del cargo con la oportunidad y periodicidad requerida.
8. Adelantar los análisis requeridos por instituciones de carácter público o privado que soliciten este servicio al amb.
9. Observar, atender y velar por el cumplimiento de las normas y recomendaciones de seguridad de las personas y de los elementos del Laboratorio.
10. Colaborar en los proyectos de investigación de nuevos métodos de tratamiento, para mejorar la calidad y eficiencia de los procesos de potabilización del agua.
11. Evidenciar el mantenimiento, la calibración y la verificación de los equipos e instrumentos de medición que lo requieran.

12. Colaborar con el mantenimiento y aseo de los equipos, implementos e instalaciones del laboratorio, con el fin de mantenerlos en condiciones óptimas para el adecuado desarrollo de los análisis.
13. Organizar y clasificar los materiales, reactivos, implementos de microbiología, con el propósito de llevar un inventario de existencias.
14. Colaborar con el entrenamiento, evaluación técnica y desempeño analítico del personal, respecto a los ensayos microbiológicos.
15. Mantener la confidencialidad de la información del Laboratorio de Control Calidad Aguas.
16. Cumplir con las políticas y los objetivos establecidos en los Sistemas de Gestión de la Calidad implementados.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo.
18. Ejecutar los análisis y la evaluación del agua cruda y tratada de acuerdo con los procedimientos técnicos microbiológicos establecidos por los organismos competentes y por el amb.
19. Realizar los análisis microbiológicos a las muestras de aguas a clientes particulares.
20. Realizar toma de muestras de agua en la red de distribución y plantas de tratamiento.
21. Recepcionar las muestras de agua provenientes del cliente interno y externo.
22. Preparar los equipos, materiales, reactivos y todos aquellos elementos que se utilicen en la ejecución de análisis microbiológicos en el laboratorio.
23. Participar en la validación de las técnicas analíticas microbiológicas.
24. Preparar y presentar los informes relacionados con las actividades propias del cargo con la oportunidad y periodicidad requerida.
25. Adelantar los análisis requeridos por instituciones de carácter público o privado que soliciten este servicio al amb.
26. Observar, atender y velar por el cumplimiento de las normas y recomendaciones de seguridad de las personas y de los elementos del Laboratorio.
27. Colaborar en los proyectos de investigación de nuevos métodos de tratamiento, para mejorar la calidad y eficiencia de los procesos de potabilización del agua.
28. Evidenciar el mantenimiento, la calibración y la verificación de los equipos e instrumentos de medición que lo requieran.
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.
30. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa

EN LO QUE RESPECTA AL SISTEMA DE CALIDAD DEL LABORATORIO, TENDRA LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

31. Cumplir con lo establecido en los manuales y procedimientos técnicos del Sistema de Gestión del Laboratorio.
32. Sugerir e informar al Líder del Laboratorio sobre las posibles mejoras al Sistema de Calidad del laboratorio.
33. Garantizar la Gestión de los resultados emitidos.
34. Llevar los registros de los diferentes programas establecidos en el Sistema de Gestión del Laboratorio.
35. Colaborar en la elaboración y revisión de los documentos del Sistema de Gestión del laboratorio.
36. Coordinar las actividades que le competan, relacionadas con el Sistema de Gestión del laboratorio.

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

INSTITUCIONALES amb	ESPECIFICAS DEL CARGO
• Compromiso Institucional • Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Pro actividad • Atención al detalle • Seguimiento de instrucciones

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

EXTERNO

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. 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 continúo y permanente del sistema de control interno.

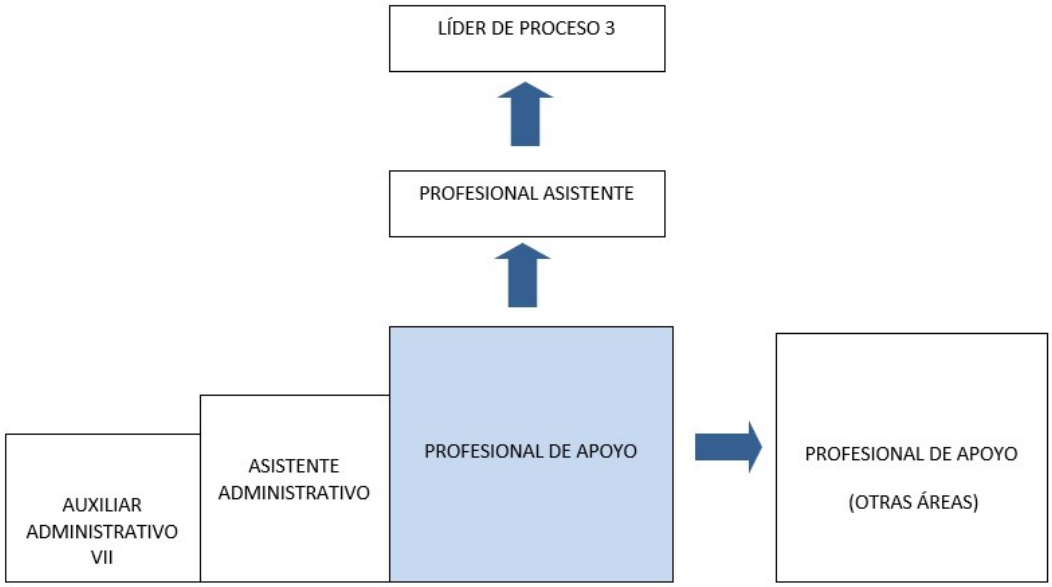
- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

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 substancias 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 ESPECÍFICAS SST**

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el área a su cargo.
2. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
3. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles en el área a su cargo.
4. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.
5. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.
6. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb



8.4.3. PMO

CARGO	ÁREA ESPECÍFICA	GERENCIA
LIDER DE AREA PMO	AREA PMO	GERENCIA OPERATIVA
LIDER DE PROCESO 2 PMO	AREA PMO	GERENCIA OPERATIVA
PROFESIONAL ASISTENTE	AREA PMO	GERENCIA OPERATIVA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Líder de Área PMO
GERENCIA	Gerencia Operativa
CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Gerente de Operaciones
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Proceso Estratégico
PERSONAL A CARGO	Equipo adscrito al área PMO (Procesos de Estudios y Diseño y Ejecución de Proyectos)

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Profesional en Ingeniería Civil, o Ingeniería Sanitaría, o Ingeniería Electromecánica, o Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Mecánica.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** Especialización en gerencia, gestión o dirección de proyectos, gerencia e interventoría de obras civiles y/o demás similares.
EXPERIENCIA Experiencia mínima de ocho (8) años en formulación, evaluación y gerencia de proyectos de ingeniería, técnicas de auditoría de proyectos, cálculo de cantidades de obra, elaboración de presupuestos y/o elaboración de especificaciones técnicas, monitoreo de proyectos, control de proyectos y/o en responsabilidades similares.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** No aplica.

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Gestionar el portafolio de proyectos conformado por las solicitudes de los diferentes procesos de la organización y los referentes al marco tarifario vigente, asignados por la alta dirección.
DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES	

1. Establecer los procedimientos de los procesos que se llevan a cabo en el área de PMO.
2. Asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos del Área, acorde con la planeación estratégica empresarial.
3. Integrar el proceso de estudios y diseños con el proceso de ejecución de proyectos del área de PMO con el fin de planificar, ejecutar y entregar a sus clientes, los proyectos asignados para cada vigencia, generando el valor esperado por la empresa.
4. Establecer junto con el equipo humano asignado al Área PMO las directrices generales y particulares asociadas al desarrollo de cada proyecto.
5. Liderar y desarrollar las reuniones de seguimiento y planificación al interior del área PMO.
6. Gestionar los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento del área y el desarrollo de cada uno de los proyectos asignados.
7. Promover mediante procesos de mejora continua, la actualización periódica de las especificaciones técnicas que requieran los proyectos asignados para la ejecución por parte del área de PMO.
8. Gestionar la aprobación de los procesos de contratación de los proyectos del área de PMO.
9. Tramitar una vez aprobados los procesos de contratación, la realización de la contratación de los proyectos a cargo de la PMO.
10. Realizar la Supervisión o Interventoría de la ejecución de los contratos.
11. Gestionar los comités técnicos en el desarrollo de los contratos para los cuales ha sido asignado como supervisor o interventor.
12. Apoyar y participar en el proceso de evaluación técnica y de experiencia de los proponentes en los procesos de compras y contratación adelantados por el área PMO.
13. Suministrar de forma oportuna la información solicitada por la Gerencia de Operaciones.
14. Propender por el cumplimiento de los indicadores del área PMO.
15. Atender de manera oportuna los requerimientos solicitados por los entes reguladores y de control, relacionados con las actividades desarrolladas en la PMO.
16. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el 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 posee independencia para asignar responsabilidades dentro de los equipos de trabajo del área a su cargo, mientras que para la toma de decisiones que involucre asignación de recursos adicionales para el cumplimiento de los objetivos funcionales – operacionales de su área, deberá cumplir con los niveles de aprobación establecidos en la organización.
5. INDICADORES DE GESTIÓN
• Ejecución de la inversión

6. COMPETENCIAS	
INSTITUCIONALES amb	**ESPECIFICAS DEL CARGO**
• Compromiso Institucional • Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Planeación • Desarrollo de Equipos de Trabajo • Capacidad de análisis • Capacidad de Respuesta • Manejo de Personal • Trabajo en Equipo • Liderazgo • Toma de Decisiones • Carácter abierto y proactivo

7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Internas, Externas, Ambas)	
AMBAS	
FRECUENCIA DEL CONTACTO	**CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES**
DIARIO	▪ 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.

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 distintos tipos de riesgos que puedan detener o afectar la operación de la Gerencia a su cargo; asegurándose de socializar los mismos con su equipo y, pronunciarse cuando estos puedan obstaculizar o interrumpir el logro de los objetivos de la empresa o de los procesos que lidera.
2. Velar y fomentar la aplicación de los controles y medidas de tratamiento de riesgos, con el fin de prevenir y/o mitigar las materializaciones de riesgos que puedan llegar a obstaculizar o interrumpir el logro de los objetivos de la empresa o de los procesos que lidera.

- **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. Tomar 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 continúo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

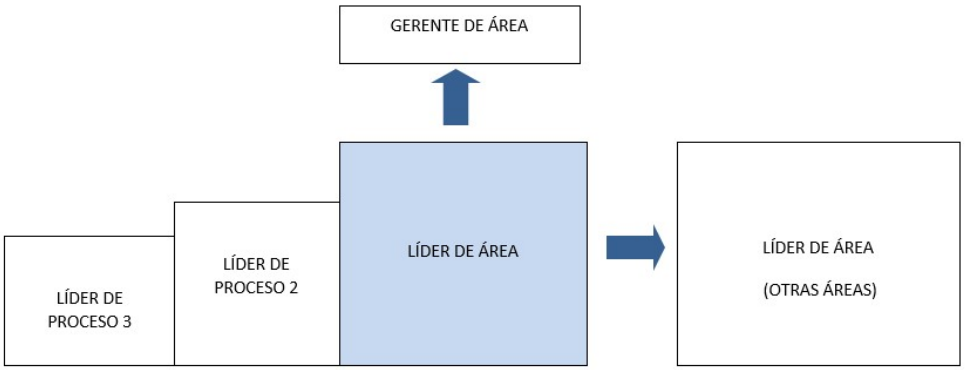
1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones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

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el área a su cargo.

2. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo
3. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles en el área a su cargo.
4. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.
5. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.
6. Garantizar el mantenimiento de las instalaciones, equipos y herramientas de acuerdo con los informes de inspecciones y con sujeción a los manuales de uso en todo el amb SA ESP.
7. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
8. Identificar e incluir las especificaciones o las disposiciones relacionadas con el cumplimiento del SG-SST amb SA ESP o requisitos legales aplicables en materia de SST, en los proyectos que se adelantes en el área.
9. Identificar y gestionar los recursos financieros y técnicos necesarios para la implementación y mejora continua del SGSST del área a su cargo.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb



amb	FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO amb

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Líder de Proceso 2 - PMO
GERENCIA	Gerencia Operativa
CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Líder de Área de PMO
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Proceso Estratégico
PERSONAL A CARGO	Ninguno

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Formación profesional en Derecho.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** Especialización y/o maestría en áreas de derecho administrativo, contractual, servicios públicos domiciliarios, societario y/o comercial.
EXPERIENCIA Experiencia mínima de cinco (5) años en manejo de atención de requerimientos jurídicos, actos administrativos, manejo de convenios y contratos administrativos y/o demás responsabilidades similares.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** Manejo de procesos en empresas de servicios públicos.

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Liderar el soporte jurídico para la gestión de los nuevos negocios y/o proyectos de acuerdo con la estrategia y la política de propiedad de la empresa.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Orientar, establecer criterios, evaluar y coordinar la expedición de los actos y demás procesos administrativos de competencia de su dependencia, con el fin de que la acción de la empresa esté dentro del marco jurídico previsto.
2. Coordinar la atención de requerimientos jurídicos de la Gerencia de Desarrollo de Negocios y/o las áreas o procesos de la misma.
3. Coordinar la atención jurídica a la contratación de bienes y servicios, tanto cuando el amb S.A. E.S.P. oficia como contratante, así como cuando oficia como

contratista, para temas con alto contenido regulatorio de los nuevos negocios y/o proyectos.

4. Elaborar las solicitudes, quejas, reclamos, recursos y demás actos administrativos relacionados con los nuevos proyectos y/o negocios.
5. Elaborar los convenios, contratos administrativos, entre otros documentos de apoyo entre empresas y/o entidades, que conlleven al avance o materialización de los nuevos proyectos y/o casos de negocios.
6. Apoyar la investigación (antecedentes), recopilación de información, análisis, estudio y estructuración legal de los nuevos negocios y/o proyectos del amb.
7. Apoyar la investigación, análisis, estudio y estructuración legal de nuevos vehículos para el desarrollo de los nuevos negocios del amb S.A. E.S.P.
8. Apoyar y/o acompañar la realización de la debida diligencia legal en el marco de los nuevos negocios y/o proyectos, garantizando el cumplimiento de la política de propiedad y los estatutos de la empresa.
9. Asistencia y acompañamiento legal en las reuniones y mesas de trabajo propias del proceso de desarrollo de negocios.
10. Acompañamiento legal en las actividades propias del desarrollo de nuevos negocios de la Empresa y/o Proyectos.
11. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa, especialmente las directrices de la Secretaria General, Gerente General, la Junta Directiva y la Asamblea General de Accionistas.
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 toma decisiones respaldadas en políticas muy específicas, en los mandatos internos de la Empresa y en el ordenamiento jurídico vigente. Se controla periódicamente el resultado después de los hechos.

5. INDICADORES DE GESTIÓN

No aplica

6. COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES amb	ESPECIFICAS DEL CARGO
• Compromiso Institucional • Orientación al Cliente	• Toma de decisiones • Proactividad

• Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Priorización de metas y/o recursos • Liderazgo de negocios y/o proyectos • Cumplimiento de objetivos • Planificación y seguimiento de actividades • Capacidad de análisis • Organización

7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)	
AMBOS (INTERNO Y EXTERNO)	
FRECUENCIA DEL CONTACTO	**CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES**
SEMANAL	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 continúo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

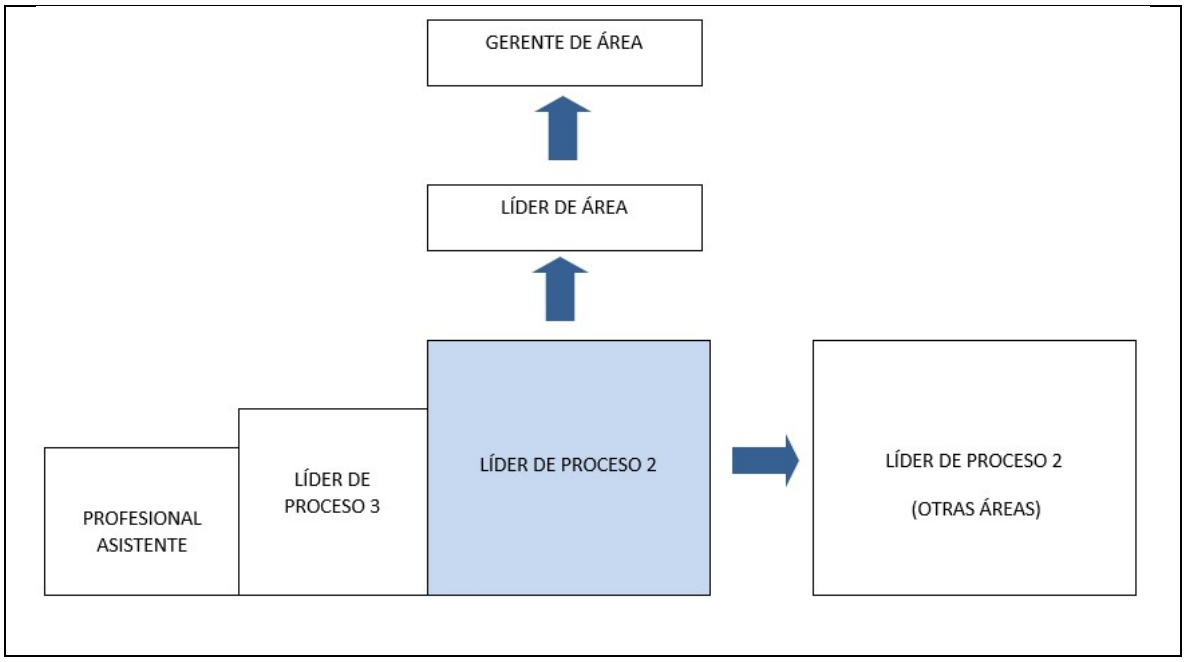
1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones 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 substancias 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.
   Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo a su líder inmediato y a la oficina de SST.

- **RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS DE SST**

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el área a su cargo.
2. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
3. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles en el área a su cargo.
4. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.
5. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.
6. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
7. Identificar y gestionar los recursos financieros y técnicos necesarios para la implementación y mejora continua del SGSST del área a su cargo.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb



amb	FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO amb

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Profesional Asistente
GERENCIA	Gerencia Operativa

CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Líder de Estudios y Diseños o Líder Ejecución de Proyectos
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Proceso Estratégico
PERSONAL A CARGO	No Aplica

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Profesional en ingeniera civil, ingeniería sanitaria, ingeniería ambiental, ingeniería electrónica, ingeniería electromecánica y/ demás similares.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** Especialización en áreas afines a la ingeniería sanitaria, ambiental, electrónica, electromecánica y/o demás similares.
EXPERIENCIA Experiencia mínima de cuatro (4) años en elaboración de presupuesto de obras, determinación de cantidades de obras, elaboración de especificaciones técnicas de construcción, interpretación de planos y/o en responsabilidades similares.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** No aplica

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Estructurar la información requerida en la planificación y/o ejecución de cada uno los proyectos asignados

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Asistir al líder inmediato en la recopilación y análisis de los requisitos definidos por las partes interesadas para el desarrollo de los proyectos asignados
2. Responder por el adecuado análisis y preparación de la información para apoyar la toma de decisiones de los proyectos a su cargo.
3. Apoyar en la definición, construcción, revisión, control, seguimiento y/o supervisión del alcance de los proyectos asignados, sus cantidades de obra, presupuestos y especificaciones técnicas correspondientes, en concordancia con los requisitos del cliente y las instrucciones del líder inmediato.
4. Realizar la Supervisión o Interventoría de la ejecución de los contratos que se le asignen

5. Asistir al proceso de su área en el diseño y proyección de los informes generales, periódicos, ordinarios y extraordinarios que le sean requeridos.
6. Consolidar la información y apoyar la elaboración de informes ejecutivos y técnicos que deban ser presentados por la empresa a las partes interesadas correspondientes al área de desempeño
7. Dar soporte en la realización de informes, conceptos, entre otros, acorde con las necesidades de la empresa y del área de formación y desempeño.
8. Apoyar en la recopilación de información y cálculo de los indicadores del proceso.
9. Apoyar a los gerentes de área en el establecimiento de las proyecciones de las diferentes variables económicas, operativas y de gestión de la empresa.
10. Responder por las actividades, estudios o programas asignados
11. Velar por el cumplimiento de los objetivos y los plazos establecidos en las actividades, estudios o proyectos en los cuales ha sido asignado.
12. Crear un ambiente de trabajo de cordialidad y armonía que fomente el trabajo en equipo.
13. Realizar actividades que fomente el mejoramiento continuo de su área y de la empresa general para dar cumplimiento a los objetivos y políticas de calidad.
14. Velar por el desarrollo sostenible contemplado en las actividades inherentes a su cargo.
15. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa
16. 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 de su líder inmediato y guías de acción. Se evalúa periódicamente el desarrollo del trabajo.

5. INDICADORES DE GESTIÓN

Ejecución de la inversión

6. COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES amb	ESPECIFICAS DEL CARGO

• Compromiso Institucional • Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Trabajo en Equipo • Creatividad • Comunicación escrita

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 rutinario

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 continúo 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 substancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de

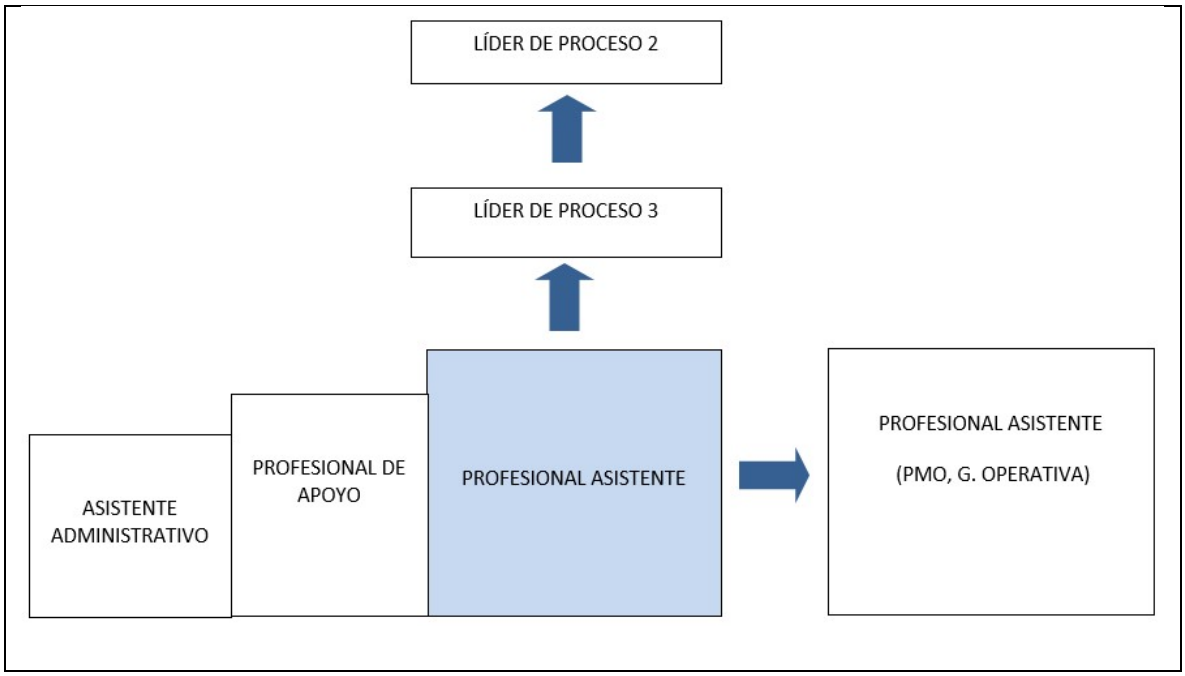
sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.

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

- **RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS SST**

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el área a su cargo.
2. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
3. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles en el área a su cargo.
4. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.
5. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.
6. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
7. Identificar y gestionar los recursos financieros y técnicos necesarios para la implementación y mejora continua del SGSST del área a su cargo.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb


LÍDER DE PROCESO 2
LÍDER DE PROCESO 3
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PROFESIONAL DE APOYO
PROFESIONAL ASISTENTE
PROFESIONAL ASISTENTE
(PMO, G. OPERATIVA)

8.4.4. Estudios y Diseños

CARGO	ÁREA ESPECÍFICA	GERENCIA
LIDER DE PROCESO 3 DE ESTUDIOS, DISEÑOS E INTERVENTORIAS	ESTUDIOS Y DISEÑOS	GERENCIA OPERATIVA
PROFESIONAL ASISTENTE	ESTUDIOS Y DISEÑOS	GERENCIA OPERATIVA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Líder de Proceso 3 - Estudios y Diseños
GERENCIA	Gerencia Operativa
CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Líder de Área de PMO
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Proceso Estratégico
PERSONAL A CARGO	Equipo adscrito al proceso de Estudios y Diseños (Ingenieros, Tecnólogo de Obras, Inspectores)

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Profesional en Ingeniería Civil, o Ingeniería Sanitaria.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** Especialización en área afines a la Ingeniería Civil, Sanitaria y demás similares.
EXPERIENCIA Experiencia mínima de seis (6) años en dirección o supervisión de proyectos de ingeniería, en formulación y evaluación de proyectos de ingeniería y/o en cargos con responsabilidades similares.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** No aplica.

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Gestionar la planificación técnica, administrativa, social, ambiental y predial de los proyectos a desarrollar por parte del área PMO.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Realizar la planificación técnica, administrativa, social, ambiental y predial que conforman la línea base de los proyectos a desarrollar en el proceso de ejecución de proyectos del área PMO, de acuerdo con las solicitudes del cliente interno.
2. Coordinar la elaboración de la estructura de desglose del trabajo (EDT), cronograma y presupuesto de los proyectos a desarrollar en el área PMO.

3. Cuando corresponda, realizar el proceso de validación de los diseños gestionados, mediante tecnologías apropiadas, tales como: BIM, panel de expertos, simulaciones, modelos computacionales, prototipos a escala dimensional, entre otras.
4. Responder por la elaboración de los términos de referencia de carácter técnico para la contratación de los proyectos asignados.
5. Tramitar una vez aprobados los procesos de contratación, la realización de la contratación de los proyectos a cargo de la PMO.
6. Evaluar el criterio de experiencia de las propuestas relacionadas con la contratación de estudios y diseños de proyectos asignados.
7. Realizar la Supervisión o Interventoría de la ejecución de los contratos
8. Gestionar los comités técnicos en el desarrollo de los contratos para los cuales ha sido asignado como supervisor o interventor.
9. Gestionar la conservación y organización de la documentación histórica de los proyectos desarrollados por el área, en el repositorio definido por la organización.
10. Participar de los análisis de factibilidad de los proyectos, para lo cual se podrá apoyar en conceptos de expertos externos
11. Velar por la realización de estudios técnicos y económicos de acuerdo con las fases de los proyectos, con el propósito de garantizar el cumplimiento de las solicitudes del cliente.
12. Gestionar las actividades propias para el cumplimiento de los requisitos de carácter ambiental de los proyectos planificados.
13. Gestionar las acciones técnicas y económicas requeridas para la adquisición de predios y/o servidumbres, permisos de intervención voluntaria, requeridas para la ejecución de los proyectos.
14. Suministrar oportunamente (al líder del área de PMO) la información relacionada con el desempeño de su proceso.
15. Propender por el cumplimiento de los indicadores del proceso.
16. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el 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 posee independencia para asignar responsabilidades dentro de los equipos de trabajo del proceso a cargo, mientras que para la toma de decisiones que involucre asignación de recursos adicionales para el cumplimiento de los objetivos funcionales – operacionales de su proceso, deberá cumplir con los niveles de aprobación establecidos en la organización.

5. INDICADORES DE GESTIÓN

- Ejecución de la inversión

6. COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES amb	ESPECIFICAS DEL CARGO
• Compromiso Institucional • Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Planeación • Desarrollo de Equipos de Trabajo • Capacidad de análisis y respuesta • Manejo de Personal • Trabajo en Equipo • Liderazgo • Toma de Decisiones • Creatividad

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

AMBOS

FRECUENCIA DEL CONTACTO	CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES
DIARIO	▪ 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. ▪ 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.
   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.

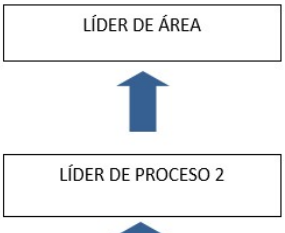
- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

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 substancias 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 ESPECÍFICAS SST**

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el área a su cargo.
2. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
3. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles en el área a su cargo.
4. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.
5. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.
6. Garantizar el mantenimiento de las instalaciones, equipos y herramientas de acuerdo con los informes de inspecciones y con sujeción a los manuales de uso en todo el amb SA ESP.
7. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
8. Identificar e incluir las especificaciones o las disposiciones relacionadas con el cumplimiento del SG-SST amb SA ESP o requisitos legales aplicables en materia de SST, en los estudios, diseños e interventorías, que se adelanten en el área.
9. Identificar y gestionar los recursos financieros y técnicos necesarios para la implementación y mejora continua del SGSST del área a su cargo.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb



amb	FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO amb

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Profesional Asistente
GERENCIA	Gerencia Operativa
CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Líder de Estudios y Diseños o Líder Ejecución de Proyectos
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Proceso Estratégico
PERSONAL A CARGO	No Aplica

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Profesional en ingeniera civil, ingeniería sanitaria, ingeniería ambiental, ingeniería electrónica, ingeniería electromecánica y/ demás similares.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** Especialización en áreas afines a la ingeniería sanitaria, ambiental, electrónica, electromecánica y/o demás similares.
EXPERIENCIA Experiencia mínima de cuatro (4) años en elaboración de presupuesto de obras, determinación de cantidades de obras, elaboración de especificaciones técnicas de construcción, interpretación de planos y/o en responsabilidades similares.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** No aplica

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Estructurar la información requerida en la planificación y/o ejecución de cada uno los proyectos asignados

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Asistir al líder inmediato en la recopilación y análisis de los requisitos definidos por las partes interesadas para el desarrollo de los proyectos asignados.
2. Responder por el adecuado análisis y preparación de la información para apoyar la toma de decisiones de los proyectos a su cargo.
3. Apoyar en la definición, construcción, revisión, control, seguimiento y/o supervisión del alcance de los proyectos asignados, sus cantidades de obra, presupuestos y especificaciones técnicas correspondientes, en concordancia con los requisitos del cliente y las instrucciones del líder inmediato.

4. Realizar la Supervisión o Interventoría de la ejecución de los contratos que se le asignen.
5. Asistir al proceso de su área en el diseño y proyección de los informes generales, periódicos, ordinarios y extraordinarios que le sean requeridos.
6. Consolidar la información y apoyar la elaboración de informes ejecutivos y técnicos que deban ser presentados por la empresa a las partes interesadas correspondientes al área de desempeño.
7. Dar soporte en la realización de informes, conceptos, entre otros, acorde con las necesidades de la empresa y del área de formación y desempeño.
8. Apoyar en la recopilación de información y cálculo de los indicadores del proceso.
9. Apoyar a los gerentes de área en el establecimiento de las proyecciones de las diferentes variables económicas, operativas y de gestión de la empresa.
10. Responder por las actividades, estudios o programas asignados.
11. Velar por el cumplimiento de los objetivos y los plazos establecidos en las actividades, estudios o proyectos en los cuales ha sido asignado.
12. Crear un ambiente de trabajo de cordialidad y armonía que fomente el trabajo en equipo.
13. Realizar actividades que fomente el mejoramiento continuo de su área y de la empresa general para dar cumplimiento a los objetivos y políticas de calidad.
14. Velar por el desarrollo sostenible contemplado en las actividades inherentes a su cargo.
15. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa.
16. 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 de su líder inmediato y guías de acción. Se evalúa periódicamente el desarrollo del trabajo.

5. INDICADORES DE GESTIÓN

Ejecución de la inversión

6. COMPETENCIAS	
INSTITUCIONALES amb	**ESPECIFICAS DEL CARGO**
• Compromiso Institucional • Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Trabajo en Equipo • Creatividad • Comunicación escrita

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 rutinario

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 continúo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

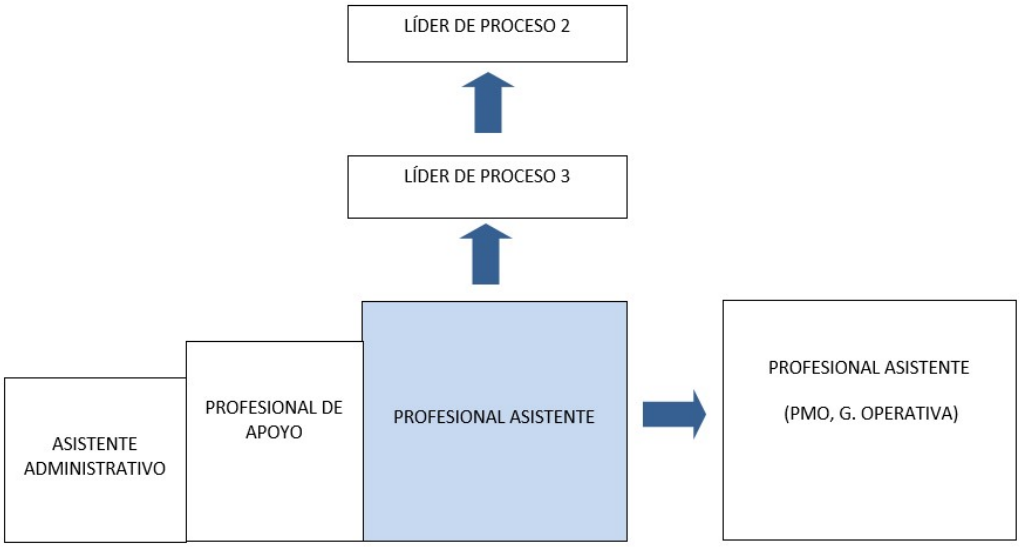
1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones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

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el área a su cargo.
2. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
3. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles en el área a su cargo.
4. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.
5. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.
6. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
7. Identificar y gestionar los recursos financieros y técnicos necesarios para la implementación y mejora continua del SGSST del área a su cargo.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb



8.4.5. Ejecución de Proyectos

CARGO	ÁREA ESPECÍFICA	GERENCIA
LIDER DE PROCESO 3 EJECUCION DE PROYECTOS	EJECUCION DE PROYECTOS	GERENCIA OPERATIVA
PROFESIONAL ASISTENTE	EJECUCION DE PROYECTOS	GERENCIA OPERATIVA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Líder de Proceso 3 – Ejecución de Proyectos
GERENCIA	Gerencia Operativa
CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Líder de Área de PMO
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Proceso Estratégico
PERSONAL A CARGO	Equipo adscrito al proceso de Ejecución de Proyectos (Ingenieros, Tecnólogo de Obras, Inspectores)

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Profesional en Ingeniería Civil.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** Especialización en área afines a la ingeniería Civil.
EXPERIENCIA Experiencia mínima de seis (6) años en dirección y/o supervisión de proyectos de ingeniería, formulación y evaluación de proyectos de ingeniería y demás responsabilidades similares.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** No aplica.

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Realizar la ejecución técnica y administrativa de los proyectos planeados en el área PMO.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Realizar la gestión necesaria para la ejecución técnica, administrativa, social, ambiental y predial de los proyectos de acuerdo con la planificación realizada por el proceso de estudios y diseños.
2. Tramitar una vez aprobados los procesos de contratación, la realización de la contratación de los proyectos a cargo de la PMO.
3. Realizar la Supervisión o Interventoría de la ejecución de los contratos

4. Gestionar los comités técnicos en el desarrollo de los contratos para los cuales ha sido asignado como supervisor o interventor.
5. Realizar la identificación de los medios y recursos necesarios para la ejecución, seguimiento y control de los proyectos asignados.
6. Realizar control periódico a los proyectos asignados en relación a la ejecución de presupuestos, cronogramas, flujo de caja y calidad especificada, y con respecto a la planificación aprobada.
7. Supervisar la gestión técnica, administrativa, social, ambiental y predial durante el desarrollo de los proyectos asignados.
8. Consolidar y custodiar los documentos técnicos generados durante el desarrollo de los proyectos asignados y transferir los mismos, una vez ejecutados, a los procesos responsables de su operación y mantenimiento.
9. Apoyar al líder de área en la presentación ante el comité de contratación de los procesos del área PMO.
10. Suministrar oportunamente (al líder del área de PMO) la información relacionada con el desempeño de su proceso.
11. Propender por el cumplimiento de los indicadores del proceso.
12. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el 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 posee independencia para asignar responsabilidades dentro de los equipos de trabajo del proceso a cargo, mientras que para la toma de decisiones que involucre asignación de recursos adicionales para el cumplimiento de los objetivos funcionales – operacionales de su proceso, deberá cumplir con los niveles de aprobación establecidos en la organización.

5. INDICADORES DE GESTIÓN

Ejecución de la inversión

6. COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES amb	ESPECIFICAS DEL CARGO
• Compromiso Institucional • Orientación al Cliente • Mejora Continua	• Planeación • Desarrollo de Equipos de Trabajo • Resolución de problemas

• Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Organización • Gestión del tiempo • Adaptabilidad • Trabajo en Equipo

7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)	
AMBOS	
FRECUENCIA DEL CONTACTO	**CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES**
DIARIO	▪ 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. ▪ 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. 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. Tomar 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 continúo 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.

