




# MANUAL DE RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS.

CÓDIGO: S-M-03




---

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL


CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 2 DE 114		

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>GENERALIDADES</b> .....	<b>5</b>
OBJETIVO .....	5
ALCANCE .....	5
POLÍTICA INTEGRAL .....	5
<b>MISIÓN</b> .....	<b>6</b>
<b>VISIÓN</b> .....	<b>6</b>
DEFINICIONES .....	6
ACLARACIONES:.....	7
<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b> .....	<b>8</b>
<b>ASESOR JURÍDICO</b> .....	<b>9</b>
<b>REVISOR FISCAL</b> .....	<b>10</b>
<b>GERENTE GENERAL</b> .....	<b>11</b>
<b>GERENTE ADMINISTRATIVO Y COMERCIAL</b> .....	<b>15</b>
<b>COORDINADOR DE CALIDAD</b> .....	<b>18</b>
<b>COORDINADOR DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL</b> .....	<b>21</b>
<b>JEFE ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS</b> .....	<b>25</b>
<b>AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES</b> .....	<b>27</b>
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y CONTABLE</b> .....	<b>28</b>
<b>RESPONSABLE DE PAGOS Y COMPRAS</b> .....	<b>30</b>
<b>CONTADOR</b> .....	<b>31</b>
<b>AUXILIAR CONTABLE</b> .....	<b>33</b>
<b>COORDINADOR DE COBRO Y RECAUDO</b> .....	<b>35</b>
<b>BACKOFFICE</b> .....	<b>38</b>
<b>GESTOR CLIENTE</b> .....	<b>40</b>
<b>GESTOR SUPERVISOR</b> .....	<b>42</b>
<b>GESTOR INTEGRAL</b> .....	<b>44</b>
<b>CAJERO PRINCIPAL</b> .....	<b>46</b>
<b>CAJERO AUXILIAR</b> .....	<b>48</b>
<b>SUPERNUMERARIOS</b> .....	<b>50</b>
<b>SOPORTE ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO</b> .....	<b>52</b>
<b>AUXILIAR DE SISTEMAS</b> .....	<b>54</b>
<b>SOPORTE TÉCNICO</b> .....	<b>56</b>
<b>COORDINADOR CENTRO TÉCNICO</b> .....	<b>60</b>
<b>ANALISTA DE CENTRO TÉCNICO</b> .....	<b>63</b>
<b>RESPONSABLE DE LOGÍSTICA</b> .....	<b>69</b>
<b>JEFE DE ALMACÉN</b> .....	<b>72</b>
<b>AUXILIAR DE ALMACÉN</b> .....	<b>76</b>
<b>SUPERVISOR (SCR, PQR Y CAMPAÑAS)</b> .....	<b>78</b>

CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 3 DE 114		

<b>TÉCNICO ELECTRICISTA</b> .....	<b>80</b>
<b>AUXILIAR ELECTRICISTA</b> .....	<b>83</b>
<b>INSPECTOR</b> .....	<b>86</b>
<b>DIGITADOR</b> .....	<b>88</b>
<b>SUPERVISOR DE PODA</b> .....	<b>90</b>
<b>CAPATAZ DE REDES</b> .....	<b>95</b>
<b>LINIERO</b> .....	<b>97</b>
<b>AUXILIAR DE DESARROLLO (BoL, PODA, REDES)</b> .....	<b>99</b>
<b>COORDINADOR SGI</b> .....	<b>101</b>
<b>AUDITOR INTERNO DEL SGI</b> .....	<b>103</b>
<b>BRIGADISTA</b> .....	<b>105</b>


CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 4 DE 114		

## INTRODUCCIÓN

SERVICER es una empresa dedicada a desarrollar obras de energía Eléctrica, recaudo de servicios públicos y privados, para lo cual cuenta con una red de puntos de pago en los departamentos de Córdoba, Sucre, Bolívar y Antioquia, reconocida en la región por su excelente gestión de recaudo y desarrollos de obras eléctricas, posicionándose como empresa líder en el mercado, con una alta visión y proyección, debido al crecimiento mostrado desde su creación. SERVICER LTDA., considera necesario fortalecer la gestión del talento humano para mejorar continuamente los servicios de óptima calidad, a través de la creación de un manual de responsabilidades, perfiles y cargos.

En el siguiente manual de responsabilidades perfiles y cargos de la empresa SERVICER LTDA., encontraremos las referencias necesarias para la selección, formación y evaluación del talento humano, haciendo una descripción del perfil requerido para cada cargo y las funciones principales, las cuales serán objeto de calificación en la evaluación de desempeño de las personas que se desarrollen en los cargos.

Es importante aclarar que las responsabilidades y funciones del talento humano no se limitan solo a lo contenido en el manual, ya que es fundamental el cumplimiento de la misión de cada cargo, para así contribuir al desarrollo y alcance de los objetivos de la organización.

CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 5 DE 114		

## GENERALIDADES

### OBJETIVO

Describir el objetivo, competencias, habilidades, aptitudes, autoridad, responsabilidad y funciones de cada uno de los cargos que afectan la calidad de los procesos de Servicer Ltda., con el fin de contar con un personal idóneo que le permita a la empresa ser competente, y cumplir con los requisitos del Sistema de Gestión Integral.


### ALCANCE

Aplica para todos los cargos que afecten directamente la calidad de los que realice Servicer Ltda., y para el personal que esté involucrado en sus procesos.

## POLÍTICA INTEGRAL

Servicer Ltda., Empresa dedicada a desarrollar todo tipo de obras eléctricas y recaudos de servicios públicos domiciliarios y privados, y recuperación de cartera, consciente de las actividades que realiza y teniendo en cuenta su compromiso con el mantenimiento de los estándares en Calidad, Seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente, define sus compromisos de la siguiente manera:

- Dar cumplimiento a la legislación Colombiana aplicable en el sistema de Gestión Integral y otros requisitos que la empresa suscriba.
- Mejora continua al desempeño de nuestro sistema de gestión integral por medio del seguimiento a nuestros indicadores.
- Ayudar a prevenir la contaminación generada por el desarrollo nuestras actividades, a través de la implementación y seguimiento del programa de gestión ambiental.
- Promover la calidad de vida laboral mediante la prevención de lesiones que pudieran generarse asociadas al riesgo eléctrico, trabajo en alturas, izaje de cargas, desplazamiento vehicular y la prevención de enfermedades laborales comunes a las cuales se encuentran expuestos nuestros colaboradores mediante el establecimiento e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus sub-programas.

CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 6 DE 114		

- Prevención de daños a la propiedad y asignación de recursos necesarios para el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiente.
- Fomento de la Responsabilidad Social con las partes interesadas para contribuir con el desarrollo integral con el fin de aumentar el avance económico y social.

Contando con un talento humano idóneo y comprometido, es nuestra responsabilidad satisfacer las expectativas y necesidades de todos nuestros clientes en general.

### **MISIÓN**


Desarrollamos todo tipo de obras eléctricas y recaudamos servicios públicos domiciliarios y recuperamos cartera, contando con un talento humano idóneo, con sentido de pertenencia, comprometido y capacitado constantemente para trabajar de manera proactiva, aplicando la filosofía de trabajo en equipo, mejoramiento continuo de nuestros procesos y calidad en el servicio, logrando así la satisfacción permanente de nuestros clientes.

### **VISIÓN**

Para el año 2015 ser líderes reconocidos en los departamentos de Córdoba, Sucre, Bolívar y Antioquia, por el excelente servicio en obras ingeniería eléctrica, recaudo de servicios públicos domiciliarios y recuperación de cartera, gracias al mantenimiento de altos estándares de calidad, seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente, impulsando la generación de nuevas líneas de negocio que permitan ampliar nuestro portafolio de servicios.

### **DEFINICIONES**

- **Perfil del Cargo:** Permite determinar las funciones, responsabilidades, alcance, interacción y requisitos mínimos de educación, Entrenamiento, habilidades y experiencias, que debe tener o poseer un candidato al cargo para desempeñarlo eficazmente.
- **Educación:** Hace referencia al nivel general de escolaridad y programas académicos que se requieren para el desarrollo del cargo (Bachiller, educación intermedia o profesional).

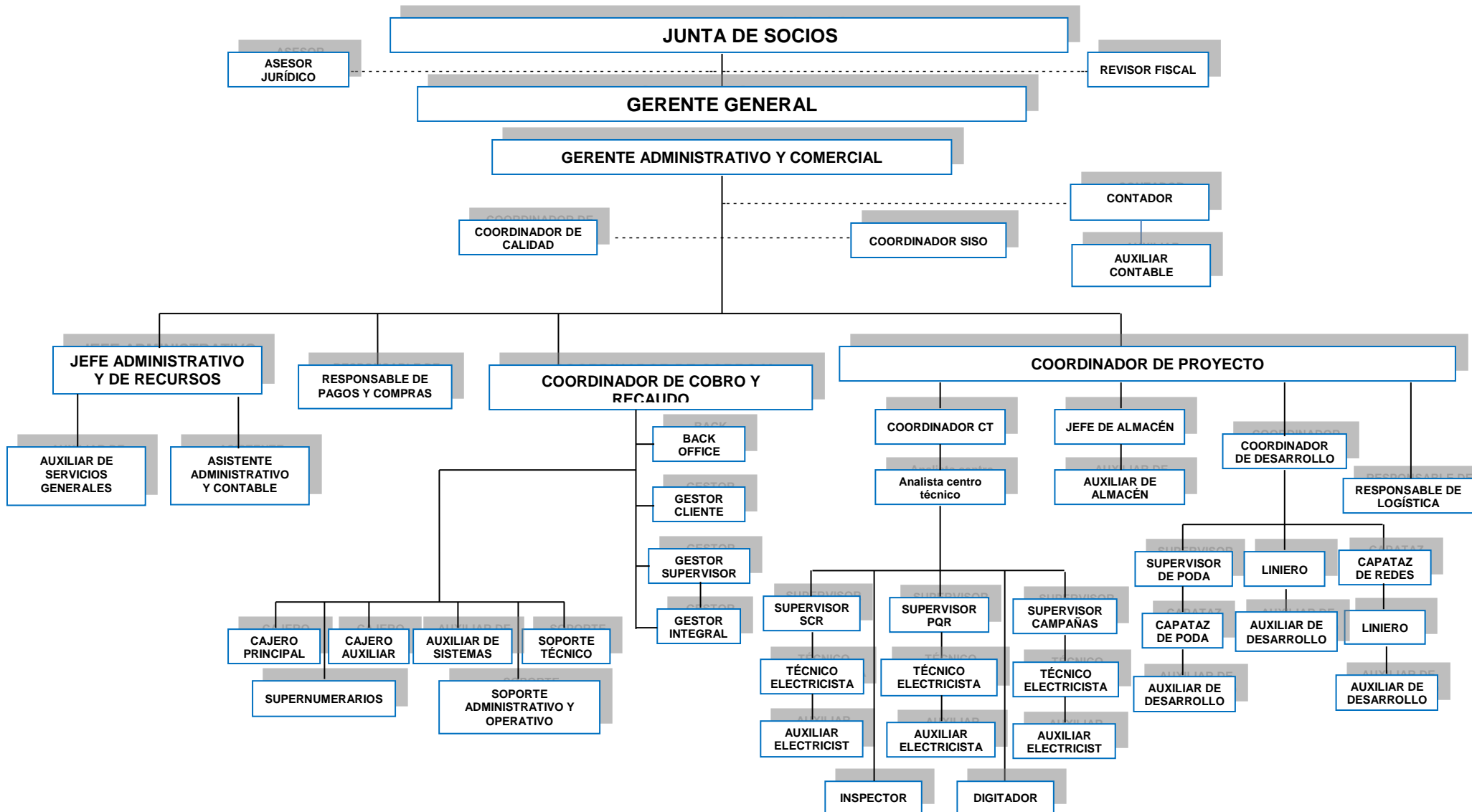
CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 7 DE 114		