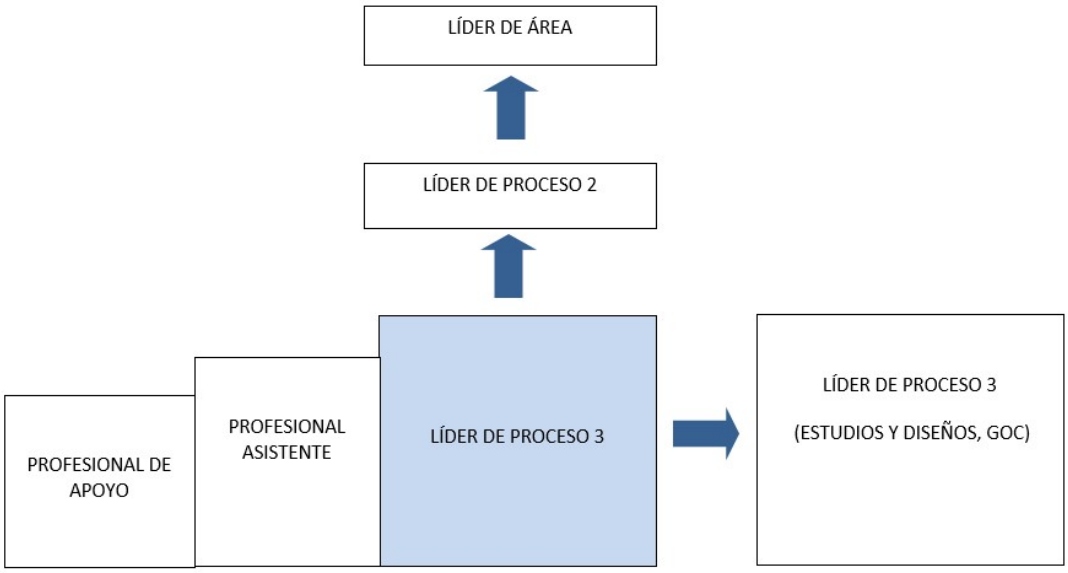
5. Informar oportunamente al líder inmediato o al proceso SST del amb SA ESP acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el SG–SST del amb SA ESP.
7. Participar y contribuir al cumplimiento 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 substancias 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 ESPECÍFICAS SST**

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el área a su cargo.
2. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
3. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles en el área a su cargo.
4. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.
5. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.
6. Garantizar el mantenimiento de las instalaciones, equipos y herramientas de acuerdo con los informes de inspecciones y con sujeción a los manuales de uso en todo el amb SA ESP
7. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
8. Identificar e incluir las especificaciones o las disposiciones relacionadas con el cumplimiento del SG-SST amb SA ESP o requisitos legales aplicables en materia de SST, en los estudios, diseños e interventorías, que se adelanten en el área.

9. Identificar y gestionar los recursos financieros y técnicos necesarios para la implementación y mejora continua del SGSST del área a su cargo.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb



amb	FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO amb

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Profesional Asistente

GERENCIA	Gerencia Operativa
CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Líder de Estudios y Diseños o Líder Ejecución de Proyectos
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Proceso Estratégico
PERSONAL A CARGO	No Aplica

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Profesional en ingeniera civil, ingeniería sanitaria, ingeniería ambiental, ingeniería electrónica, ingeniería electromecánica y/ demás similares.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** Especialización en áreas afines a la ingeniería sanitaria, ambiental, electrónica, electromecánica y/o demás similares.
EXPERIENCIA Experiencia mínima de cuatro (4) años en elaboración de presupuesto de obras, determinación de cantidades de obras, elaboración de especificaciones técnicas de construcción, interpretación de planos y/o en responsabilidades similares.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** No aplica

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Estructurar la información requerida en la planificación y/o ejecución de cada uno los proyectos asignados

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Asistir al líder inmediato en la recopilación y análisis de los requisitos definidos por las partes interesadas para el desarrollo de los proyectos asignados
2. Responder por el adecuado análisis y preparación de la información para apoyar la toma de decisiones de los proyectos a su cargo.
3. Apoyar en la definición, construcción, revisión, control, seguimiento y/o supervisión del alcance de los proyectos asignados, sus cantidades de obra, presupuestos y especificaciones técnicas correspondientes, en concordancia con los requisitos del cliente y las instrucciones del líder inmediato.
4. Realizar la Supervisión o Interventoría de la ejecución de los contratos que se le asignen

5. Asistir al proceso de su área en el diseño y proyección de los informes generales, periódicos, ordinarios y extraordinarios que le sean requeridos.
6. Consolidar la información y apoyar la elaboración de informes ejecutivos y técnicos que deban ser presentados por la empresa a las partes interesadas correspondientes al área de desempeño
7. Dar soporte en la realización de informes, conceptos, entre otros, acorde con las necesidades de la empresa y del área de formación y desempeño.
8. Apoyar en la recopilación de información y cálculo de los indicadores del proceso.
9. Apoyar a los gerentes de área en el establecimiento de las proyecciones de las diferentes variables económicas, operativas y de gestión de la empresa.
10. Responder por las actividades, estudios o programas asignados
11. Velar por el cumplimiento de los objetivos y los plazos establecidos en las actividades, estudios o proyectos en los cuales ha sido asignado.
12. Crear un ambiente de trabajo de cordialidad y armonía que fomente el trabajo en equipo.
13. Realizar actividades que fomente el mejoramiento continuo de su área y de la empresa general para dar cumplimiento a los objetivos y políticas de calidad.
14. Velar por el desarrollo sostenible contemplado en las actividades inherentes a su cargo.
15. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa
16. 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 de su líder inmediato y guías de acción. Se evalúa periódicamente el desarrollo del trabajo.

5. INDICADORES DE GESTIÓN

Ejecución de la inversión

6. COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES amb	ESPECIFICAS DEL CARGO
• Compromiso Institucional • Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro	• Trabajo en Equipo • Creatividad • Comunicación escrita

• 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 rutinario

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 continúo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

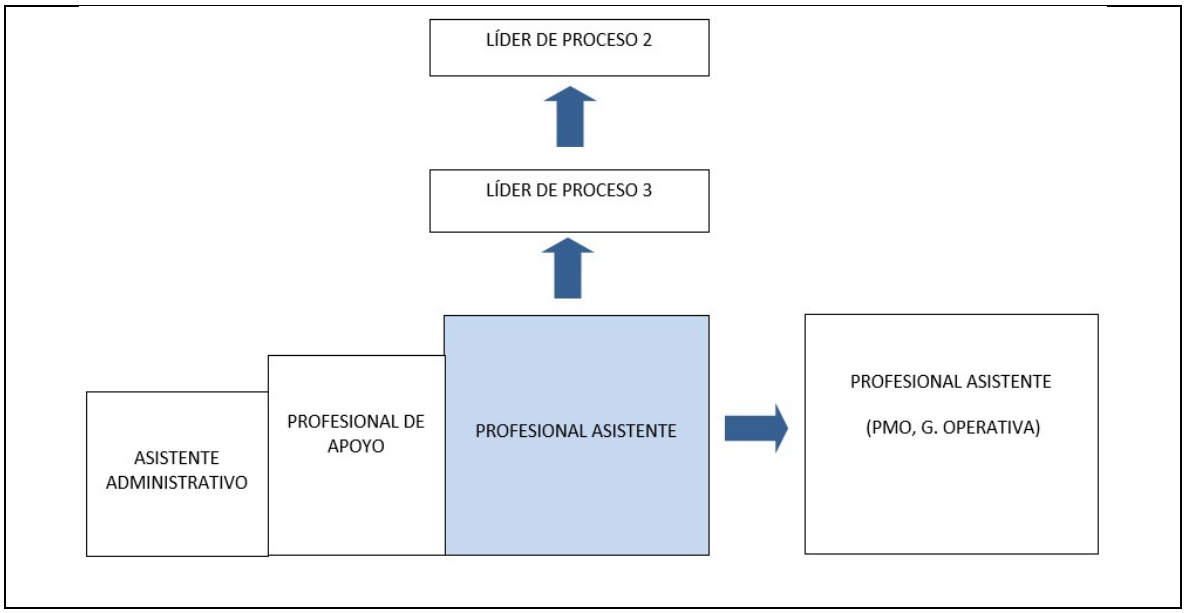
1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones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

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el área a su cargo.
2. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
3. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles en el área a su cargo.
4. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.
5. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.
6. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
7. Identificar y gestionar los recursos financieros y técnicos necesarios para la implementación y mejora continua del SGSST del área a su cargo.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb


LÍDER DE PROCESO 2
LÍDER DE PROCESO 3
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PROFESIONAL DE APOYO
PROFESIONAL ASISTENTE
PROFESIONAL ASISTENTE
(PMO, G. OPERATIVA)

8.4.6. Producción y Captación

CARGO	ÁREA ESPECÍFICA	GERENCIA
LIDER DE AREA DE PRODUCCION Y CAPTACION	AREA DE PRODUCCION	GERENCIA OPERATIVA
LIDER DE PROCESO 3 RECURSOS HIDRICOS Y CAPTACION	RECURSOS HIDRICOS Y CAPTACION	GERENCIA OPERATIVA
PROFESIONAL DE APOYO	RECURSOS HIDRICOS Y CAPTACION	GERENCIA OPERATIVA
LIDER DE PROCESO 3 BOSCONIA	BOSCONIA	GERENCIA OPERATIVA
LIDER DE PROCESO 3 FLORA Y MORRO	PLANTA MORRORRICO	GERENCIA OPERATIVA
LIDER DE PROCESO 3 FLORIDA	PLANTA FLORIDA	GERENCIA OPERATIVA
LIDER DE PROCESO 3 RAD	PLANTA RAFAEL ARDILA DUARTE	GERENCIA OPERATIVA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Líder Área de Producción
GERENCIA	Gerencia Operativa
CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Gerente de Operaciones
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Proceso Misional
PERSONAL A CARGO	Equipo de Producción

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental o Químico.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** Especialización en Recursos hídricos, Química ambiental, Ingeniería Ambiental, Geotecnia Ambiental, Saneamiento Ambiental y/o demás relacionadas.
EXPERIENCIA Experiencia mínima de ocho (8) años en gestión de mantenimiento de infraestructura civil asociada con el proceso de captación y/o tratamiento, sistemas de producción, gestión ambiental, preferiblemente en sistemas de potabilización y/o demás responsabilidades similares.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** Trabajo en alturas

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Garantizar el suministro de agua potable al sistema de distribución de acueducto, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente. Coordinar y dirigir los procesos asociados a la infraestructura operativa desde las fuentes de abastecimiento hasta las plantas de potabilización (estaciones hidrometereológicas, embalse, aducciones, captaciones, pretratamiento y plantas de tratamiento).
DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES	

1. Establecer los procedimientos operativos de todos los procesos que se llevan a cabo desde las estaciones hidrometeorológicas, captaciones de agua cruda hasta la entrega del agua potable en el sistema de distribución.
2. Diseñar e implementar nuevas medidas requeridas y dirigidas hacia el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la empresa.
3. Asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos de su proceso, acorde con la planeación estratégica empresarial.
4. Coordinar la implementación de sistemas para el monitoreo y seguimiento de las cuencas abastecedoras captaciones y conducciones de agua, garantizando el suministro continuo de agua cruda a las plantas de potabilización.
5. Garantizar el suministro de agua potable en calidad, continuidad y cantidad desde las fuentes de abastecimiento hasta las plantas de tratamiento de agua, cumpliendo las normas legales y los parámetros de calidad establecidos para la distribución.
6. Planear y coordinar todas de las actividades para el análisis y evaluación de la calidad del agua.
7. Planear y coordinar la operación de la infraestructura operativa en las estaciones hidrometereológicas, aducciones, captaciones, embalse y plantas de tratamiento de agua.
8. Diseñar proyectos de optimización en la infraestructura de abastecimiento, captación y potabilización.
9. Elaborar y controlar la ejecución del presupuesto anual, necesario para garantizar la continuidad del sistema de producción.
10. Coordinar la ejecución de proyectos encaminadas a garantizar la continuidad y mejora en la infraestructura física de las estaciones hidrometereológicas, aducciones, captaciones, embalse y plantas de tratamiento de agua.
11. Realizar el seguimiento a las mediciones (confiabilidad) de los volúmenes de agua tratada.
12. Responder por el suministro oportuno de la información relacionada con los caudales de las fuentes de abastecimiento, calidad del agua cruda, calidad del agua tratada y los cambios en el proceso, que puedan afectar el normal suministro al sistema de distribución.
13. Realizar la gestión eficiente de los recursos que garanticen la continuidad del proceso de producción: suministro de insumos químicos para la potabilización y

recurso humano para la operación de los sistemas asociados al área de producción.

14. Asegurar el cumplimiento de la totalidad de las metas de los indicadores del proceso.
15. Responder por el cumplimiento de las obligaciones institucionales con los entes reguladores y de control, dirigiendo y coordinando los programas y actividades de tipo operativo de las diferentes dependencias de la Empresa.
16. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el 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 posee el grado de independencia necesario para lograr los objetivos estratégicos y es responsable por el cumplimiento de los objetivos funcionales – operacionales de su área.

5. INDICADORES DE GESTIÓN

Índice de riesgo de calidad del agua.

6. COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES amb S.A.	ESPECÍFICAS DEL CARGO
▪ Compromiso Institucional ▪ Orientación al cliente ▪ Mejora Continua ▪ Orientación al Logro ▪ Comunicación Asertiva	▪ Planeación ▪ Desarrollo de equipos de trabajo ▪ Capacidad de análisis ▪ Capacidad de respuesta ▪ Trabajo en equipo ▪ Liderazgo ▪ Toma de decisiones

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

AMBAS

FRECUENCIA DEL CONTACTO	CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES

DIARIO	▪ 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.

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 continúo y permanente del sistema de control interno.

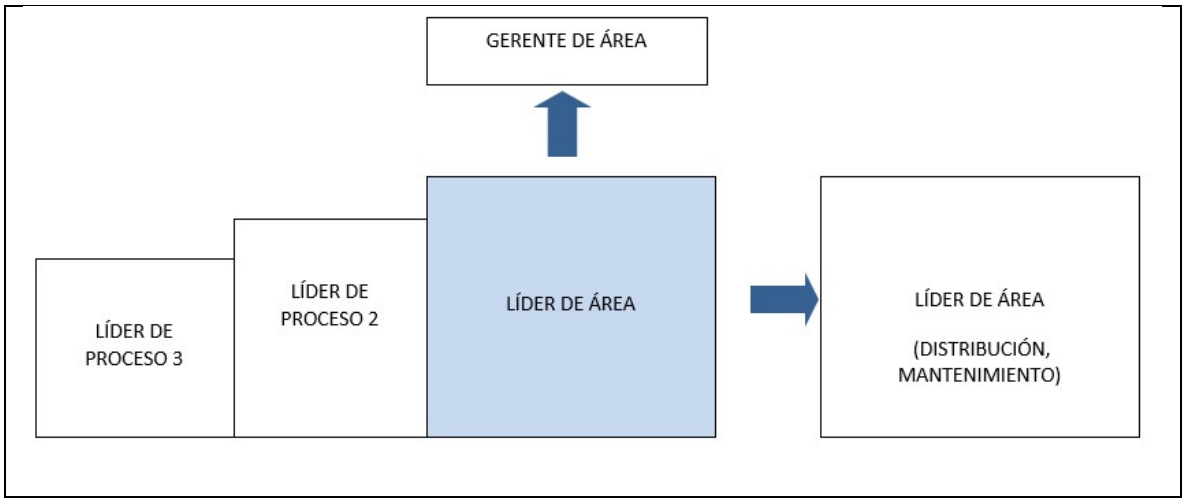
- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

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 substancias 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 ESPECIFICAS SST**

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el área a su cargo.
2. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
3. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles en el área a su cargo.
4. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.
5. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.
6. Garantizar el mantenimiento de las instalaciones, equipos y herramientas de acuerdo con los informes de inspecciones y con sujeción a los manuales de uso en todo el amb SA ESP.
7. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
8. Identificar y gestionar los recursos financieros y técnicos necesarios para la implementación y mejora continua del SGSST del área a su cargo.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb


GERENTE DE ÁREA
LÍDER DE PROCESO 3
LÍDER DE PROCESO 2
LÍDER DE ÁREA
LÍDER DE ÁREA
(DISTRIBUCIÓN, MANTENIMIENTO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Líder de Proceso 3 - Recursos Hídricos y Captación
GERENCIA	Gerencia Operativa
CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Gerente de Operaciones
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Proceso Misional
PERSONAL A CARGO	Equipo adscrito al proceso de recursos hídricos y tomas y aducciones y captación.

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Profesional en Ingeniería Civil.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** Especialización en áreas relacionadas a la Ingeniería Civil, Mantenimiento de equipos e industrial, Ambiental y/o afines al cargo.
EXPERIENCIA Experiencia mínima de seis (6) años en gestión de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura civil operativa, ejecución de proyectos, análisis y procesamiento de información y demás responsabilidades similares.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** • Análisis y procesamiento de información hidrológica. • Instrumentación de equipos.

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Garantizar la disponibilidad de la infraestructura física necesaria para el transporte de agua cruda desde las fuentes de abastecimiento hasta las plantas de tratamiento. (Incluye las estaciones hidrometereológicas).
DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES	

1. Establecer los procedimientos operativos de todos los procesos que se llevan a cabo desde las fuentes de abastecimiento hasta las captaciones de agua cruda.
2. Ejecutar labores para la protección y las captaciones.
3. Asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos de su proceso, acorde con la planeación del área de producción.
4. Garantizar la operación continua del sistema de aducción.
5. Planificar y coordinar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo (emergencias) en las captaciones y el sistema de aducción del amb S.A.
6. Gestionar la red hidrometereológica para disponer de la información histórica y en tiempo real sobre el comportamiento de las cuencas de actuales y futuros abastecimientos.
7. Generar informe en función de los procesos de la captación y recursos hídricos.
8. Planear y ejecutar la programación de las actividades a ejecutar por el grupo de trabajo de recursos hídricos, tomas y aducciones.
9. Responder por el suministro oportuno de la información relacionada con los caudales de las fuentes de abastecimiento y los cambios en el proceso, que puedan afectar el normal suministro al sistema de distribución.
10. Realizar la gestión eficiente de los recursos que garanticen la continuidad del proceso de recursos hídricos y captación.
11. Asegurar el cumplimiento de la totalidad de las metas de los indicadores del proceso.
12. Responder por el cumplimiento de las obligaciones institucionales con los entes reguladores y de control, dirigiendo y coordinando los programas y actividades de tipo operativo de las diferentes dependencias de la Empresa.
13. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el 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

- Pérdidas en la aducción
- Disponibilidad de la infraestructura de captación.
- Confiabilidad en la medición

6. COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES amb	ESPECIFICAS DEL CARGO
• Compromiso Institucional • Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Planeación • Desarrollo de Equipos de Trabajo • Trabajo en Equipo • Liderazgo

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

AMBOS

FRECUENCIA DEL CONTACTO	CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES
SEMANAL	▪ 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. 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 continúo 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.

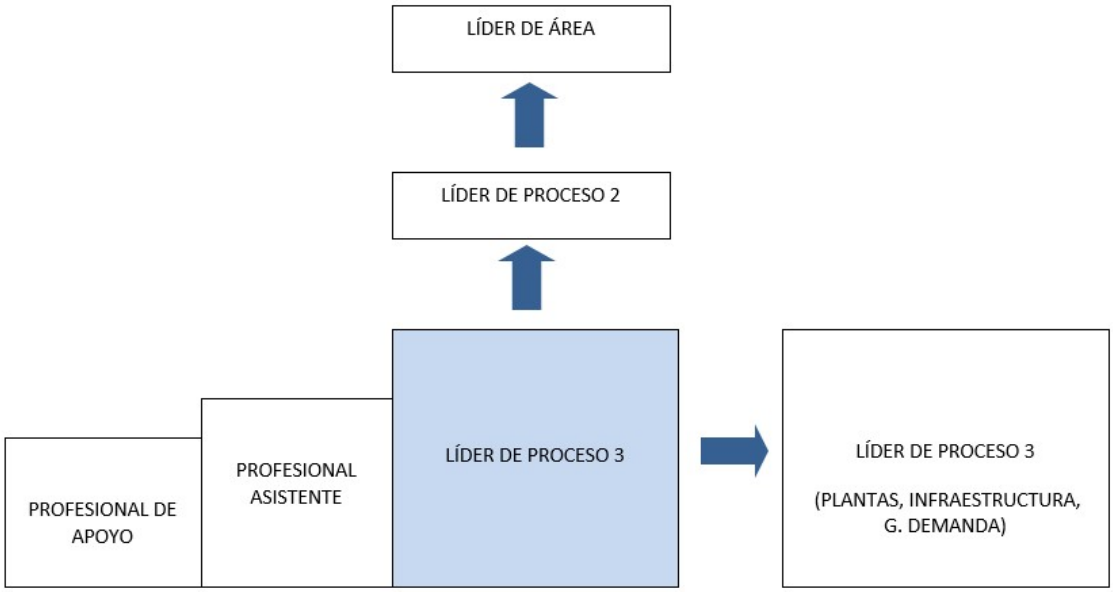
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección 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 substancias 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 ESPECIFICAS DE SST**

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el área a su cargo.
2. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
3. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles en el área a su cargo.
4. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.
5. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.
6. Garantizar el mantenimiento de las instalaciones, equipos y herramientas de acuerdo con los informes de inspecciones y con sujeción a los manuales de uso en todo el amb SA ESP.

7. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
8. Identificar y gestionar los recursos financieros y técnicos necesarios para la implementación y mejora continua del SGSST del área a su cargo.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb



amb	FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO amb

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Profesional Apoyo
GERENCIA	Gerencia Operativa
CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Líder de Proceso 3 Recursos Hídricos y Captación
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Proceso Misional
PERSONAL A CARGO	No Aplica

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Profesional en Ingeniera Civil, Ambiental y/o demás áreas afines.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** • Especialización en Ingeniera Civil, Ambiental o demás áreas afines. • Licencia de conducción vigente.
EXPERIENCIA Experiencia mínima de cuatro (4) años en actividades de supervisión y control a los contratos y proyectos civiles, diseño e implantación de las normas y procedimientos técnicos y/o demás responsabilidades similares.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** • Monitoreo de captación y recursos hídricos

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Ejecutar labores de monitoreo y asistencia técnica o administrativa de captación y recursos hídricos.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Dar apoyo profesional a las Gerencias de área y Divisiones de la empresa mediante, el desarrollo de actividades inherentes a su área de trabajo.
2. Dar apoyo profesional a las Gerencias de área y Divisiones de la empresa mediante la actualización y mantenimiento de los índices e indicadores del área de desempeño.

3. Responder por el desarrollo de las actividades de apoyo profesional que le sean asignadas.
4. Proyección de conceptos, planos, informes, necesarios por la empresa y del área de desempeño.
5. Ejecución de labores profesionales de apoyo en los procesos de las diferentes Gerencias de área y dependencias de ubicación, conforme a las normas legales vigentes y directrices de la Empresa.
6. Realizar las actividades de supervisión y control a los contratos y proyectos que adelante la empresa y que le sean asignados
7. Apoyar el diseño e implantación de las normas y procedimientos técnicos necesarios en el área del cargo.
8. Participar activamente en la ejecución de actividades del área y necesarias de la empresa.
9. Brindar apoyo en todos los asuntos relacionados con el desarrollo del objeto social de la empresa, para garantizar la defensa y protección de sus intereses.
10. Velar por el desarrollo sostenible contemplado en las actividades inherentes a su cargo.
11. Realizar actividades que mejoren el desarrollo continuo en su área de trabajo y de la empresa en general para dar cumplimiento a las políticas y objetivos de calidad.
12. Responder por la adecuada recopilación, preparación y suministro de información para apoyar la toma de decisiones de la Gerencia y demás áreas de la empresa.
13. Crear un ambiente de trabajo de cordialidad y armonía.
14. Responder por el cumplimiento de los programas establecidos acordes con las directrices de cada Gerencia.
15. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el 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	
INSTITUCIONALES amb	**ESPECIFICAS DEL CARGO**
• Compromiso Institucional • Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Trabajo en equipo • Escucha activa • Atención al detalle • Seguimiento de instrucciones

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. 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 continúo 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 substancias 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.

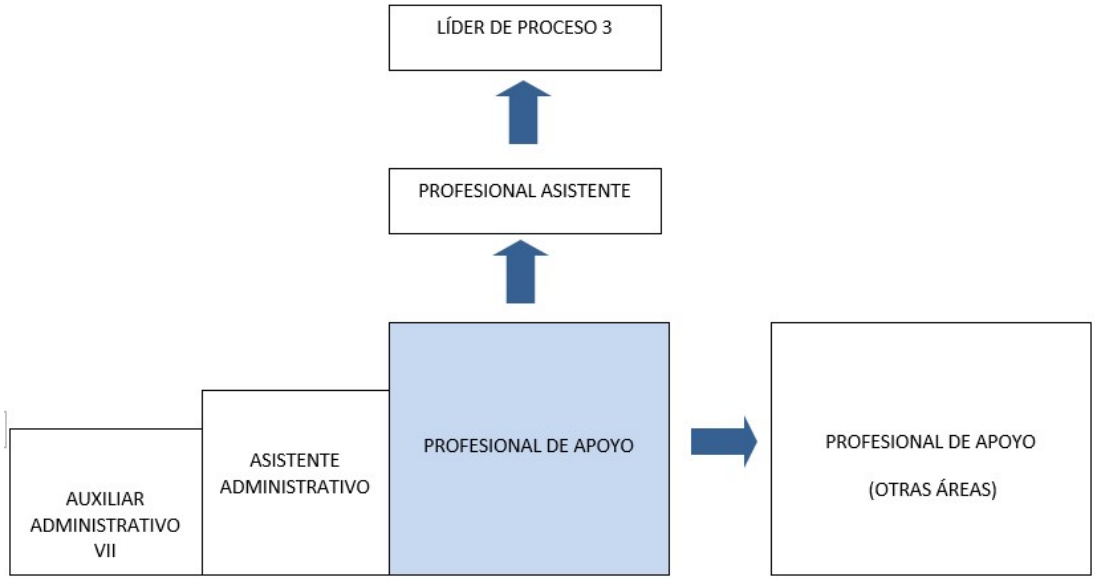
- **RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS SST**

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el área a su cargo.
2. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
3. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles en el área a su cargo.
4. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.
5. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.
10. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
11. 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



amb	FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO amb

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Líder de Proceso 3 – Planta Bosconia
GERENCIA	Gerencia Operativa
CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Líder de Área Producción
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Proceso Misional
PERSONAL A CARGO	Equipo adscrito al proceso de tratamiento en la planta Bosconia.

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Profesional en Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental y/o Química.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** Especialización en áreas relacionadas a la Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental o Química y/o afines al cargo.
EXPERIENCIA Experiencia mínima de seis (6) años en manejo de plantas preferiblemente de tratamiento y/o producción, procesos y procedimientos de calidad, programación de mantenimientos de equipos y/o infraestructura y demás responsabilidades similares.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** • Técnicas de potabilización de agua. • Gestión ambiental. • Trabajo en alturas. • Operación de sistemas de tratamiento.

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Garantizar la óptima calidad, la cantidad y continuidad en el suministro de agua al sistema de distribución, dirigiendo y controlando todos los procesos y

	operaciones que involucran la potabilización del agua en la planta de tratamiento Bosconia.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Establecer los procedimientos operativos de todos los procesos que se llevan a cabo en la planta de tratamiento Bosconia.
2. Coordinar con el líder de proceso 3 (Recursos Hídricos y Captación) el suministro de agua cruda a la planta de tratamiento.
3. Responder por el desarrollo óptimo de la operación de la Planta de Tratamiento, para el suministro de agua potable a la red de distribución.
4. Planear, ejecutar y monitorear la operación de la planta de tratamiento de Lodos.
5. Supervisar y controlar el cumplimiento de los estándares de calidad de agua tratada en la planta de tratamiento.
6. Administrar eficientemente los insumos requeridos para el proceso de potabilización.
7. Asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos de su proceso, acorde con los lineamientos establecidos en el área de producción.
8. Garantizar el suministro de agua potable en calidad, continuidad y cantidad cumpliendo las normas legales y los parámetros de calidad establecidos para su distribución.
9. Ejecutar todas las actividades necesarias para el análisis y evaluación de la calidad del agua.
10. Implementar los planes de contingencia establecidos para la planta de tratamiento ante eventos o situaciones críticas que se presenten en el normal desarrollo de la misma.
11. Planear, implementar y controlar la programación de los turnos de trabajo para el personal a su cargo.
12. Apoyar al líder del área en la estructuración de proyectos encaminados a la optimización operacional de la planta de tratamiento.
13. Suministrar oportunamente (al líder del área de producción) la información relacionada con la operación de la planta.
14. Realizar el seguimiento a los programas de mantenimiento de los equipos operativos y de la infraestructura civil de la planta de tratamiento.
15. Asegurar el cumplimiento de la totalidad de las metas de los indicadores del proceso.

16. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el 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 respaldas en políticas específicas. Se controla periódicamente el resultado después de los hechos.

5. INDICADORES DE GESTIÓN

IRCA - ICAP

6. COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES amb	ESPECIFICAS DEL CARGO
• Compromiso Institucional • Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Planeación • Desarrollo de Equipos de Trabajo • Trabajo en Equipo

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

AMBOS

FRECUENCIA DEL CONTACTO	CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES
SEMANAL	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. 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 continúo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

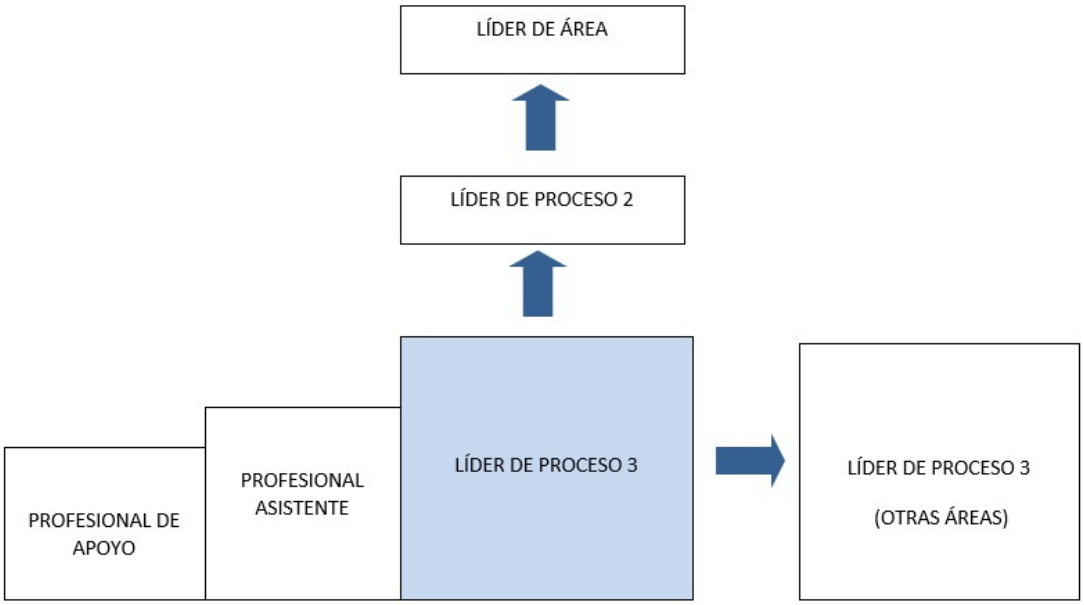
1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones 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 substancias 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 ESPECIFICAS DE SST**

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el área a su cargo.
2. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo
3. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles en el área a su cargo.
4. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.
5. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.

6. Garantizar el mantenimiento de las instalaciones, equipos y herramientas de acuerdo con los informes de inspecciones y con sujeción a los manuales de uso en todo el amb SA ESP.
7. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
8. Identificar y gestionar los recursos financieros y técnicos necesarios para la implementación y mejora continua del SGSST del área a su cargo.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Líder De Proceso 3 – Planta La Flora y Morro
GERENCIA	Gerencia Operativa
CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Gerente de Operaciones
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Proceso Misional
PERSONAL A CARGO	Equipo adscrito al proceso de tratamiento en las plantas de tratamiento La Flora y Morro.

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Profesional en Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental y/o Química.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** Especialización en áreas relacionadas a la Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental o Química y/o afines al cargo.
EXPERIENCIA Experiencia mínima de seis (6) años en manejo de plantas preferiblemente de tratamiento y/o producción, procesos y procedimientos de calidad, programación de mantenimientos de equipos y/o infraestructura y demás responsabilidades similares.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** • Técnicas de potabilización de agua. • Gestión ambiental. • Trabaja en alturas. • Operación de sistemas de tratamiento

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Garantizar la óptima calidad, la cantidad y continuidad en el suministro de agua al sistema de distribución, dirigiendo y controlando todos los procesos y operaciones que involucran la potabilización del agua en las plantas de tratamiento La Flora y Morrorico.
DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES	

1. Establecer los procedimientos operativos de todos los procesos que se llevan a cabo en las plantas de tratamiento La Flora y Morrorico.
2. Coordinar con el líder de proceso 3 (Recursos Hídricos y Captación) el suministro de agua cruda a la planta de tratamiento.
3. Responder por el desarrollo óptimo de la operación de la Planta de Tratamiento, para el suministro de agua potable a la red de distribución.
4. Supervisar y controlar el cumplimiento de los estándares de calidad de agua tratada en la planta de tratamiento.
5. Administrar eficientemente los insumos requeridos para el proceso de potabilización.
6. Asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos de su proceso, acorde con los lineamientos establecidos en el área de producción.
7. Garantizar el suministro de agua potable en calidad, continuidad y cantidad cumpliendo las normas legales y los parámetros de calidad establecidos para su distribución.
8. Ejecutar todas las actividades necesarias para el análisis y evaluación de la calidad del agua.
9. Implementar los planes de contingencia establecidos para la planta de tratamiento ante eventos o situaciones críticas que se presenten en el normal desarrollo de la misma.
10. Planear, implementar y controlar la programación de los turnos de trabajo para el personal a su cargo.
11. Apoyar al líder del área en la estructuración de proyectos encaminados a la optimización operacional de la planta de tratamiento.
12. Suministrar oportunamente (al líder del área de producción) la información relacionada con la operación de la planta.
13. Realizar el seguimiento a los programas de mantenimiento de los equipos operativos y de la infraestructura civil de la planta de tratamiento.
14. Asegurar el cumplimiento de la totalidad de las metas de los indicadores del proceso.
15. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa.

16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el 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 respaldas en políticas específicas. Se controla periódicamente el resultado después de los hechos.

5. INDICADORES DE GESTIÓN

IRCA - ICAP

6. COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES amb	ESPECIFICAS DEL CARGO
• Compromiso Institucional • Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Planeación • Desarrollo de Equipos de Trabajo • Trabajo en Equipo • Disponibilidad de tiempo

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

AMBOS

FRECUENCIA DEL CONTACTO	CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES
SEMANAL	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. 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 continúo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

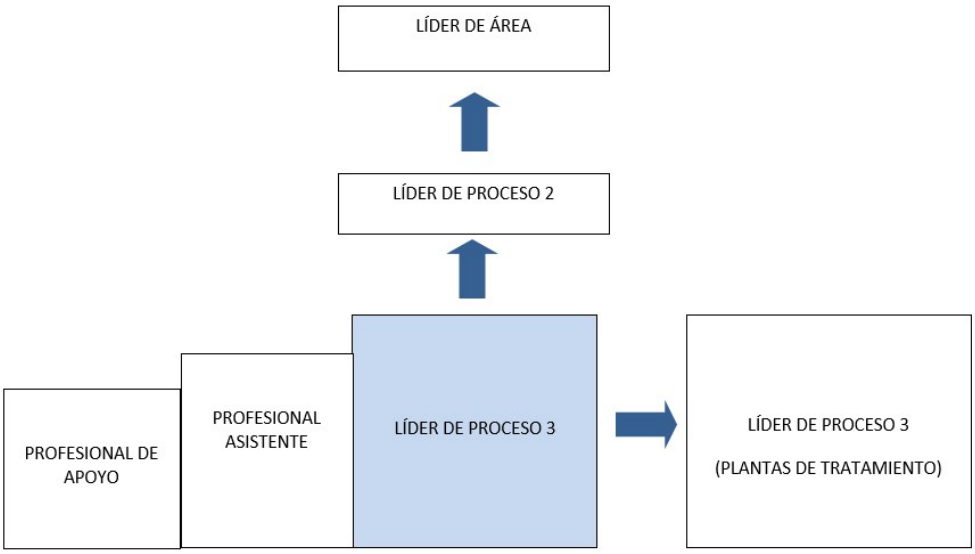
1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones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

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el área a su cargo.
2. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
3. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles en el área a su cargo.
4. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.

5. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.
6. Garantizar el mantenimiento de las instalaciones, equipos y herramientas de acuerdo con los informes de inspecciones y con sujeción a los manuales de uso en todo el amb SA ESP.
7. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
8. Identificar y gestionar los recursos financieros y técnicos necesarios para la implementación y mejora continua del SGSST del área a su cargo.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb



amb	FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO amb

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Líder de Proceso 3 – Planta Florida

GERENCIA	Gerencia Operativa
CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Gerente de Operaciones
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Proceso Misional
PERSONAL A CARGO	Equipo adscrito al proceso de tratamiento en la planta Florida.