- **Entrenamiento:** Se refiere a la preparación esencial o vital para el desarrollo de las funciones propias del cargo; programas de Entrenamiento como seminarios, cursos o talleres de actualización, diplomados, maestrías, especializaciones o doctorados.
- **Habilidades:** Conductas, destrezas o aptitudes requeridas para desempeñar eficientemente una tarea o actividad; se describen de forma sencilla, clara, exigible y objetivamente medible dependiendo del cargo.
- **Experiencia:** Hace referencia al tiempo en las funciones laborales relacionadas por la persona en calidad de responsable de las mismas.
- **BOL:** Brigada de Operación Local


#### **ACLARACIONES:**

- El gerente tiene la autoridad de decidir si se contrata una persona que no cumpla con el perfil establecido, homologando los títulos educativos por la experiencia certificada y aportada por el aspirante.
- En caso que falten soportes de Educación, el certificado de mayor nivel validará aquellos que se encuentren por debajo de este.
- En caso que una persona se incapacite o no pueda desempeñar su cargo por una causa mayor, el Gerente o a quien él autorice, debe designar quien asume las funciones y responsabilidades respectivas.

# ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL SERVICER LTDA.





CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 9 DE 114		

<b>Nombre Del Cargo:</b>	<b>ASESOR JURÍDICO</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente General.
<b>Personal a cargo:</b>	Cero (0).
<b>Proceso/Área:</b>	Todos Los Procesos.

#### **PERFIL**


<b>Habilidades</b>	Actitud de Servicio, Comunicación, Planeación y Organización, Trabajo en equipo.
<b>Educación</b>	Abogado
<b>Formación y Entrenamiento</b>	Requisitos Legales.
<b>Experiencia</b>	Dos años en empresas de servicios.

#### **FUNCIÓN BÁSICA**

Su función es llevar los casos de orden jurídico que hayan surgido de las actividades de la empresa y del personal que labora allí.

#### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- Realizar la contratación y de acuerdo a los términos preestablecidos por la ley y llevar control sobre la normatividad laboral vigente.
- Representar a la Alta Gerencia jurídicamente con el poder para desarrollar que solo los tribunales estén a cargo.
- Responsable de cumplir con los programas y planes que la empresa establezca, dar cumplimiento a las actividades asignadas en la documentación de SSTA y reportar incidentes ambientales y de seguridad.

CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 10 DE 114		

<b>Nombre Del Cargo:</b>	<b>REVISOR FISCAL</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente General.
<b>Personal a cargo:</b>	Cero (0).
<b>Proceso/Área:</b>	Gestión Administrativa y Financiera.

#### PERFIL


<b>Habilidades</b>	Actitud de Servicio, Comunicación, Planeación y Organización, Trabajo en equipo, Tolerancia al estrés.
<b>Educación</b>	Contador público con especialización en revisoría fiscal.
<b>Formación y Entrenamiento</b>	Profesional en el área contable con capacidad para la observación, atención, la memoria, la concentración.
<b>Experiencia</b>	5 años.

#### FUNCIÓN BÁSICA

Velar por que se estén cumpliendo los objetivos del departamento contable de la empresa.

#### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Decretar la distribución de utilidades disponiendo lo pertinente en cuenta reservas y dividendos.
- Autorizar la enajenación, arrendamiento o entrega a cualquier otro título, de la totalidad o de parte sustancial de la empresa social.
- Ordenar la emisión de bonos y determinar las estipulaciones básicas de la misma que la ley exija.
- Ordenar la emisión de las acciones reservadas, ordinarias y de capital.
- Crear acciones privilegiada o de goce, emitirlas y reglamentar su suscripción.
- Responsable de cumplir con los programas y planes que la empresa establezca, dar cumplimiento a las actividades asignadas en la documentación de SSTA y reportar incidentes ambientales y de seguridad.

CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 11 DE 114		

<b>Nombre Del Cargo:</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Junta De Socios.
<b>Personal a cargo:</b>	Todo El Personal.
<b>Proceso/Área:</b>	Planeación Estratégica.

### PERFIL


<b>Habilidades</b>	Actitud de Servicio, Comunicación, Planeación y Organización, Trabajo en equipo.
<b>Educación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional en Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Industrial y/o Administración de empresas/Contador.</li> </ul>
<b>Formación y Entrenamiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación Estratégica.</li> <li>• Dirección de proyecto.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	Mínimo cinco (5) años de experiencia en cargos similares.

### FUNCIÓN BÁSICA


Direccionar a la organización al cumplimiento de requisitos legales, gestionar los recursos necesarios para el cumplimiento e implementación de los objetivos definidos para la organización dentro de un Sistema de Gestión Integral que garantice la mejora continua en los procesos.

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Participar activamente en la implementación del Sistema de Gestión Integrada: ISO 9001:2008, ISO 14001:2004, OSHAS 18001:2007 y RUC.
- Definir objetivos y estrategias para el mejoramiento de la empresa.
- Estimular la participación de sus colaboradores en la planificación, toma de decisiones y solución de problemas.
- Analizar y evaluar los resultados de los indicadores, con el fin de mejorar cada uno de los procesos e implementar acciones de mejora.
- Enlazar logros con recompensas de una manera justa y objetiva.
- Delegar funciones y poder para tomar decisiones, dando suficiente autonomía de acción a sus colaboradores.


CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 12 DE 114		

- Establecer las pautas para dar resolución a los conflictos presentados.
- Rendir informes a los socios de la empresa sobre el desempeño de la misma.
- Verificar que se cumple contractualmente con los diferentes proyectos.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos y estrategias de la empresa (Planeación Estratégica).
- Identificar nuevas oportunidades de contratación, y preparar las ofertas económicas y técnicas correspondientes.
- Designar al representante de la gerencia ante el sistema de gestión integrada.
- Velar que la empresa cumpla ante las autoridades competentes con todos los programas de Salud ocupacional, Medio Ambiente, Sistema de Gestión Integral.
- Facilitar a los trabajadores la asistencia cursos de capacitación y programas educativos que realizan entidades competentes para la prevención y control de riesgos y enfermedades profesionales.
- Vigilar que la empresa determina y cumple con los requisitos legales y de otra índole aplicable a la naturaleza de sus operaciones.
- Comunicar a la empresa la importancia de satisfacer los requisitos del cliente, legales, reglamentarios y de otra índole.
- Velar por el cumplimiento de las revisiones gerenciales al sistema de gestión integrada.
- Disponer los recursos necesarios para mantener la eficacia del sistema de gestión integrada.
- Efectuar estrategias encaminadas al mejoramiento continuo de la organización.
- Mantener comunicaciones efectivas, que permitan cumplir con la eficacia de los procesos.
- Conocer el panorama de factores de riesgo de la empresa y la matriz de impactos ambientales.
- Identificar los peligros e impacto ambientales de su sitio de trabajo.
- Atender el llamado de los clientes cuando lo solicite.
- Velar porque se de tratamiento oportuno a las peticiones, quejas y reclamos de

CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 13 DE 114		


acuerdo a los requerimientos del cliente.

- Analizar las proyecciones de los estados financieros elaborados por el departamento de contabilidad.
- Elaborar planes estratégicos de gestión a corto mediano y largo plazo.
- Aprobar el nombramiento de los directivos de las dependencias, previo acuerdo con el jefe de talento humano.
- Decidir con la junta directiva las políticas de contratación del personal.
- Tomar las decisiones sobre el aumento o disminución del personal de la empresa según lo dispongan los planes de acción.
- Coordinar las acciones de todas las áreas.
- Establecer mecanismos de refuerzo en la comunicación interna y la retroalimentación de la información.
- Dirigir los planes de acción a seguir para desarrollar los presupuestos.
- Definir niveles de remuneración y planes de incentivos adecuados para el personal dentro de los planes de acción.
- Mantener la vigencia y actualizado periódicamente el Sistema de Gestión Integral.
- Evaluar el resultado de los indicadores para cada departamento desarrollando planes de acciones correctivas y preventivas según sea el caso.
- Aprobar el establecimiento de metodologías para controlar la contabilidad y la estadística.
- Ordenar los pagos necesarios para el normal funcionamiento de la empresa.
- Ordenar los depósitos en bancos y corporaciones.
- Decidir sobre la desvinculación del personal, con previo análisis del jefe de recursos humanos.
- Autorizar eventos sociales organizados por el departamento para actividades de integración y recreación.
- Crear, diseñar y divulgar estrategias de recaudo de acuerdo con los objetivos de la organización con la frecuencia necesaria para su desarrollo y la controlar la

CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 14 DE 114		

retroalimentación de los resultados.