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Profesional en Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental o Química.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** Especialización en áreas relacionadas a la Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental o Química y/o afines al cargo.
EXPERIENCIA Experiencia mínima de seis (6) años en manejo de plantas preferiblemente de tratamiento y/o producción, procesos y procedimientos de calidad, programación de mantenimientos de equipos y/o infraestructura y demás responsabilidades similares.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** ▪ Técnicas de potabilización de agua. ▪ Gestión ambiental. ▪ Trabaja en alturas. ▪ Operación de sistemas de tratamiento

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Garantizar la óptima calidad, la cantidad y continuidad en el suministro de agua al sistema de distribución, dirigiendo y controlando todos los procesos y operaciones que involucran la potabilización del agua en la planta de tratamiento Florida.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Establecer los procedimientos operativos de todos los procesos que se llevan a cabo en la planta de tratamiento Florida.

2. Implementación de nuevas medidas requeridas y dirigidas hacia el cumplimento de los objetivos estratégicos de la empresa.
3. Coordinar con el líder de proceso 3 (Recursos Hídricos y Captación) el suministro de agua cruda a la planta de tratamiento.
4. Responder por el desarrollo óptimo de la operación de la Planta de Tratamiento, para el suministro de agua potable a la red de distribución.
5. Supervisar y controlar el cumplimiento de los estándares de calidad de agua tratada en la planta de tratamiento.
6. Administrar eficientemente los insumos requeridos para el proceso de potabilización.
7. Asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos de su proceso, acorde con los lineamientos establecidos en el área de producción.
8. Garantizar el suministro de agua potable en calidad, continuidad y cantidad cumpliendo las normas legales y los parámetros de calidad establecidos para su distribución.
9. Ejecutar todas las actividades necesarias para el análisis y evaluación de la calidad del agua.
10. Implementar los planes de contingencia establecidos para la planta de tratamiento ante eventos o situaciones críticas que se presenten en el normal desarrollo de la misma.
11. Planear, implementar y controlar la programación de los turnos de trabajo para el personal a su cargo.
12. Apoyar al líder del área en la estructuración de proyectos encaminados a la optimización operacional de la planta de tratamiento.
13. Suministrar oportunamente (al líder del área de producción) la información relacionada con la operación de la planta.
14. Realizar el seguimiento a los programas de mantenimiento de los equipos operativos y de la infraestructura civil de la planta de tratamiento.
15. Asegurar el cumplimiento de la totalidad de las metas de los indicadores del proceso.
16. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa

17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el 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 respaldas en políticas específicas. Se controla periódicamente el resultado después de los hechos.

5. INDICADORES DE GESTIÓN

- IRCA
- ICAP

6. COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES amb	ESPECIFICAS DEL CARGO
• Compromiso Institucional • Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Planeación • Desarrollo de Equipos de Trabajo • Trabajo en Equipo • Disponibilidad de tiempo

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

AMBOS

FRECUENCIA DEL CONTACTO	CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES
SEMANAL	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. 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 continúo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

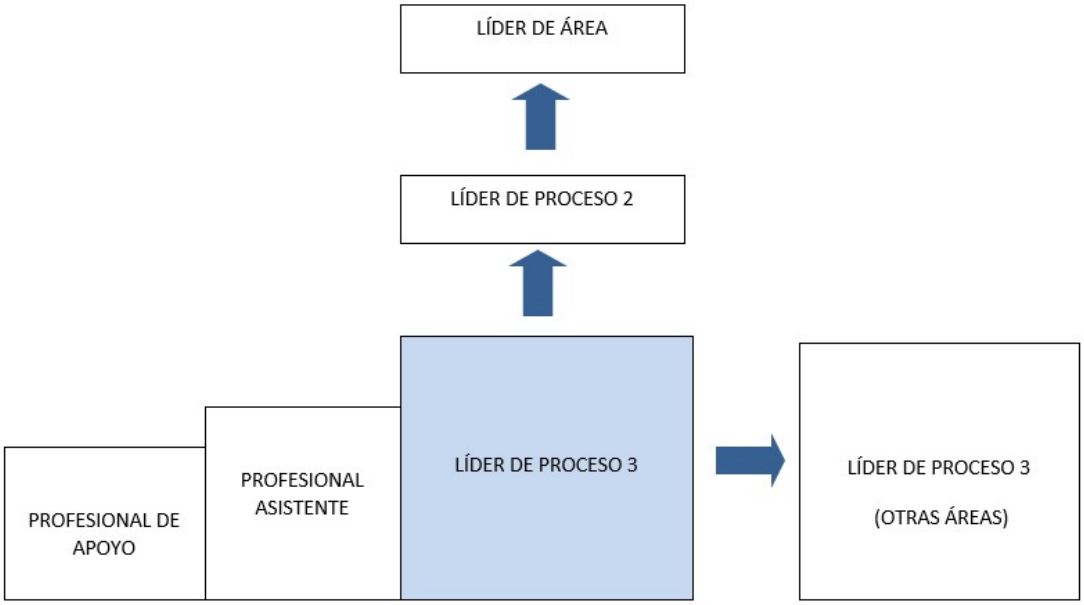
1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones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

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el área a su cargo.
2. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
3. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles en el área a su cargo.
4. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.

5. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.
6. Garantizar el mantenimiento de las instalaciones, equipos y herramientas de acuerdo con los informes de inspecciones y con sujeción a los manuales de uso en todo el amb SA ESP.
7. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
8. Identificar y gestionar los recursos financieros y técnicos necesarios para la implementación y mejora continua del SGSST del área a su cargo.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb



amb	FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO amb

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Líder de Proceso 3 – Planta RAD

GERENCIA	Gerencia Operativa
CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Líder de Área Producción
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Proceso Misional
PERSONAL A CARGO	Equipo adscrito al proceso de tratamiento en la planta de tratamiento Rafael Ardila Duarte (RAD)

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)

EDUCACIÓN FORMAL

Profesional en Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental o Química.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Especialización en áreas relacionadas a la Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental o Química y/o afines al cargo.

EXPERIENCIA

Experiencia mínima de seis (6) años en manejo de plantas preferiblemente de tratamiento y/o producción, procesos y procedimientos de calidad, programación de mantenimientos de equipos y/o infraestructura y demás responsabilidades similares.

CONVALIDACIÓN DE CARGO

Según numeral No. 9 del presente documento.

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

- Técnicas de potabilización de agua.
- Gestión ambiental.
- Trabaja en alturas.
- Operación de sistemas de tratamiento

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

MISIÓN	Garantizar la óptima calidad, la cantidad y continuidad en el suministro de agua al sistema de distribución, dirigiendo y controlando todos los procesos y operaciones que involucran la potabilización del agua en la planta de tratamiento RAD.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Establecer los procedimientos operativos de todos los procesos que se llevan a cabo en la planta de tratamiento RAD.

2. Realizar labores de coordinación en la operación hidráulica del embalse de Bucaramanga.
3. Planear y ejecutar los programas de mantenimiento de desagüe de la presa y estructura de captación.
4. Implementar programas de inspección, vigilancia y monitoreo de la presa y su entorno, que permitan alertar y prevenir incidentes que pongan en riesgo la operación del embalse.
5. Responder por el desarrollo óptimo de la operación de la Planta de Tratamiento, para el suministro de agua potable a la red de distribución.
6. Supervisar y controlar el cumplimiento de los estándares de calidad de agua tratada en la planta de tratamiento.
7. Administrar eficientemente los insumos requeridos para el proceso de potabilización.
8. Asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos de su proceso, acorde con los lineamientos establecidos en el área de producción.
9. Garantizar el suministro de agua potable en calidad, continuidad y cantidad cumpliendo las normas legales y los parámetros de calidad establecidos para su distribución.
10. Ejecutar todas las actividades necesarias para el análisis y evaluación de la calidad del agua.
11. Implementar los planes de contingencia establecidos para la planta de tratamiento ante eventos o situaciones críticas que se presenten en el normal desarrollo de la misma.
12. Planear, implementar y controlar la programación de los turnos de trabajo para el personal a su cargo.
13. Apoyar al líder del área en la estructuración de proyectos encaminados a la optimización operacional de la planta de tratamiento.
14. Suministrar oportunamente (al líder del área de producción) la información relacionada con la operación de la planta.
15. Realizar el seguimiento a los programas de mantenimiento de los equipos operativos y de la infraestructura civil de la planta de tratamiento.
16. Asegurar el cumplimiento de la totalidad de las metas de los indicadores del proceso.

17. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el 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 respaldas en políticas específicas. Se controla periódicamente el resultado después de los hechos.

5. INDICADORES DE GESTIÓN
IRCA ICAP

6. COMPETENCIAS	
INSTITUCIONALES amb	**ESPECIFICAS DEL CARGO**
• Compromiso Institucional • Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Planeación • Desarrollo de Equipos de Trabajo • Trabajo en Equipo

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

FRECUENCIA DEL CONTACTO	CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES
SEMANAL	▪ 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. 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 continúo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

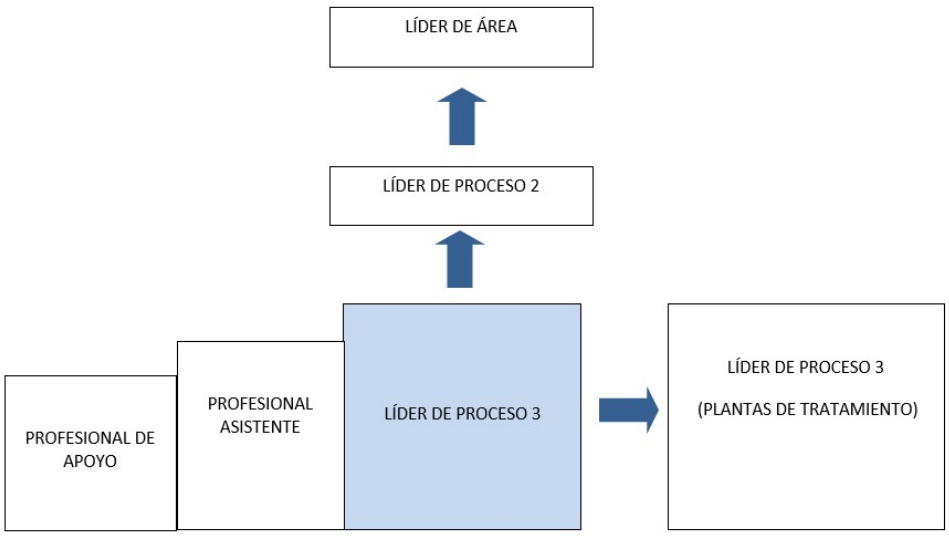
1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones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

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el área a su cargo.

2. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo
3. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles en el área a su cargo.
4. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.
5. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.
6. Garantizar el mantenimiento de las instalaciones, equipos y herramientas de acuerdo con los informes de inspecciones y con sujeción a los manuales de uso en todo el amb SA ESP.
7. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
8. Identificar y gestionar los recursos financieros y técnicos necesarios para la implementación y mejora continua del SGSST del área a su cargo.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb



8.4.7. Distribución

CARGO	ÁREA ESPECÍFICA	GERENCIA
LIDER DE AREA DISTRIBUCION	AREA DE DISTRIBUCION	GERENCIA OPERATIVA
PROFESIONAL DE APOYO	AREA DE DISTRIBUCION	GERENCIA OPERATIVA

amb	FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO amb

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Líder de Área Distribución

GERENCIA	Gerencia Operativa
CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Gerente de Operaciones
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Proceso Misional
PERSONAL A CARGO	Equipo adscrito al área de distribución (Redes, Disponibilidades y Gestión de la Demanda)

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Profesional Ingeniería Civil.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** Especialización en áreas afines a la Ingeniería Civil.
EXPERIENCIA Experiencia mínima de ocho (8) años en el manejo de sistemas en hidráulica de redes, software especializado en ingeniería de redes y sistemas de información, gestión de proyectos de ingeniería, interventoría de obras y/o demás responsabilidades similares.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** No aplica.

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Organizar y dirigir las actividades necesarias en la operación del sistema de distribución, para garantizar la eficiencia y calidad del servicio de acueducto a los usuarios actuales y potenciales.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Establecer los objetivos, las políticas y los procedimientos operativos de todos los procesos que se llevan a cabo en el sistema de distribución de acueducto.
2. Implementación de nuevas medidas requeridas y dirigidas hacia el cumplimento de los objetivos estratégicos de la empresa.
3. Asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos de su proceso, acorde con la planeación estratégica empresarial.

4. Garantizar el suministro de agua potable en calidad, continuidad y cantidad desde los tanques de almacenamiento hasta el usuario final, cumpliendo las normas legales y los parámetros de calidad establecidos para la distribución.
5. Planear y dirigir los programas que permitan garantizar la prestación del servicio de suministro de agua potable, en forma continua y dentro de los estándares de la normatividad vigente.
6. Orientar al proceso de la Gestión de la Demanda, en cuanto a las operaciones del sistema de distribución de acuerdo con las necesidades de demanda de los usuarios.
7. Aprobar Técnicamente la inclusión de suscriptores: Disponibilidades y proyectos hidráulicos
8. Dirigir y controlar la estructuración de los proyectos de optimización operacional del sistema de distribución.
9. Supervisar los proyectos en desarrollo que involucren la ejecución de obras en la infraestructura operativa del sistema de distribución.
10. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los programas establecidos en los procesos de redes y gestión de la demanda.
11. Gestionar actividades que permitan la optimización de los recursos requeridos para el cumplimiento de los objetivos de los procesos de disponibilidades, redes y gestión de la demanda.
12. Coordinar con los líderes de los procesos adscritos al área de distribución, la estructuración e implementación de los planes de contingencia para garantizar la continuidad en la prestación del servicio y la atención en condiciones de emergencia en caso de que se presenten eventos que afecten el suministro del servicio a los usuarios.
13. Realizar el seguimiento a las mediciones (confiabilidad) de los volúmenes de agua en el sistema de distribución.
14. Responder por el suministro oportuno de la información relacionada con el área de distribución.
15. Realizar la gestión eficiente de los recursos que garanticen la continuidad del proceso de distribución.
16. Asegurar el cumplimiento de la totalidad de las metas de los indicadores del proceso.

17. Responder por el cumplimiento de las obligaciones institucionales con los entes reguladores y de control, dirigiendo y coordinando los programas y actividades de tipo operativo de las diferentes dependencias de la Empresa.
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.

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

El titular del cargo posee el grado de independencia necesario para lograr los objetivos estratégicos y es responsable por el cumplimiento de los objetivos funcionales – operacionales de su área.

5. INDICADORES DE GESTIÓN

- Continuidad del servicio
- Fallas en la red de transporte de distribución
- Índice de agua no contabilizada
- Índice de riesgo de abastecimiento-IRABA

6. COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES amb	ESPECIFICAS DEL CARGO
• Compromiso Institucional • Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Planeación • Desarrollo de Equipos de Trabajo • Capacidad de análisis • Capacidad de Respuesta • Manejo de Personal • Trabajo en Equipo • Trabajo bajo presión • Liderazgo • Toma de Decisiones

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

AMBOS

FRECUENCIA DEL CONTACTO	CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES
DIARIO	▪ 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. ▪ Planeación. ▪ Desarrollo de equipos.

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 continúo 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

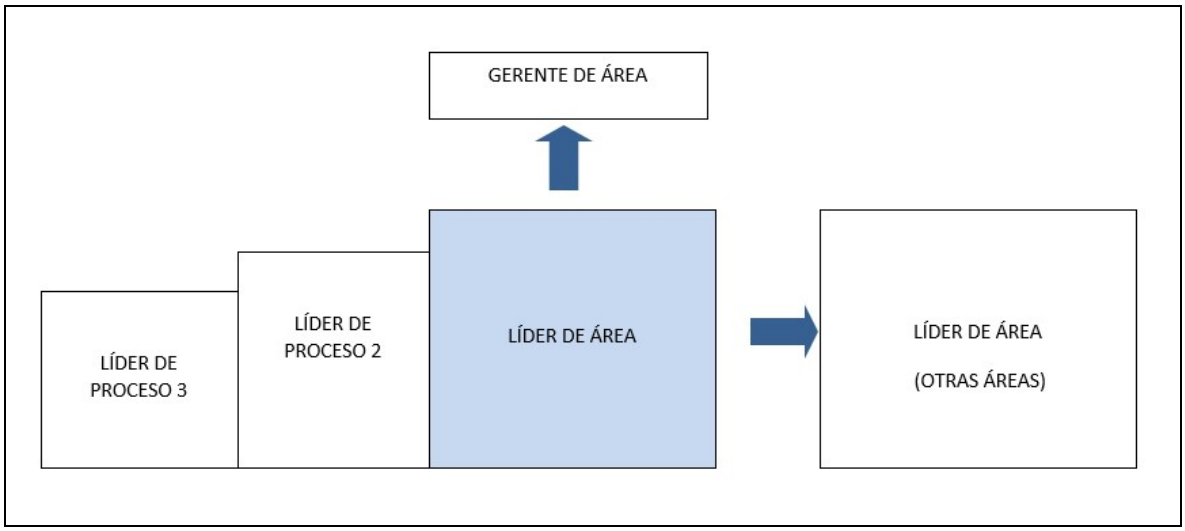
y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.

8. No introducir bebidas u otras substancias 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 ESPECIFICAS DE SST**

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el área a su cargo.
2. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
3. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles en el área a su cargo.
4. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.
5. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.
6. Garantizar el mantenimiento de las instalaciones, equipos y herramientas de acuerdo con los informes de inspecciones y con sujeción a los manuales de uso en todo el amb SA ESP.
7. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
8. Identificar y gestionar los recursos financieros y técnicos necesarios para la implementación y mejora continua del SGSST del área a su cargo.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb



amb	FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO amb

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Profesional Apoyo
GERENCIA	Gerencia Operativa

CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Líder de Área Distribución
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Proceso Estratégicos
PERSONAL A CARGO	No aplica

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Profesional en ingeniera civil.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** Especialización en cualquier rama de la ingeniería civil y similares.
EXPERIENCIA Experiencia mínima de cuatro (4) años en manejo de modelación hidráulica de redes de distribución, diseños de acueducto, de estructuras hidráulicas, formulación de proyectos de obras civiles e hidráulicas y/ demás responsabilidades similares.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** • Conocimiento en la normativa vigente para sistemas de acueducto e instalaciones hidráulicas, NSR-10 • Manejo avanzado de software tales como: Epanet, Watergems, ArcGIS y AutoCAD.

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Ejecución de actividades profesionales de apoyo técnico y administrativo en el Área de Distribución con el fin de cumplir con el objetivo misional del área y seguimiento a los indicadores de gestión asociados.
DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES 1. Apoyar las actividades de planificación, ejecución, validación de la sectorización hidráulica de las redes de distribución.	

2. Analizar los datos de registro de presiones y caudales de la red de monitoreo en diferentes puntos del sistema de distribución, para actualizar los modelos hidráulicos y la optimización operacional.
3. Realizar la actualización y validación de los modelos hidráulicos para la toma de decisiones y la operación del sistema de distribución
4. Apoyar las actividades del mantenimiento Preventivo – Predictivo, para reducir de la tasa de daños del sistema de distribución.
5. Apoyar la planeación y la definición de las obras de ampliación de capacidad, reposición de redes y control de presiones del sistema de distribución.
6. Participar en la definición y selección nuevas tecnologías para la optimización operacional del sistema de distribución.
7. Asistir en la planeación y control de los procesos del área de desempeño.
8. Asistir al Líder del Área de Distribución en el diseño y proyección de los informes técnicos para presentar en los comités y a la gerencia del área.
9. Presentar y desarrollar programas, proyectos dentro del campo de su especialidad acorde con las necesidades de la empresa y de conformidad con la ley procedimientos de la Organización.
10. Consolidar la información y apoyar la elaboración de informes ejecutivos y técnicos que deban ser presentados por la empresa a las partes interesadas correspondientes al área de desempeño.
11. Realizar y emitir balances, consolidación de informes, conceptos, planos, presupuesto, mantenimiento y actualización de indicadores, acorde con las necesidades de la empresa y de conformidad con la ley y procedimientos de la Organización, que correspondan al área de formación y desempeño.
12. Realizar la actualización permanente de los Indicadores a su cargo del IUS, SUI y de Gestión y conservar los respectivos soportes.
13. Realizar las actividades de supervisión y control a los contratos y proyectos que adelante la empresa y que le sean asignados
14. Velar por el desarrollo sostenible contemplado en las actividades inherentes a su cargo.
15. Responder por la adecuada recopilación, preparación y suministro de información para apoyar la toma de decisiones de la Gerencia y demás áreas de la empresa.
16. Crear un ambiente de trabajo de cordialidad y armonía.
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.

18. 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 toma decisiones de acuerdo a instrucciones generales y guías de acción. Se controla periódicamente el desarrollo del trabajo.
5. INDICADORES DE GESTIÓN
Indicador de cumplimiento de revisión de proyectos hidráulicos.

6. COMPETENCIAS	
INSTITUCIONALES amb	**ESPECIFICAS DEL CARGO**
• Compromiso Institucional • Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Atención al cliente • Atención al detalle • Transparencia en los procesos

7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)	
EXTERNO	
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 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. 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 continúo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

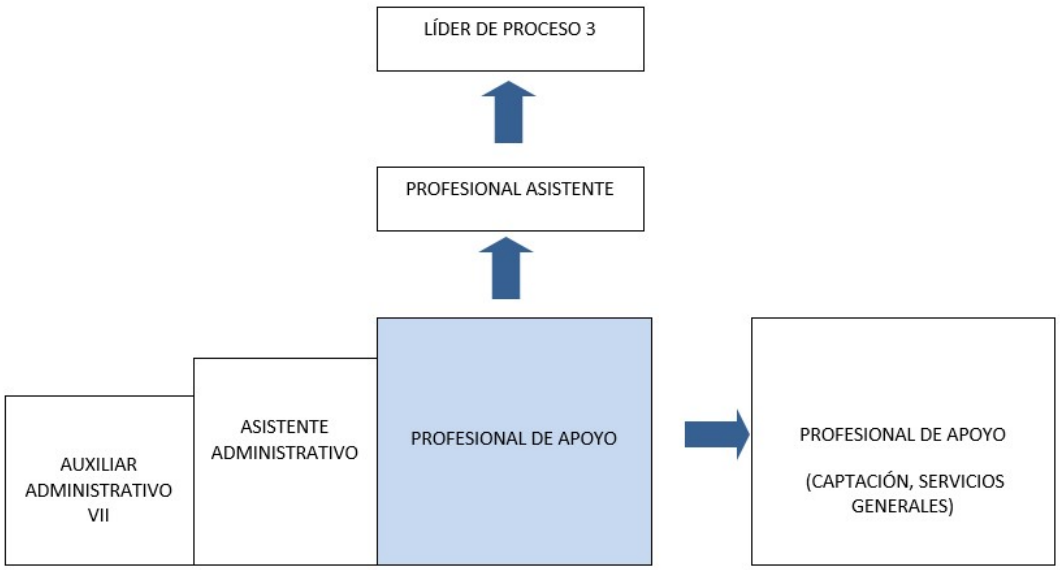
1. Procurar el cuidado integral de su salud.

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 substancias 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 ESPECIFICAS DE SST**

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el área a su cargo.
2. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
3. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles en el área a su cargo.
4. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.
5. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.
6. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb



8.4.8. Disponibilidad

CARGO	ÁREA ESPECÍFICA	GERENCIA
LIDER DE PROCESO 3 DISPONIBILIDADES	DISPONIBILIDAD	GERENCIA OPERATIVA
PROFESIONAL DE APOYO	DISPONIBILIDAD	GERENCIA OPERATIVA

amb	FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO amb

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Líder de Proceso 3 - Disponibilidades
GERENCIA	Gerencia Operativa
CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Líder de Área de Distribución
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Proceso Misional

PERSONAL A CARGO	Equipo adscrito al proceso de Disponibilidades (Profesional Asistente, Profesional de Apoyo Tecnólogo de Obra, Inspectores y Auxiliares Operativos)

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Profesional en Ingeniería Civil.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** Especialización en una de las áreas de la ingeniería civil y/o Gerenciales.
EXPERIENCIA Experiencia mínima de seis (6) años en manejo de proyectos civiles, manejo técnico y de aprobación de solicitudes de instalación de servicios, gestión ambiental y/o demás responsabilidades similares.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** ▪ Software de modelamiento. ▪ Operación de los sistemas de distribución de acueducto. ▪ Balance hidráulico. ▪ Planes de Ordenamiento Territorial.

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Gestionar la disponibilidad técnica del servicio domiciliario de acueducto para la vinculación de clientes potenciales.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Establecer los procedimientos operativos y administrativos del proceso de disponibilidades.
2. Gestionar las solicitudes de servicios para proyectos de construcción dentro del área de prestación de servicio (APS) e incluye la emisión de conceptos técnicas para clientes individuales y de solicitudes fuera del APS.
3. Estudiar, analizar y emitir concepto a las solicitudes de disponibilidad del servicio, requisitos técnicas o factibilidad del servicio de acueducto.

4. Revisar los estudios técnicos y de aprobación de solicitudes de instalación del servicio, presentadas por los clientes de la empresa.
5. Aprobar de acuerdo con los estudios técnicos realizados y a las normas, políticas y parámetros de la empresa las nuevas solicitudes de disponibilidad del servicio de acueducto.
6. Responder por la recepción y verificación de las instalaciones de servicio realizadas y reportar la aprobación de las mismas a la Gerencia Comercial.
7. Aprobación de empalmes a constructores, de los proyectos que lo requieran.
8. Atención de PQR y acciones judiciales en lo que respecta al proceso de disponibilidades.
9. Asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos de su proceso, acorde con los lineamientos establecidos en el área de distribución.
10. Apoyar al líder del área de distribución en la ejecución de planes de optimización del sistema de distribución.
11. Apoyar al líder del área en la estructuración de proyectos encaminados a la optimización operacional del sistema de distribución.
12. Suministrar oportunamente (al líder del área) la información relacionada con la operación del sistema de distribución.
13. Asegurar el cumplimiento de la totalidad de las metas de los indicadores del proceso.
14. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el 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 respaldas en políticas específicas. Se controla periódicamente el resultado después de los hechos.

5. INDICADORES DE GESTIÓN

Disponibilidades aprobadas del servicio.

6. COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES amb	ESPECIFICAS DEL CARGO
• Compromiso Institucional • Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Planeación • Desarrollo de Equipos de Trabajo • Comunicación asertiva • Trabajo en Equipo • Disponibilidad de tiempo.

7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)	
AMBAS	
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. 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 continúo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

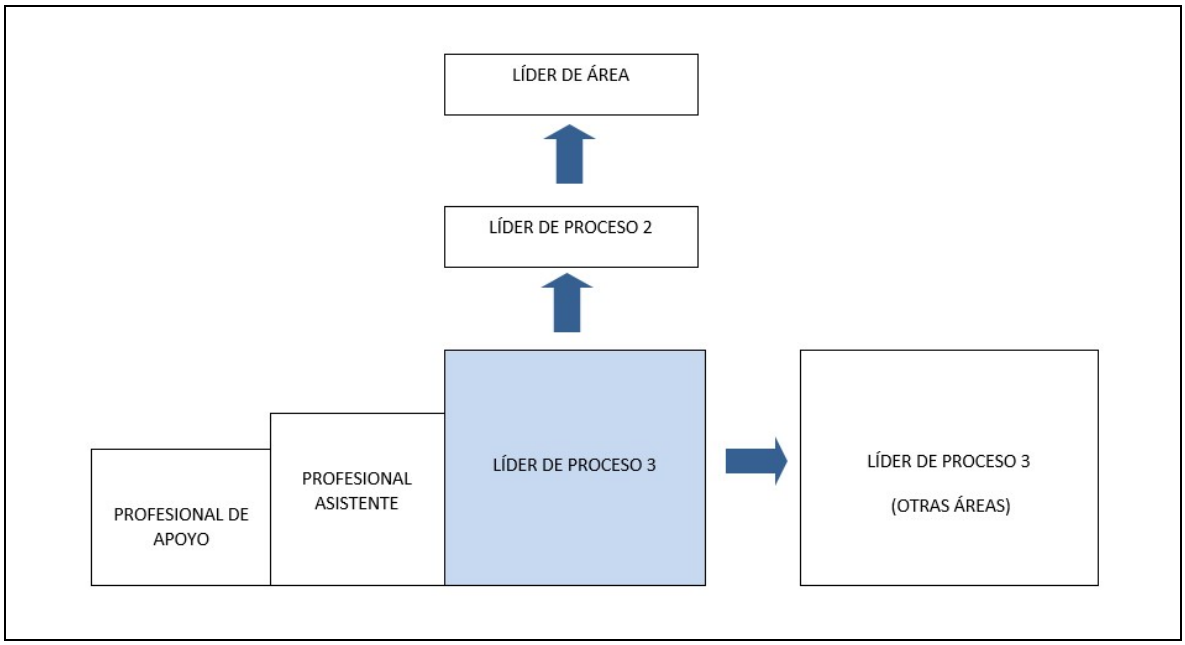
1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones 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 substancias 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 ESPECÍFICAS DE SST**

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el área a su cargo.
2. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
3. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles en el área a su cargo.
4. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.
5. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.
6. Garantizar el mantenimiento de las instalaciones, equipos y herramientas de acuerdo con los informes de inspecciones y con sujeción a los manuales de uso en todo el amb SA ESP.
7. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
8. Identificar y gestionar los recursos financieros y técnicos necesarios para la implementación y mejora continua del SGSST del área a su cargo.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb



amb	FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO amb

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Profesional Apoyo – Disponibilidades
GERENCIA	Gerencia Operativa
CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Líder de Proceso 3 - Disponibilidades
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Proceso de Apoyo
PERSONAL A CARGO	No Aplica

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Profesional Ingeniería Civil.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** Especialización en área afines a la Ingeniería Civil, Proyectos y/o Gerenciales.
EXPERIENCIA Experiencia mínima de cuatro (4) años en manejo de proyectos hidráulicos, realización de informes gerenciales, estructuración de planos y/o demás responsabilidades similares.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** ▪ Sistemas de información geográfica ▪ Software de modelamiento ▪ Proyectos hidráulicos. ▪ Manejo de indicadores.

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Ejecutar labores de apoyo técnico y asistencia administrativa y control del proceso de Disponibilidades, adscrito al área de distribución.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Apoyar la ejecución de los procedimientos operativos del proceso de disponibilidades.
2. Soportar en la planeación y control en la revisión de los proyectos hidráulicos.
3. Responder al líder del proceso en la proyección de los informes generales solicitados.
4. Apoyar al líder del proceso en el modelamiento hidráulico del área de prestación de servicio.
5. Apoyar al líder del proceso en la estructuración de planos, utilizando la herramienta ArcGis.
6. Suministrar oportunamente al líder del proceso, la información solicitada respecto con las labores bajo su responsabilidad.

7. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el 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.

5. INDICADORES DE GESTIÓN

No Aplica

6. COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES amb	ESPECIFICAS DEL CARGO
• Compromiso Institucional • Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Trabajo en Equipo

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

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. 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 continúo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

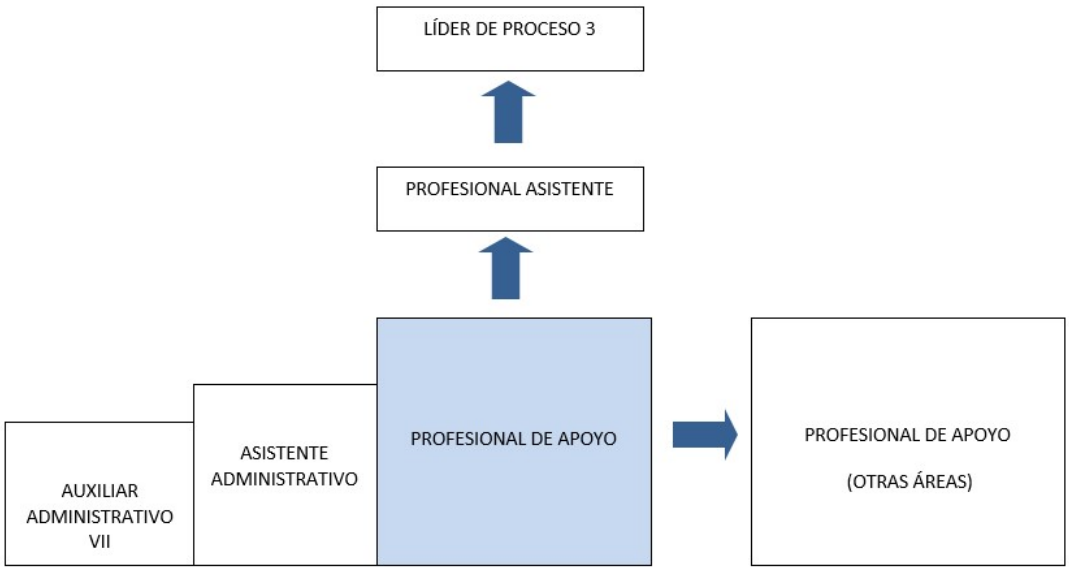
1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones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

- **RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS SST**

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el área a su cargo.
2. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
3. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles en el área a su cargo.
4. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.

5. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.
6. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb



amb	FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO amb

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Profesional Apoyo – Proyectos Hidráulicos
GERENCIA	Gerencia Operativa
CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Líder de Proceso 3 Disponibilidades
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Procesos Estratégicos

PERSONAL A CARGO	No Aplica

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Profesional en Ingeniera Civil.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** Especialización en áreas afines a la Ingeniería Civil, Proyectos y/o demás similares.
EXPERIENCIA Experiencia mínima de cuatro (4) años en formaciones e instalaciones de sistemas hidráulicos internos y/o demás responsabilidades similares.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento.
	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO • Normativa vigente para sistemas de acueducto e instalaciones hidráulicas internas • Manejo de software tales como: Epanet, Watergems, Arcgis y Autocad

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Ejecutar actividades profesionales de apoyo técnico y administrativo en el Proceso de Disponibilidades con el fin de cumplir con los objetivos y metas fijadas en los indicadores de gestión asociados.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Revisar técnicamente los proyectos hidráulicos presentados por los constructores/urbanizadores, teniendo como base la normativa vigente y las buenas prácticas de ingeniería.
2. Apoyar en la elaboración de las actas de visitas de instalaciones hidráulicas, producto de las visitas de campo realizadas en el proceso.
3. Apoyar la elaboración de las actas de entrega de redes o infraestructura por parte de los constructores/urbanizadores.

4. Recibir y dar el concepto técnico a las solicitudes individuales de servicio generadas por la Gerencia Comercial
5. Atender al público en lo referente al proceso de disponibilidades
6. Apoyar al proceso en el diseño y proyección de los informes generales, periódicos, ordinarios y extraordinarios.
7. Consolidar información y apoyar la elaboración de informes ejecutivos y técnicos e indicadores de gestión que deban ser presentados por la empresa a las partes interesadas correspondientes al área de desempeño.
8. Responder por las actividades asignadas.
9. Velar por el cumplimiento de los objetivos y los plazos establecidos en las actividades, estudios o proyectos en los cuales ha sido asignado como apoyo.
10. Realizar actividades que fomente el mejoramiento continuo de su área/proceso y de la empresa general para dar cumplimiento a los objetivos y políticas de calidad
11. Apoyar el diseño e implantación de las normas y procedimientos técnicos necesarios en el proceso del cargo.
12. Participar activamente en la ejecución de actividades del proceso y necesarias 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. Responder por el cumplimiento de los programas establecidos acordes con las directrices de cada Gerencia.
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. Realizar las actividades de supervisión y control a los contratos y proyectos que adelante la empresa y que le sean asignados
17. Velar por el desarrollo sostenible contemplado en las actividades inherentes a su cargo.
18. Responder por la adecuada recopilación, preparación y suministro de información para apoyar la toma de decisiones de la Gerencia y demás áreas de la empresa.
19. Crear un ambiente de trabajo de cordialidad y armonía.
20. 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.
21. 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 toma decisiones de acuerdo a instrucciones generales y guías de acción. Se controla periódicamente el desarrollo del trabajo.
5. INDICADORES DE GESTIÓN
Indicador de cumplimiento de revisión de proyectos hidráulicos

6. COMPETENCIAS	
INSTITUCIONALES amb	**ESPECIFICAS DEL CARGO**
• Compromiso Institucional • Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Atención al cliente • Atención al detalle • Transparencia en los procesos

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. 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 continúo 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

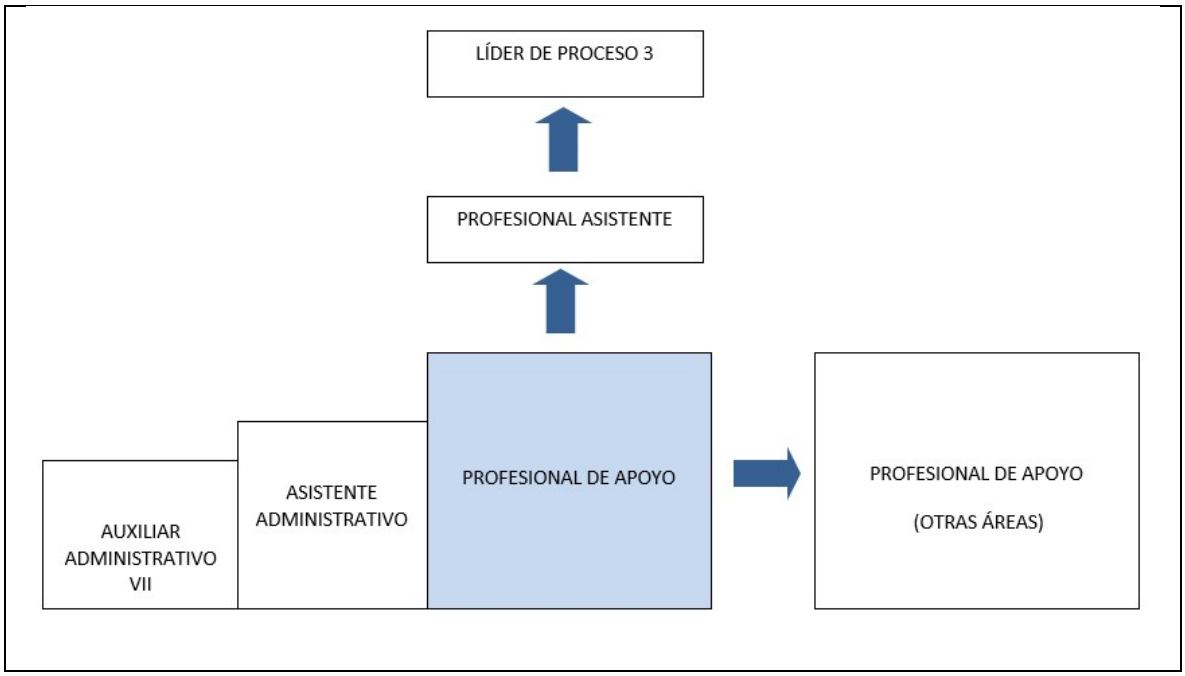
elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.

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 substancias 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 ESPECÍFICAS SST**

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el área a su cargo.
2. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
3. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles en el área a su cargo.
4. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.
5. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.
6. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb



8.4.9. Redes

CARGO	ÁREA ESPECÍFICA	GERENCIA

LIDER DE PROCESO 3 REDES	REDES	GERENCIA OPERATIVA

amb	FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO amb

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Líder de Proceso 3 - Redes
GERENCIA	Gerencia Operativa
CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Líder de Área de Distribución
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Proceso Misional
PERSONAL A CARGO	Equipo adscrito al proceso de redes (Inspectores, Auxiliar Administrativo, Auxiliares Operativos)

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica y/o demás similares.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** • Especialización en una de las áreas de la ingeniería civil, mantenimiento y/o similares. • Licencia de conducción vigente.
EXPERIENCIA Experiencia mínima de seis (6) años en manejo de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura operativa y demás responsabilidades similares.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** • Gestión de mantenimiento. • Gestión ambiental. • Trabajo en alturas. • Operación de sistemas de distribución de acueducto.

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Planear, coordinar y ejecutar las actividades involucradas en el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura operativa en la red de distribución del sistema de acueducto. Garantizar la disponibilidad y funcionamiento de los componentes de la redes de distribución que permitan cumplir con los estándares de presión, calidad y continuidad en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Establecer los procedimientos operativos del proceso de redes.
2. Planear y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo en las redes de distribución.
3. Dirigir y controlar las actividades para la reparación de los daños en las redes de distribución.

4. Asegurar la gestión eficiente de los insumos requeridos para el proceso de mantenimiento preventivo y correctivo en las redes de distribución.
5. Asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos de su proceso, acorde con los lineamientos establecidos en el área de distribución.
6. Responder por la continuidad en la prestación del servicio de acueducto en las redes de distribución, en cuanto a continuidad y presión, acorde con la normatividad vigente.
7. Ejecutar todas las actividades necesarias para la recuperación de concretos y pavimentos, una vez sean reparados los daños en las redes de distribución.
8. Ejecutar los planes de contingencia establecidos para las redes de distribución ante eventos o situaciones críticas que se presenten en el normal desarrollo del servicio de acueducto.
9. Planear, implementar y controlar la programación de los turnos de trabajo para el personal a su cargo.
10. Responder por la actualización permanente del inventario de la infraestructura de redes de distribución.
11. Apoyar al líder del área de distribución en la ejecución de planes de sectorización del sistema de distribución.
12. Apoyar al líder del área en la estructuración de proyectos encaminados a la optimización operacional del sistema de distribución (reposición de redes y ampliación de redes de distribución).
13. Suministrar oportunamente (al líder del área de distribución) la información relacionada con la operación de las redes de distribución.
14. Realizar el seguimiento a los programas de mantenimiento de los equipos operativos necesarios para la ejecución de las labores en el proceso de redes.
15. Asegurar el cumplimiento de la totalidad de las metas de los indicadores del proceso.
16. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el 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 respaldas en políticas específicas. Se controla periódicamente el resultado después de los hechos.
5. INDICADORES DE GESTIÓN
▪ Tasa de daños – Tiempos promedio de reparación.

6. COMPETENCIAS	
INSTITUCIONALES amb	**ESPECIFICAS DEL CARGO**
• Compromiso Institucional • Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Planeación • Desarrollo de Equipos de Trabajo • Trabajo en Equipo

7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)	
AMBAS	
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. 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 continúo 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 substancias 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 ESPECIFICAS SST**

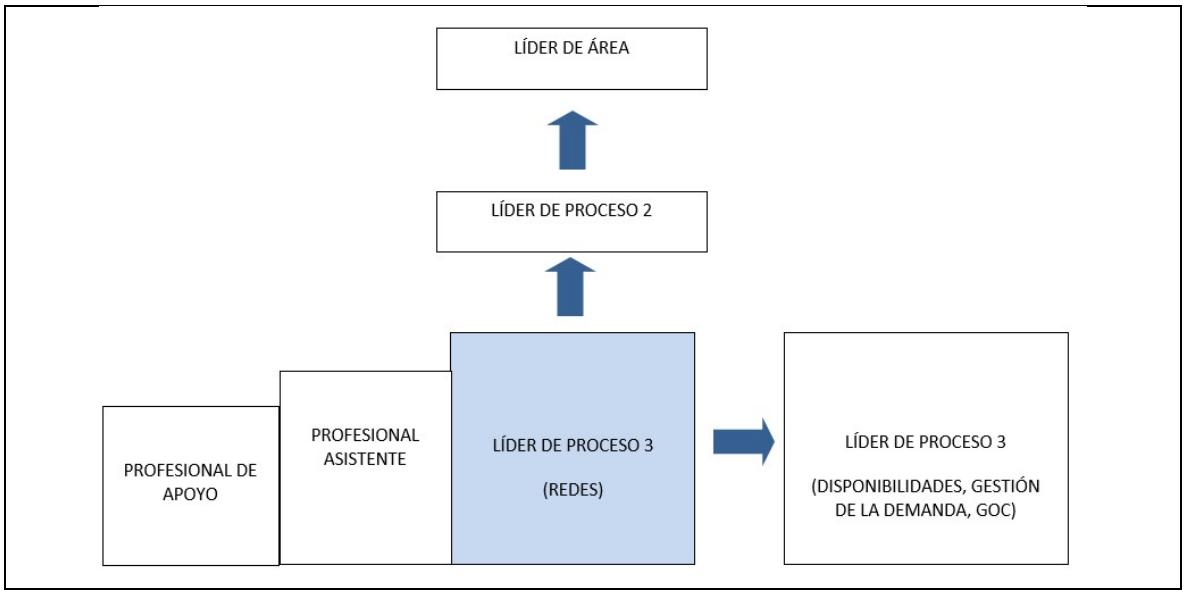
1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el área a su cargo.
2. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
3. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles en el área a su cargo.
4. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.
5. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.
6. Garantizar el mantenimiento de las instalaciones, equipos y herramientas de acuerdo con los informes de inspecciones y con sujeción a los manuales de uso en todo el amb SA ESP.

7. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
8. Identificar y gestionar los recursos financieros y técnicos necesarios para la implementación y mejora continua del SGSST del área a su cargo.
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.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb


LÍDER DE ÁREA
LÍDER DE PROCESO 2
PROFESIONAL DE APOYO
PROFESIONAL ASISTENTE
LÍDER DE PROCESO 3
(REDES)
LÍDER DE PROCESO 3
(DISPONIBILIDADES, GESTIÓN DE LA DEMANDA, GOC)

8.4.10. Gestión de la Demanda

CARGO	ÁREA ESPECÍFICA	GERENCIA
LIDER DE PROCESO 3 GESTION DE LA DEMANDA	GESTION DEMANDA	GERENCIA OPERATIVA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Líder de Proceso 3 - Gestión de la Demanda
GERENCIA	Gerencia Operativa
CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Líder de Área - Distribución
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Proceso Misional
PERSONAL A CARGO	Equipo adscrito al proceso de Gestión de la Demanda (Inspectores, Auxiliares Operativos)

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Profesional en Ingeniería Civil.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** Especialización en una de las áreas de la ingeniería civil.
EXPERIENCIA Experiencia mínima de seis (6) años en manejo de gestión ambiental, sectorización, planeación y ejecución de procesos de gestión operativa de la demanda, y demás responsabilidades similares.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** ▪ Trabajo en Alturas ▪ Software de modelamiento. ▪ Operación de los sistemas de distribución de acueducto.

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Planear, coordinar y ejecutar las actividades necesarias para atender los requerimientos de demanda de agua potable en continuidad y presión para el sistema de distribución del amb S.A.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Establecer los procedimientos operativos del proceso de gestión operativa de la demanda.
2. Realizar la planeación diaria de los requerimientos de la demanda, a partir de los datos de producción de las PTAP y del déficit o superávit del sistema de abastecimiento.

3. Responder por el control y actualización permanente de macro medición (Oferta vs demanda efectiva) para conocer la capacidad de disponibilidad del sistema de abastecimiento.
4. Planeación y ejecución de las operaciones de cierre y apertura de válvulas.
5. Ejecutar los programas de sectorización establecidos por el área de distribución, para la operación confiable del sistema. Revisión permanente y ajuste de la sectorización hidráulica de las redes de distribución.
6. Coordinar la operación de los sistemas de bombeo del sistema de distribución. (Bombeo JOSV, Bombeo La Cumbre, Bombeo Villabel Bajo, Bombeo La Malaña, Bombeo Morrorico y Bombeo El Paulón)
7. Planeación y ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo en los tanques de distribución.
8. Realizar el monitoreo continuo a los equipos de medición utilizados en el sistema de distribución: Caudalímetros, niveles y manómetros
9. Asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos de su proceso, acorde con los lineamientos establecidos en el área de distribución.
10. Ejecutar los planes de contingencia establecidos en el sistema de distribución ante eventos o situaciones críticas que se presenten en el normal desarrollo del servicio de acueducto.
11. Controlar la programación del suministro de agua potable a través de carro tanque.
12. Apoyar al líder del área de distribución en la ejecución de planes de optimización del sistema de abastecimiento.
13. Apoyar al líder del área en la estructuración de proyectos encaminados a la optimización operacional del sistema de distribución.
14. Suministrar oportunamente (al líder del área) la información relacionada con la operación del sistema de abastecimiento.
15. Asegurar el cumplimiento de la totalidad de las metas de los indicadores del proceso.
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.
17. 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 toma decisiones respaldas en políticas específicas. Se controla periódicamente el resultado después de los hechos.
5. INDICADORES DE GESTIÓN
• Continuidad del servicio

6. COMPETENCIAS	
INSTITUCIONALES amb	**ESPECIFICAS DEL CARGO**
• Compromiso Institucional • Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Planeación • Desarrollo de Equipos de Trabajo • Comunicación asertiva • Trabajo en Equipo

7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)	
AMBOS	
FRECUENCIA DEL CONTACTO	**CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES**
SEMANAL	▪ 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. 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 continúo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

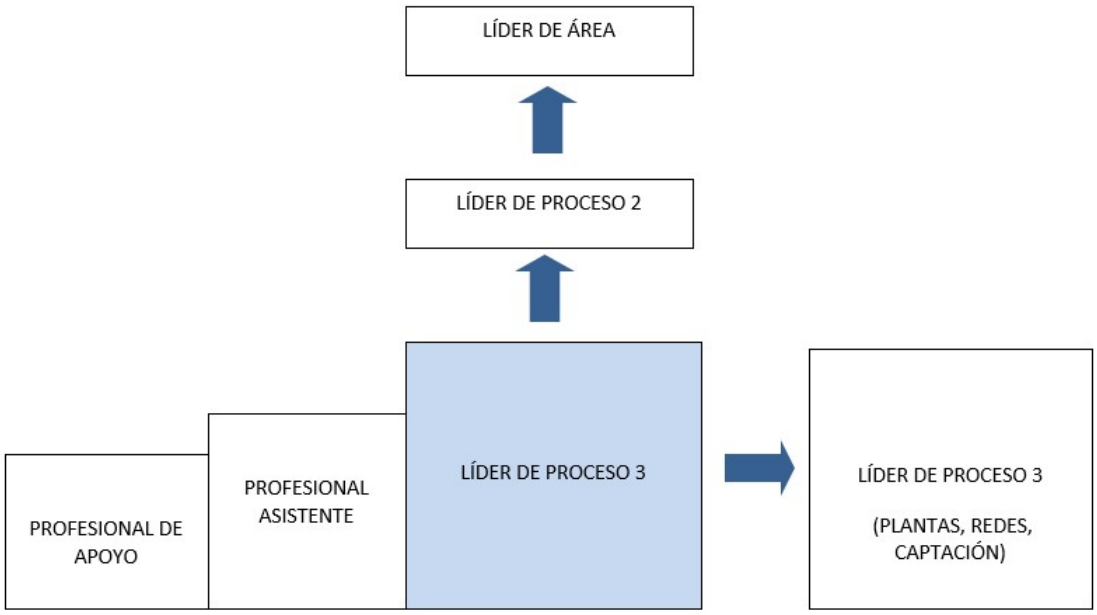
1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones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

- **RESPONABILIDADES ESPECÍFICAS SST**

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el área a su cargo.
2. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
3. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles en el área a su cargo.
4. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.

5. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.
6. Garantizar el mantenimiento de las instalaciones, equipos y herramientas de acuerdo con los informes de inspecciones y con sujeción a los manuales de uso en todo el amb SA ESP.
7. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
8. Identificar y gestionar los recursos financieros y técnicos necesarios para la implementación y mejora continua del SGSST del área a su cargo.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb



8.4.11. Mantenimiento

CARGO	ÁREA ESPECÍFICA	GERENCIA
LIDER DE AREA DE MANTENIMIENTO	AREA DE MANTENIMIENTO	GERENCIA OPERATIVA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	AREA DE MANTENIMIENTO	GERENCIA OPERATIVA
PROFESIONAL ASISTENTE	AREA DE MANTENIMIENTO	GERENCIA OPERATIVA

amb	FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO amb

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Líder de Área de Mantenimiento

GERENCIA	Gerencia Operativa
CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Gerente de Operaciones
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Proceso de Apoyo
PERSONAL A CARGO	Equipo adscrito al área de mantenimiento (Eléctrico, Electrónico, Mecánico, Infraestructura Civil y Automatización, Asistente Administrativo y Profesional Asistente)

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Profesional en Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecánica o Ingeniería Civil.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** Especialización en Eléctrica, Mecánica, Electromecánica, Mantenimiento o áreas afines al cargo.
EXPERIENCIA Experiencia mínima de ocho (8) años en Planeación, administración y gestión de Mantenimiento de equipos, parque automotor y/o infraestructura civil, Gestión del mantenimiento y/o demás responsabilidades similares.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** • Sistemas de Adquisición y Control de Datos. • Trabajo en alturas.

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Asegurar la disponibilidad y confiabilidad de los activos del amb S.A. (Equipos Eléctricos, Electrónicos, Mecánicos, Comunicaciones, Infraestructura Civil y Parque Automotor)
DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES 1. Establecer los procedimientos operativos de los procesos que se llevan a cabo en el área de mantenimiento.	

2. Diseñar e implementar nuevas medidas requeridas y dirigidas hacia el cumplimento de los objetivos estratégicos de la empresa.
3. Asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos de su proceso, acorde con la planeación estratégica empresarial
4. Planear, dirigir y controlar las actividades que garanticen la continuidad y disponibilidad de los equipos de proceso, equipos de medición y ensayo, sistemas de telemetría y control, sistemas de comunicaciones, sistemas eléctricos de potencia, estaciones de bombeo, infraestructura civil y parque automotor de la empresa.
5. Dirigir y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con la programación de mantenimiento preventivo de los equipos eléctricos, electrónicos, mecánicos, automatización, sistemas de comunicaciones, transporte automotriz e infraestructura civil.
6. Asegurar la disponibilidad y confiabilidad en la operación de los sistemas de Bombeo de la empresa.
7. Diseñar planes de contingencia para minimizar los riesgos asociados con el funcionamiento de los activos operativos de la empresa.
8. Elaborar y controlar la ejecución del presupuesto anual, necesario para garantizar la disponibilidad del área de mantenimiento.
9. Apoyar el proceso de evaluación técnico y de experiencia en los procesos de compras y contratación de la empresa.
10. Liderar los proyectos de automatización e innovación tecnológica asignados por la Gerencia de Operaciones, tendientes a la optimización de los procesos operativos.
11. Dar solución oportuna a las necesidades de mantenimiento solicitadas por las diferentes dependencias de la Empresa.
12. Suministrar de forma oportuna la información relacionada con el área de mantenimiento a la Gerencia de Operaciones
13. Realizar la gestión eficiente de los recursos que garanticen la continuidad del proceso de mantenimiento.
14. Asegurar el cumplimiento de la totalidad de las metas de los indicadores del proceso.

15. Responder por el cumplimiento de las obligaciones institucionales con los entes reguladores y de control, dirigiendo y coordinando los programas y actividades de tipo operativo del área de mantenimiento.
16. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el 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 posee el grado de independencia necesario para lograr los objetivos estratégicos y es responsable por el cumplimiento de los objetivos funcionales – operacionales de su área.

5. INDICADORES DE GESTIÓN

- Disponibilidad de Equipos Electromecánicos
- Eficacia en la planeación del mantenimiento
- Solicitudes atendidas (Mantenimiento Infraestructura)
- Disponibilidad del Sistema SCADA
- Costos Operativos de Mantenimiento
- Consumo energético de Bombeos y Plantas de Tratamiento

6. COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES amb	ESPECIFICAS DEL CARGO
• Compromiso Institucional • Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Planeación • Desarrollo de Equipos de Trabajo • Capacidad de análisis • Capacidad de Respuesta • Trabajo en Equipo • Liderazgo • Toma de Decisiones

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

INTERNO

FRECUENCIA DEL CONTACTO	CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES
DIARIO	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.

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 continúo 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 Jefe 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 substancias 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.

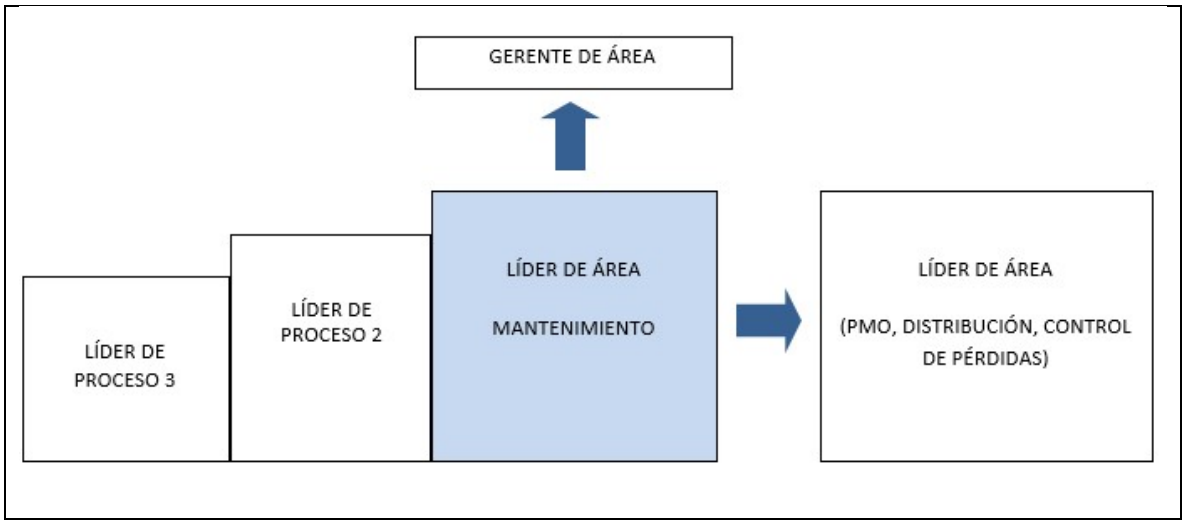
- **RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS SST**

1. Identificar y gestionar los recursos financieros y técnicos necesarios para la implementación y mejora continua del SGSST de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo del amb SA ESP.
2. Implementar el mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas, equipos y herramientas de acuerdo con los informes de inspecciones o con sujeción a los manuales de uso en todo el amb SA ESP.
3. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en los trabajadores a su cargo.
4. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
5. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) en el área a su cargo.
6. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.
7. Garantizar la capacitación de los trabajadores, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.
8. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
9. Cumplir con la política de Parque de Automotor y Plan Estratégico de Seguridad Vial.

- **RESPONSABILIDADES DE PESVIAL**

1. Desempeñar las funciones y responsabilidades como Líder del Pesvial, 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



amb	FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO amb

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Profesional Especializado - Mantenimiento
GERENCIA	Gerencia Operativa

CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Líder de Área de Mantenimiento
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Procesos de Apoyo
PERSONAL A CARGO	No Aplica

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Profesional Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Control.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** Especialización en gestión de proyectos, automatización y demás áreas afines al cargo.
EXPERIENCIA Experiencia mínima de siete (7) años en gestión de proyectos de automatización, manejo de sistemas de telemetría, automatización de procesos y/o demás responsabilidades similares.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMENTO** • Sistemas de Telemetría y Control. • Trabajo en alturas.

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Diseñar, implementar y prestar apoyo técnico especializado en proyectos tendientes a la automatización de procesos operativos del amb S.A. ESP.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Ejecutar e implementar proyectos de automatización enmarcados en el cumplimento de los objetivos estratégicos de la empresa.
2. Asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos de su proceso, acorde con la planeación estratégica empresarial.
3. Diseñar e implementar proyectos de automatización y telecomunicaciones en los procesos operativos del amb S.A.
4. Administrar el sistema de control y adquisición de datos (SCADA) del amb S.A.

5. Coordinar investigaciones de tipo aplicado, orientadas a la búsqueda de las soluciones de problemas técnico-especializado en telemática y telecomunicaciones, sistemas SCADA, automatización, proyectos de eléctrica y electrónica, software de control y comunicaciones.
6. Presentar y desarrollar proyectos dentro del campo de su aplicación y participar en su formulación y ejecución que requieran de conocimientos específicos especializados.
7. Apoyar el proceso de evaluación técnico y de experiencia en los procesos de compras y contratación de la empresa.
8. Liderar los proyectos de automatización e innovación tecnológica asignados por la Gerencia de Operaciones, tendientes a la optimización de los procesos operativos.
9. Suministrar de forma oportuna la información relacionada con el área de mantenimiento a la Gerencia de Operaciones
10. Asegurar el cumplimiento de la totalidad de las metas de los indicadores del proceso.
11. Responder por el cumplimiento de las obligaciones institucionales con los entes reguladores y de control, dirigiendo y coordinando los programas y actividades de tipo operativo del área de mantenimiento.
12. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el 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 respaldas en políticas específicas establecidas por el área de mantenimiento y la Gerencia de Operaciones.

5. INDICADORES DE GESTIÓN

- Cumplimiento de proyectos de automatización.

- Disponibilidad de la herramienta software que hace parte del SCADA.

6. COMPETENCIAS	
INSTITUCIONALES amb	**ESPECIFICAS DEL CARGO**
• Compromiso Institucional • Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Planeación • Capacidad de análisis • Capacidad de Respuesta • Trabajo en Equipo

7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)	
INTERNO	
FRECUENCIA DEL CONTACTO	**CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES**
DIARIO	Capacidad para escuchar y desarrollar un mutuo entendimiento con otros procesos. Capacidad para participar y representar al área y/o empresa.

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 continúo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

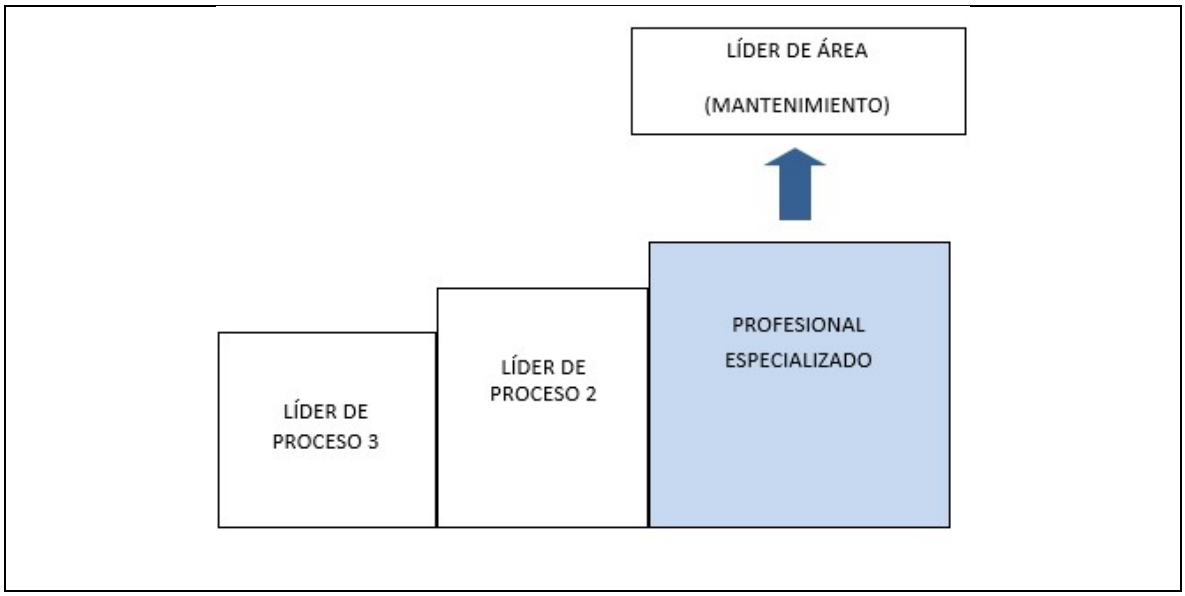
1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones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

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el área a su cargo.
2. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
3. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles en el área a su cargo.
4. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.
5. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.
6. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
7. Identificar y gestionar los recursos financieros y técnicos necesarios para la implementación y mejora continua del SGSST del área a su cargo.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb



amb	FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO amb

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Profesional Asistente - Mantenimiento
GERENCIA	Gerencia Operativa
CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Líder de Área de Mantenimiento
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Procesos de Apoyo
PERSONAL A CARGO	No Aplica

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Profesional en Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecánica o Ingeniería Civil.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** Especialización en una de las áreas afines a la ingeniería.
EXPERIENCIA Experiencia mínima de cinco (5) años en gestión, planeación y administración de mantenimiento en procesos eléctricos, electrónicos, mecánicos y/o de mantenimiento de infraestructura, y/o demás responsabilidades similares.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** Manejo de indicadores (tablero de mando)

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Ejecutar labores de supervisión, soporte técnico, investigación, monitoreo, asistencia administrativa y control de los diferentes procesos del Área de Mantenimiento.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Apoyar la supervisión de los procedimientos operativos del área de mantenimiento.
2. Realizar el análisis y preparación de la información que sirva para la toma de decisiones del área de mantenimiento.
3. Soportar en la planeación y control de las labores de mantenimiento preventivo y correctivo en el área de mantenimiento.

4. Realizar el apoyo necesario a los líderes del proceso (adscritos al área de mantenimiento), para la formulación de proyectos tendientes a optimizar el área de mantenimiento.
5. Asistir al líder del área en la proyección de los informes generales, periódicos, ordinarios y extraordinarios del área de mantenimiento.
6. Recopilar y actualizar permanentemente los indicadores de gestión de los procesos eléctrico y electrónico, mecánico y de infraestructura, para presentar al líder de área.
7. Asistir en la elaboración y ejecución del presupuesto anual, necesario para garantizar la disponibilidad de los activos.
8. Apoyo en la coordinación para la gestión de los recursos (insumos y repuestos), para las labores de mantenimiento preventivo y correctivo, en los procesos eléctrico y electrónico, mecánico y de mantenimiento de infraestructura.
9. Realizar la administración del software de gestión de mantenimiento.
10. Soportar al líder del área, para la estructuración de los planes de contingencia (responsabilidad del área de mantenimiento) establecidos en la gerencia de operaciones ante eventos o situaciones críticas que se presenten en el normal desarrollo del servicio de acueducto.
11. Suministrar oportunamente al líder del área, la información solicitada respecto con las labores bajo su responsabilidad.
12. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el 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	
INSTITUCIONALES amb	**ESPECIFICAS DEL CARGO**
• Compromiso Institucional • Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Planeación • Trabajo en Equipo

7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)	
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. 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 continúo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

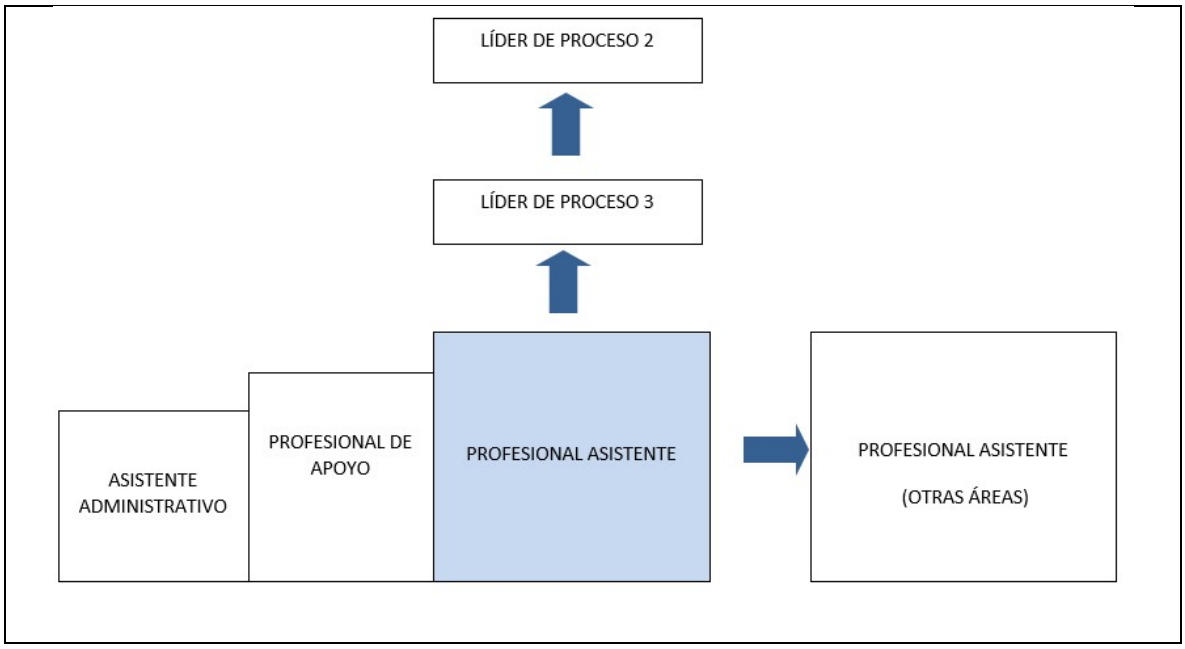
1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones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

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el área a su cargo.
2. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
3. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles en el área a su cargo.
4. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.
5. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.
6. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
7. Identificar y gestionar los recursos financieros y técnicos necesarios para la implementación y mejora continua del SGSST del área a su cargo.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb


LÍDER DE PROCESO 2
LÍDER DE PROCESO 3
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PROFESIONAL DE APOYO
PROFESIONAL ASISTENTE
PROFESIONAL ASISTENTE
(OTRAS ÁREAS)

8.4.12. Eléctrica y Electrónica

CARGO	ÁREA ESPECÍFICA	GERENCIA
LIDER DE PROCESO 3 ELECTRICA Y ELECTRONICA	ELECTRICA Y ELECTRONICA	GERENCIA OPERATIVA
PROFESIONAL ASISTENTE	ELECTRICA Y ELECTRONICA	GERENCIA OPERATIVA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Líder de Proceso 3 - Eléctrica Y Electrónica
GERENCIA	Gerencia Operativa
CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Líder de Área de Mantenimiento
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Proceso de Apoyo
PERSONAL A CARGO	Equipo adscrito al proceso Eléctrico y Electrónico (Tecnólogos de Mantenimiento, Operadores Técnicos de Bombeo, Electricistas Primera Clase, Electricistas Segunda Clase, Auxiliares Operativos, Profesional Asistente)

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Profesional en Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electromecánica y/o similares.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** Especialización en una de las áreas eléctrica, electromecánicas, mantenimiento o temas afines al cargo.
EXPERIENCIA Experiencia mínima de seis (6) años en planeación y coordinación de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos eléctricos, equipos electrónicos, de automatización, equipos de comunicaciones, equipos de seguimiento y de medición y/o demás responsabilidades similares.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** ▪ Seguridad Eléctrica ▪ Trabajo en Alturas ▪ Gestión del Mantenimiento ▪ Eficiencia Energética ▪ Sistemas de Telemetría y Control ▪ Operación de equipos eléctricos y Electrónicos.

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

MISIÓN	Garantizar la disponibilidad de los equipos eléctricos, equipos electrónicos, de automatización, equipos de comunicaciones, equipos de seguimiento y medición del amb S.A. E.S.P.; respondiendo por la planeación y coordinación de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Establecer y controlar los procedimientos operativos del proceso Eléctrico y Electrónico del amb S.A.
2. Planear y ejecutar labores de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos eléctricos, electrónicos, de automatización, de comunicaciones, seguimiento y medición en Captaciones, Campamentos, Tanques de Almacenamiento, Plantas de Tratamiento, Embalse, Bombeos Menores, Bombeo JOSV, Subestaciones eléctricas, Sistemas SCADA, Laboratorio de Control de Calidad de Aguas, Sede Administrativa en el amb S.A. E.S.P. de manera que se garantice su óptimo funcionamiento.
3. Garantizar la continuidad y disponibilidad de cada uno de los componentes del Sistema de telemetría y control SCADA.
4. Disponibilidad total para el acompañamiento en la ejecución de los trabajos preventivos y correctivos del proceso eléctrico y electrónico.
5. Participar en los estudios técnicos del área PMO y dar recomendaciones para la modernización y/o reposición de equipos o sistemas para los procesos de producción y distribución.
6. Participar y apoyar en la elaboración y ejecución del presupuesto anual, necesario para garantizar la disponibilidad de los equipos eléctricos y electrónicos.
7. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con sus actividades diarias, acorde con los requerimientos establecidos por la Empresa.
8. Asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos de su proceso, acorde con los lineamientos establecidos en el área de mantenimiento.
9. Ejecutar los planes de contingencia (referente a los componentes eléctrico, electrónico y de comunicaciones) establecidos en la gerencia de operaciones ante eventos o situaciones críticas que se presenten en el normal desarrollo del servicio de acueducto.

10. Ejecutar los planes de optimización de la operación de equipos eléctricos, electrónicos, de comunicaciones y automatización, acorde con los lineamientos del líder del área de mantenimiento.
11. Estructurar proyectos encaminados a la optimización operacional de los equipos eléctricos y electrónicos utilizados en la operación del sistema de acueducto, acorde con los lineamientos del líder del área de mantenimiento.
12. Suministrar oportunamente (al líder del área) la información relacionada con su proceso.
13. Asegurar el cumplimiento de la totalidad de las metas de los indicadores del proceso.
14. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el 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 respaldas en políticas específicas establecidas por el área de mantenimiento y la Gerencia de Operaciones.

5. INDICADORES DE GESTIÓN

- Disponibilidad del sistema SCADA
- Disponibilidad de equipos de medición y ensayo
- Disponibilidad de equipos de plantas de tratamiento y sede administrativa.
- Consumos Energéticos en los procesos de producción y distribución.
- Costos Operativos de Mantenimiento.

6. COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES amb	ESPECIFICAS DEL CARGO
• Compromiso Institucional • Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Planeación • Desarrollo de Equipos de Trabajo • Trabajo en Equipo • Liderazgo

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

- **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 continúo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

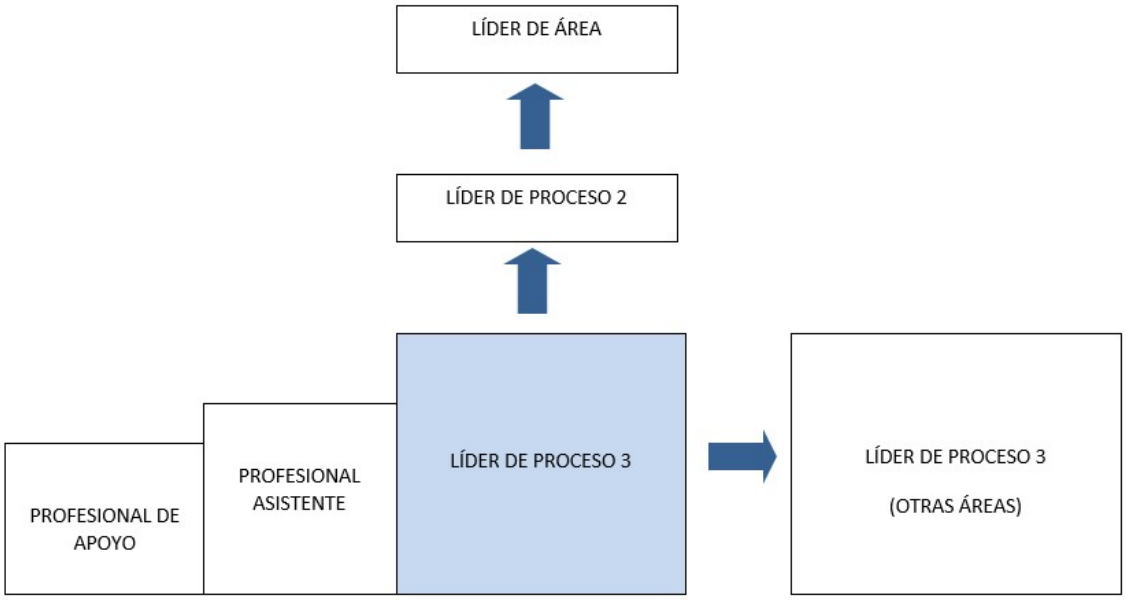
1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones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

1. Identificar y gestionar los recursos financieros y técnicos necesarios para la implementación y mejora continua del SGSST de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo aplicables a su área en el amb SA ESP.
2. Implementar el mantenimiento preventivo y correctivo aplicable a su área de acuerdo con los informes de inspecciones o con sujeción a los manuales de uso en todo el amb SA ESP.
3. Cumplir y garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en los trabajadores a su cargo.
4. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
5. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) en el área a su cargo.
6. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.
7. Garantizar la capacitación de los trabajadores, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.
8. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb



amb	FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO amb

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Profesional Asistente - Mantenimiento
GERENCIA	Gerencia Operativa
CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Líder Proceso 3 Eléctrica y Electrónica
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Procesos de Apoyo
PERSONAL A CARGO	No Aplica

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Profesional en Ingeniería Electrónica, de Telecomunicaciones y/o similares.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** Especialización en áreas afines a la ingeniería electrónica, telecomunicaciones, estrategia gerencial y demás similares.
EXPERIENCIA Experiencia mínima de cuatro (4) años en manejo de proyectos de automatización, sistemas de comunicación, sistemas hidráulicos y/o demás responsabilidades similares.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** • Curso intermedio o avanzado en alturas. • Seguridad eléctrica o rescate eléctrico. • Programación de PLC. • Análisis de variables eléctricas e hidráulicas en el sistema de bombeo JOSV. • Interpretación de lógica cableada y planos de instrumentación. • Manejo de software especializado • Desarrollo del plan de mantenimiento preventivo para el óptimo cumplimiento de los indicadores.

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Ejecución de labores de supervisión, soporte técnico al SCADA, investigación, monitoreo, asistencia administrativa en cualquier de las áreas de la Empresa.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Responder por el adecuado análisis y preparación de la información para apoyar la toma de decisiones de las diferentes Gerencias área y demás dependencias de la empresa.
2. Ejecutar interventoría de contratos, OPS u órdenes de compra
3. Asistir en la planeación y control de los procesos del área de desempeño.
4. Asistir en la formulación y ejecución de programas y proyectos de automatización y sistemas de comunicaciones que requieran la aplicación de conocimientos específicos en el área de desempeño
5. Asistir al líder de proceso y dependencias de la empresa en el diseño y proyección de los informes generales, periódicos, ordinarios y extraordinarios.
6. Consolidar la información y apoyar la elaboración de informes ejecutivos y técnicos que deban ser presentados por la empresa a las partes interesadas correspondientes al área de desempeño
7. Apoyar la consolidación de balance, conceptos, planos presupuesto, mantenimiento y actualización de indicadores, acorde con las necesidades de la empresa y de conformidad con la ley y procedimientos de la Organización, que correspondan al área de formación y desempeño.
8. Responder por el estudio y seguimiento de las principales variables, involucradas en la marcha operacional y de gestión de la empresa.
9. Realizar la actualización permanente de los Indicadores Corporativos y conservar en óptimas condiciones la información y soportes referentes a los mismos.
10. Apoyar a los gerentes de área en el establecimiento de las proyecciones de las diferentes variables económicas, operativas y de gestión de la empresa (presupuesto anual).
11. Responder por las actividades, estudios o programas asignados por las Gerencias.
12. Acompañar y ejecutar el cumplimiento de los objetivos y los plazos establecidos en las actividades, estudios o proyectos en los cuales ha sido asignado como asistente.
13. Crear un ambiente de trabajo de cordialidad y armonía que fomente el trabajo en equipo.
14. Realizar actividades que fomente el mejoramiento continuo de su área y de la empresa general para dar cumplimiento a los objetivos y políticas de calidad.
15. Velar por el desarrollo sostenible contemplado en las actividades inherentes a su cargo.

16. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa.
17. 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

Indicadores de segundo nivel:
Eficacia en la planeación del mantenimiento correctivo y solicitudes de servicio para las plantas De tratamiento (emptcs)
Costos de mantenimiento (cm)
Indicadores de tercer nivel:
Disponibilidad sistema SCADA
Consumo energético del sistema SCADA

6. COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES amb	ESPECIFICAS DEL CARGO
• Compromiso Institucional • Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Comunicación asertiva • Atención al detalle • Adaptación al trabajo interdisciplinario

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 rutinario

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. 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 continúo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

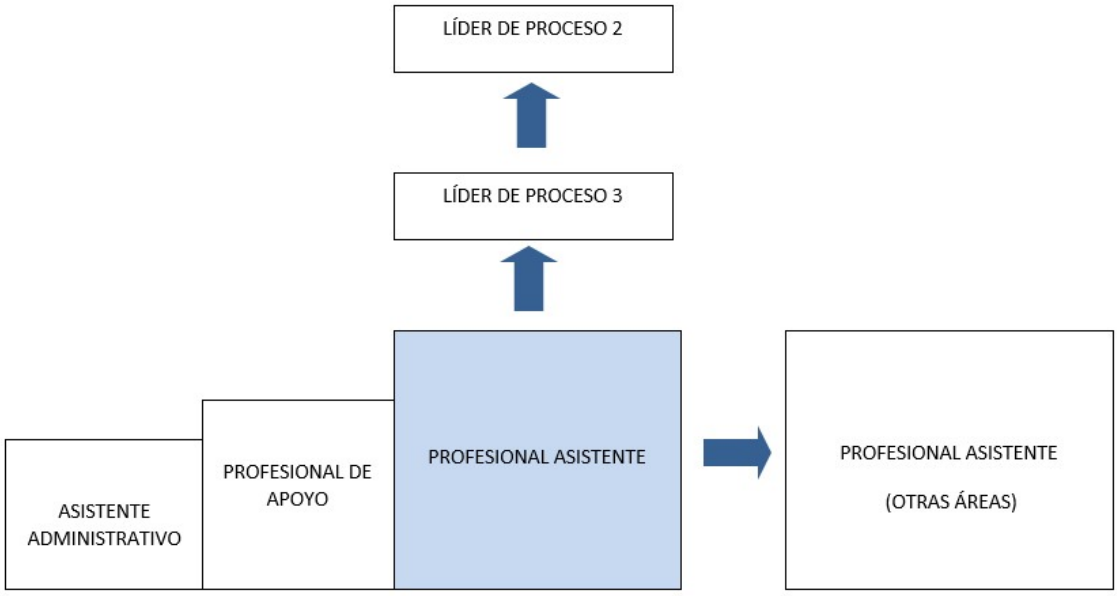
1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones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

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el área a su cargo.
2. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
3. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles en el área a su cargo.
4. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.

5. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.
6. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
7. Identificar y gestionar los recursos financieros y técnicos necesarios para la implementación y mejora continua del SGSST del área a su cargo.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb



8.4.13. Mecánica

CARGO	ÁREA ESPECÍFICA	GERENCIA
LIDER DE PROCESO 3 MECANICA	MECANICA	GERENCIA OPERATIVA

amb	FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO amb

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Líder de Proceso 3 - Mecánica
GERENCIA	Gerencia Operativa
CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Líder de Área de Mantenimiento

CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Proceso de Apoyo
PERSONAL A CARGO	Equipo adscrito al proceso Mecánico (Tecnólogos de Mantenimiento, Mecánicos Primera Clase, Mecánicos Segunda Clase, Soldadores, Auxiliares Operativos)

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Profesional en Ingeniería Mecánica, Electromecánica y/o similares.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** • Especialización en una de las áreas de la ingeniería mecánica, electromecánica, mantenimiento y demás similares. • Licencia de conducción vigente.
EXPERIENCIA Experiencia mínima de seis (6) años en planeación, gestión y administración de mantenimiento de equipos e infraestructura y demás responsabilidades similares.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** Trabajo en alturas.

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Garantizar la disponibilidad de los equipos mecánicos del amb S.A. E.S.P.; respondiendo por la planeación y coordinación de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Establecer y controlar los procedimientos operativos del proceso Mecánico del amb S.A.
2. Planear y ejecutar labores de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos mecánicos en las plantas de tratamiento, las estaciones de bombeo, estaciones reguladoras, válvulas de control hidráulico para nivel de tanques y parque automotor de la empresa.

3. Garantizar la continuidad y disponibilidad de cada uno de los componentes mecánicos en los equipos operativos utilizados en la prestación del servicio de acueducto.
4. Disponibilidad total para el acompañamiento en la ejecución de los trabajos preventivos y correctivos del proceso mecánico.
5. Participar en los estudios técnicos del área PMO y dar recomendaciones para la modernización y/o reposición de equipos en los sistemas de producción y distribución.
6. Participar y apoyar en la elaboración y ejecución del presupuesto anual, necesario para garantizar la disponibilidad de los equipos mecánicos.
7. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con sus actividades diarias, acorde con los requerimientos establecidos por la Empresa.
8. Asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos de su proceso, acorde con los lineamientos establecidos en el área de mantenimiento.
9. Ejecutar los planes de contingencia (referente a los componentes mecánicos) establecidos en la gerencia de operaciones ante eventos o situaciones críticas que se presenten en el normal desarrollo del servicio de acueducto.
10. Ejecutar los planes de optimización de la operación de equipos mecánicos, acorde con los lineamientos del líder del área de mantenimiento.
11. Estructurar proyectos encaminados a la optimización operacional de los equipos mecánicos utilizados en la operación del sistema de acueducto, acorde con los lineamientos del líder del área de mantenimiento.
12. Suministrar oportunamente (al líder del área) la información relacionada con su proceso.
13. Asegurar el cumplimiento de la totalidad de las metas de los indicadores del proceso.
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.
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 toma decisiones respaldas en políticas específicas establecidas por el líder de área y la gerencia de operaciones.

5. INDICADORES DE GESTIÓN

- Disponibilidad de equipos en el sistema de distribución.
- Disponibilidad de equipos en el sistema de producción.
- Disponibilidad de parque automotor de la empresa.

6. COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES amb	ESPECIFICAS DEL CARGO
• Compromiso Institucional • Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Planeación • Desarrollo de Equipos de Trabajo • Toma de decisiones • Trabajo en Equipo

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

INTERNA

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**

2. 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 continúo 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 substancias 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 ESPECIFICAS SST**

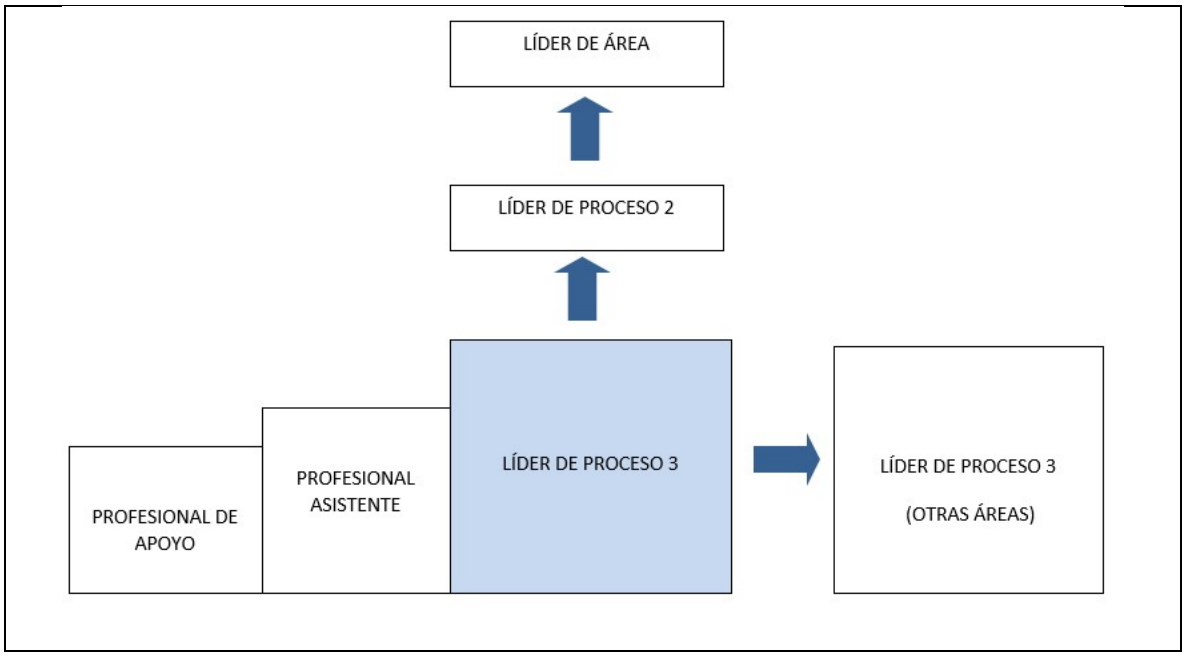
1. Identificar y gestionar los recursos financieros y técnicos necesarios para la implementación y mejora continua del SGSST de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo aplicables a su área en el amb SA ESP.
2. Implementar el mantenimiento preventivo y correctivo aplicable a su área de acuerdo con los informes de inspecciones o con sujeción a los manuales de uso en todo el amb SA ESP.
3. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en los trabajadores a su cargo
4. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
5. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) en el área a su cargo.
6. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.
7. Garantizar la capacitación de los trabajadores, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.

8. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
9. Identificar y gestionar los recursos financieros y técnicos necesarios para la implementación y mejora continua del SGSST del área a su cargo.
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


LÍDER DE ÁREA
LÍDER DE PROCESO 2
PROFESIONAL DE APOYO
PROFESIONAL ASISTENTE
LÍDER DE PROCESO 3
LÍDER DE PROCESO 3
(OTRAS ÁREAS)

8.4.14. Infraestructura

CARGO	ÁREA ESPECÍFICA	GERENCIA
LIDER DE PROCESO 3 INFRAESTRUCTURA	INFRAESTRUCTURA	GERENCIA OPERATIVA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Líder de Proceso 3 - Infraestructura
GERENCIA	Gerencia Operativa
CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Líder de Área de Mantenimiento
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Proceso de Apoyo
PERSONAL A CARGO	Equipo adscrito al proceso de mantenimiento de infraestructura civil.

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Profesional en Ingeniería Civil.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** • Especialización en una de las áreas de la ingeniería civil y/o mantenimiento. • Licencia de conducción vigente.
EXPERIENCIA Experiencia mínima de seis (6) años en planeación, gestión y administración en mantenimiento de infraestructura, operación y mantenimiento de equipos y/o demás responsabilidades similares.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** Trabajo en alturas.

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Garantizar la disponibilidad de la infraestructura civil del amb. E.S.P.; respondiendo por la planeación y coordinación de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Establecer y controlar los procedimientos operativos del proceso de mantenimiento de infraestructura del amb S.A.

2. Planear y ejecutar labores de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura civil en los sistemas de producción y distribución y sede administrativa.
3. Garantizar la continuidad y disponibilidad de la infraestructura civil operativa utilizada en la prestación del servicio de acueducto.
4. Disponibilidad total para el acompañamiento en la ejecución de los trabajos preventivos y correctivos del proceso de mantenimiento de infraestructura.
5. Participar en los estudios técnicos del área PMO y dar recomendaciones para la modernización y/o reposición la infraestructura civil en los sistemas de producción y distribución.
6. Participar y apoyar en la elaboración y ejecución del presupuesto anual, necesario para garantizar la disponibilidad de la infraestructura civil.
7. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con sus actividades diarias, acorde con los requerimientos establecidos por la Empresa.
8. Asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos de su proceso, acorde con los lineamientos establecidos en el área de mantenimiento.
9. Ejecutar los planes de contingencia (referente a la infraestructura civil operativa) establecidos en la gerencia de operaciones ante eventos o situaciones críticas que se presenten en el normal desarrollo del servicio de acueducto.
10. Ejecutar los planes de optimización en la infraestructura civil acorde con los lineamientos del líder del área de mantenimiento.
11. Estructurar proyectos encaminados a la optimización operacional de la infraestructura civil utilizada en la operación del sistema de acueducto, acorde con los lineamientos del líder del área de mantenimiento.
12. Suministrar oportunamente (al líder del área) la información relacionada con su proceso.
13. Asegurar el cumplimiento de la totalidad de las metas de los indicadores del proceso.
14. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el 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 respaldas en políticas específicas establecidas por el área de mantenimiento y la gerencia de operaciones.

5. INDICADORES DE GESTIÓN
Atención a solicitudes de mantenimiento de la infraestructura civil operativa.

6. COMPETENCIAS	
INSTITUCIONALES amb	**ESPECIFICAS DEL CARGO**
• Compromiso Institucional • Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Planeación • Desarrollo de Equipos de Trabajo • Toma de decisiones • Trabajo en Equipo

7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)	
INTERNO	
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. 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 continúo 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 substancias 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 ESPECIFICAS SST**

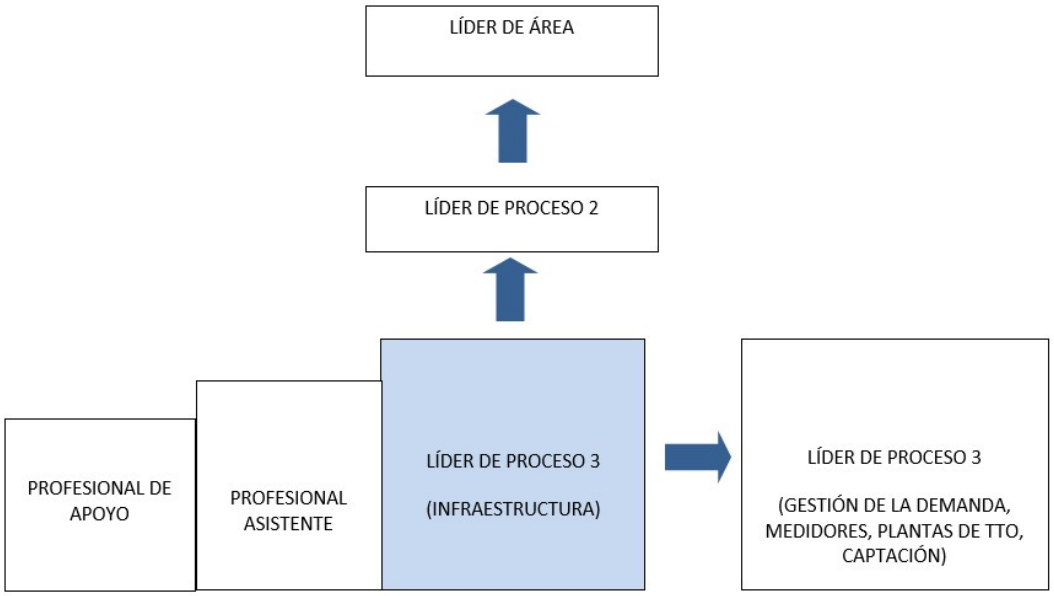
1. Identificar y gestionar los recursos financieros, técnicos y humanos necesarios para el diseño, implementación, revisión, evaluación y mejora continua de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del amb SA ESP.
2. Implementar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del amb SA ESP.
3. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en los trabajadores a su cargo.
4. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
5. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) en el área a su cargo.
6. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.

7. Garantizar la capacitación de los trabajadores, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.
8. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
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.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb



8.4.15. Control de Pérdidas y SIG

CARGO	ÁREA ESPECÍFICA	GERENCIA
LIDER DE PROCESO CONTROL PERDIDAS	CONTROL PERDIDAS - SIG	GERENCIA OPERATIVA
LIDER DE PROCESO 3 AGUA NO CONTABILIZADA	CONTROL PERDIDAS - SIG	GERENCIA OPERATIVA
PROFESIONAL DE APOYO	CONTROL PERDIDAS - SIG	GERENCIA OPERATIVA

amb	FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO amb

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Líder de Área - Control de Pérdidas y SIG
GERENCIA	Gerencia Operativa
CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Gerente de Operaciones
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Proceso Misional
PERSONAL A CARGO	Equipo adscrito al área de control de pérdidas y SIG (Personal de Agua No Contabilizada, Profesional de Apoyo)
2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Profesional en una de las siguientes ramas: Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria o ciencias afines.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** Especialización en Gerencia de Proyectos, Servicios Públicos, SIG y/o temas afines.
EXPERIENCIA Experiencia mínima de ocho (8) años en planeación, administración, elaboración y control de proyectos y presupuestos de los mismos, preferiblemente en sistemas de potabilización y demás responsabilidades similares.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** ▪ Normas y leyes de servicios públicos domiciliaros ▪ Técnicas de planeación, administración de proyectos, elaboración y control de presupuesto. ▪ Sistemas de Potabilización ▪ Manejo avanzado de herramientas software, tales como AutoCAD, ArcGis y WaterGems.

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Adelantar las acciones para gestionar las pérdidas reales y aparentes del amb SA. ESP; generar estrategias para la prevención y/o detección de

	fraudes, coordinar las acciones técnicas y legales que allí se deriven y supervisar la estructuración, actualización y difusión de la información geográfica del amb S.A. ESP.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Diseñar e implementar en el proceso de Control de Pérdidas y SIG, de las medidas requeridas y dirigidas hacia el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la empresa.
2. Asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos de su proceso, acorde con la planeación estratégica empresarial.
3. Planificar las actividades para la gestión de las pérdidas reales y pérdidas aparentes.
4. Gestionar la identificación de las pérdidas de agua, con base en el cálculo del balance hídrico, aplicando la metodología IWA.
5. Gestionar la información necesaria para el cálculo de los indicadores asociados al proceso (Índice de Agua no Contabilizada e Índice de pérdidas por usuario facturado).
6. Planear y coordinar estrategia para la prevención y/o detección de fraudes, generando las acciones técnicas y legales correspondientes.
7. Direccionar a las áreas de la empresa los resultados obtenidos de la caracterización de sectores críticos con alto índice de pérdidas, a fin de impulsar las acciones que competen a cada uno.
8. Supervisar las actividades judiciales adelantadas por el área y presentar los informes que al respecto le solicite la Gerencia de Operaciones y que permitan la toma de decisiones.
9. 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
10. Supervisar la estructuración, actualización y difusión de la información geográfica del amb S.A. ESP
11. Planear, dirigir y controlar todas las actividades realizadas por el personal a su cargo de acuerdo con las prioridades de los procesos del área.

12. Crear un ambiente de trabajo de cordialidad y armonía que fomente el trabajo en equipo en el personal de su área.
13. Realizar actividades que fomenten el mejoramiento continuo de su área y de la empresa en general para dar cumplimiento a la política y objetivos de calidad.
14. Asegura que el desarrollo sostenible este contemplado en las actividades inherentes a su cargo.
15. Elaborar y controlar la ejecución del presupuesto anual, necesario para garantizar la continuidad del proceso de control de pérdidas y SIG.
16. Realizar la gestión eficiente de los recursos que garanticen la continuidad del proceso de control de pérdidas y SIG.
17. Asegurar el cumplimiento de la totalidad de las metas de los indicadores del proceso.
18. Responder por el cumplimiento de las obligaciones institucionales con los entes reguladores y de control, dirigiendo y coordinando los programas y actividades de tipo operativo de las diferentes dependencias de la Empresa.
19. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder inmediato, las que reciba por delegación escrita 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 posee el grado de independencia necesario para lograr los objetivos estratégicos y es responsable por el cumplimiento de los objetivos funcionales – operacionales de su área.

5. INDICADORES DE GESTIÓN

Verificar la recopilación de información necesaria y calcular los índices: IPUF (índice de pérdidas unitarias facturadas), NEP (nivel económico de pérdidas), IANC (índice de agua no contabilizada), cumplimiento planeación, CMPER (cumplimiento de metas de reducción de pérdidas), IP zonas (índice de pérdidas pro zonas), ACPUC (Agua controlada en puntos de uso y consumo), Agua recuperada.

6. COMPETENCIAS	
INSTITUCIONALES amb	**ESPECIFICAS DEL CARGO**
• Compromiso Institucional • Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Planeación • Desarrollo de Equipos de Trabajo • Capacidad de análisis • Capacidad de Respuesta • Toma de Decisiones

7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)	
AMBAS	
FRECUENCIA DEL CONTACTO	**CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES**
DIARIO	▪ 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. ▪ Planeación. ▪ Desarrollo de equipos.

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 continúo 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

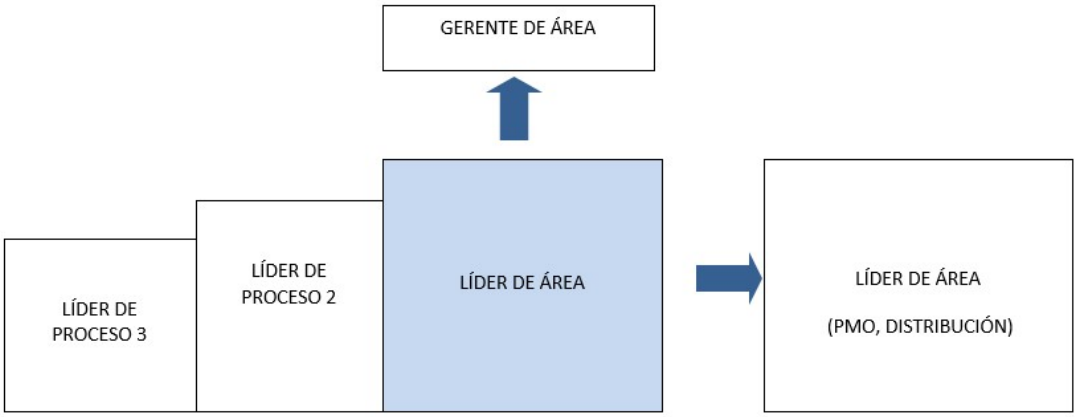
elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.

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 substancias 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 ESPECIFICAS SST**

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el área a su cargo.
2. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
3. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles en el área a su cargo.
4. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.
5. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.
6. Garantizar el mantenimiento de las instalaciones, equipos y herramientas de acuerdo con los informes de inspecciones y con sujeción a los manuales de uso en todo el amb SA ESP.
7. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
8. Identificar y gestionar los recursos financieros y técnicos necesarios para la implementación y mejora continua del SGSST del área a su cargo.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb



amb	FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO amb

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Líder de Proceso 3 – Agua No Contabilizada
GERENCIA	Gerencia Operativa
CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Líder de Área de Control de Pérdidas y SIG
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Proceso Misional
PERSONAL A CARGO	Equipo adscrito al proceso agua no contabilizada.

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria o Ciencias Afines	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** Especialización en una de las siguientes áreas: Ingeniería Civil, Mantenimiento, Ambiental y/o similares.
EXPERIENCIA Experiencia mínima de seis (6) años en hidráulica, mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura civil operativa, ejecución de proyectos, manejo de sistemas de información geográfica y/o demás responsabilidades similares.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** ▪ Conocimientos en hidráulica avanzada. ▪ Conocimiento en sistemas de información geográfica.

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Liderar y responder por el balance hídrico, identificación de sectores críticos y la reducción de pérdidas, haciendo uso de herramientas técnicas y legales, garantizando las buenas prácticas por la transparencia de las relaciones entre el amb S.A. ESP y el usuario final.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Establecer los procedimientos operativos del proceso de agua no contabilizada del amb S.A. ESP.

2. Asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos de su proceso, acorde con la planeación del área de control de pérdidas y SIG.
3. Liderar las acciones tendientes a la reducción de pérdidas reales y aparentes, por sectores y zonas.
4. Coordinar con otras áreas del amb S.A. ESP, la gestión de cada proceso tendiente a la reducción de pérdidas.
5. Evaluar clientes potenciales del servicio con limitante de tipo legal o técnico para una posible vinculación especial del servicio.
6. Planear y coordinar las actividades tendientes a la detección de fraudes en la prestación del servicio de acueducto.
7. Mantener la suficiente reserva en la ejecución de las actividades de verificación e investigación a fin de garantizar la aplicación de las acciones respectivas.
8. Planear y ejecutar la programación de las actividades a ejecutar por el grupo de trabajo de agua no contabilizada.
9. Responder por el suministro oportuno de la información relacionada con el proceso y que puedan afectar la normal prestación del servicio.
10. Realizar la gestión eficiente de los recursos que garanticen la continuidad del proceso de agua no contabilizada.
11. Asegurar el cumplimiento de la totalidad de las metas de los indicadores del proceso.
12. Responder por el cumplimiento de las obligaciones institucionales con los entes reguladores y de control, dirigiendo y coordinando los programas y actividades de tipo operativo de las diferentes dependencias de la Empresa.
13. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el 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 respaldas en políticas específicas. Se controla periódicamente el resultado después de los hechos.

5. INDICADORES DE GESTIÓN

Recopilar la información necesaria y calcular los índices: IPUF (índice de pérdidas unitarias facturadas), NEP (nivel económico de pérdidas), IANC (índice de agua no contabilizada), cumplimiento planeación, CMPER (cumplimiento de metas de reducción de pérdidas), IP zonas (índice de pérdidas pro zonas), ACPUC (Agua controlada en puntos de uso y consumo), Agua recuperada.

6. COMPETENCIAS	
INSTITUCIONALES amb	**ESPECIFICAS DEL CARGO**
• Compromiso Institucional • Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Planeación • Desarrollo de Equipos de Trabajo • Trabajo en Equipo • Liderazgo

7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)	
AMBOS	
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. 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 continúo 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.

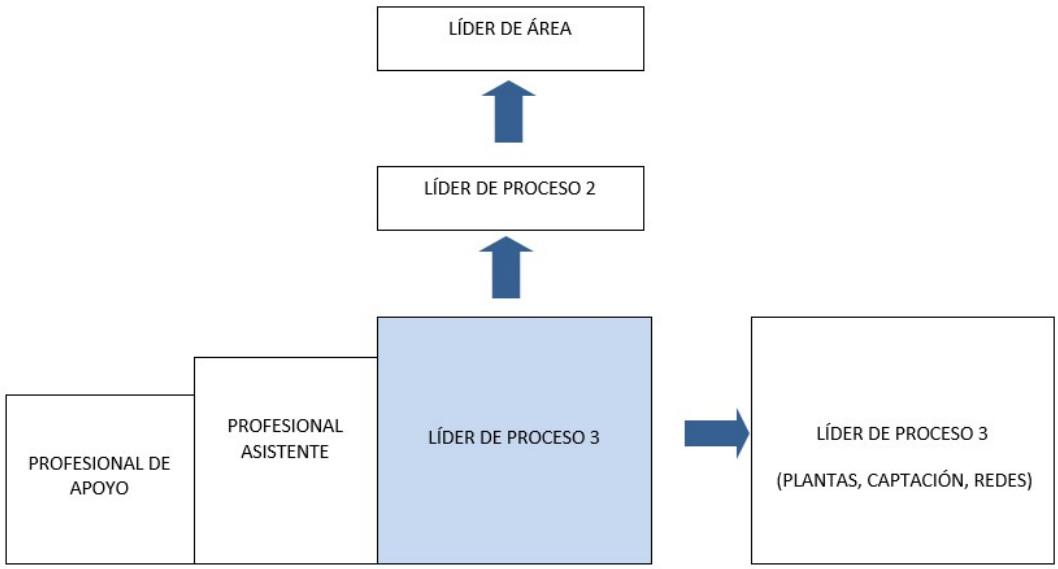
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos o equipos para control de los riesgos y los elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.
5. 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 substancias 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 ESPECIFICAS SST**

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el área a su cargo.
2. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
3. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles en el área a su cargo.
4. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.
5. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.
6. Garantizar el mantenimiento de las instalaciones, equipos y herramientas de acuerdo con los informes de inspecciones y con sujeción a los manuales de uso en todo el amb SA ESP.
7. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.

8. Identificar y gestionar los recursos financieros y técnicos necesarios para la implementación y mejora continua del SGSST del área a su cargo.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb



amb	FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO amb

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Profesional Apoyo – Control de Pérdidas y SIG
GERENCIA	Gerencia Operativa

CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Líder de Área de Control de Pérdidas y SIG.
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Proceso de Apoyo
PERSONAL A CARGO	No Aplica

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Profesional en Ingeniería Civil, Eléctrica, Electromecánica, Mecánica, Ambiental, Sanitario, Industrial y/o similares.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** Especialización en el área de la ingeniería, mecánica, industrial, ambiental, sanitaria y/o sistemas de información geográfica y/o similares.
EXPERIENCIA Experiencia mínima de cuatro (4) años en supervisión y control de proyectos, manejo de data, SIG (Sistema de Información Geográfica) y demás responsabilidades similares.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** ▪ Manejo de software avanzado ArcGIS y ArcGis Online. ▪ Conocimiento básico en lengua de programación, tipo Phyton. ▪ Conocimiento básico de AUTOCAD

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Adelantar las acciones necesarias para la estructuración, actualización y difusión de la información geográfica del amb S.A. ESP.
DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES 1. Estructurar, actualizar y difundir de la información geográfica del amb S.A. ESP 2. Apoyar la gestión de información necesaria para los procesos de control de pérdidas. 3. Dar apoyo profesional a las Gerencias de Operaciones y demás áreas de la empresa en la consecución, recopilación de documentos necesarios para la emisión de conceptos e informes relativos al área de desempeño.	

4. Dar apoyo profesional a las diversas áreas de la empresa en la consecución, 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 profesional que le sean asignadas.
6. Proyección de conceptos, planos, informes, necesarios por la empresa y del área de desempeño.
7. Ejecución de labores profesionales de apoyo en los procesos de las diferentes Gerencias de área y dependencias de ubicación, conforme a las normas legales vigentes y directrices de la Empresa.
8. Realizar las actividades de supervisión y control a los contratos y proyectos que adelante la empresa y que le sean asignados.
9. Apoyar el diseño e implantación de las normas y procedimientos técnicos necesarios en el área del cargo.
10. Participar activamente en la ejecución de actividades del área y necesarias de la empresa.
11. Brindar apoyo en todos los asuntos relacionados con el desarrollo del objeto social de la empresa, para garantizar la defensa y protección de sus intereses.
12. 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 la adecuada recopilación, preparación y suministro de información para apoyar la toma de decisiones de la Gerencia y demás áreas de la empresa.
14. Crear un ambiente de trabajo de cordialidad y armonía.
15. Responder por el cumplimiento de los programas establecidos acordes con las directrices de cada Gerencia.
16. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el 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	
INSTITUCIONALES amb	**ESPECIFICAS DEL CARGO**
• Compromiso Institucional • Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Atención al detalle. • Confidencialidad en el proceso. • Trabajo en Equipo

7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)	
EXTERNO	
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. 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 continúo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

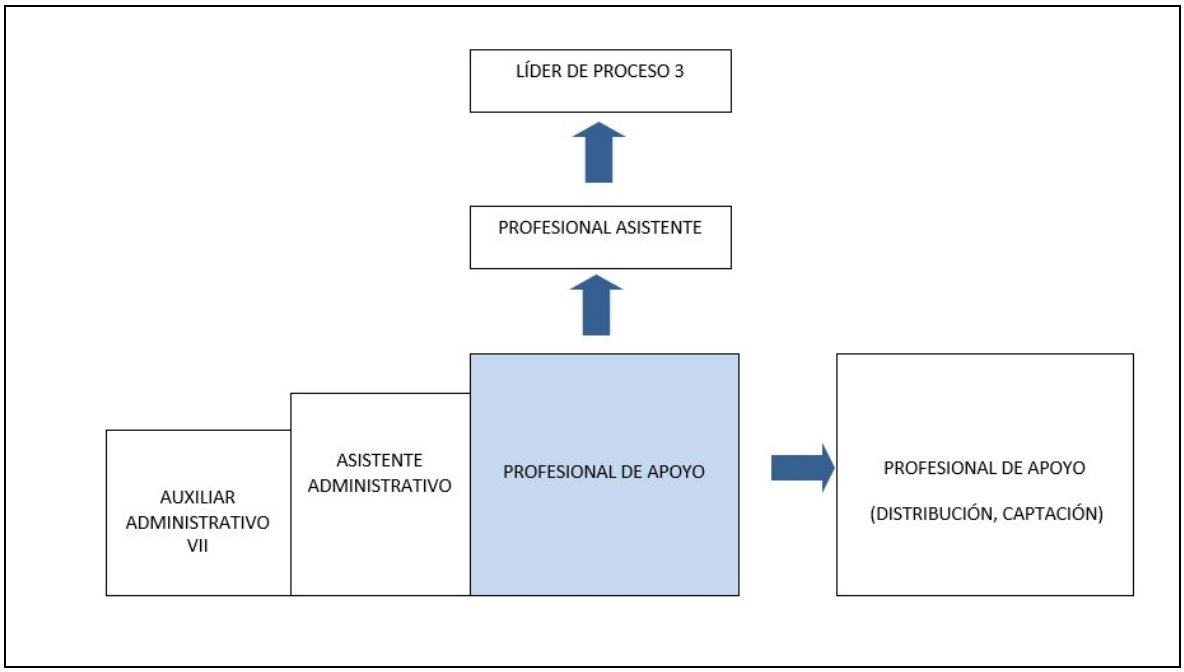
1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones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

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el área a su cargo.
2. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
3. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles en el área a su cargo.
4. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.
5. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.
6. Garantizar el mantenimiento de las instalaciones, equipos y herramientas de acuerdo con los informes de inspecciones y con sujeción a los manuales de uso en todo el amb SA ESP.
7. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
8. Identificar y gestionar los recursos financieros y técnicos necesarios para la implementación y mejora continua del SGSST del área a su cargo.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb



8.5. GERENCIA COMERCIAL

NÚM.	CARGO	ÁREA ESPECÍFICA	GERENCIA
8.5.1.	GERENTE COMERCIAL	GERENCIA COMERCIAL	GERENCIA COMERCIAL
	PROFESIONAL ASISTENTE	GERENCIA COMERCIAL	GERENCIA COMERCIAL
8.5.2.	LIDER DE PROCESO 3 LABORATORIO CALIBRACION MEDIDORES	LABORATORIO CALIBRACION MEDIDORES	GERENCIA COMERCIAL
	PROFESIONAL ASISTENTE	LABORATORIO CALIBRACION MEDIDORES	GERENCIA COMERCIAL
8.5.3.	LIDER AREA DE FACTURACION	AREA DE FACTURACION	GERENCIA COMERCIAL
	PROFESIONAL ASISTENTE	LIQUIDACION	GERENCIA COMERCIAL
8.5.4.	LIDER DE AREA RECAUDO Y CARTERA	AREA RECAUDO Y CARTERA	GERENCIA COMERCIAL
	PROFESIONAL ASISTENTE	AREA RECAUDO Y CARTERA	GERENCIA COMERCIAL
8.5.5.	PROFESIONAL DE APOYO	AREA DE SERVICIO AL CLIENTE	GERENCIA COMERCIAL
	PROFESIONAL ASISTENTE	AREA DE SERVICIO AL CLIENTE	GERENCIA COMERCIAL
8.5.6.	LIDER DE PROCESO 3 VINCULACION	VINCULACION	GERENCIA COMERCIAL
	PROFESIONAL DE APOYO	VINCULACION	GERENCIA COMERCIAL
8.5.7.	LIDER DE PROCESO 3 CONTAC CENTER	CONTAC CENTER	GERENCIA COMERCIAL
8.5.8.	LIDER DE PROCESO 2 - PETICIONES QUEJAS Y RECURSOS	PQR	GERENCIA COMERCIAL
	PROFESIONAL ASISTENTE	PQR	GERENCIA COMERCIAL
8.5.9.	LIDER DE AREA GESTION OPERATIVA	AREA DE GESTION OPERATIVA CLIENTES	GERENCIA COMERCIAL

	PROFESIONAL ASISTENTE	AREA DE GESTION OPERATIVA CLIENTES	GERENCIA COMERCIAL
8.5.10.	LIDER DE PROCESO 3 INSTALACION DE MEDIDORES	MEDIDORES	GERENCIA COMERCIAL

8.5.1. Gerencia Comercial

CARGO	ÁREA ESPECÍFICA	GERENCIA
GERENTE COMERCIAL	GERENCIA COMERCIAL	GERENCIA COMERCIAL
PROFESIONAL ASISTENTE	GERENCIA COMERCIAL	GERENCIA COMERCIAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Gerente Comercial
GERENCIA	Gerencia Comercial
CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Gerente General
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Proceso Misional
PERSONAL A CARGO	Líderes de Área y Procesos de la Gerencia Comercial

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Profesional en Ingeniería Industrial, Administrador de Empresas, Derecho, Ingeniería de Mercados, Economía y/o demás similares.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** Especialización y/o Maestría relacionada con la alta gerencia, administración, comercial, servicios públicos, servicio al cliente y/o demás acordes al cargo.
EXPERIENCIA Experiencia mínima de (10) años en planeación, elaboración y control de presupuestos y proyecciones, manejo del área comercial, indicadores de satisfacción al cliente y fidelización de los mismos en empresas de servicios públicos y/o demás responsabilidades similares.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** No Aplica.

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Gestionar la estrategia Comercial asociada a la prestación del servicio de Acueducto y Alcantarillado para propiciar la satisfacción del Cliente a través de la ejecución de procesos efectivos que apunten a su fidelización, dando cumplimiento a los objetivos corporativos.
DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES 1. Planificar, dirigir y realizar control y seguimiento a los procesos a su cargo.	

2. Establecer planes y programas acordes con las políticas y estrategias institucionales para transformarlas en actuaciones orientadas a la consecución de los objetivos corporativos asociados al proceso comercial, en equipo con sus colaboradores.
3. Promover el cumplimiento de la normatividad legal y actualización de ésta en los procesos administrativos y operativos asociados al proceso comercial.
4. Articular mecanismos de seguimiento y retroalimentación entre los procesos a su cargo orientados a la optimización, mejora y ejecución conforme a lineamientos institucionales.
5. Coordinar los programas de atención al cliente en sus distintos canales de interacción.
6. Validar los programas orientados a la correcta medición y facturación del servicio, así como el acompañamiento a los procesos operativos comerciales.
7. Monitorear la respuesta oportuna a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos del servicio.
8. Direccionar los planes y programas de recuperación y depuración de cartera del servicio.
9. Asumir la Dirección de Control de Calidad de Agua y las gestiones que correspondan para su correcto funcionamiento.
10. Entrega de la información de manera oportuna que sea requerida por la empresa de acuerdo a su alcance.
11. Enviar la información de manera oportuna de acuerdo a los requerimientos de los entes de control.
12. Presentar y gestionar las necesidades presupuestales requeridas para el desarrollo de los procesos de la Gerencia Comercial.
13. Gestionar los recursos requeridos para el correcto funcionamiento y operación de los procesos comerciales.
14. Preparar y presentar las proyecciones de los resultados esperados en cuanto a los aspectos comerciales, ajustados a la estrategia corporativa y los factores externos.
15. Reportar a la Gerencia General los resultados de la ejecución de los planes, programas y actividades que se desarrollan en la Gerencia a su cargo.
16. Establecer indicadores que permitan el seguimiento y monitoreo a la ejecución y consecución de las actividades y metas de los procesos.
17. Atender los requerimientos de los entes reguladores, de vigilancia y control, dirigiendo y coordinando los programas y actividades de tipo comercial de la Empresa.

18. Verificar que las Áreas a su Cargo diseñen e implementen de ser necesarios los planes de contingencia de acuerdo a sus procesos para garantizar el normal funcionamiento de los mismos en eventos o situaciones críticas que se presenten.
19. Mantener buenas relaciones con las ESP que facturan conjuntamente y generar espacios de retroalimentación que redunden en el mejoramiento del nexo contractual con éstas.
20. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa.
21. 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 y la profesión del titular del Cargo

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

El titular del cargo toma decisiones de envergadura que afectan el logro de los objetivos empresariales. Son el alto nivel en la toma de decisiones de la empresa.

5. INDICADORES DE GESTIÓN

- Número total de suscriptores facturados
- Total consumo facturado
- Total ingresos facturados
- Porcentaje de facturación por lectura
- Número de clientes vinculados
- Eficiencia de Recaudo
- % Cartera Vencida Vs. Total Facturación anual
- % Reducción de Cartera
- Micro medición efectiva
- Número de medidores instalados por reposición
- Número de reclamos por cada 1.000 suscriptores
- Tiempo promedio de respuesta a PQR escritos
- Porcentaje de atención telefónica
- Efectividad de revisiones previas
- Índice de operación coherente (LCM)

6. COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES amb	ESPECIFICAS DEL CARGO
• Compromiso Institucional	• Planeación

• Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Desarrollo de equipos • Capacidad de negociación • Toma de decisiones • Estratégico

7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)	
AMBOS	
FRECUENCIA DEL CONTACTO	**CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES**
DIARIO	Máxima habilidad para negociar ante cualquier situación, generando posiciones estratégicas que permitan determinar aspectos vitales para la empresa con otras organizaciones y/o autoridades.

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. Conocer los distintos tipos de riesgos que puedan detener o afectar la operación de la Gerencia a su cargo; asegurándose de socializar los mismos con su equipo y, pronunciarse cuando estos puedan obstaculizar o interrumpir el logro de los objetivos de la empresa o de los procesos que lidera.
2. Velar y fomentar la aplicación de los controles y medidas de tratamiento de riesgos, con el fin de prevenir y/o mitigar las materializaciones de riesgos que puedan llegar a obstaculizar o interrumpir el logro de los objetivos de la empresa o de los procesos que lidera.

- **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 continúo 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

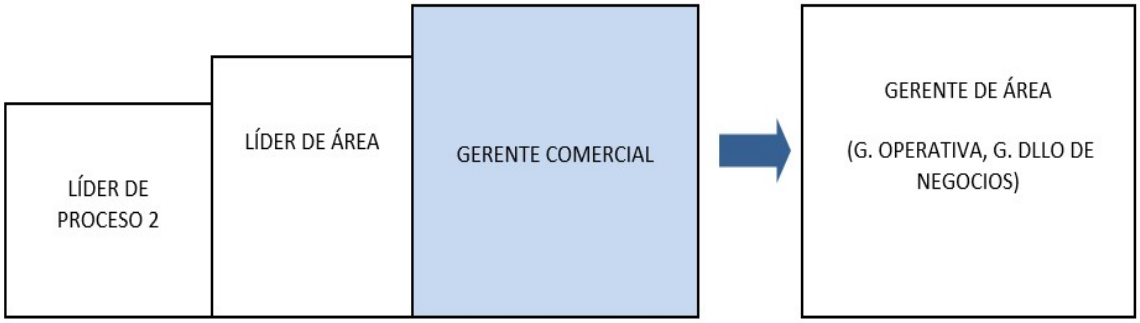
y funcionamiento de los diferentes comités y brigadas de emergencia dentro del SGSST.

8. No introducir bebidas u otras substancias 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 ESPECIFICAS DE SST**

1. Identificar y gestionar los recursos financieros y técnicos necesarios para el diseño, implementación, revisión, evaluación y mejora continua del SGSST en la gerencia a su cargo.
2. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en la gerencia a su cargo.
3. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en la gerencia a su cargo.
4. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de la Gerencia a su cargo.
5. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST de la gerencia a su cargo.
6. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características de la gerencia a su cargo.
7. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Profesional Asistente
GERENCIA	Gerencia Comercial
CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Gerente Comercial
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Proceso Misional
PERSONAL A CARGO	No Aplica

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Profesional en carreras como: Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Ingeniería Financiera, Economía y/o similares.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** Especialización en: Finanzas, Gerencia de Proyectos, Administración de Empresas, Inteligencia de Negocios, Sistemas Integrados de Gestión y/o afines.
EXPERIENCIA Cinco (5) años en gestión comercial, manejo de estrategias comerciales y de servicio al cliente, elaboración de informes de gestión, manejo de proyectos y actividades del área y/o demás responsabilidades similares.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** Manejo intermedio de herramientas ofimáticas (Excel, Power Point, Word).

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Ofrecer soporte y apoyar al gerente comercial en las labores que demande para el óptimo funcionamiento de los procesos y áreas de la gerencia comercial
DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES 1. Preparar y presentar informes de gestión de la Gerencia Comercial. 2. Efectuar el seguimiento y avance de los objetivos de las áreas de la Gerencia de acuerdo a las metas trazadas y el plan estratégico del amb S.A. ESP. 3. Monitorear periódicamente los indicadores de la Gerencia Comercial. 4. Desarrollar proyectos y actividades puntuales asignados por el Gerente Comercial	

5. Apoyar a la Gerencia Comercial en reportes ante autoridades pertinentes.
6. Participar y apoyar continuamente el proceso de planeación estratégica: Presupuesto, Ingresos, Planes y Acciones.
7. Acompañar a los líderes de las áreas de la Gerencia Comercial frente a requerimientos y cumplimiento de objetivos.
8. Participar y apoyar los temas competentes al sistema integrado de gestión.
9. Presentar periódicamente informes del cumplimiento de metas establecidas en las áreas de la gerencia comercial.
10. Participar en reuniones y comités.
11. Levantar actas y seguimiento a los compromisos asumidos.
12. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el 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	
INSTITUCIONALES amb	**ESPECIFICAS DEL CARGO**
• Compromiso Institucional • Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Empatía • Relaciones interpersonales • Gestión comercial • Confidencialidad • Gestión del tiempo

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

- **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. 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 continúo y permanente del sistema de control interno.

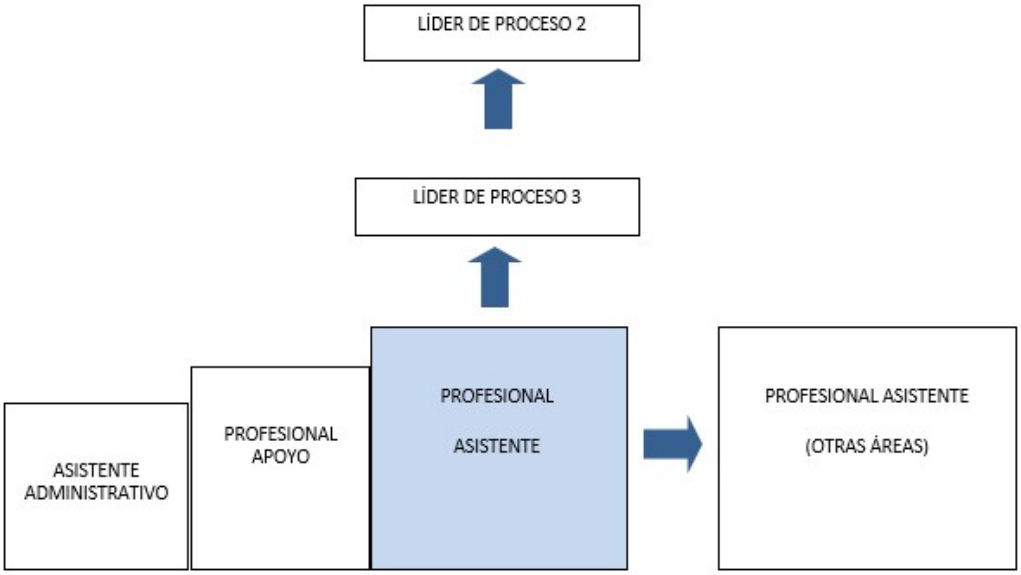
- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

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 substancias 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 ESPECIFICAS DE SST**

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el área a su cargo.
2. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
3. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles en el área a su cargo.
4. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.
5. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.
6. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
7. Identificar y gestionar los recursos financieros y técnicos necesarios para la implementación y mejora continua del SGSST del área a su cargo.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb



8.5.2. Laboratorio Calibración Medidores

CARGO	ÁREA ESPECÍFICA	GERENCIA
LIDER DE PROCESO 3 LABORATORIO CALIBRACION MEDIDORES	LABORATORIO CALIBRACION MEDIDORES	GERENCIA COMERCIAL
PROFESIONAL ASISTENTE	LABORATORIO CALIBRACION MEDIDORES	GERENCIA COMERCIAL

amb	FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO amb

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Líder de Proceso 3 Laboratorio Calibración Medidores
GERENCIA	Gerencia Comercial
CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Gerente Comercial
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Proceso Misional
PERSONAL A CARGO	Equipo de Calibración Medidores

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Profesional en cualquier línea de la ingeniería y/o demás profesiones afines.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** Especialista en temas relacionados a Sistemas integrados de Gestión (SIG), calibraciones, laboratorios y demás similares.
EXPERIENCIA Experiencia mínima de seis (6) años en manejo de procesos de calibración bajo parámetros de la Norma NTC-ISO 4064, manejo de documentación, implementación y/o control del Sistema de Gestión bajo la Norma NTC-ISO/IEC 17025 y/o demás responsabilidades similares.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** 1. Norma NTC 1063 versión 1995 y 2007. 2. Norma ISO/IEC 17025 versión 2017. 3. Norma NTC-ISO 4064 versión 2016. 4. MID - Directiva de instrumentos de medición Europea 2004/22/CE y 2014/32/UE 5. Cálculos estadísticos y Metrología Básica 6. Metodología para la determinación de los intervalos de calibración en equipos de medida.

	7. Estimación de la incertidumbre de medición. 8. Aseguramiento Metrológico y Aseguramiento de la Validez de los Resultados. 9. Aplicación de reglas de decisión para declaración de conformidad 10. Volumetría, manometría y termometría

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Ejecutar labores profesionales de planeación, coordinación, control, supervisión y evaluación del Laboratorio de Calibración de Medidores bajo los parámetros de la Norma NTC-ISO 4064 y de la documentación, implementación y control del Sistema de Gestión bajo la Norma NTC-ISO/IEC 17025 en el Laboratorio de Calibración de Medidores.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Asegurar el cumplimiento de la norma ISO/IEC 17025, en el laboratorio.
2. Estimar la incertidumbre de la medición del laboratorio.
3. Coordinar las actividades en el laboratorio bajo los lineamientos de la norma ISO/IEC 17025.
4. Planificar y coordinar que las calibraciones se realicen cumpliendo con las normas NTC 1063 versión 1995, NTC-ISO 4064 versión 2016 y el documento P LCM 702-001 Procedimiento Calibración de Medidores para Agua Potable Fría.
5. Liderar y responder por los procesos técnicos y la provisión de los recursos necesarios para asegurar la calidad requerida de las operaciones del laboratorio.
6. Implementar, mantener y velar por el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión del Laboratorio.
7. Garantizar la competencia de todo el personal que opera equipos específicos, realizan calibraciones y firman los reportes de resultados.
8. Detectar necesidades de capacitaciones y entrenamiento para el personal del laboratorio.
9. Identificar las desviaciones del Sistema de Gestión, tomando acciones para prevenir o minimizar tales desviaciones.

10. Realizar calibración a medidores de agua potable fría y operar los bancos de calibración con todos sus equipos asociados.
11. Programar, controlar y llevar a cabo las actividades de Aseguramiento Metrológico del laboratorio, realizando un análisis y evaluación de los resultados.
12. Reportar los incidentes de trabajo propio y del personal a su cargo y exigir el cumplimiento de las normas de seguridad y el uso de elementos de protección del personal a su cargo.
13. Identificar y tomar acciones para abordar los riesgos, tratamiento a no conformidades, trabajos no conformes y oportunidades de mejoras en el Laboratorio.
14. Informar, revisar, autorizar y generar los reportes de resultados como responsable de su aprobación
15. Aprobar mediante firma, la oferta y el contrato del servicio del laboratorio con el Cliente interno o Clientes Externos.
16. Realizar la supervisión y planificación mediante el cronograma de calibración, mantenimiento y comprobación intermedia de los equipos del laboratorio siguiendo los lineamientos de la norma ISO/IEC 17025.
17. Liderar el proceso de planificación, documentación, implementación y control del Sistema de Gestión de Calidad del laboratorio bajo la norma-ISO/IEC 17025.
18. Consolidar toda la información relacionada con la revisión por la Dirección del laboratorio.
19. Cumplir las políticas y objetivos del Sistema de Gestión del laboratorio.
20. Planificar el presupuesto anual del laboratorio.
21. Informar a la Dirección del laboratorio acerca del desempeño del Sistema de Gestión y de cualquier necesidad de mejora.
22. Cumplir con los principios de imparcialidad y confidencialidad en las labores que desempeña dentro del laboratorio.
23. Asumir todas las funciones y responsabilidades del cargo de Profesional Asistente del Laboratorio de Calibración de Medidores cuando realice la sustitución.
24. Identificar los trabajos no conformes en el laboratorio, autorizar la detección de trabajo, retención de informes, correcciones aplicadas y evaluar su importancia.
25. Programar, controlar y llevar a cabo las actividades de Aseguramiento de la Validez en los Resultados, realizando un análisis y evaluación de los datos.
26. Realizar la verificación del método de calibración según los requisitos establecidos en las normas NTC-ISO 4064:2016 y la ISO/IEC 17025.
27. Analizar los resultados, incluidas las declaraciones de conformidad.

28. Garantizar la participación del laboratorio en los programas de Ensayos de Aptitud y/o comparaciones interlaboratorio.
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.
30. 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 toma decisiones respaldadas en políticas muy específicas. Se controla periódicamente el resultado después de los hechos.

5. INDICADORES DE GESTIÓN

1. Cumplimiento del cronograma de equipos
2. Mejora continua del sistema gestión del laboratorio
3. Requisitos legales y normativos
4. Nivel de satisfacción del cliente
5. Asignación de los recursos
6. Tasa de utilización
7. Imparcialidad y confidencialidad
8. Nivel de competencia del personal
9. Oportunidad de respuesta al cliente
10. Atención de quejas y sugerencias
11. Índice de operación coherente

6. COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES amb	ESPECIFICAS DEL CARGO
• Compromiso Institucional • Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Desarrollo de Equipos • Planeación Estratégica

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

AMBOS

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. 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 continúo y permanente del sistema de control interno.

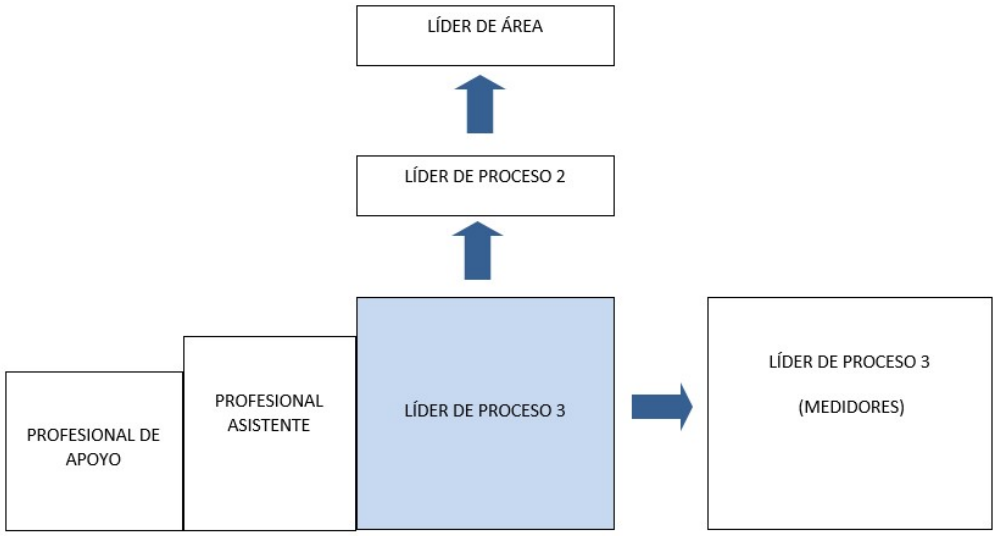
- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

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 substancias 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 ESPECIFICAS SST**

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el área a su cargo.
2. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
3. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles en el área a su cargo.
4. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.
5. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.
6. Garantizar el mantenimiento de las instalaciones, equipos y herramientas de acuerdo con los informes de inspecciones y con sujeción a los manuales de uso en todo el amb SA ESP.
7. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
8. Identificar y gestionar los recursos financieros y técnicos necesarios para la implementación y mejora continua del SGSST del área a su cargo.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Profesional Asistente
GERENCIA	Gerencia Comercial
CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Líder de Proceso 3 Laboratorio Calibración Medidores
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Proceso Misional
PERSONAL A CARGO	No Aplica

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Profesional en las diferentes áreas de la ingeniería.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** Especialista en sistemas integrados de gestión y/o relacionadas con el área de laboratorio.
EXPERIENCIA Experiencia mínima de cuatro (4) años en el manejo del sistema de Gestión de Laboratorio según Norma ISO/IEC 17025, metrología, calibración y/o demás responsabilidades similares.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** 1. Norma NTC 1063 versión 1995 y 2007 2. Norma ISO/IEC 17025 versión 2017. 3. Norma NTC-ISO 4064 versión 2016. 4. MID - Directiva de instrumentos de medición Europea 2004/22/CE y 2014/32/UE 5. Cálculos estadísticos y Metrología Básica 6. Metodología para la determinación de los intervalos de calibración en equipos de medida. 7. Estimación de la incertidumbre de medición.

	8. Aseguramiento Metrológico y Aseguramiento de la Validez de las Resultados. **9.** Aplicación de reglas de decisión para declaraciones de conformidad.

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Realizar el control, revisión y actualización periódica de los documentos y la supervisión al personal según el sistema de Gestión del Laboratorio Norma ISO/IEC 17025

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Realizar la supervisión técnica del personal del Laboratorio acorde a los requerimientos de la norma ISO/IEC 17025.
2. Revisar y actualizar la documentación del Sistema de Gestión del Laboratorio para que se implemente, mantenga y mejore, cumpliendo las políticas y directrices acorde con los requerimientos de la norma ISO/IEC 17025.
3. Cooperar con el procedimiento de estimación de incertidumbre de medición del Laboratorio.
4. Identificar, evaluar y realizar seguimiento al cumplimiento de los requisitos legales, normativos y documentos ONAC aplicables al Laboratorio, con la periodicidad establecida en el documento P SGC 402-001 Procedimiento creación, actualización y control de la información documentada.
5. Responder para todos los procesos técnicos y la provisión de los recursos para asegurar la calidad requerida de las operaciones, cuando sea sustituto del Líder del laboratorio.
6. Realizar el seguimiento y el análisis estadístico de los resultados de las pruebas de aseguramiento de la validez de los resultados.
7. Recolectar toda la información, analizar los datos y generar los indiciadores de gestión para aprobación del Líder del Laboratorio, de manera trimestral.
8. Realizar el análisis estadístico de los resultados de las pruebas de aseguramiento metrológico.
9. Generar los reportes de resultados en el Laboratorio.
10. Supervisar las actividades de ingreso y salida de medidores del laboratorio.

11. Realizar la oferta y el contrato del servicio del laboratorio con el Cliente interno o Clientes Externos.
12. Velar por la imparcialidad y confidencialidad de los resultados de las calibraciones, almacenamiento, transmisión y procesamiento de los mismos.
13. Cumplir con las normas de seguridad para el uso de elementos de protección personal requeridos para el cargo.
14. Reportar los incidentes de trabajo al Líder del Laboratorio de Calibración de Medidores o la persona autorizada.
15. Realizar todas las actividades, responsabilidades y autorizaciones que se encuentra en la documentación del Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio.
16. Cumplir con los principios de confidencialidad, responsabilidad e imparcialidad en las labores que desempeña dentro del Laboratorio.
17. Supervisar las actividades de aseguramiento de la validez en los resultados del Laboratorio acorde con los requerimientos de la norma NTC-IS0/IEC 17025.
18. Asumir las funciones y responsabilidades del cargo de Líder del Laboratorio de Calibración de Medidores cuando realice la sustitución, según documento F LCM 602-008, a excepción de la calibración de medidores de agua potable fría. Ésta sustitución será autorizada por el Gerente Comercial del área., mediante el documentos F LCM 602-008.
19. Identificar y tomar acciones para abordar los riesgos, tratamiento a no conformidades, trabajos no conformes, acciones correctivas y oportunidades de mejoras en el Laboratorio.
20. Controlar el acceso y utilización de las áreas dentro del laboratorio, de modo que no se afecte la calidad de las pruebas de calibración.
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.
22. 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 toma decisiones de acuerdo a instrucciones generales y guías de acción. Se controla periódicamente el desarrollo del trabajo.

5. INDICADORES DE GESTIÓN

Recolectar la información, realizar análisis, tabular, realizar gráficas y conclusiones para pasarlas al Líder de Proceso. Los indicadores son:

1. Cumplimiento del cronograma de equipos
2. Mejora continua del sistema gestión del laboratorio
3. Requisitos legales y normativos
4. Nivel de satisfacción del cliente
5. Asignación de los recursos
6. Tasa de utilización
7. Imparcialidad y confidencialidad
8. Nivel de competencia del personal
9. Oportunidad de respuesta al cliente
10. Atención de quejas y sugerencias
11. Índice de operación coherente

6. COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES amb	ESPECIFICAS DEL CARGO
• Compromiso Institucional • Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Trabajo en equipo • Liderazgo

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. 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 continúo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

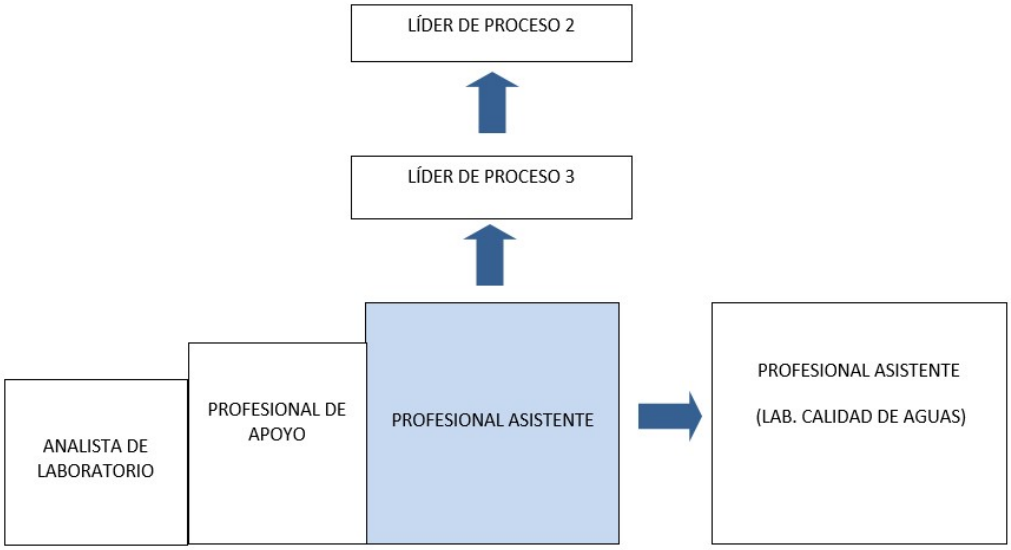
1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones 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 substancias 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 ESPECIFICAS DE SST**

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el área a su cargo.
2. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
3. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles en el área a su cargo.
4. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.

5. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.
6. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
7. Identificar y gestionar los recursos financieros y técnicos necesarios para la implementación y mejora continua del SGSST del área a su cargo.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb



8.5.3. Facturación

CARGO	ÁREA ESPECÍFICA	GERENCIA
LIDER AREA DE FACTURACION	AREA DE FACTURACION	GERENCIA COMERCIAL
PROFESIONAL ASISTENTE	LIQUIDACION	GERENCIA COMERCIAL

amb	FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO amb

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Líder Área de Facturación
GERENCIA	Gerencia Comercial

CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Gerente Comercial
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Proceso Misional
PERSONAL A CARGO	Equipo de Facturación

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Profesional en administración de empresas, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas o áreas a fines administrativas.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** Especialización en áreas administrativas, gerenciales, manejo de procesos y/o similares.
EXPERIENCIA Experiencia mínima de ocho (8) años en manejo de procesos de facturación, liquidación y distribución de la misma, y/o demás responsabilidades similares.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** No aplica

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Responder por la facturación conjunta de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, cumpliendo con la planeación del proceso.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar los procedimientos orientados a la toma de lecturas, inspecciones de catastro, análisis de las desviaciones de consumos, liquidación, generación y distribución de la facturación a los usuarios por concepto de la prestación de los servicios públicos.
2. Coordinar la generación de los informes mensuales para los entes de vigilancia y control y/o terceros.
3. Garantizar la administración de los servicios contratados para el cumplimiento del objeto del proceso
4. Coordinar las novedades del equipo a cargo, gestionando el cubrimiento de cada una de las actividades del proceso que se requiera.
5. Garantizar permanentemente el análisis de las desviaciones significativas, según Ley de servicios públicos Ley 142 de 1994

6. Generar la correcta aplicación de las actualizaciones de tarifas vigentes y de las entidades con convenios de facturación conjunta y/o acuerdos municipales.
7. Garantizar a los clientes internos y externos la oportuna y veraz información sobre los servicios públicos domiciliarios facturados.
8. Liderar el proceso de mejoramiento continuo de la gestión de facturación, mediante la definición, aplicación, evaluación y control de indicadores de gestión, que permitan la toma de decisiones oportunas y acertadas.
9. Representar al amb en los comités de estratificación de los municipios con prestación del servicio.
10. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el 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 respaldadas en políticas muy específicas. Se controla periódicamente el resultado después de los hechos.

5. INDICADORES DE GESTIÓN

1. Dotación media
2. Total de usuarios de acueducto facturados
3. Volumen de agua facturada
4. Facturación por tarifa de servicio de acueducto
5. Calidad en la toma de lecturas
6. Porcentaje de usuarios acrítica

6. COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES amb	ESPECIFICAS DEL CARGO
• Compromiso Institucional • Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Dirección por resultados • Toma de decisiones • Planeación • Desarrollo de equipos • Disposición • Confidencialidad

7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)	
AMBOS	
FRECUENCIA DEL CONTACTO	**CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES**
DIARIO	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.

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 continúo 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 substancias 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.

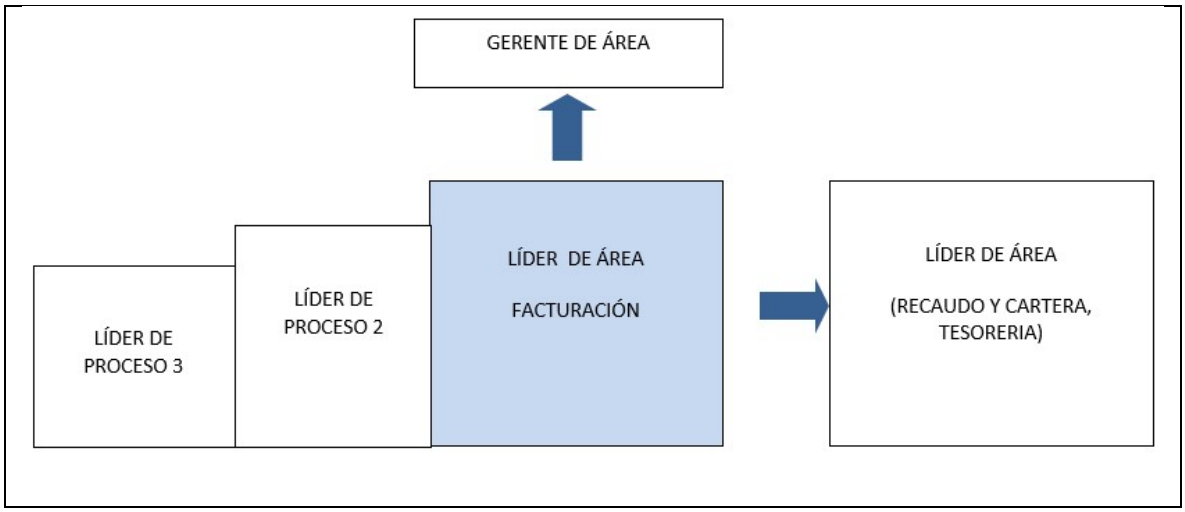
- **RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS SST**

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el área a su cargo.
2. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
3. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles en el área a su cargo.
4. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo
5. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.
6. Garantizar el mantenimiento de las instalaciones, equipos y herramientas de acuerdo con los informes de inspecciones y con sujeción a los manuales de uso en todo el amb SA ESP.
7. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
8. Identificar y gestionar los recursos financieros y técnicos necesarios para la implementación y mejora continua del SGSST del área a su cargo.

- **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



amb	FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO amb

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Profesional Asistente
GERENCIA	Gerencia Comercial

CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Líder Área de Facturación
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Procesos misionales
PERSONAL A CARGO	No aplica

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Profesional en ingeniería de sistemas, administración de empresas, ingeniería industrial y demás afines.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** Especialización en áreas de informática, administrativa y/o similares.
EXPERIENCIA Experiencia mínima de tres (3) años en manejo de los diferentes ciclos de la facturación electrónica, indicadores de gestión y/o demás responsabilidades similares	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** No aplica

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Garantizar la ejecución, cumplimiento y reporte de la liquidación de la facturación del servicio público, alcantarillo y aseo, validando la recepción y aplicación de la información de las empresas con convenio de facturación conjunta.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Garantizar la aplicación de los procedimientos definidos en la guía de liquidación de los ciclos de Facturación.
2. Realizar la aplicación de Tarifas de Acueducto, Alcantarillado y aseo, así como a la actualización de los porcentajes de los subsidios y contribución de los diferentes municipios del área de cobertura.
3. Garantizar la recepción y aplicación de novedades y/o solicitudes enviadas por Las ESP con convenio de facturación conjunta.
4. Generar en las fechas establecidas, la información a Las ESP con convenio de facturación conjunta.

5. Generar el proceso de facturanet en el SII++ para la actualización del servicio público integrado de AAA en la página web, una vez liquidado cada ciclo de facturación.
6. Generar el proceso de la factura digital, previa a cada ciclo de liquidación.
7. Realizar la programación de la facturación mensual
8. Garantizar el envío de la Información de manera mensual a terceros (Dane, Superintendencia y los demás requeridos).
9. Generar de manera periódica los informes requeridos por las diferentes áreas.
10. Apoyo al cumplimiento del control de calidad del proceso de impresión.
11. Mantener actualizado los procedimientos y/o instructivos del proceso de liquidación.
12. Crear un ambiente de trabajo de cordialidad y armonía que fomente el trabajo en equipo.
13. Realizar actividades que fomente el mejoramiento continuo de su área y de la empresa general para dar cumplimiento a los objetivos y políticas de calidad.
14. Velar por el desarrollo sostenible contemplado en las actividades inherentes a su cargo.
15. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa.
16. 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
• Compromiso Institucional	• Responsabilidad

• Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Atención al detalle • Disponibilidad • Capacidad de análisis • Adaptabilidad al cambio • Confidencialidad

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. 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 continúo 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 substancias no autorizadas en los lugares centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos, bajo los efectos de

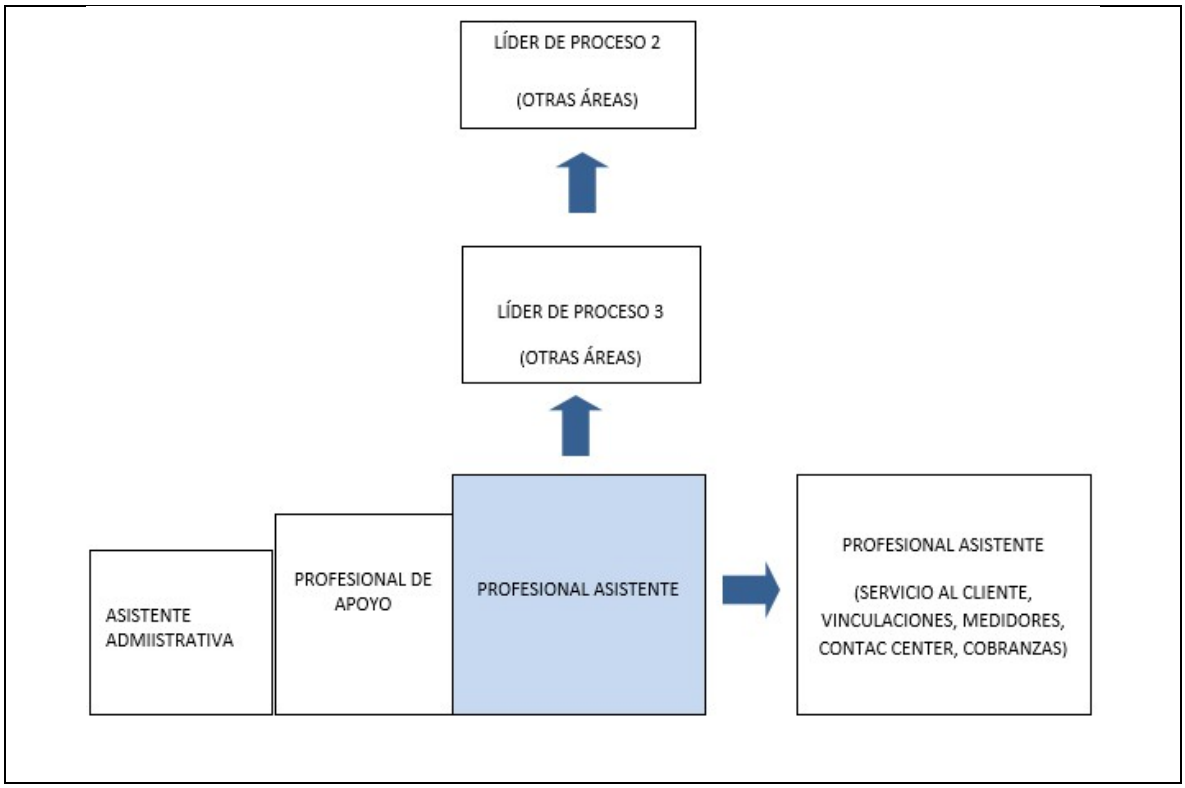
sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.

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

- **RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS SST**

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el área a su cargo.
2. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
3. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles en el área a su cargo.
4. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.
5. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.
6. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
7. Identificar y gestionar los recursos financieros y técnicos necesarios para la implementación y mejora continua del SGSST del área a su cargo.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb


LÍDER DE PROCESO 2
(OTRAS ÁREAS)
LÍDER DE PROCESO 3
(OTRAS ÁREAS)
ASISTENTE ADMIISTRATIVA
PROFESIONAL DE APOYO
PROFESIONAL ASISTENTE
PROFESIONAL ASISTENTE
(SERVICIO AL CLIENTE, VINCULACIONES, MEDIDORES, CONTAC CENTER, COBRANZAS)

8.5.4. Recaudo y Cartera

CARGO	ÁREA ESPECÍFICA	GERENCIA
LIDER DE AREA RECAUDO Y CARTERA	AREA RECAUDO Y CARTERA	GERENCIA COMERCIAL
PROFESIONAL ASISTENTE	AREA RECAUDO Y CARTERA	GERENCIA COMERCIAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Líder de Área Recaudo y Cartera
GERENCIA	Gerencia Comercial
CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Gerente Comercial
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Proceso Misional
PERSONAL A CARGO	Equipo de Recaudo y Cartera

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Profesional en áreas: Contador, Ingeniero financiero, administrador de empresas y/o áreas afines.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** Especialización y/o maestría en áreas financieras, administrativas, contables, ingenierías y/o similares.
EXPERIENCIA Experiencia mínima Ocho (8) años en manejo de recaudo de cartera, informes, indicadores de gestión, estrategias de recaudo y/o demás responsabilidades similares.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** Excel avanzado

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Garantizar y gestionar la ejecución de los procesos para el cobro y recaudo oportuno de las facturas del servicio de acueducto, alcantarillado y aseo, de los suscriptores del amb SA ESP, asegurando el registro actualizado de los pagos, la identificación de los suscriptores morosos y la toma de acciones sobre los mismos de acuerdo a las políticas de la Empresa.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Participar activamente en la definición de las políticas, procesos y procedimientos de recaudo de la cartera de la Empresa.
2. Establecer e implementar los procesos y procedimientos de recaudo de la cartera de la Empresa, de acuerdo a la normatividad vigente.

3. Diseñar e implementar estrategias para mantener el mínimo de cuentas por cobrar y de suscriptores morosos en la Empresa.
4. Mantener contacto permanente con los bancos para el control y registro de pagos de los suscriptores de la empresa.
5. Garantizar y responder por la actualización oportuna del registro de los pagos de la facturación en los medios establecidos en la empresa.
6. Controlar y emitir los reportes de los suscriptores morosos y tomar las acciones necesarias para su recaudo, enmarcadas en las políticas, procesos, procedimientos y estrategias corporativas de la Empresa.
7. Realizar las actividades necesarias, bajo los parámetros y políticas establecidas, para la recuperación de la cartera de la empresa.
8. Planear y coordinar las actividades de corte e instalación del servicio de acueducto con el área operativa de clientes
9. Participar activamente en las reuniones programadas por la empresa para analizar y evaluar los informes emitidos por la división y tomar las medidas pertinentes.
10. Garantizar el suministro oportuno de la información sobre los recaudos de cartera, al área Financiera para apoyar el desarrollo de los procesos contables de la Empresa y la toma de decisiones.
11. Responder y presentar en forma oportuna, la cartera de difícil recaudo para que se realicen los trámites pertinentes para la recuperación de la misma
12. Hacer el seguimiento y control de las cuentas oficiales y de los contratos de financiación realizados con otras entidades o con suscriptores de la Empresa.
13. Elaborar el presupuesto anual de los diferentes programas relacionados con la misión y objetivos del área a cargo.
14. Crear un ambiente de trabajo de cordialidad y armonía que fomente el trabajo en equipo con el personal a su cargo.
15. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el 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 pose el grado de independencia necesario para lograr los objetivos. Es responsable por el cumplimiento de los objetivos funcionales de su área acorde con los planes y objetivos de ésta.

5. INDICADORES DE GESTIÓN

Eficiencia en el recaudo (ER)
Rotación de cartera de servicio públicos en días de pago (RC)
Recuperación de la facturación del mes
Efectividad de los acuerdos de pago
Reducción cartera
Recaudo cartera re facturada por emitido servicio de acueducto
Comportamiento recaudo mensual tarifa acueducto y otros
Medio de Recaudo

6. COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES amb	ESPECIFICAS DEL CARGO
• Compromiso Institucional • Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Planeación • Desarrollo de Equipos • Trabajo en Equipo • Pensamiento Analítico • Análisis Estratégico • Gestión de la información

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

AMBOS

FRECUENCIA DEL CONTACTO	CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES
SEMANAL	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.

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 continúo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

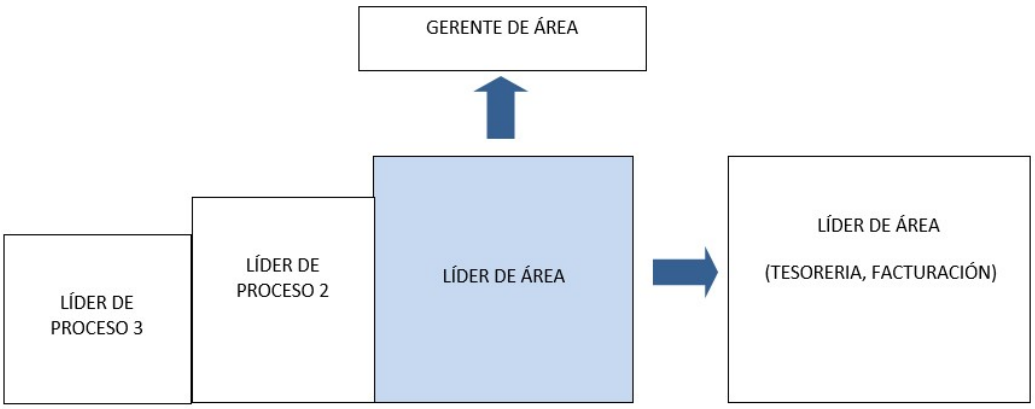
1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones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

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el área a su cargo.
2. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
3. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles en el área a su cargo.
4. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.

5. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.
6. Garantizar el mantenimiento de las instalaciones, equipos y herramientas de acuerdo con los informes de inspecciones y con sujeción a los manuales de uso en todo el amb SA ESP.
7. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
8. Identificar y gestionar los recursos financieros y técnicos necesarios para la implementación y mejora continua del SGSST del área a su cargo.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb



amb	FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO amb

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Profesional Asistente

GERENCIA	Gerencia Comercial
CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Líder de Área Recaudo y Cartera
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Proceso Misional
PERSONAL A CARGO	No Aplica

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Profesional en áreas administrativas, contables, ingenierías y carreras afines.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** Especialización: En áreas afines al sector financiero, contable o administración.
EXPERIENCIA Experiencia mínima de cuatro (4) años en manejo de procesos de recaudo y cartera, realización de informes, ejecución de estrategias de enfocadas a la recuperación de cartera y/o demás responsabilidades similares	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** No aplica

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Organizar y depurar la información de cartera haciendo uso de la herramienta SII++, con el fin de realizar seguimiento a los suscriptores que se encuentran en mora y seguir la directriz impartidas por el líder del Área para proceder según el resultado. Coordinar y gestionar todas las actividades para los casos a presentar al Comité Técnico de Sostenibilidad Financiera.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Generar Informe de Repasos de Suspensiones por cada ciclo, cinco días hábiles antes de cada liquidación y realizar análisis de efectividad del mismo el cual se debe generar un informe mensual.
2. Generar informe mensual de cartera de suscriptores mayor a 60 meses clasificada como posibles casos para el Comité de Sostenibilidad Financiera.
3. Elaboración informe Plan de abono mensual y diario de pago a plazos.
4. Soporte en las jornadas de Gestión social que programe el amb.
5. Elaboración del Acta de rompimiento de solidaridad (contratista tercero).

6. Generación del informe de cartera clasificada por tipo de usuarios, para el respectivo análisis y asignación de Gestión de cobro de acuerdo a la directriz impartida por la Líder del Área.
7. Seguimiento en las diferentes actividades y preparación del Comité de Sostenibilidad Financiera:
    - Realizar seguimiento a los casos que se remiten al Área Operativa de clientes para la inspección de terreno y/ o retiro de acometida.
    - Realizar la consolidación de la información y se clasifica de acuerdo a los resultados de las ordenes.
    - Si el predio y/o acometida existen y se evidencia prestación del servicio, se devuelve a gestión de cobro con el contratista.
    - Si no existe el predio y/o acometida se realiza consolidación y sigue el proceso para el CTSF.
    - Gestionar ante el contratista de Gestión de cobro, la expedición del certificado de incobrabilidad.
    - Proyectar la solicitud de concepto jurídico y soportes requeridos al Área Gestión Jurídica y Representación Legal.
    - Realizar y proyectar la solicitud a Control de Gestión de los casos a presentar en el Comité de sostenibilidad financiera.
    - Organizar la información y realizar la presentación para CTSF incluyendo todos los casos diferenciados por causales, los cuales se discutirán en Comité Técnico de sostenibilidad financiera y la reliquidación de cuentas según sea el caso.
    - Proyectar la solicitud a la Gerencia general, con los respectivos soportes para la aprobación de la baja de cartera. (acta firmada, informe Excel y presentación).
    - Re liquidar los valores de las deudas del servicio de acueducto objeto de eliminación.
    - Realizar y proyectar la solicitud a Coordinación de PQR, para la generación de la orden para el retiro del sistema de los suscriptores aprobados.
    - Enviar comunicación a las empresas de aseo y EMPAS informando los suscriptores aprobados por la Gerencia General y retirados del sistema.
    - Generar informes: Proceso 30.936 NIIF emitidos, proceso 46.789 consolidado facturado recaudado y proceso 30.935 recaudos por ciclos del liquidado y re facturado, al cierre de los ciclos.
    - Los reportes requeridos por la Superintendencia, Banco Mundial, Encuesta mensual de Andesco relacionados con el Recaudo y el plan alivio, durante la pandemia.

- Generar informes SUI mensuales y reportar en la página, facturación los de Información Comercial y re facturado. Reporte de agua en bloque mensual.

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.
9. 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 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
• Compromiso Institucional • Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Seguimiento de instrucciones • Atención al detalle

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. 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 continúo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

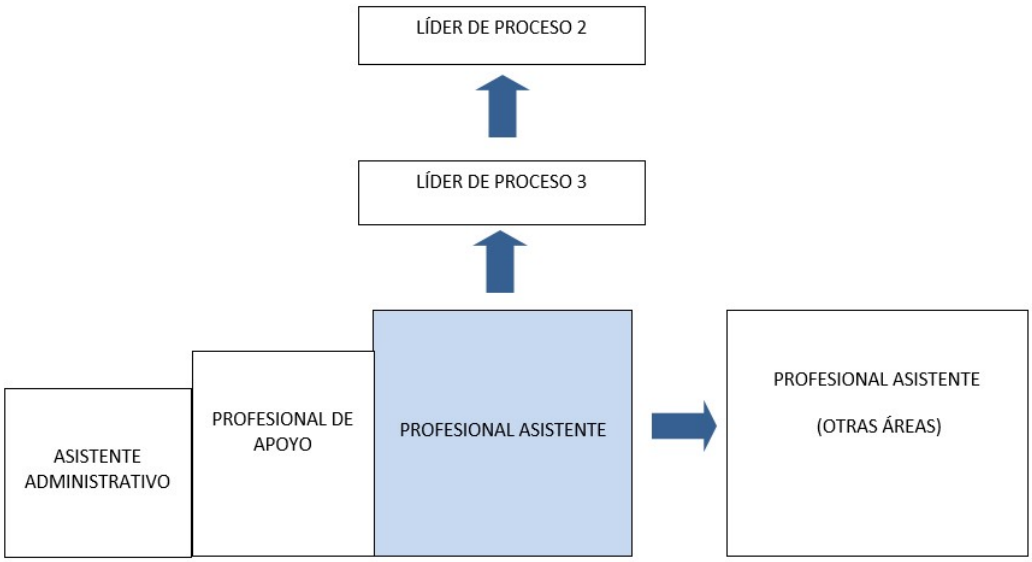
1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones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

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el área a su cargo.
2. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
3. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles en el área a su cargo.
4. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.
5. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.

6. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
7. Identificar y gestionar los recursos financieros y técnicos necesarios para la implementación y mejora continua del SGSST del área a su cargo.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb



8.5.5. Servicio al Cliente

CARGO	ÁREA ESPECÍFICA	GERENCIA
PROFESIONAL DE APOYO	AREA DE SERVICIO AL CLIENTE	GERENCIA COMERCIAL
PROFESIONAL ASISTENTE	AREA DE SERVICIO AL CLIENTE	GERENCIA COMERCIAL

amb	**FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO amb**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Profesional de Apoyo – Grandes Clientes
GERENCIA	Gerencia Comercial
CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Líder Área Servicio al Cliente

CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Proceso Misional
PERSONAL A CARGO	No Aplica

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Profesional en carreras administrativas, comerciales y/o ingenierías.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** Especialización en mercadeo o administrativas.
EXPERIENCIA Experiencia mínima de Cuatro (4) años en manejo de clientes, gestión comercial, manejo de indicadores, asesoría a clientes y/o demás responsabilidades similares.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** No aplica

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Orientar y asesorar a los grandes clientes y constructoras que manejen proyectos urbanísticos con los diferentes procesos al interior del amb SA ESP, desde las solicitudes que realicen hasta la formalización de la venta, convirtiéndose en el contacto principal del cliente.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Construir y alimentar permanentemente una base de datos de urbanizadores con los desarrollos que a futuro proyecten realizar, registrando zonas, sectores, barrios y/o lotes asociados, ubicación espacial, en lo posible con registro de coordinadas.
2. 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, número 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.
3. 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 involucrados.

4. Asesorar y orientar de manera personalizada a los constructores y grandes clientes en el proceso global desde la solicitud hasta la formalización de la venta, registrando las gestiones realizadas y plasmarlas en informe mensual, canalizando la documentación que sea requerida.
5. Elaborar los informes requeridos para retroalimentar a través del líder inmediato a la Gerencia de Comercial, las posibles mejoras a los procesos de vinculación de constructores, para su análisis y gestión institucional.
6. Gestionar entrega de información de las matrículas inmobiliarias de proyectos terminados, con el fin de actualizar nuestra base de datos.
7. Mantener actualizada la base de datos de contacto de los responsables de las obras de construcción.
8. Interactuar al interior del amb con los distintos procesos que estén involucrados con los proyectos constructivos en las etapas previas a la construcción, durante ésta y para la legalización de las mismas.
9. Consolidar las metas e indicadores que midan la efectividad de las actividades que se realizan en desarrollo de este acompañamiento a los constructores.
10. Atender, orientar, gestionar los casos de grandes clientes o clientes que sean asignados por el líder inmediato o Gerente Comercial.
11. Apoyar las actividades de vinculación según requerimiento del líder Inmediato.
12. Reportar al líder inmediato y a la Gerencia Comercial la información requerida para la proyección de nuevas áreas de expansión y proyección de nuevos usuarios en las vigencias.
13. Documentar los instructivos y formatos inherentes al proceso de actividades realizadas.
14. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el 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	
INSTITUCIONALES amb	**ESPECIFICAS DEL CARGO**
• Compromiso Institucional • Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Atención al Detalle • Construcción de Relaciones • Destreza Comunicativa

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

- **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. 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 continúo 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

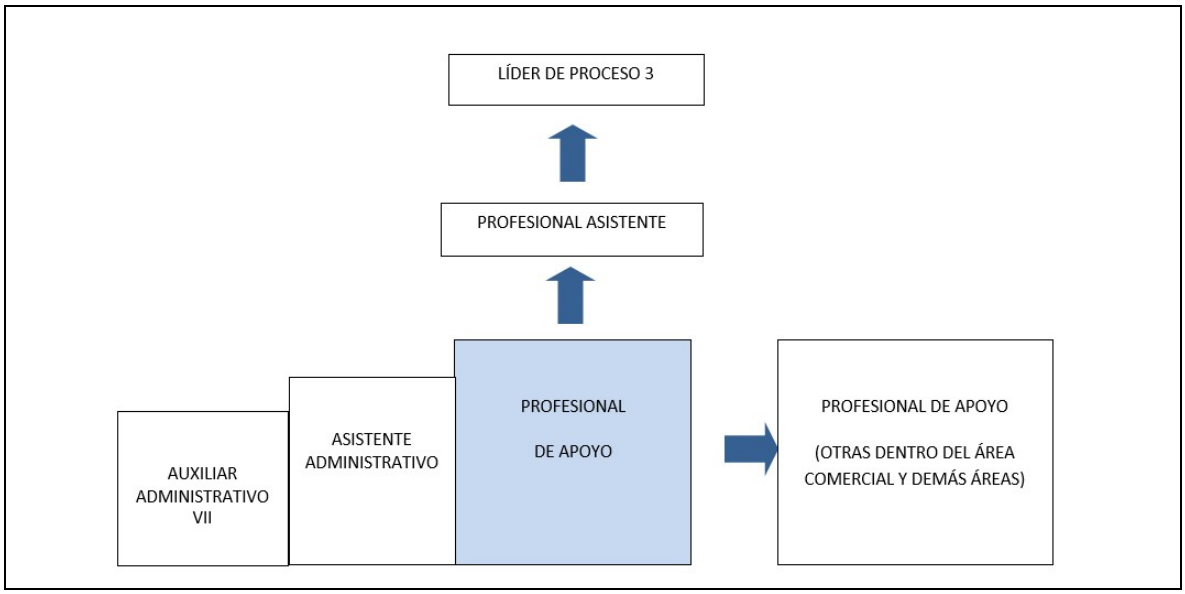
elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.

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 substancias 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 ESPECIFICAS DE SST**

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el área a su cargo.
2. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
3. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles en el área a su cargo.
4. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.
5. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.
6. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
7. Identificar y gestionar los recursos financieros y técnicos necesarios para la implementación y mejora continua del SGSST del área a su cargo.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb



amb	FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO amb

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Profesional Asistente
GERENCIA	Gerencia Comercial
CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Líder de Área Servicio al Cliente

CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Proceso Misional
PERSONAL A CARGO	No aplica

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Profesional en carreras como Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Ingeniería Financiera y/o Economía.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** Especialización en Finanzas, Gerencia de Proyectos, Administración de Empresas, Inteligencia de Negocios, Sistemas Integrados de Gestión y/o afines.
EXPERIENCIA Experiencia mínima de cuatro (4) años en planeación, ejecución y desarrollo de programas estratégicos de atracción de nuevos clientes y/o demás responsabilidades similares.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** No aplica

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del Proceso.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Apoyar la gestión de la vinculación masiva de clientes potenciales.
2. Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, Acciones de Tutelas y recursos interpuestos a que haya lugar.
3. Gestionar las PQR'S que ingresan al Proceso, cumpliendo el debido proceso.
4. Apoyar con información del Proceso de Vinculación sobre las PQRS que ingresan a otras dependencias.
5. Preparar respuesta a los requerimientos enviados desde los entes de control y las demás áreas internas, según directrices del líder del Proceso.
6. Recopilar la información para el seguimiento y control de las actividades que hacen parte del proceso de vinculación.

7. Elaborar y actualizar los instructivos y demás documentos soportes necesarios, que orienten el desarrollo de las actividades del proceso de vinculación.
8. Asistir al líder en el diseño y proyección de los informes generales, periódicos, ordinarios y extraordinarios.
9. Actualizar periódicamente los Indicadores de vinculación y conservar en óptimas condiciones la información y soportes referentes a los mismos.
10. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al Proceso, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
11. Responder por las actividades, estudios o programas asignados.
12. Controlar el cumplimiento de los objetivos y los plazos establecidos en las actividades, estudios o proyectos en los cuales ha sido asignado como asistente.
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 y la profesión del titular 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
• Compromiso Institucional • Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Atención al detalle • Seguimiento de instrucciones • Trabajo en equipo

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.

- **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 continúo y permanente del sistema de control interno.

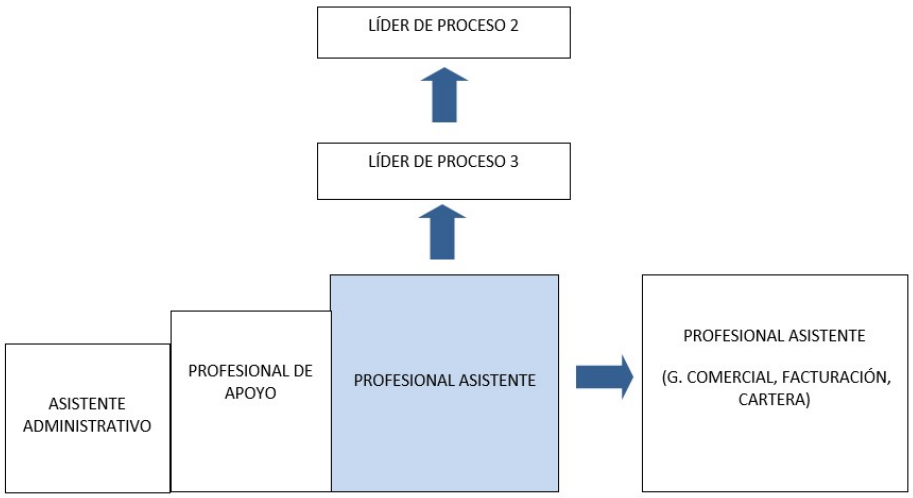
- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

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 substancias 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 ESPECIFICAS SST**

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el área a su cargo.
2. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
3. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles en el área a su cargo.
4. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.
5. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.
6. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
7. Identificar y gestionar los recursos financieros y técnicos necesarios para la implementación y mejora continua del SGSST del área a su cargo.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb



8.5.6. Vinculación

CARGO	ÁREA ESPECÍFICA	GERENCIA
LIDER DE PROCESO 3 VINCULACION	VINCULACION	GERENCIA COMERCIAL
PROFESIONAL DE APOYO	VINCULACION	GERENCIA COMERCIAL

amb	FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO amb

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Líder de Proceso 3 Vinculación

GERENCIA	Gerencia Comercial
CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Líder de Área Servicio al Cliente
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Proceso Misional
PERSONAL A CARGO	Equipo de Vinculación

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Profesional en áreas Administrativas.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** Especialización en áreas administrativas.
EXPERIENCIA Experiencia mínima de seis (6) años en el manejo de usuarios y/o clientes, manejo de estrategias de servicios, de PQR´s y/o demás responsabilidades similares.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** • Conocimientos en servicios públicos. • Conocimientos en manejo y resolución de conflictos. • Manejo intermedio de herramientas ofimáticas. • Conocimientos de planeación No aplica.

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Atender los requerimientos de acceso y vinculación al servicio de acueducto
DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES	

1. Planificar y gestionar el proceso de vinculación de nuevos usuarios en el corto plazo, determinando las estrategias aplicables que permitan facilitar el acceso al servicio y cumpliendo las Normativas aplicables, enmarcado en los lineamientos corporativos
2. Liderar e implementar programas que permitan realizar de manera eficiente y efectiva el proceso de atención a clientes potenciales del servicio de acueducto (individuales, masivos, constructores), tendientes al aseguramiento de los mismos como clientes reales.
3. Proponer y realizar los ajustes al proceso como resultado de nuevas reglamentaciones, por implementación de nuevas tecnologías y/o mejora de la experiencia en la atención al cliente potencial.
4. Realizar el seguimiento y control del proceso a su cargo para identificar posibles desviaciones frente a las metas y objetivos del mismo y plantear correctivos pertinentes a través de las oportunidades de mejora que permitan enfocar el proceso.
5. Generar retroalimentación al equipo de trabajo enfocado a la correcta ejecución de los procedimientos internos, actualizaciones de la Normativa, capacitación y logro del objetivo del proceso.
6. Establecer los mecanismos e instructivos apropiados para garantizar la ejecución de las actividades que hacen parte del proceso de vinculación y el registro de información veraz en el catastro de usuarios.
7. Definir los instrumentos de medición que permitan hacer seguimiento y control a su proceso.
8. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa.
9. Analizar casos especiales en ventanilla.
10. Gestionar y legalizar de acuerdos de financiación con constructoras.
11. Realizar la aprobación comercial solicitudes.
12. Gestionar los PQR's que sean de competencia del proceso.
13. Realizar el Seguimiento al debido proceso de las solicitudes negadas y aprobadas.
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 y el cargo.
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 toma decisiones respaldadas en políticas muy específicas. Se controla periódicamente el resultado después de los hechos.

5. INDICADORES DE GESTIÓN

- Tiempo de respuesta procesos nuevos suscriptores
- Solicitudes legalizadas e incorporadas al sistema
- Solicitudes aprobadas vs vinculadas

6. COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES amb	ESPECIFICAS DEL CARGO
• Compromiso Institucional • Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Trabajo en equipo • Planeación • Concertación • Toma de decisiones • Análisis de contexto • Cumplimiento de objetivos • Habilidades comunicativas • Resiliencia

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

AMBOS

FRECUENCIA DEL CONTACTO	CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES
DIARIO	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.

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 continúo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

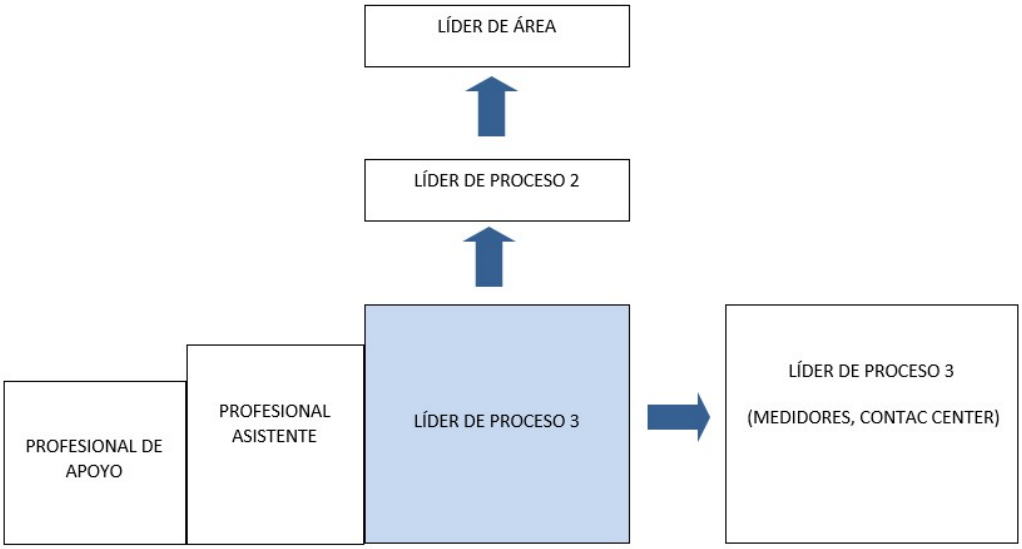
1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones 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 substancias 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 ESPECIFICAS DE SST**

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el área a su cargo.
2. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
3. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles en el área a su cargo.
4. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.
5. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.

6. Garantizar el mantenimiento de las instalaciones, equipos y herramientas de acuerdo con los informes de inspecciones y con sujeción a los manuales de uso en todo el amb SA ESP.
7. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
8. Identificar y gestionar los recursos financieros y técnicos necesarios para la implementación y mejora continua del SGSST del área a su cargo.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb



amb	FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO amb

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Profesional De Apoyo
GERENCIA	Gerencia Comercial
CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Líder de Proceso 3 Vinculación

CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Proceso Misional
PERSONAL A CARGO	No Aplica

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Profesional en Trabajo Social, Psicología y demás carreras afines a las ciencias sociales.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** Especialización relacionada en áreas afines en ciencias sociales y/o políticas.
EXPERIENCIA Experiencia mínima de cuatro (4) años en trabajo con las comunidades, solución de PQR, trabajo social y/o responsabilidades similares.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** • Conocimientos en resolución de conflictos

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Soportar y orientar a los usuarios a través de la prestación del servicio provisional de acueducto

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Apoyar y gestionar las actividades técnicas de los usuarios provisionales de acueducto técnicas y comerciales.
2. Monitorear que el servicio de pilas públicas sea cobrado a los usuarios de acuerdo al principio de equidad.
3. Orientar y sensibilizar a los usuarios de pilas públicas y demás interesados, sobre los diferentes aspectos que hacen parte de la prestación del servicio.
4. Apoyar la gestión de las PQR que estén de acuerdo a los lineamientos establecidos por ley.
5. Brindar acompañamiento y orientación a los usuarios potenciales en el proceso de vinculación ya sea masivo o especial.
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	
INSTITUCIONALES amb	**ESPECIFICAS DEL CARGO**
• Compromiso Institucional • Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Tolerancia a la frustración • Pro actividad • Inteligencia emocional

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.

- **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 continúo 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

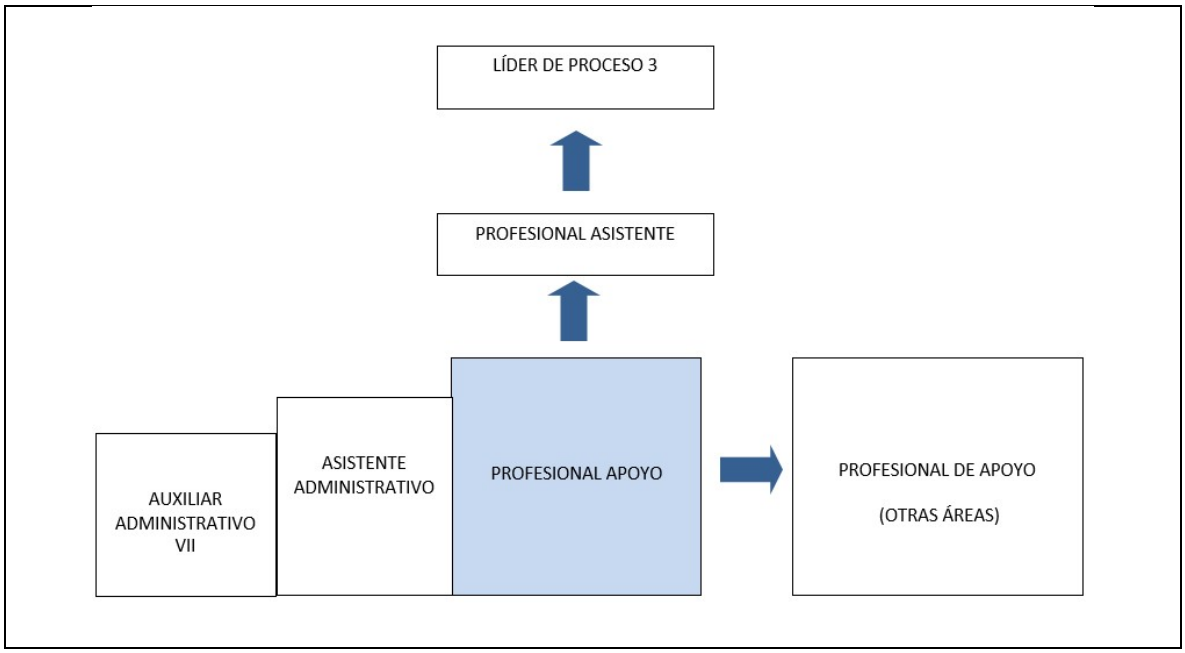
elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.

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 substancias 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 ESPECIFICAS SST**

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el área a su cargo.
2. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
3. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles en el área a su cargo.
4. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.
5. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.
6. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb


LÍDER DE PROCESO 3
PROFESIONAL ASISTENTE
AUXILIAR ADMINISTRATIVO VII
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PROFESIONAL APOYO
PROFESIONAL DE APOYO
(OTRAS ÁREAS)

8.5.7. Contac Center

CARGO	ÁREA ESPECÍFICA	GERENCIA
LIDER DE PROCESO 3 CONTAC CENTER	CONTAC CENTER	GERENCIA COMERCIAL

amb	FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO amb

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Líder De Proceso 3 - Contac Center
GERENCIA	Gerencia Comercial
CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Líder de Área Servicio al Cliente

CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Proceso Misional
PERSONAL A CARGO	Equipo Contac Center

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Mercadeos, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas y demás carreras afines.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** Especialización en telecomunicaciones, áreas gerenciales, de proyectos y/o a fines.
EXPERIENCIA Experiencia mínima de seis (6) años en manejo de call center, servicios de atención al cliente tanto presencial como por medio de plataformas digitales y/o demás responsabilidades similares.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** Manejo intermedio de herramientas ofimáticas

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Desarrollar las actividades de dirección, planeación, ejecución, evaluación y control que permitan la prestación de los servicios de atención al cliente a través del Contact Center

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Planificar los recursos técnicos, humanos y presupuestales para el funcionamiento del proceso.
2. Administrar el Recurso Humano asignado.
3. Administrar la plataforma tecnológica del Contac Center.
4. Administrar la plataforma tecnológica del sistema de información móvil (SIM).
5. Administrar los canales de atención al cliente: telefónico, chat y asistente virtual.
6. Gestionar administrativamente los contratos de los proveedores tecnológicos del Contac Center, Chatbot y SIM (Sistema de información Móvil).
7. Realizar Interventoría de los contratos de los proveedores tecnológicos del Contac Center.

8. Medir el nivel de satisfacción del usuario por la prestación del servicio del amb S.A ESP.
9. Organizar, dirigir y controlar los procesos y procedimientos requeridos para garantizar la recepción y gestión de las solicitudes de los usuarios a través de los canales habilitados en el Contac Center.
10. Preparar, elaborar y analizar las estadísticas e indicadores de gestión del proceso.
11. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa.
12. Desempeñar las demás funciones 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

- Porcentaje de atención de llamadas en la cola
- Nivel de satisfacción del usuario

6. COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES amb	ESPECIFICAS DEL CARGO
• Compromiso Institucional • Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Toma de decisiones • Solución de problemas • Trabajo en equipo • Desarrollo de equipos • Actitud de Servicio • Capacidad de análisis y lógica

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

AMBOS

FRECUENCIA DEL CONTACTO	CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES

DIARIO	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.

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 continúo y permanente del sistema de control interno.

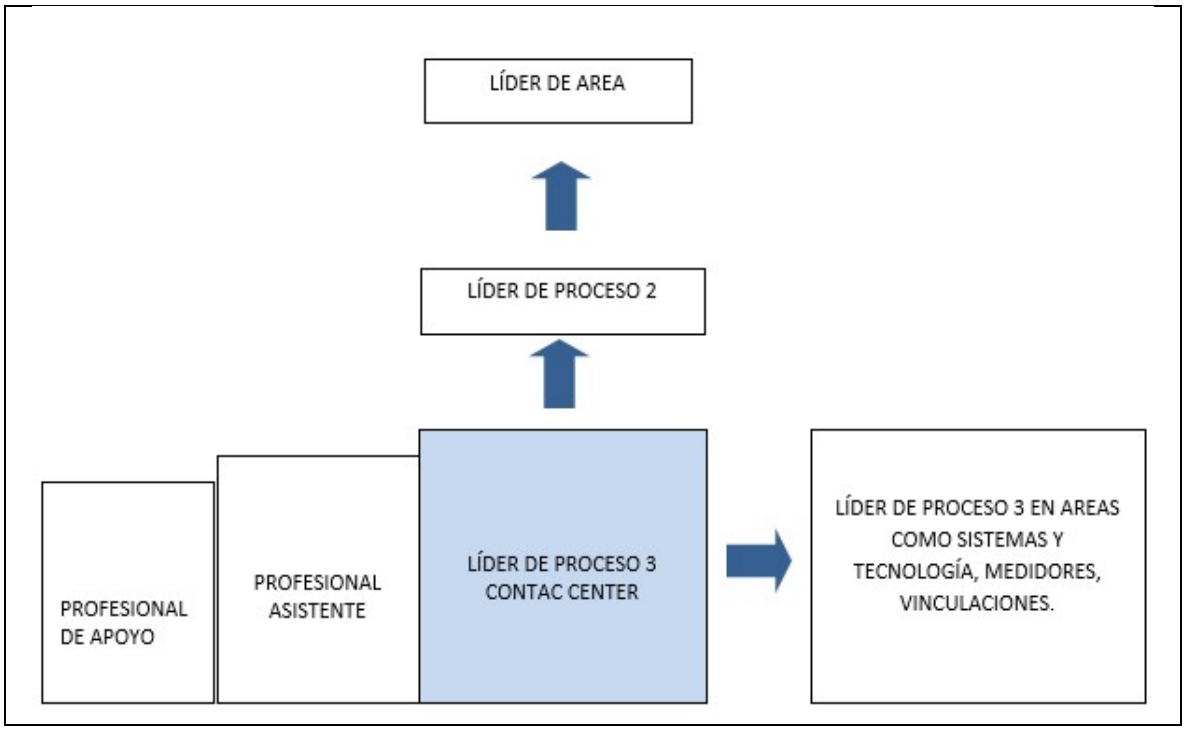
- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

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 substancias 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 ESPECÍFICAS SST**

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el área a su cargo.
2. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
3. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles en el área a su cargo.
4. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.
5. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.
6. Garantizar el mantenimiento de las instalaciones, equipos y herramientas de acuerdo con los informes de inspecciones y con sujeción a los manuales de uso en todo el amb SA ESP.
7. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
8. Identificar y gestionar los recursos financieros y técnicos necesarios para la implementación y mejora continua del SGSST del área a su cargo.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb


LÍDER DE AREA
LÍDER DE PROCESO 2
PROFESIONAL DE APOYO
PROFESIONAL ASISTENTE
LÍDER DE PROCESO 3 CONTAC CENTER
LÍDER DE PROCESO 3 EN AREAS COMO SISTEMAS Y TECNOLOGÍA, MEDIDORES, VINCULACIONES.

8.5.8. Peticiones, Quejas y Recursos

CARGO	ÁREA ESPECÍFICA	GERENCIA
LIDER DE PROCESO 2 - PETICIONES QUEJAS Y RECURSOS	PQR	GERENCIA COMERCIAL
PROFESIONAL ASISTENTE	PQR	GERENCIA COMERCIAL

amb	FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO amb

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Líder de Proceso 2 - Peticiones Quejas y Recursos
GERENCIA	Gerencia Comercial
CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Líder de Área Servicio al Cliente
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Proceso Misional
PERSONAL A CARGO	Equipo de PQR

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Profesional en Derecho	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** Especialización en servicios públicos, derecho constitucional, derecho administrativo, a fines.
EXPERIENCIA Experiencia mínima de seis (6) años en actividades de atención, solución y respuesta oportuna de las peticiones, quejas y recursos presentadas por usuarios con motivo de insatisfacción, y demás responsabilidades similares.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** • Manejo básico de herramientas ofimáticas • Manejo de gestión documental • Actualización normas en derecho

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Ejecutar labores profesionales de recepción, análisis coordinación, evaluación, control de las actividades de la atención, solución y respuesta oportuna de las peticiones, quejas y recursos presentadas por los usuarios con motivo de insatisfacción en la prestación de los servicios o solicitud de información específica o general, teniendo en cuenta todas las normas y políticas establecidos por las Entidades de Control y Vigilancia
DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES	

1. Responder por la ejecución efectiva y eficiente de todos los procesos y procedimientos establecidos por la Empresa para la atención de peticiones, quejas y recursos.
2. Velar y Garantizar la atención y respuesta y/o soluciones oportunas y apropiadas a las peticiones, quejas, reclamos y recursos presentadas por los usuarios.
3. Mantener conocimiento actualizado del marco legal para la atención de peticiones, quejas y reclamos emitidas por las Entidades de Control y Vigilancia y por mantener buenas relaciones con los mismos y atender sus necesidades y solicitudes.
4. Velar por el cumplimiento de los estándares de calidad en la atención a las PQR.
5. Analizar y generar alertas y controles sobre los tiempos de atención de PQR.
6. Revisar y transmitir a los responsables de las diferentes áreas y procesos las fallas en la atención de PQR detectadas.
7. Proyección y sustanciación de conceptos e informes, necesarios para la empresa y el área de desempeño
8. Elaborar acciones de mejoramiento para los casos reiterativos de errores grupales o individuales en conjunto con el respectivo responsable.
9. Proponer acciones de mejora referentes a tiempos de atención, metodologías de trabajo, compensación de carga laboral y todas aquellas que favorezcan la eficiencia y garanticen la atención integral de las PQR.
10. Enviar oportunamente al líder inmediato y las distintas áreas de trabajo información relacionada con los indicadores de Gestión y demás informes requeridos.
11. Ejecutar periódicamente reuniones con el equipo de trabajo, con el fin de garantizar que las instrucciones impartidas se apliquen. Además, para tratar problemáticas propias de cada canal y como abordarlas para posibles soluciones.
12. Realizar el seguimiento a todas las quejas interpuestas en contra de los colaboradores del equipo, con el fin de realizar las retroalimentaciones pertinentes bien sea al proceso o las personas responsables.
13. Responder por la correcta aplicación de las políticas y por la ejecución y cumplimiento de los programas, sistemas y procedimientos establecidos por la Empresa y por la Superintendencia de Servicios públicos para la atención de peticiones, quejas y reclamos de los usuarios.
14. Responder por el conocimiento actualizado de las normas y reglamentos para el servicio al cliente establecidas por las Entidades de Control y Vigilancia y su correcta aplicación respecto de las peticiones, quejas y recursos en la empresa.
15. Responder por el análisis y la solución efectiva de las peticiones, quejas y recursos que por sus características ameriten atención especial.
16. Elaboración de planes de acción, así como estimular a los máximos responsables a que lleven a cabo un seguimiento del mismo.

17. Evitar que se produzcan desviaciones respecto a los objetivos marcados, si aparecen, proponer medidas correctoras. Para ello, ha de recopilar y analizar información de todos los Procesos de PQR.
18. Actualizar los procedimientos e instructivos de manejo del proceso.
19. Mantener una comunicación asertiva con los colaboradores, y demás líderes del amb, sirviendo como puente de Comunicación.
20. Presentar y desarrollar programas, proyectos dentro del campo de su especialización acorde con las necesidades de la empresa y de conformidad con la ley procedimientos de la Organización.
21. Manejar adecuadamente las herramientas tecnológicas, documentales y sistemáticas implementadas por el amb S.A. E.S.P. para el desarrollo de sus responsabilidades.
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.
23. 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 toma decisiones respaldadas en políticas muy específicas. Se controla periódicamente el resultado después de los hechos.

5. INDICADORES DE GESTIÓN

1. Porcentaje reclamación
2. Porcentaje de usuarios que registran un PQR, discriminado quienes so n reclamos y peticiones
3. Discriminación de PQR, cuales son escritos, verbales y web
4. Medio utilizado para presentar un PQR
5. Tiempo promedio de un escrito
6. Tiempo promedio de atención presencial
7. Causales de reclamo
8. Causales de peticiones
9. Discriminación de la causal según el canal y el punto (Bucaramanga, Floridablanca, girón)
10. Peticiones a favor y peticiones en contra
11. PQR atendidos por municipio

12. IQR (porcentaje de fallos a favor del usuario sobre el total de suscriptores del municipio)
13. Aplicación de fallos de la súper
14. Reclamos por cada 1000 suscriptores
15. Reclamos resueltos a favor del usuario sobre el número total de reclamos

6. COMPETENCIAS	
INSTITUCIONALES amb	**ESPECIFICAS DEL CARGO**
• Compromiso Institucional • Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Responsabilidad • Desarrollo de equipos • Liderazgo • Planeación • Integridad • Dominio normativo

7. HABILIDADES DE RELACIÓN (Interna, Externa, Ambas)	
AMBOS	
FRECUENCIA DEL CONTACTO	**CONTENIDO E IMPACTO DE LAS RELACIONES**
DIARIO	Capacidad para escuchar y desarrollar un mutuo entendimiento con otras personas. Capacidad para participar y representar al área y/o empresa.

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 continúo 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

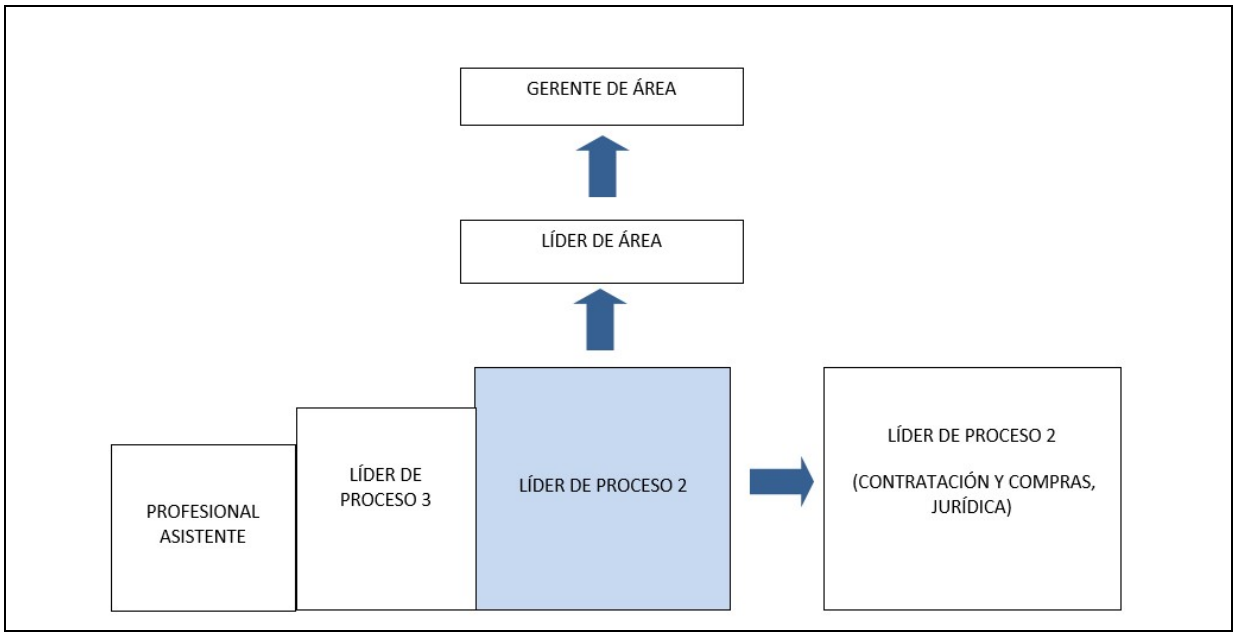
elementos de protección personal que le sean suministrados o asignados, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo del amb SA ESP.

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 substancias 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 ESPECIFICAS DE SST**

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el área a su cargo.
2. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
3. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles en el área a su cargo.
4. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.
5. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.
6. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
7. Identificar y gestionar los recursos financieros y técnicos necesarios para la implementación y mejora continua del SGSST del área a su cargo.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb



amb	FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO amb

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Profesional Asistente
GERENCIA	Gerencia Comercial
CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Líder De Proceso 2 PQR
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Proceso Misional
PERSONAL A CARGO	No Aplica

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Profesional en Derecho.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** Especialización en servicios públicos domiciliarios o afines al cargo.
EXPERIENCIA Experiencia mínima de cuatro (4) en manejo de información y documentación de PQR, manejo de informes técnicos y gerenciales, manejo de derechos de petición y demás responsabilidades similares al cargo.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** Manejo de SII ++

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Ejecutar labores profesionales de recepción análisis control de actividades de la atención, solución y respuesta de las peticiones quejas y reclamos.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Responder por el adecuado análisis y preparación de la información para apoyar la toma de decisiones de las diferentes Gerencias área y demás dependencias de la empresa.
2. Asistir en la planeación y control de los procesos del área de desempeño.
3. Asistir en la formulación y ejecución de programas que requieran la aplicación de conocimientos específicos en el área de desempeño.
4. Asistir al Gerente de área y dependencias de la empresa en el diseño y proyección de los informes generales, periódicos, ordinarios y extraordinarios.

5. Proyectar, sustanciar actos administrativos y documentos de salida pertinentes del proceso de PQR.
6. Apoyar con el control y revisión de las respuestas de derechos de petición.
7. Consolidar la información y apoyar la elaboración de informes ejecutivos y técnicos que deban ser presentados por la empresa a las partes interesadas correspondientes al área de desempeño
8. Responder por el estudio y seguimiento de las principales variables, involucradas en la marcha operacional y de gestión de la empresa.
9. Ejecución de labores asistenciales de apoyo y asistencia jurídica, en los procesos administrativos en los que participe la dependencia.
10. Realizar la actualización permanente de los Indicadores Corporativos y conservar en óptimas condiciones la información y soportes referentes a los mismos.
11. Apoyar a los gerentes de área en el establecimiento de las proyecciones de las diferentes variables económicas, operativas y de gestión de la empresa.
12. Manejar adecuadamente las herramientas tecnológicas, documentales y sistemáticas implementadas por el amb S.A. E.S.P. para el desarrollo de sus responsabilidades.
13. Responder por las actividades, estudios o programas asignados por las Gerencias.
14. Velar por el cumplimiento de los objetivos y los plazos establecidos en las actividades, estudios o proyectos en los cuales ha sido asignado como asistente.
15. Crear un ambiente de trabajo de cordialidad y armonía que fomente el trabajo en equipo.
16. Realizar actividades que fomente el mejoramiento continuo de su área y de la empresa general para dar cumplimiento a los objetivos y políticas de calidad.
17. Velar por el desarrollo sostenible contemplado en las actividades inherentes a su cargo.
18. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa.
19. Desarrollar cualquier otra función que le sea asignada por el líder inmediato.

EJERCICIO DEL PROFESIONAL ASISTENTE EN EL GRUPO DEFENSOR DEL USUARIO.

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

1. Ejercer la instancia de apoyo y defensa del usuario del servicio público domiciliario de Acueducto para garantizarle el ejercicio de las acciones y recursos respectivos, bajo los parámetros legales y reglamentarios.

2. Controlar la aplicación de los procedimientos establecidos al interior de la empresa para garantizarle al Usuario el derecho de defensa.

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
• Compromiso Institucional • Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Capacidad de aprendizaje • Comunicación Escrita • Auto control • Manejo del conflicto • Dominio normativo

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. 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 continúo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

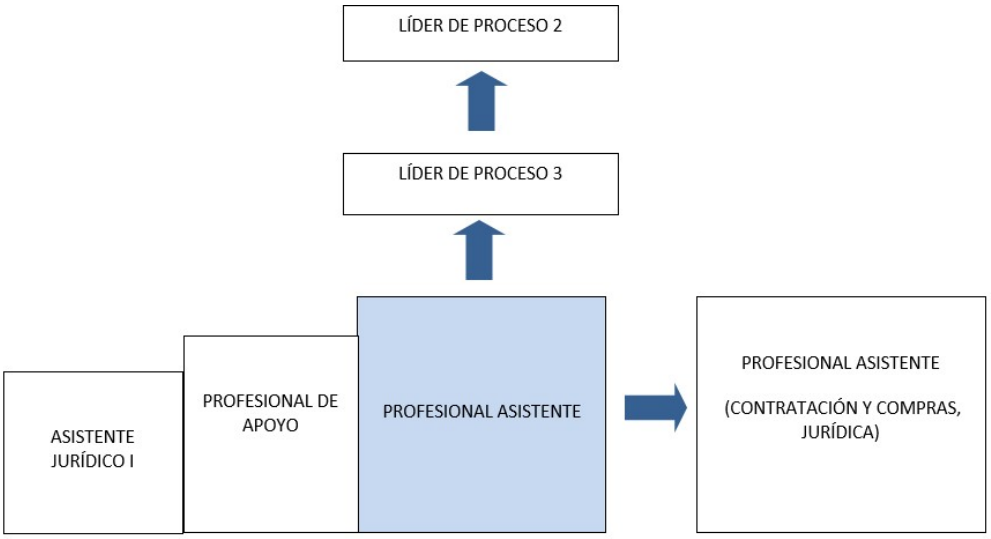
1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.

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 substancias 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 ESPECIFICAS DE SST**

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el área a su cargo.
2. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
3. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles en el área a su cargo.
4. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.
5. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.
6. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
7. Identificar y gestionar los recursos financieros y técnicos necesarios para la implementación y mejora continua del SGSST del área a su cargo.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb



8.5.9. Gestión Operativa de Clientes

CARGO	ÁREA ESPECÍFICA	GERENCIA
LIDER DE AREA GESTION OPERATIVA	AREA DE GESTION OPERATIVA CLIENTES	GERENCIA COMERCIAL
PROFESIONAL ASISTENTE	AREA DE GESTION OPERATIVA CLIENTES	GERENCIA COMERCIAL

amb	FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO amb

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Líder de Área Gestión Operativa de Clientes
GERENCIA	Gerencia Comercial

CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Gerente Comercial
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Proceso Misional
PERSONAL A CARGO	Equipo de Gestión Operativa de Clientes

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Profesional en Ingeniería Civil y/o Mecánica.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** • Especialización en áreas gerenciales, de dirección, administración, ingeniería, mecánica y/o afines. • Licencia de Conducción Vigente
EXPERIENCIA Experiencia mínima de ocho (8) años en actividades relacionadas con la construcción, reposición y diseño de redes de acueducto, liderando equipos y/o demás responsabilidades similares.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** Redes de acueducto.

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Gestionar servicios técnicos domiciliarios a usuarios y/o clientes potenciales

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Velar por el cumplimiento de las órdenes de trabajo de acuerdo con la programación establecida para cada una de las actividades.
2. Gestionar los recursos necesarios para realizar los servicios técnicos solicitados por el Usuario y/o Cliente Interno.
3. Presentar los informes de gestión requeridos por la Alta Gerencia, líder Inmediato y/o a solicitud de un requerimiento.
4. Adelantar los procesos de contratación necesarios para el cumplimiento de las actividades.
5. Realizar oportunamente los pedidos de materiales a Almacén de los elementos requeridos en el año.

6. Efectuar el plan anual de gastos e inversiones acorde con las necesidades del proceso.
7. Efectuar el presupuesto y plan de compras anual del proceso.
8. Diligenciar oportunamente los indicadores propuestos para el proceso, velando por la eficacia de los mismos.
9. Dar oportunamente respuesta a los PQR.
10. Prestar atención técnica al área Comercial para solución de problemas relacionados con redes domiciliarias de acueducto.
11. Requerir a la Gerencia Comercial oportunamente las necesidades del proceso.
12. Plantear alternativas de mejora del proceso, y realizar la planeación, ejecución, verificación y evaluación.
13. Formular y ejecutar programas acordes con las necesidades de la Empresa, de la Organización y promovidos por la Gerencia.
14. Seguimiento y supervisión de los Contratos ejecutados dentro del proceso.
15. Resolver los problemas que se presente en la ejecución de las órdenes de trabajos.
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.
17. Cumplir con las responsabilidades comunes para el personal de dirección confianza y manejo de la empresa.
18. Dirigir el proceso de Medidores y realizar en forma conjunta con el líder del proceso las gestiones necesarias para la operación de las actividades.

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

El titular del cargo posee el grado de independencia necesario para lograr los objetivos. Es responsable por el cumplimiento de los objetivos funcionales de su área acorde con los planes y objetivos de ésta.

5. INDICADORES DE GESTIÓN

1. Cumplimiento de los Servicios Generados
2. Ejecución de la programación del plan de contratación, compras, gastos e inversiones
3. Ejecución del presupuesto proyectado

6. COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES amb	ESPECIFICAS DEL CARGO

• Compromiso Institucional • Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Oportunidad de Mejora • Capacidad de Resolver Problemas • Disposición • Desarrollo de equipos • Liderazgo

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. 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 continúo 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 definido 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.

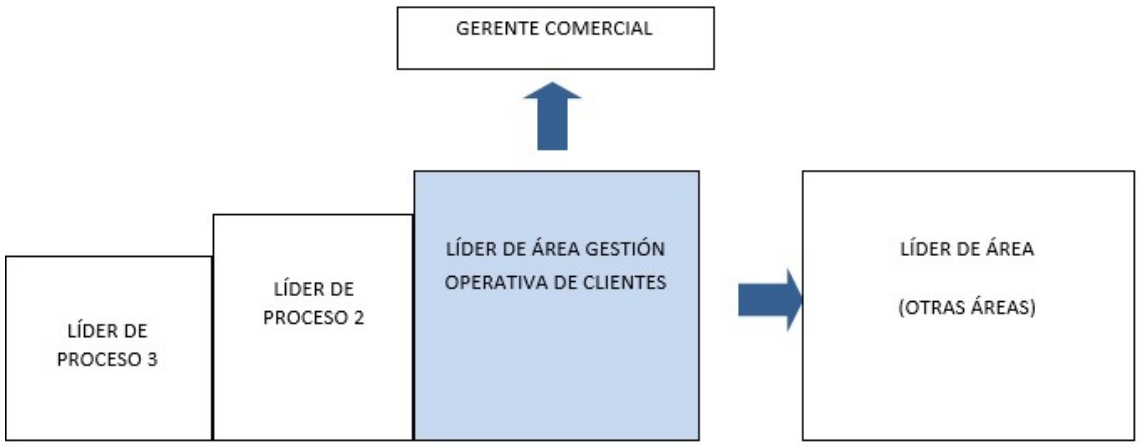
- **RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS SST**

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el área a su cargo.
2. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
3. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles en el área a su cargo.
4. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.
5. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.
6. Garantizar el mantenimiento de las instalaciones, equipos y herramientas de acuerdo con los informes de inspecciones y con sujeción a los manuales de uso en todo el amb SA ESP.
7. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
8. Identificar y gestionar los recursos financieros y técnicos necesarios para la implementación y mejora continua del SGSST del área a su cargo.

- **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



amb	FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO amb

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Profesional Asistente
GERENCIA	Gerencia Comercial
CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Líder Área Gestión Operativa
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Proceso Misional
PERSONAL A CARGO	No Aplica

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Profesional en Ingeniería Civil.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** Especialización en Interventorías de obras, administración de costos y presupuestos, Instalaciones hidráulicas y/o afines.
EXPERIENCIA Experiencia mínima de tres (3) años relacionada con obras civiles que contengan instalaciones hidráulicas y/o demás responsabilidades similares.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** No aplica

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Ejecución de labores de supervisión, soporte técnico, investigación, monitoreo, asistencia administrativa en el Área de Gestión Operativa de Clientes que permitan garantizar la calidad y eficacia de las actividades.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Responder por el adecuado análisis y preparación de la información para apoyar la toma de decisiones del Área Gestión Operativa de Clientes.
2. Asistir en la planeación y control de los procesos del área Gestión Operativa de Clientes.
3. Apoyar en la formulación y ejecución de programas que requieran la aplicación de conocimientos específicos en el área Gestión Operativa de Clientes.
4. Preparar los informes generales, periódicos y extraordinarios que se requieran en desarrollo de las actividades y programas del área.

5. Presentar y desarrollar programas y/o proyectos acordes con las necesidades de la Empresa, de conformidad con la ley y/o procedimientos de la Organización.
6. Realizar y emitir la consolidación de informes técnicos, conceptos, planos, presupuesto, especificaciones técnicas, preparación de pliegos de condiciones y/o procesos de compra del área, acorde con las necesidades de la Empresa y de conformidad con la ley y procedimientos de la Organización.
7. Responder por el seguimiento y control de los contratos de prestación de servicios y/o de obra o actividades de Interventoría de los mismos que se contemplen en el área Gestión Operativa de Clientes.
8. Apoyo en la programación y seguimiento de las actividades que ejecuta el personal operativo del Área y/o de las actividades contratadas.
9. Efectuar visitas de campo con el fin de realizar soporte técnico, seguimiento y/o análisis de las actividades que se llevan a cabo dentro del Área o que solicite el Usuario.
10. Realizar la actualización permanente de los Indicadores del área y conservar en óptimas condiciones la información y soportes referentes a los mismos.
11. Velar por el cumplimiento de los objetivos y los plazos establecidos en las actividades, estudios o proyectos en los cuales ha sido asignado como asistente.
12. 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.
13. Velar por el desarrollo sostenible contemplado en las actividades inherentes a su cargo.
14. Apoyar en las respuestas de las peticiones, quejas y reclamos que sean de competencia del Área Gestión Operativa de Clientes.
15. Manejo de los documentos del proceso GOC y apoyo en la modificación de procedimientos e instructivos según las oportunidades de mejora.
16. Cumplir con el reglamento interno, obligaciones y normas que establezca el amb.
17. Crear un ambiente de trabajo de cordialidad y armonía que fomente el trabajo en equipo.
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.

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

El cargo es responsable de proporcionar servicios de análisis, apoyo, asesoría, consejo o consulta que influencian las decisiones de otros cargos para producir un resultado final para su área y/o la Empresa.

5. INDICADORES DE GESTIÓN

El profesional será objeto de medición según:

- Cumplimiento oportuno en la entrega de informes
- Presentación oportuna de indicadores del proceso
- Informes de Supervisión a contratos desarrollados en el Área
- Presentación de entregables requeridos por el Líder del Área

6. COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES amb	ESPECIFICAS DEL CARGO
• Compromiso Institucional • Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Responsabilidad • Confidencialidad • Oportunidad de Mejora

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 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. 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 continúo y permanente del sistema de control interno.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

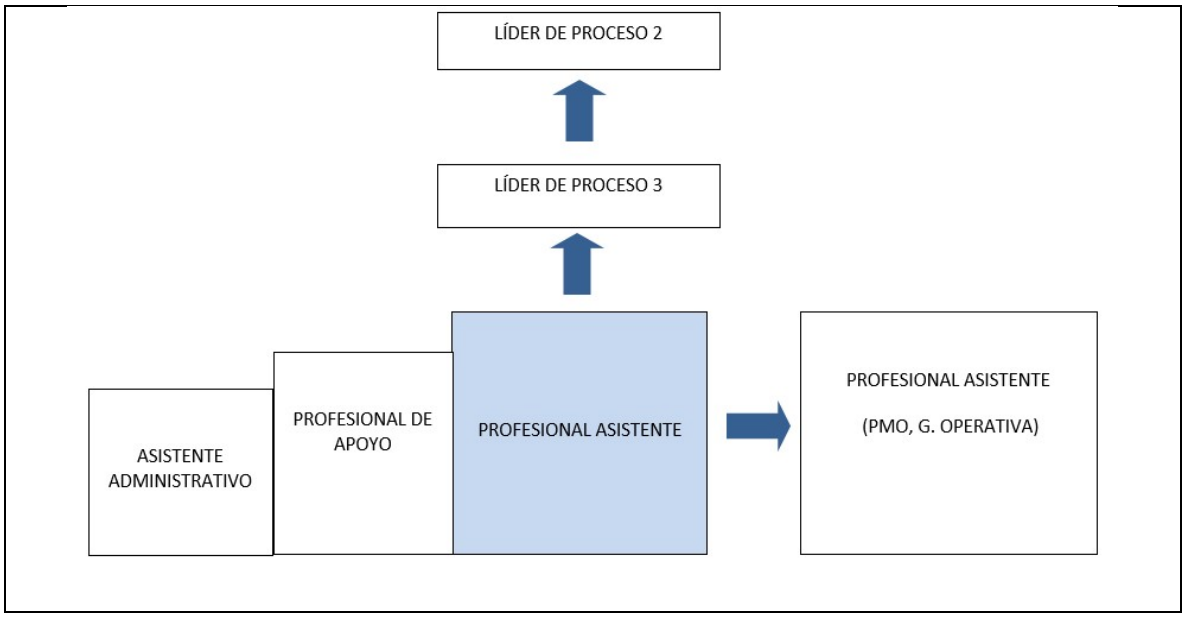
1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
4. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones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

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el área a su cargo.
2. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
3. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles en el área a su cargo.
4. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.
5. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.
6. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
7. Identificar y gestionar los recursos financieros y técnicos necesarios para la implementación y mejora continua del SGSST del área a su cargo.

9. PLAN CARRERA DEL CARGO EN amb


LÍDER DE PROCESO 2
LÍDER DE PROCESO 3
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PROFESIONAL DE APOYO
PROFESIONAL ASISTENTE
PROFESIONAL ASISTENTE
(PMO, G. OPERATIVA)

8.5.10. Medidores

CARGO	ÁREA ESPECÍFICA	GERENCIA
LIDER DE PROCESO 3 INSTALACION DE MEDIDORES	MEDIDORES	GERENCIA COMERCIAL

amb	FICHA TÉCNICA PERFILES DE CARGO amb

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Líder de Proceso 3 Instalación de Medidores
GERENCIA	Gerencia Comercial

CARGO DEL LÍDER INMEDIATO	Líder de Área Gestión Operativa de Clientes
CLASIFICACIÓN DEL CARGO EN MAPA DE PROCESOS SGI	Proceso Misional
PERSONAL A CARGO	Equipo Medidores

2. REQUISITOS PERFIL DE CARGO (CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA)	
EDUCACIÓN FORMAL Profesional en administración de empresas, ingeniería industrial, civil, mecánica y/o afines.	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** • Especialización en áreas afines a la Metrología y a las Ingenierías. • Licencia de conducción vigente.
EXPERIENCIA Experiencia minina de cinco (5) años en labores de planeación, ejecución, supervisión y control de procedimientos de construcción o civiles, manejo de inventarios y demás responsabilidades similares.	**CONVALIDACIÓN DE CARGO** Según numeral No. 9 del presente documento. **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** • Conocimientos de metrología • Calibración de Medidores • Mediciones • Hidráulica Básica • Norma técnica NTC-ISO 4064: 2016

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
MISIÓN	Realizar la planeación a la renovación de los equipos de medición y garantizar la ejecución, supervisión y control de los procedimientos involucrados en la revisión de medidores, en la instalación y prueba de medidores.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Efectuar la planeación de los programas de reposición e instalación nuevos medidores.
2. Planear y coordinar los recursos necesarios para la instalación de medidores de acuerdo a las solicitudes y/o programas establecidos en el proceso.

3. Organizar, dirigir y controlar las actividades encaminadas a la realización de pruebas para la calibración de los medidores cumpliendo con el debido proceso.
4. Planear, organizar y dirigir la ejecución de reposición de medidores dando cumplimiento a los tiempos programados.
5. Realizar periódicamente el inventario de herramientas, accesorios, medidores del personal operativo.
6. Garantizar el cumplimiento de órdenes generadas, programadas y debidamente ejecutadas, verificando el cierre y respectivo cobro de materiales.
7. Coordinar y dirigir la ejecución de actividades para la revisión de acometidas de grandes consumidores.
8. Administrar eficientemente todos los instrumentos, materiales e insumos necesarios para la ejecución de las actividades del proceso.
9. Realizar el plan de compras, gastos e inversiones y presupuesto requeridos en el proceso.
10. Entrega y análisis de indicadores.
11. Planear estrategias encaminadas a la renovación tecnológica que permitan garantizar el registro real de consumos de acuerdo con los requerimientos y/o tipos de clientes.
12. Realizar actividades que fomenten el mejoramiento continuo de su área y de la empresa en general para dar cumplimiento a la política y objetivos de calidad.
13. Velar por que el desarrollo sostenible este contemplado en las actividades inherentes a su cargo.
14. Garantizar el retiro de los medidores para las pruebas de calibración de medidores.
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.
16. 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 planea, coordina y ejecuta los programas de trabajo de renovación e instalación de medidores. Toma decisiones respaldadas en políticas del amb. Se controla periódicamente el resultado después de los hechos.

5. INDICADORES DE GESTIÓN

- Primer nivel

- Índice de micromedición efectiva
- Catastro de medidores
- Edad parque de medidores
- Medidores en funcionamiento
- Medidores instalados por reposición
- Reposición de medidores por cambio tecnológico
- Medidores retenidos

6. COMPETENCIAS	
INSTITUCIONALES amb	**ESPECIFICAS DEL CARGO**
• Compromiso Institucional • Orientación al Cliente • Mejora Continua • Orientación al Logro • Comunicación Asertiva	• Solución de problemas • Planeación • Desarrollo de equipos

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. 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 continúo 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 substancias 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 ESPECÍFICAS SST**

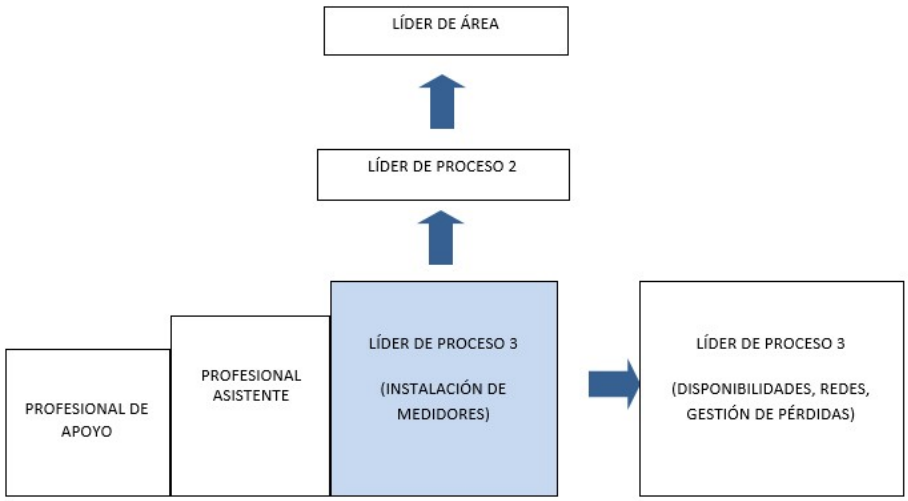
1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el área a su cargo.
2. Permitir la participación de todos los trabajadores en el COPASST y demás comités del SGSST incluidas las brigadas de emergencia en el área a su cargo.
3. Participar en la documentación, comunicación y cumplimiento de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles en el área a su cargo.
4. Rendir cuentas internamente en relación a las responsabilidades asignadas dentro del desempeño del SGSST en el área a su cargo.
5. Garantizar la capacitación de los trabajadores a su cargo, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características del área a su cargo.

6. Garantizar el mantenimiento de las instalaciones, equipos y herramientas de acuerdo con los informes de inspecciones y con sujeción a los manuales de uso en todo el amb SA ESP.
7. Cumplir y garantizar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo, de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del amb SA ESP.
8. Identificar y gestionar los recursos financieros y técnicos necesarios para la implementación y mejora continua del SGSST del área a su cargo.

- **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



9. REGISTROS

No aplica

10. ANEXOS

FG 602-067 LISTADO PROFESIONES amb