- Autorizar el cierre o apertura de nuevos puntos de recaudo.
- Responsable de cumplir con los programas y planes que la empresa establezca, dar cumplimiento a las actividades asignadas en la documentación de SSTA y reportar incidentes ambientales y de seguridad.

CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 15 DE 114		

<b>Nombre Del Cargo:</b>	<b>GERENTE ADMINISTRATIVO Y COMERCIAL</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente General.
<b>Personal a cargo:</b>	Todo El Personal.
<b>Proceso/Área:</b>	Comercialización Y Planeación Estratégica.

#### PERFIL


<b>Habilidades</b>	Actitud de Servicio, Comunicación, Planeación y Organización, Trabajo en equipo.
<b>Educación</b>	Contador Público, Economista, Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial y Afines.
<b>Formación y Entrenamiento</b>	Planeación Estratégica, Negociación.
<b>Experiencia</b>	2 años en áreas afines.

#### FUNCIÓN BÁSICA

Brindar el servicio de proyección, planificación y gestión de las actividades para obtener los resultados propuestos en la organización. Aplicar estrategias que velen por el cumplimiento de los requerimientos del cliente.


#### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Participar activamente en la implementación del Sistema de Gestión Integrada: ISO 9001:2008, ISO 14001:2004, OSHAS 18001:2007 y RUC.
- Liderar las actividades del Sistema de Gestión Integral que le corresponden directamente y colaborar con las indirectas.
- Evaluar el resultado de los indicadores para cada departamento desarrollando planes de acciones correctivas y preventivas según sea el caso.
- Velar por el cumplimiento y aplicación de las condiciones comerciales y contractuales de los clientes.
- Contribuir con el desarrollo del proceso de selección del personal idóneo para la compañía.
- Mantener comunicaciones efectivas, con el fin de lograr la motivación del personal y contribuir al crecimiento y mejoramiento continuo de la empresa por medio de charlas y comunicados a todo el personal.

CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 16 DE 114		


- Planear, Coordinar y Controlar la documentación necesaria de operación de la empresa cuando lo exijan las entidades del gobierno para que ésta no tenga inconvenientes legales.
- Supervisar el trabajo del personal que está a su cargo para que las actividades se desarrollen de acuerdo a lo planeado.
- Resolver los problemas y/o situaciones especiales con todas las áreas de la empresa.
- Gestionar la vinculación de nuevos clientes e implementar estrategias para la fidelización de los actuales.
- Ser parte integral en el proceso de planificación del Sistema de Gestión Integral con el fin de cumplir la política y los objetivos de la calidad y los requisitos de las normas.
- Responsable de administrar los recursos de la empresa, garantizando la optimización de los procesos de la misma.
- Ejecutar acciones que conlleven al crecimiento de la empresa, teniendo como base la transparencia del desarrollo de los procesos necesarios para tal fin.
- Responsable de planificar y ejecutar de las inspecciones gerenciales.
- Rendir informe ejecutivo mensual y oportunamente.
- Revisar y analizar el consolidado de los resultados de indicadores y presentarlo ante comité.
- Liderar el Sistema de Gestión Integral de la Empresa.
- Evaluar los resultados de la gestión de Calidad durante la ejecución de las actividades del mismo.
- Realizar los planes de acción necesarios para cada departamento y bajo lo que le indique el Sistema de Gestión Integral.
- Procurar los instrumentos técnicos y metodológicos para mantener actualizado el Sistema de Gestión Integral.
- Reportar oportunamente los incidentes de trabajo y ambientales a Recursos Humanos y/o Coordinador de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.
- Responsable de maximizar la penetración en el mercado captando nuevos clientes y manteniendo los actuales conforme a los presupuestos anuales tanto en volúmenes



CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 17 DE 114		

cuantitativos, cualitativos y de rentabilidad.

- Responsable de liderar el proceso de Comercialización y Planeación Estratégica.
- Responsable de cumplir con los programas y planes que la empresa establezca, dar cumplimiento a las actividades asignadas en la documentación de SSTA y reportar incidentes ambientales y de seguridad.

CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 18 DE 114		

<b>Nombre Del Cargo:</b>	<b>COORDINADOR DE CALIDAD</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente Administrativo y Comercial
<b>Personal a cargo:</b>	Cero (0).
<b>Proceso/Área:</b>	Sistema De Gestión Integrada (SGI).

#### PERFIL


<b>Habilidades</b>	Actitud de servicio, Comunicación, Planeación y Organización, Trabajo en equipo, Orientación al logro, Tolerancia al estrés, Liderazgo.
<b>Educación</b>	Administrador De Empresas O Ingeniero Industrial.
<b>Formación y Entrenamiento</b>	Fundamentos Normas Sistema Gestión Integral; Entrenamiento en Auditoría Interna de Sistemas de Gestión Integral.
<b>Experiencia</b>	Un año en procesos de diseño y documentación de sistemas de gestión de calidad bajo la norma ISO 9001:2008.

#### FUNCIÓN BÁSICA


Representar a la Alta Gerencia en las actividades que se requieran para la documentación, implementación, mantenimiento y mejora retroalimentación del Sistema de Gestión de Integral Bajo la NTC ISO 9001:2008, 14001 y OHSAS 18001; hacer seguimiento a los procesos del Sistema de Gestión Integral y velar por el cumplimiento de cada uno de las etapas propuestos en los mismos.

#### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES


- Participar activamente en la implementación del Sistema de Gestión Integrada: ISO 9001:2008, ISO 14001:2004, OSHAS 18001:2007 y RUC.
- Evaluar el resultado de los indicadores para cada proceso desarrollando planes de acciones correctivas y preventivas según sea el caso.
- Responsable de Liderar actividades del Sistema de Gestión Integral que garanticen el mantenimiento y mejora del mismo con el personal.
- Aplicar el procedimiento de documentación a todos los procesos del Sistema de Gestión Integral.

CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 19 DE 114		

- Controlar los documentos y registros del SGI de la empresa.
- Asegurarse de que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para el Sistema de Gestión Integral.
- Gestionar con la alta dirección los Planes de Acción para cumplir con los objetivos planteados por la organización.
- Informar a la Dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión Integral y de cualquier necesidad de mejora.
- Diseñar y proponer a la alta dirección estrategias de sensibilización al personal de en general.
- Realizar periódicamente según la frecuencia indicada por el Jefe Administrativo y de Recursos, capacitaciones al personal sobre los avances en la documentación y en la implementación del sistema.
- Por medio de capacitaciones mantener la conciencia en el personal sobre la importancia de la actualización del Sistema de Gestión Integral.
- Servir de apoyo al personal de todos los procesos en cuanto al mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral.
- Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.
- Elaborar las estrategias para la implementación de acciones correctivas y preventivas de cada proceso.
- Mantener la aplicación del procedimiento de control del producto y/o servicio no conforme.
- Identificar, documentar y asegurar los tratamientos de las no conformidades dentro de las actividades realizadas.
- Realizar seguimiento a las no conformidades detectadas en cada uno de los procesos.
- Realizar análisis de resultados de indicadores de su proceso, consolidar y recolectar los de todo el Sistema de Gestión Integral y reportar a la gerencia.
- Coordinar el programa de las auditorías internas dentro de la empresa.
- Retroalimentar a la alta Gerencia sobre el estado y actual desempeño del Sistema de Gestión de Integral.

CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 20 DE 114		

- Coordinar la administración de documentos y registros de la organización con los líderes de proceso.
- Conocer el panorama de factores de riesgo de su cargo.
- Conocer los aspectos e impactos ambientales de su actividad laboral.
- Usar los EPP o equipos de protección que requiera para desarrollar las actividades.
- Reportar oportunamente los incidentes de trabajo y ambientales a Recursos Humanos y/o Coordinador de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.
- Clasificar adecuadamente los residuos generados en la actividad de su cargo.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.
- Responsable de cumplir con los programas y planes que la empresa establezca, dar cumplimiento a las actividades asignadas en la documentación de SSTA y reportar incidentes ambientales y de seguridad.

CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 21 DE 114		

<b>Nombre Del Cargo:</b>	<b>COORDINADOR DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente Administrativo y Comercial.
<b>Personal a cargo:</b>	Cero (0).
<b>Proceso/Área:</b>	Sistema De Gestión Integrada (SGI).

#### PERFIL


<b>Habilidades</b>	Actitud de Servicio, Comunicación, Planeación y Organización, Trabajo en equipo, Tolerancia al estrés.
<b>Educación</b>	Profesional en Ingeniería o carreras afines a Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad Industrial o Medio Ambiente.
<b>Formación y Entrenamiento</b>	Conocimientos en Salud Ocupacional, actualización en Riesgos laborales, manejo de herramientas ofimáticas (Excel, Word, Power Point).
<b>Experiencia</b>	Mínimo un (6) meses de experiencia profesional.

#### FUNCIÓN BÁSICA


Velar por el cumplimiento de las directrices de Salud Ocupacional, Seguridad Industrial y Medio Ambiente de la empresa y las que estipule el cliente. Además velar por el cumplimiento de la gestión de mantenimientos preventivos y correctivos de máquinas, equipos herramientas, edificios y vehículos.

#### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Participar activamente en la implementación del Sistema de Gestión Integrada: ISO 9001:2008, ISO 14001:2004, OSHAS 18001:2007 y RUC.
- Responsable de liderar las actividades del Sistema de Gestión Integral que le corresponden directamente y colaborar con las indirectas.
- Evaluar el resultado de los indicadores para cada departamento desarrollando planes de acciones correctivas y preventivas según sea el caso.
- Revisar los documentos generados dentro de la empresa con el fin de que cumplan los requerimientos de SISO.
- Dar a conocer las normas o procedimientos del Programa SISO.


CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 22 DE 114		

- Identificar y actualizar los requisitos legales y de otras índoles aplicables a la empresa.
- Identificar y evaluar los riesgos laborales relacionados con las ocupaciones que tiene la empresa.
- Gestionar capacitaciones para el personal operativo y administrativo en lo referente a Salud Ocupacional, estilos de vida saludable y ambientes laborales sanos.
- Velar por el cumplimiento de los subprogramas establecidos en el programa de salud ocupacional.
- Velar por el cumplimiento del plan de mantenimiento de herramientas, vehículos, Equipos, edificios en la empresa.
- Inspeccionar el trabajo de personal en terreno y el estado de sus herramientas.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, y Plan de Emergencias.
- Verificar el estado y uso de Elementos y Equipos de Protección Personal.
- Realizar informe mensual del sistema Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Medio Ambiente dirigido a ELECTRICARIBE para ser entregado el primero (1) de cada mes.
- Realizar informe mensual de relación de personal y capacitaciones dirigido a ELECTRICARIBE para ser entregado el veinte cinco (25) de cada mes.
- Realizar investigaciones a los Accidentes de Trabajo que ocurran en la empresa.
- Realizar informe mensual del Programa de Salud Ocupacional para ser entregado al Cliente.
- Dar cumplimiento a las normativas, procedimientos e instructivos en las actividades operativas desarrolladas en la jornada de trabajo.
- Hacer seguimiento a las no conformidades en cada uno de los procesos.
- Documentar, analizar y dar tratamiento a las no conformidades identificadas en las actividades.
- Promover permanentemente una actitud positiva en todos sus trabajadores hacia la Salud Ocupacional.
- Dar instrucción completa sobre los factores de riesgo existentes a los trabajadores

CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 23 DE 114		

antes de asignar tareas, asegurarse de que cada uno conozca el uso adecuado de los Elementos de Protección Personal y equipos que maneja.


- Determinar las necesidades de entrenamiento en Salud Ocupacional del personal bajo su mando.
- Tomar medidas correctivas inmediatas cada vez que descubra una condición peligrosa de trabajo, que atenten contra la integridad física del trabajador.
- Responsable de liderar las actividades del Sistema de seguridad industrial y salud ocupacional de la organización.
- Incluir en las reuniones con sus grupos de trabajo temas referentes a Salud Ocupacional.
- Comprobar ante las autoridades competentes de Salud Ocupacional, medio ambientes, cliente o legales y de otra índole que la empresa cumple con sus obligaciones en estos temas.
- Facilitar a los trabajadores la asistencia a cursos de capacitación y programas educativos que realizan entidades competentes para mejorar la competencia de salud ocupacional, seguridad industrial, medio ambiente y calidad.
- Determinar y cumplir con los requisitos legales y de otra índole aplicable a la naturaleza de sus operaciones.
- Comunicarle al personal bajo su autoridad la importancia de satisfacer los requisitos del cliente, legales, reglamentarios y de otra índole.
- Efectuar estrategias encaminadas al mejoramiento continuo de la organización.
- Analizar los resultados de las actividades de seguimiento y medición del proceso o proyecto correspondiente y tomar las acciones de mejora pertinentes.
- Conocer el panorama de factores de riesgo de su cargo.
- Reportar oportunamente los incidentes de trabajo y ambientales al jefe inmediato.
- Usar los EPP o equipos de protección que requiera para desarrollar las actividades.
- Reportar oportunamente los incidentes de trabajo y ambientales a Recursos Humanos y/o Coordinador de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén

CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 24 DE 114		


relacionadas con la naturaleza del cargo.

- Responsable de cumplir con los programas y planes que la empresa establezca, dar cumplimiento a las actividades asignadas en la documentación de SSTA y reportar incidentes ambientales y de seguridad.




CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 25 DE 114		

<b>Nombre Del Cargo:</b>	<b>JEFE ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente Administrativo Y Comercial.
<b>Personal a cargo:</b>	Asistente Administrativo y Contable, Auxiliar administrativo, Auxiliar De Servicios Generales.
<b>Proceso/Área:</b>	Gestión del Talento Humano y Bienestar.
<b>PERFIL</b>	
<b>Habilidades</b>	Actitud de Servicio, Comunicación, Planeación y Organización, Trabajo en equipo, Tolerancia al estrés.
<b>Educación</b>	Administrador de empresas, Contador público, Ingeniero Industrial y a fines.
<b>Formación y Entrenamiento</b>	Recursos humanos.
<b>Experiencia</b>	1 año de experiencia en cargos similares.
<b>FUNCION BÁSICA</b>	
Apoyar al Gerente General y Gerente Administrativo y Comercial a realizar las actividades del ciclo administrativo (planear, hacer, verificar y actuar) en el desempeño del objeto social de la empresa.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar activamente en la implementación del Sistema de Gestión Integrada: ISO 9001:2008, ISO 14001:2004, OSHAS 18001:2007 y RUC.</li> <li>• Velar por el cumplimiento del reglamento interno de trabajo.</li> <li>• Liderar las actividades del Sistema de Gestión Integral que le corresponden directamente y colaborar con las indirectas.</li> <li>• Evaluar el resultado de los indicadores para cada departamento desarrollando planes de acciones correctivas y preventivas según sea el caso.</li> <li>• Realizar seguimiento a la aplicación y ejecución de las evaluaciones desempeño.</li> <li>• Mantener información y documentación actualizada sobre las últimas disposiciones laborales.</li> <li>• Garantizar la realización de la nómina del personal de acuerdo a las novedades generadas en el periodo.</li> <li>• Velar por la logística, asignación y correcta utilización de los equipos, materiales, insumos y dotación de las diferentes áreas de la empresa.</li> </ul>	

CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 26 DE 114		

- Mantener actualizados los contratos de los diferentes clientes/ proveedores y trabajadores.
- Realizar todas las labores de logística necesarias en la empresa.
- Asegurarse de que se Establezcan, Implementen y Mantengan los programas necesarios para la seguridad y salud ocupacional.
- Informar a la alta dirección sobre el desempeño de los programas de Seguridad y Salud Ocupacional y necesidades de mejora.
- Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia acerca de la importancia de cumplir con los programas de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Velar por el cumplimiento de los resultados en el análisis de riesgos de Salud Ocupacional de todos los puestos de trabajo, en coordinación con el comité paritario de salud ocupacional.
- Reportar oportunamente los incidentes de trabajo y ambientales a Recursos Humanos y/o Coordinador de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
- Responsable de Formular e implementar políticas que conlleven a la solución de conflictos internos.
- Responsable de liderar el proceso de Gestión Humana y Bienestar
- Responsable de cumplir con los programas y planes que la empresa establezca, dar cumplimiento a las actividades asignadas en la documentación de SSTA y reportar incidentes ambientales y de seguridad.

CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 27 DE 114		

<b>Nombre Del Cargo:</b>	<b>AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe Administrativo Y De Recursos.
<b>Personal a cargo:</b>	Cero (0).
<b>Proceso/Área:</b>	Todos Los Procesos.

#### PERFIL


<b>Habilidades</b>	Actitud de Servicio, Comunicación, Planeación y Organización, Trabajo en equipo.
<b>Educación</b>	Primaria.
<b>Formación y Entrenamiento</b>	N.A
<b>Experiencia</b>	6 meses.

#### FUNCIÓN BÁSICA


Contribuir a la conservación de la excelente imagen de las instalaciones de la empresa.

#### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES


- Participar activamente en la implementación del Sistema de Gestión Integrada: ISO 9001:2008, ISO 14001:2004, OSHAS 18001:2007 y RUC
- Mantener limpio las instalaciones de las oficinas de Servicer Ltda.
- Colaborar con la mensajería en las oficinas de la empresa.
- Reportar oportunamente los incidentes de trabajo y ambientales a Recursos Humanos y/o Coordinador de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
- Efectuar de acuerdo con las órdenes e instrucciones de su jefe inmediato, otras labores que le sean asignadas.
- Responsable de cumplir con los programas y planes que la empresa establezca, dar cumplimiento a las actividades asignadas en la documentación de SSTA y reportar incidentes ambientales y de seguridad.

CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 28 DE 114		

<b>Nombre Del Cargo:</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y CONTABLE</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe Administrativo Y De Recursos.
<b>Personal a cargo:</b>	Cero (0).
<b>Proceso/Área:</b>	Gestión De Infraestructura, Gestión Administrativa Y Financiera, Y Gestión Del Talento Humano.
<b>PERFIL</b>	
<b>Habilidades</b>	Actitud de Servicio, Comunicación, Planeación y Organización, Trabajo en equipo, Orientación al logro, Pensamiento Analítico.
<b>Educación</b>	Técnico o tecnólogo en administración de empresas, contabilidad o carreras afines.
<b>Formación y Entrenamiento</b>	Manejo de software contable.
<b>Experiencia</b>	1 año.
<b>FUNCION BÁSICA</b>	
Procesar y actualizar la información contable de la empresa a través del programa contable. Apoyar el desarrollo efectivo de las actividades administrativas de la empresa.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar activamente en la implementación del Sistema de Gestión Integrada: ISO 9001:2008, ISO 14001:2004, OSHAS 18001:2007 y RUC</li> <li>• Archivar información generada en los procesos contables y administrativos.</li> <li>• Recepcionar, validar, liquidar y Causar cuentas de proveedores y terceros.</li> <li>• Programar pagos a proveedores y terceros.</li> <li>• Elaborar comprobantes de Egresos de pago de proveedores y terceros.</li> <li>• Presentar y colaborar al contador con toda la información necesaria.</li> <li>• Apoyar la gestión de proveedores y compras de la empresa, y ejecución del proceso de infraestructura.</li> <li>• Manejar la correspondencia generada en el área y mantener absoluta confidencialidad sobre la misma.</li> </ul>	

CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 29 DE 114		

- Atender todas las recomendaciones dadas por el contador.
- Liquidar nómina de empleados.
- Apoyar la gestión de talento Humano y bienestar, en la parte de inducción, afiliaciones, custodiar y controlar la documentación correspondiente a las hojas de vida de todo el personal.
- Realizar inventario de los activos fijos de la empresa.
- Mantener actualizada la base de datos, codificar las hojas de vida de personal.
- Llevar actualizada la relación de novedades por vinculación o retiro del personal.
- Atender y llevar seguimiento documentado de inquietudes del personal.
- Reportar oportunamente los incidentes de trabajo y ambientales a Recursos Humanos y/o Coordinador de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
- Liquidar de acuerdo a los registros y a lo reportado por los jefes de cada departamento.
- Responsable de Liderar el proceso de Gestión Administrativa y Financiera.
- Responsable de cumplir con los programas y planes que la empresa establezca, dar cumplimiento a las actividades asignadas en la documentación de SSTA y reportar incidentes ambientales y de seguridad.

CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 30 DE 114		

<b>Nombre Del Cargo:</b>	<b>RESPONSABLE DE PAGOS Y COMPRAS</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerencia Administrativo y Comercial
<b>Personal a cargo:</b>	Auxiliar de Compras.
<b>Proceso/Área:</b>	Gestión Administrativa Y Financiera.

#### PERFIL


<b>Habilidades</b>	Actitud de Servicio, Comunicación, Planeación y Organización, Trabajo en equipo, Orientación al logro, Pensamiento Analítico.
<b>Educación</b>	Bachiller.
<b>Formación y Entrenamiento</b>	Requisitos legales para contratar con un proveedor.
<b>Experiencia</b>	6 meses.

#### FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar al desarrollo efectivo de las actividades administrativas de la empresa.

#### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Participar activamente en la implementación del Sistema de Gestión Integrada: ISO 9001:2008, ISO 14001:2004, OSHAS 18001:2007 y RUC.
- Administración, asignación y verificación de recursos técnicos y económicos de la empresa.
- Organizar y clasificar los registros del área de compras.
- Efectuar de acuerdo con las órdenes e instrucciones de su jefe inmediato, otras labores que le sean asignadas.
- Mantener excelente armonía de sus relaciones laborales, con los demás funcionarios de la empresa e igualmente con cada miembro de la empresa.
- Realizar compras de dotación, insumos y demás recursos necesarios en la empresa.
- Seleccionar, evaluar y clasificar periódicamente los proveedores de servicios y productos.
- Responsable de Liderar el proceso de compras de la organización.
- Responsable de cumplir con los programas y planes que la empresa establezca, dar cumplimiento a las actividades asignadas en la documentación de SSTA y reportar incidentes ambientales y de seguridad.

CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 31 DE 114		

<b>Nombre Del Cargo:</b>	<b>CONTADOR</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente Administrativo Y Comercial.
<b>Personal a cargo:</b>	Auxiliar Contable.
<b>Proceso/Área:</b>	Gestión Administrativa Y Financiera.

#### PERFIL


<b>Habilidades</b>	Actitud de servicio, comunicación, planeación y organización, trabajo en equipo, orientación al logro, pensamiento analítico.
<b>Educación</b>	Profesional en Contaduría Pública.
<b>Formación y Entrenamiento</b>	Actualización en Reformas Tributarias.
<b>Experiencia</b>	1 año.

#### FUNCIONBÁSICA

Asegurar la información contable y financiera de la empresa de manera independiente, justa y con sentido de pertenencia, posibilitando la búsqueda de la eficiencia, la eficacia, calidad y economía de los diferentes procesos encaminados al cumplimiento de objetivos y metas previstos en la misión de la empresa.

#### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES


- Participar activamente en la implementación del Sistema de Gestión Integrada: ISO 9001:2008, ISO 14001:2004, OSHAS 18001:2007 y RUC
- Realizar, Revisar los diferentes impuestos que está obligado a presentar la empresa.
- Participar en la elaboración del presupuesto del Sistema de gestión Integral y Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.
- Ser parte integral en el proceso de implementación de gestión integral con el fin de cumplir la política y objetivos de calidad de la empresa.
- Informar ante los diferentes organismo de control a los cuales la empresa este obligada a rendir informes.
- Efectuar de acuerdo con las órdenes e instrucciones de Gerente, otras labores que le sean asignadas relacionadas con su perfil.
- Estudiar y analizar los pronósticos de ingresos operacionales.
- Responsable de liderar planes estratégicos para el mejoramiento continuo de las actividades

CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 32 DE 114		

de contabilidad.

- Coordinar las acciones de las operaciones diarias contables y financieras que se realicen en la empresa.
- Coordinar con los auxiliares de contabilidad las diferentes responsabilidades que corresponden a cada uno.
- Mantener y controlar el archivo contable de la empresa.
- Velar para que los libros mayores de contabilidad y los libros auxiliares sean vigentes y sean actualizados cada vez que se requiera.
- Evaluar los diferentes registros y operaciones que se contabilicen en los libros mayores y auxiliares, de tal forma se evite los tachones o enmendaduras en los documentos contables.
- Evaluar y presentar el debido informe a la junta directiva del comportamiento de los gastos operacionales de la empresa.
- Analizar e informar a la dirección sobre los estados financieros y cumplir con las disposiciones que esta tome.
- Responsable de velar por el pago oportuno de las obligaciones tributarias y aportes a la seguridad social de la empresa.
- Matricular ante el registro mercantil los establecimientos y agencias de la empresa, así como también tramitar su renovación.
- Auditar los registros contables.
- Diseñar la estructura contable apoyada en los centros de costos.
- Verificar que los pagos realizados en la empresa se realicen de acuerdo a reglamentación tributaria vigente.
- Velar porque la contabilidad cumpla con los principios establecidos en las normas en materia tributaria.
- Reportar oportunamente los incidentes de trabajo y ambientales a Recursos Humanos y/o Coordinador de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
- Elaborar facturas de venta.
- Responsable de cumplir con los programas y planes que la empresa establezca, dar cumplimiento a las actividades asignadas en la documentación de SSTA y reportar incidentes ambientales y de seguridad.



CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 33 DE 114		

<b>Nombre Del Cargo:</b>	<b>AUXILIAR CONTABLE</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Contador.
<b>Personal a cargo:</b>	No Aplica.
<b>Proceso/Área:</b>	Gestión Administrativa Y Financiera.

#### PERFIL


<b>Habilidades</b>	Actitud de Servicio, Comunicación, Planeación y Organización, Trabajo en equipo, Orientación al logro, Pensamiento Analítico
<b>Educación</b>	Técnico o Tecnólogo en contabilidad.
<b>Formación y Entrenamiento</b>	Actualización en Reformas Tributarias.
<b>Experiencia</b>	1 año en cargos contables o afines.

#### FUNCIÓN BÁSICA


Realizar todas las actividades en materia de procedimientos contables que le sean asignados por el contador, e igualmente atender en forma oportuna el manejo de todos los documentos que por disposición se encuentren a su servicio dentro del departamento de contabilidad.

#### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES


- Participar activamente en la implementación del Sistema de Gestión Integrada: ISO 9001:2008, ISO 14001:2004, OSHAS 18001:2007 y RUC.
- Velar por el cumplimiento y aplicación de todas las normas y procesos de la empresa.
- Procesar todos los documentos que se originan diariamente en la empresa y correspondan al departamento de contabilidad.
- Recepción de facturas y/o cuentas de cobro con sus respectivos soportes de los diferentes proveedores.
- Efectuar las deducciones correspondientes por concepto de retención en la fuente y renta e IVA por pagos o abonos en cuentas.
- Llevar cuidadosamente el archivo documental de la oficina de acuerdo con las pautas trazadas con el contador.
- Realizar la conciliación bancaria mensual.
- Calcular la depreciación.

CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 34 DE 114		


- Organizar la inscripción y renovación de la matrícula mercantil de los establecimientos de comercio de la Organización.
- Atender en forma oportuna las orientaciones y requerimientos que efectúen la Revisoría Fiscal, La Junta De Socios, El Gerente, Y Contador.
- Organizar los certificados de retención en la fuente a todas las personas naturales y jurídicas que se le hubiesen efectuado retenciones en la fuente durante el año gravable y el certificado de ingreso y retenciones de los colaboradores de la organización.
- Conciliación y actualización de cartera.
- Elaboración y distribución de la factura de venta.
- Suministrar oportunamente los saldos de las diferentes cuentas contables, al contador y otras informaciones al Jefe Administrativo y de Recursos, entre otros que la requieran.
- Preparar los comprobantes de egreso, de caja, notas de contabilidad, facturas de venta, factura de compra y otros documentos que ordene el contador para efecto de actualizar y ajustar la contabilidad de la organización.
- Contabilización de nómina.
- Mantener excelente armonía en sus relaciones laborales con los miembros del departamento y de la empresa.
- Las demás funciones creadas por la naturaleza del cargo y las requeridas por el superior inmediato.
- Responsable de cumplir con los programas y planes que la empresa establezca, dar cumplimiento a las actividades asignadas en la documentación de SSTA y reportar incidentes ambientales y de seguridad.

CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 35 DE 114		


<b>Nombre Del Cargo:</b>	<b>COORDINADOR DE COBRO Y RECAUDO</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente Comercial Y Administrativo.
<b>Personal a cargo:</b>	Cajero Principal, Cajeros Auxiliares, Auxiliar De Sistemas, Supernumerarios, auxiliar admón. y de soporte, soporte técnico, Gestor Integral, Gestor Cliente, BackOffice, Gestor Supervisor.
<b>Proceso/Área:</b>	Cobro y Recaudo.
<b>PERFIL</b>	
<b>Habilidades</b>	Actitud de Servicio, Comunicación, Planeación y Organización, Trabajo en equipo, Orientación al logro.
<b>Educación</b>	Tecnólogo o Profesional en Administración, Contaduría e Ingeniería.
<b>Formación y Entrenamiento</b>	Arqueo de caja, Manejo de Aplicativos de Cobro - Procedimiento de Cobro y Recaudo.
<b>Experiencia</b>	1 año.
<b>FUNCIÓN BÁSICA</b>	
Coordinar la labor de cobros y recaudo en todos los puntos de Pago, Centros de Atención Terciarizados (CAT) y Cobro Personalizado puerta a puerta que esté a su cargo.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar activamente en la implementación del Sistema de Gestión Integrada: ISO 9001:2008, ISO 14001:2004, OSHAS 18001:2007 y RUC.</li> <li>• Velar por el cumplimiento y aplicación de todas las normas y procesos de la empresa.</li> <li>• Liderar las actividades del Sistema de Gestión Integral que le corresponden directamente y colaborar con las indirectas.</li> <li>• Evaluar el resultado de los indicadores para cada departamento desarrollando planes de acciones correctivas y preventivas según sea el caso.</li> <li>• Coordinar el proceso de cobro y recaudo en su área de trabajo.</li> <li>• Gestionar el suministro de personal necesario para la labor de recaudo diario.</li> </ul>	

CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 36 DE 114		

- Velar por el cumplimiento en el reporte diario de cobro y recaudo a cada uno de los clientes.
- Realizar conciliaciones del recaudo diario, donde todos los depósitos de dineros sean consignados a las cuentas respectivas de cada cliente coherente siempre con la información recepcionada y procesada.
- Hacer seguimiento diario al reporte de la información que se envía por correo electrónico al cliente, Verificando siempre que sea oportuna y coherente con la información física procesada para que no se presenten diferencias.
- Identificar los posibles fraudes que se puedan presentar en el proceso y establecer estrategias que ayuden a eliminarlos.
- Trabajar en coordinación con el Gerente Comercial y Administrativo y Supervisor para tener total control y seguimiento de todos los procesos de cobro y recaudo en nuestros puntos.
- Cumplir con los informes exigidos por la gerencia en las fechas estipuladas.
- Hacer constante seguimiento a los descuadres (faltantes, sobrantes y reclamos) que se puedan generar en los arqueos diarios.
- Reportar al área administrativa las novedades que surjan con el personal.
- Velar por el buen manejo de los equipos de trabajo en todos nuestros puntos de pago y atención al cliente.
- Mantener constante comunicación con todos los colaboradores de nuestros puntos de pago y atención al cliente.
- Velar por que todos los puntos tengan las herramientas de trabajo necesarias para el desarrollo de las actividades diarias y cuenten con la dotación de útiles y elementos de aseo.
- Realizar auditorías Constantes y aleatorias en campo, todos los puntos de pago y CAT.
- Auditar todos los arqueos hechos a los cajeros principales.
- Velar por el comportamiento adecuado y de seguridad en el área de trabajo.
- Reportar oportunamente los incidentes de trabajo y ambientales a Recursos Humanos y/o Coordinador de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.

CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 37 DE 114		

- Informar de manera oportuna la existencia de riesgo en relación con la seguridad y el control del efectivo.
- Responsable de liderar los procesos de Cobro y Recaudo.
- Responsable de cumplir con los programas y planes que la empresa establezca, dar cumplimiento a las actividades asignadas en la documentación de SSTA y reportar incidentes ambientales y de seguridad.

CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 38 DE 114		

<b>Nombre Del Cargo:</b>	<b>BACKOFFICE</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Coordinador De Cobro y Recaudo.
<b>Personal a cargo:</b>	Cero (0).
<b>Proceso/Área:</b>	Gestión Comercial.

#### PERFIL


<b>Habilidades</b>	Actitud de Servicio, Comunicación, Planeación y Organización, Trabajo en equipo, Orientación al logro, Tolerancia al estrés.
<b>Educación</b>	Bachiller, Técnico y/o Tecnólogo en Sistemas, Administración o Contabilidad o carreras afines.
<b>Formación y Entrenamiento</b>	Manejo de programa Open.
<b>Experiencia</b>	Mínimo seis (6) meses de experiencia en cargos similares y/o entrenamiento por la empresa.

#### FUNCIÓN BÁSICA


Revisión y digitación de la información relacionada con los resultados de las actividades realizadas por los Gestores Integrales de Cobro.

#### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Participar activamente en la implementación del Sistema de Gestión Integrada: ISO 9001:2008, ISO 14001:2004, OSHAS 18001:2007 y RUC.
- Actualizar la base de datos de las quejas, reclamos y peticiones atendidas diariamente.
- Evaluar el resultado de los indicadores para cada departamento desarrollando planes de acciones correctivas y preventivas según sea el caso.
- Mantener archivado los registros y formatos que se manejan en el proceso al usuario.
- Identificar las no conformidades y reportarlas a su jefe inmediato.
- Dar cumplimiento a las normativas, procedimientos e instructivos en las actividades operativas desarrolladas en la jornada de trabajo.

CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 39 DE 114		

- Reportar a su jefe inmediato cualquier incidente en el que se haya visto involucrada la brigada.
- Utilizar los elementos de Protección Personal que la empresa le ha asignado y mantenerlos adecuadamente dándole el uso debido.
- Conocer los riesgos y aspectos a los que está expuesto e identificar los peligros e impactos que puede ocasionar en el desarrollo de sus actividades.
- Tomar conciencia del cumplimiento de la política dentro del desarrollo de sus actividades.
- Reportar oportunamente los incidentes de trabajo y ambientales a Recursos Humanos y/o Coordinador de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.
- Responsable de cumplir con los programas y planes que la empresa establezca, dar cumplimiento a las actividades asignadas en la documentación de SSTA y reportar incidentes ambientales y de seguridad.

CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 40 DE 114		

<b>Nombre Del Cargo:</b>	<b>GESTOR CLIENTE</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Coordinador De Cobro y Recaudo.
<b>Personal a cargo:</b>	Cero (0).
<b>Proceso/Área:</b>	Gestión Comercial.

#### PERFIL

<b>Habilidades</b>	Actitud de servicio, Comunicación, Planeación y Organización, Trabajo en equipo, Tolerancia al estrés, Agresividad y receptividad Comercial.
<b>Educación</b>	Bachiller, Técnico y/o Tecnólogo en Sistemas, Administración o Contabilidad o carreras afines.
<b>Formación y Entrenamiento</b>	Manejo de programa Open
<b>Experiencia</b>	Mínimo seis (6) meses de experiencia en cargos similares y/o entrenamiento por la empresa.


#### FUNCIÓN BÁSICA

Actividad consistente en la atención y resolución de consultas y pqr's; negociación y formalización de convenios de pago y todas aquellas actividades derivadas del proceso de cobros y atención al cliente.


#### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Participar activamente en la implementación del Sistema de Gestión Integrada: ISO 9001:2008, ISO 14001:2004, OSHAS 18001:2007 y RUC.
- Elaborar y enviar informe diario de clientes atendidos con su registro de afluencia.
- Dar apoyo realizando tareas administrativas de gestión.
- Atención personalizada a los diferentes usuarios en cuanto a Peticiones, Quejas y Reclamo (revisiones, daños de medidores, reporte de líneas en el suelo).
- Custodiar los dineros de Energía Social recaudados por Gestores para enviar a consignar.
- Enviar soportes de consignación y gestión de energía Social al punto principal de Servicer Ltda., para ser enviados al cliente.



CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 41 DE 114		

- Imprimir listados de energía social y entregar al gestor.
- Realizar gestión de facturas con la finalidad de llegar a un acuerdo de pago con el deudor mediante la negociación activa.
- Realizar acuerdos de pago.
- Tramitar y dar respuestas a las cartas peticiones, quejas y reclamos recepcionados.
- Enviar citaciones al usuario para su notificación de PQR.
- Imprimir, entregar duplicado o copias de facturas.
- Recibir diariamente peticiones, quejas y reclamos de forma verbal.
- Centralizar la recepción y registro de las solicitudes y documentos que se presenten al punto e informar al usuario sobre su tramitación y resultados.
- Identificar las no conformidades y reportarlas a su jefe inmediato.
- Dar cumplimiento a las normativas, procedimientos e instructivos en las actividades operativas desarrolladas en la jornada de trabajo.
- Reportar a su jefe inmediato cualquier incidente en el que se haya visto involucrada.
- Utilizar los elementos de Protección Personal que la empresa le ha asignado y mantenerlos adecuadamente dándole el uso debido.
- Conocer los riesgos y aspectos a los que está expuesto e identificar los peligros e impactos que puede ocasionar en el desarrollo de sus actividades.
- Tomar conciencia del cumplimiento de la política dentro del desarrollo de sus actividades.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.
- Reportar oportunamente los incidentes de trabajo y ambientales a Recursos Humanos y/o Coordinador de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.
- Responsable de cumplir con los programas y planes que la empresa establezca, dar cumplimiento a las actividades asignadas en la documentación de SSTA y reportar incidentes ambientales y de seguridad.

CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 42 DE 114		

<b>Nombre Del Cargo:</b>	<b>GESTOR SUPERVISOR</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Coordinador De Cobro y Recaudo.
<b>Personal a cargo:</b>	Cero (0).
<b>Proceso/Área:</b>	Gestión Comercial.

#### PERFIL


<b>Habilidades</b>	Actitud de Servicio, Comunicación, Planeación y Organización, Trabajo en equipo, Tolerancia al estrés.
<b>Educación</b>	Bachiller, Técnico y/o Tecnólogo en Sistemas, Administración carreras afines.
<b>Formación y Entrenamiento</b>	Formación en Procedimiento de Recaudo.
<b>Experiencia</b>	Mínimo un (1) año de experiencia en cargos similares y/o entrenamiento por la empresa.

#### FUNCIÓN BÁSICA

Supervisar y controlar las actividades de los gestores de cobro en campo.


#### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Participar activamente en la implementación del Sistema de Gestión Integrada: ISO 9001:2008, ISO 14001:2004, OSHAS 18001:2007 y RUC.
- Liderar las actividades del Sistema de Gestión Integral que le corresponden directamente y colaborar con las indirectas.
- Coordinar rutas de trabajo.
- Realizar el informe de las actividades realizadas al final de la jornada.
- Supervisar que los gestores cumplan con el plan de trabajo asignado.
- Realizar funciones de cobro a algunos usuarios del cliente.
- Participar activamente en la implementación del Sistema de Gestión de la Sistema de Gestión Integral y del sistema de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional y Medio Ambiente dentro de la empresa.
- Reportar oportunamente los incidentes de trabajo y ambientales a Recursos Humanos y/o Coordinador de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén Relacionadas

CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 43 DE 114		

con la naturaleza del cargo.

- Responsable de cumplir con los programas y planes que la empresa establezca, dar cumplimiento a las actividades asignadas en la documentación de SSTA y reportar incidentes ambientales y de seguridad.

CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 44 DE 114		

<b>Nombre Del Cargo:</b>	<b>GESTOR INTEGRAL</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Coordinador De Cobro y Recaudo.
<b>Personal A Cargo:</b>	Cero (0).
<b>Proceso/Área:</b>	Comercial

#### PERFIL


<b>Habilidades</b>	Actitud de Servicio, Comunicación, Planeación y Organización, Trabajo en equipo, Tolerancia al estrés
<b>Educación</b>	Bachiller, Técnico y/o Tecnólogo, administración o carreras afines.
<b>Formación y Entrenamiento</b>	Formación en procedimiento de recaudo.
<b>Experiencia</b>	Seis (6) meses o entrenamiento por la empresa.

#### FUNCIÓN BÁSICA


Realizar todas aquellas actividades encaminadas a la normalización de la deuda de los clientes a cargo para su gestión.

#### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Participar activamente en la implementación del Sistema de Gestión Integrada: ISO 9001:2008, ISO 14001:2004, OSHAS 18001:2007 y RUC.
- Dar cumplimiento a las normativas, procedimientos e instructivos en las actividades operativas desarrolladas en la jornada de trabajo
- Realizar el cobro a cada uno de los usuarios que se le sea asignado para su gestión.
- Atender al usuario las diferentes quejas, reclamos y peticiones que este solicite.
- Recolectar el dinero recaudado y hacer el cuadro al final de la jornada; y entregar al supervisor para su respectivo trámite.
- Identificar las no conformidades y reportarlas a su jefe inmediato.
- Reportar a su jefe inmediato cualquier incidente en el que se haya visto involucrada la brigada.
- Conocer los riesgos y aspectos a los que está expuesto e identificar los peligros e impactos que puede ocasionar en el desarrollo de sus actividades.

CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 45 DE 114		

- Tomar conciencia del cumplimiento de la política dentro del desarrollo de sus actividades.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.
- Reportar oportunamente los incidentes de trabajo y ambientales a Recursos Humanos y/o Coordinador de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
- Suspensión en bornera y en general todas aquellas actividades que propendan por la reducción de la morosidad en las localidades.
- Utilizar los elementos y equipos de Protección Personal en su jornada laboral que la empresa le haya asignado, darle uso y cuidado adecuado que garanticen su buen funcionamiento, inspeccionarlo antes de cada utilización y reportar a la empresa cualquier duda que se tenga sobre su estado.
- Darle el uso adecuado de la ropa y calzado proporcionado por la empresa, completo y sin modificaciones en su diseño original de acuerdo a las instrucciones impartidas por la empresa.
- Manejo de vehículo o motocicleta que la empresa le asigne para transportarse en el desarrollo de sus actividades bajo las normas de tránsito establecidas legalmente.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.
- Responsable de cumplir con los programas y planes que la empresa establezca, dar cumplimiento a las actividades asignadas en la documentación de SSTA y reportar incidentes ambientales y de seguridad.

CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 46 DE 114		

<b>Nombre Del Cargo:</b>	<b>CAJERO PRINCIPAL</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Coordinador De Cobro y Recaudo.
<b>Personal A Cargo:</b>	Cero (0).
<b>Proceso/Área:</b>	Recaudo.

#### PERFIL


<b>Habilidades</b>	Actitud de Servicio, Comunicación, Planeación y Organización, Trabajo en equipo, Orientación al logro, Tolerancia al estrés, Liderazgo.
<b>Educación</b>	Bachiller o Tecnólogo en administración, sistemas o carreras afines.
<b>Formación</b>	Formación en Manejo aplicativos de cobro, formación en manejo de caja, arqueos de caja.
<b>Formación y Entrenamiento</b>	1 año en manejo de caja y/o entrenamiento por la empresa.

#### FUNCIÓN BÁSICA


Consolidar, custodiar y consignar los dineros recaudados en las diferentes cajas de los puntos de pago hasta ser efectiva la entrega de los soportes de los depósitos bancarios realizados a estas.

#### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Participar activamente en la implementación del Sistema de Gestión Integrada: ISO 9001:2008, ISO 14001:2004, OSHAS 18001:2007 y RUC.
- Recaudar los ingresos diarios que realicen las oficinas del departamento.
- Ordenar y clasificar el dinero que se recibe a diario.
- Responder por el total del dinero recaudado.
- Realizar el sellado manual de los talonarios para los colocadores.
- Conocer claramente las condiciones contractuales establecidas por los clientes.
- Custodiar en caja fuerte los dineros recaudados.
- Verificar el dinero recibido por las cajas auxiliares.
- Realizar el cuadro de caja

CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 47 DE 114		

- Realizar cierre a cajas auxiliares y evidenciar en las tarjetas de arqueo.
- Registrar diariamente las diferencias reflejadas en los cierres diarios (Faltantes, sobrantes y gastos que se vayan generando) e informar a la empresa cualquier novedad.
- Preparar consignaciones bancarias.
- Provisionar a las cajas auxiliares, según las necesidades que surjan en función de la labor realizada.
- Realizar el cierre general del punto de pago.
- Suministrar diariamente al jefe de caja toda la información necesaria del desarrollo de su actividad.
- Hacer entrega del dinero recaudado diariamente al cierre del día al auxiliar de recaudo para ser consignado.
- Reportar oportunamente los incidentes de trabajo y ambientales a Recursos Humanos y/o Coordinador de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
- Las demás funciones que creadas por la naturaleza del cargo y las requeridas por el superior inmediato.
- Responsable de cumplir con los programas y planes que la empresa establezca, dar cumplimiento a las actividades asignadas en la documentación de SSTA y reportar incidentes ambientales y de seguridad.

CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 48 DE 114		

<b>Nombre Del Cargo:</b>	<b>CAJERO AUXILIAR</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Coordinador De Cobro y Recaudo.
<b>Personal a cargo:</b>	Cero (0).
<b>Proceso/Área:</b>	Recaudo.

#### PERFIL

<b>Habilidades</b>	Actitud de Servicio, Comunicación, Planeación y Organización, Trabajo en equipo, Orientación al logro, Tolerancia al estrés.
<b>Educación</b>	Bachiller.
<b>Formación y Entrenamiento</b>	Formación en Manejo aplicativos de cobro, formación en manejo de caja.
<b>Experiencia</b>	6 meses o entrenamiento por la empresa.


#### FUNCIÓN BÁSICA

Recaudar el dinero de las diferentes empresas con las cuales SERVICER LTDA, estableció vínculo comercial. Consolidar, custodiar y consignar los dineros recaudados en las diferentes cajas de los puntos de pago hasta ser efectiva la entrega de los soportes de los depósitos bancarios realizados a estas.


#### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Participar activamente en la implementación del Sistema de Gestión Integrada: ISO 9001:2008, ISO 14001:2004, OSHAS 18001:2007 y RUC.
- Conocer claramente las condiciones contractuales establecidas por los clientes.
- Atender amable y cordialmente a todos los usuarios que ingresan al punto de pago.
- Recibir la(s) factura(s) de los clientes. Tener en cuenta las condiciones comerciales establecidas por la empresa y así identificar las características de cada tipo de recaudo en cuanto a valores y fechas.
- Sumar el valor total de las facturas.
- Registrar en los aplicativos de cobro los pagos recibidos.
- Verificar al inicio y cierre del día, los dineros entregados como base por la caja principal.



CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 49 DE 114		

- Controlar, organizar y entregar los desprendibles de pago recibidos, clasificarlos por empresa y entregar al área de sistemas.
- Evacuar constantemente los dineros; organizados y debidamente fajados a la caja principal y mantener el mínimo de efectivo en caja, de acuerdo a los montos establecidos por la empresa.
- Registrar los dineros entregados a caja principal en los formatos de control de recaudo.
- Organizar los sellos con las fechas de cada día.
- Registrar en los aplicativos de cobro los pagos recibidos.
- Reportar oportunamente los incidentes de trabajo y ambientales a Recursos Humanos y/o Coordinador de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
- Todas aquellas asignadas por su jefe inmediato.
- Responsable de cumplir con los programas y planes que la empresa establezca, dar cumplimiento a las actividades asignadas en la documentación de SSTA y reportar incidentes ambientales y de seguridad.

CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 50 DE 114		

<b>Nombre Del Cargo:</b>	<b>SUPERNUMERARIOS</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Coordinador De Cobro y Recaudo.
<b>Personal A Cargo:</b>	Cero (0).
<b>Proceso/Área:</b>	Recaudo.

#### PERFIL


<b>Habilidades</b>	Actitud de Servicio, Comunicación, Planeación y Organización, Trabajo en equipo, Orientación al logro, Tolerancia al estrés.
<b>Educación</b>	Bachiller, técnico o tecnólogo en administración de empresas, contaduría pública o carreras afines.
<b>Formación y Entrenamiento</b>	Formación en Manejo aplicativos de cobro, formación en manejo de caja, arqueos de caja.
<b>Experiencia</b>	6 meses o entrenamiento por la empresa.

#### FUNCIONBÁSICA


Recaudar el dinero de las diferentes empresas con las cuales SERVICER LTDA, estableció vínculo comercial. Consolidar, custodiar y consignar los dineros recaudados en las diferentes cajas de los puntos de pago hasta ser efectiva la entrega de los soportes de los depósitos bancarios realizados a estas, Transportar correspondencia.

#### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Participar activamente en la implementación del Sistema de Gestión Integrada: ISO 9001:2008, ISO 14001:2004, OSHAS 18001:2007 y RUC.
- Administrar todos los recursos físicos, técnicos y financieros de que dispone la oficina, de manera de que su utilización sea eficiente y racional.
- Garantizar el funcionamiento de las oficinas y las diferentes operaciones.
- Verificar el cumplimiento de los controles establecidos con el fin de prestar un servicio oportuno, eficaz y eficiente.
- Realizar consignaciones.
- Recolectar dinero de puntos de recaudo.

CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 51 DE 114		

- Recolectar información de los puntos de recaudo.
- Asesorar de manera integral a los clientes y usuarios sobre el portafolio de Productos y servicios que se ajuste a sus necesidades logrando su plena satisfacción.
- Trasladarse a los diferentes puntos de pago hacer el apoyo de la apertura de las diferentes sucursales.
- Transporte de correspondencia e implementos de oficina.
- Reportar oportunamente los incidentes de trabajo y ambientales a Recursos Humanos y/o Coordinador de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
- Efectuar de acuerdo con las órdenes e instrucciones de su jefe inmediato, otras labores que le sean asignadas.
- Responsable de cumplir con los programas y planes que la empresa establezca, dar cumplimiento a las actividades asignadas en la documentación de SSTA y reportar incidentes ambientales y de seguridad.

CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 52 DE 114		

<b>Nombre Del Cargo:</b>	<b>SOPORTE ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Coordinador De Cobro y Recaudo.
<b>Personal a cargo:</b>	Cero (0).
<b>Proceso/Área:</b>	Recaudo.

#### PERFIL


<b>Habilidades</b>	Actitud de Servicio, Comunicación, Planeación y Organización, Trabajo en equipo, Orientación al logro, Tolerancia al estrés.
<b>Educación</b>	Técnico o Tecnólogo en sistemas, áreas administrativas o afines
<b>Formación y Entrenamiento</b>	Manejo aplicativo de cobros.
<b>Experiencia</b>	1 año y/o entrenamiento por la empresa.

#### FUNCIÓN BÁSICA


Procesar la información que se genere por los pagos en la red de recaudo.

#### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Participar activamente en la implementación del Sistema de Gestión Integrada: ISO 9001:2008, ISO 14001:2004, OSHAS 18001:2007 y RUC.
- Recolección de cupones de colegios y empresas privadas.
- Verificación de cupones y soportes entregados por cajeros.
- Totalización diaria y mensual de facturación para clientes.
- Conciliación de cuadre de la empresas privadas.
- Realiza y entrega reportes a clientes.
- Elaboración de informes de recaudos diarios por cajas (S-F-18) para ser entregados al cliente.
- Hacer entrega de consignaciones físicas y magnéticas al cliente.
- Recepción y trámite de solicitudes de cliente.
- Responsable y administrador del recaudo del cliente.
- Seguimiento de recaudo PQR'S.

CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 53 DE 114		

- Anulación de pagos correspondientes a al cliente.
- Conciliación y ajustes de consignaciones del cliente por punto de pago.
- Control de activos fijos a terceros (impresoras, computadores, celulares, papelería, etc.)
- Manejo de caja menor.
- Reportar oportunamente los incidentes de trabajo y ambientales a Recursos Humanos y/o Coordinador de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
- Administración de archivos de actividades propias al cargo.
- Responsable de cumplir con los programas y planes que la empresa establezca, dar cumplimiento a las actividades asignadas en la documentación de SSTA y reportar incidentes ambientales y de seguridad.

CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 54 DE 114		

<b>Nombre Del Cargo:</b>	<b>AUXILIAR DE SISTEMAS</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Coordinador De Cobro y Recaudo.
<b>Personal A Cargo:</b>	Cero (0).
<b>Proceso/Área:</b>	Recaudo.

#### PERFIL


<b>Habilidades</b>	Actitud de Servicio, Comunicación, Planeación y Organización, Trabajo en equipo, Orientación al logro, Tolerancia al estrés.
<b>Educación</b>	Bachiller, Técnico o Tecnólogo en sistemas.
<b>Formación y Entrenamiento</b>	Manejo aplicativo de cobros
<b>Experiencia</b>	1 año o entrenamiento por la empresa.

#### FUNCIÓN BÁSICA


Procesar la información que se genere por los pagos en la red de recaudo.

#### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Participar activamente en la implementación del Sistema de Gestión Integrada: ISO 9001:2008, ISO 14001:2004, OSHAS 18001:2007 y RUC.
- Preparar informe OPEN (sistema en línea).
- Preparar, revisar y enviar gestiones de recaudo del día anterior.
- Organización sistémica y cronológica de la información de cada uno de los clientes (empresas).
- Recibir la información de los diferentes puntos de pago (otras zonas) en medio magnético y físico para así evidenciar la gestión ante el cliente; procesar esta información de los puntos que no tienen sistema o lector de barras, esto se debe hacer a primera hora para enviar el consolidado.
- Realizar revisión de los cupones de pago entregados por los cajeros, ingresarlos al sistema a través del lector de código de barras.
- Generar un informe consolidado con el valor de dinero recaudado.
- Generar duplicado de los cupones y juntarlos en el informe.

CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 55 DE 114		

- Verificar que la información ingresada sea confiable y veraz.
- Enviar a los clientes el archivo consolidado, correo electrónico y cupones físicos.
- Enviar a cada empresa la información procesada en el formato de Entrega de Recaudo.
- Reportar oportunamente los incidentes de trabajo y ambientales a Recursos Humanos y/o Coordinador de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
- Responsable de cumplir con los programas y planes que la empresa establezca, dar cumplimiento a las actividades asignadas en la documentación de SSTA y reportar incidentes ambientales y de seguridad.

CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 56 DE 114		

<b>Nombre Del Cargo:</b>	<b>SOPORTE TÉCNICO</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente Administrativo y Comercial
<b>Personal A Cargo:</b>	Auxiliar de Sistema (Aprendiz).
<b>Proceso/Área:</b>	Todos Los Procesos.

#### PERFIL

<b>Habilidades</b>	Actitud de Servicio, Comunicación, Planeación y Organización, Trabajo en equipo, Orientación al logro, Tolerancia al estrés.
<b>Educación</b>	Ingeniero de Sistemas.
<b>Formación y Entrenamiento</b>	Manejos de aplicativos de cobro.
<b>Experiencia</b>	Uno (1) año de experiencia en cargos similares.


#### FUNCIÓN BÁSICA

Brindar soporte técnico a todas las áreas de la empresa, garantizando el aprovechamiento de la vida útil y la tecnología que se encuentra a disposición.


#### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Participar activamente en la implementación del Sistema de Gestión Integrada: ISO 9001:2008, ISO 14001:2004, OSHAS 18001:2007 y RUC.
- Dar cumplimiento al programa de mantenimiento preventivo establecido por la organización.
- Atender oportunamente las necesidades de cada área en materia de soporte técnico y
- Administración de las cuenta de correo electrónico corporativas.
- Proponer a la junta directiva políticas tendientes a garantizar el flujo y la seguridad permanente de la información que diariamente arroja de las actividades de la empresa, así como la implementación de nuevas tecnologías.
- Administrar la base de datos del software al servicio de la empresa.
- Manejar los servicios de red y servidor al servicio de la empresa.
- Mantener actualizada la empresa con equipos, programas procedimientos de computo, comunicaciones y sistemas.
- Controlar y conservar copias de seguridad de los datos de la empresa.
- Garantizar la permanencia activa el sistema.




CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 57 DE 114		


- Informar oportunamente al departamento correspondiente sobre daños o anomalías en el sistema.
- Velar por el mantenimiento de la conservación de los diferentes equipos que forman parte del inventario del departamento de sistemas y por la seguridad de la red de la empresa.
- Reportar oportunamente los incidentes de trabajo y ambientales a Recursos Humanos y/o Coordinador de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
- Velar por el buen manejo y uso de los computadores de la empresa.
- Responsable de cumplir con los programas y planes que la empresa establezca, dar cumplimiento a las actividades asignadas en la documentación de SSTA y reportar incidentes ambientales y de seguridad.

CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 58 DE 114		

<b>Nombre Del Cargo:</b>	<b>COORDINADOR DE PROYECTO</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente General.
<b>Personal A Cargo:</b>	Supervisor de programas OMM, Coordinador De Desarrollo, Jefe De Almacén, Responsable De Logística.
<b>Proceso/Área:</b>	Desarrollo, Mantenimiento De La Medida, Control De Materiales Y Elementos, Mejora Del SGI, Gestión Del Mantenimiento.
<b>PERFIL</b>	
<b>Habilidades</b>	Actitud de servicio, Comunicación, Planeación y organización, Trabajo en equipo, Orientación al logro, Tolerancia al estrés, Liderazgo.
<b>Educación</b>	Profesional en ingeniería eléctrica o ingeniería industrial.
<b>Formación y Entrenamiento</b>	Instalaciones Eléctricas Domiciliarias.
<b>Experiencia</b>	Mínimo tres (3) años de experiencia profesional.
<b>FUNCIÓN BÁSICA</b>	
Controlar y velar el cumplimiento de los requisitos del cliente en los proyectos que ejecuta SERVICER Ltda.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar activamente en la implementación del Sistema de Gestión Integrada: ISO 9001:2008, ISO 14001:2004, OSHAS 18001:2007 y RUC.</li> <li>• Liderar las actividades del Sistema de Gestión Integral que le corresponden directamente y colaborar con las indirectas.</li> <li>• Evaluar el resultado de los indicadores para cada departamento desarrollando planes de acciones correctivas y preventivas según sea el caso.</li> <li>• Planificar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades para la construcción, optimización y rehabilitación de obras eléctricas.</li> <li>• Cumplir con los cronogramas de ejecución de obra y establecer los parámetros y lineamientos para la ejecución de la misma.</li> </ul>	

CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 59 DE 114		

- Planear periódicamente el desarrollo de actividades según la programación de obra, solicitar y organizar los recursos físicos y humanos necesarios para ello, revisando periódicamente los avances.
- Revisar y confrontar los diseños y especificaciones para la correcta ejecución de la obra, y controlar la calidad de las obras en ejecución.
- Cumplir con las especificaciones técnicas exigidas por el contratante.
- Mantener constante comunicación con el cliente y/o personas interesadas con el fin de verificar la conformidad de la obra y determinar algunas concesiones o modificaciones si Aplican.
- Utilizar y velar por la utilización de los elementos de protección personal en los frentes de trabajo.
- Rendir informe ejecutivo mensual y oportunamente.
- Realizar e implementar los Planes de Calidad dispuestos para cada uno de los proyectos administrados bajo su cargo.
- Facilitar a los trabajadores la asistencia a cursos de capacitación y programas educativos que realizan entidades competentes para mejorar la competencia de salud ocupacional, seguridad industrial, medio ambiente y calidad.
- Comprobar ante las autoridades competentes de Salud Ocupacional, medio ambientes, cliente o legales y de otra índole que la empresa cumple con sus obligaciones en estos temas.
- Verificar que se identifican y documentan las no conformidades dentro de las actividades realizadas.
- Reportar oportunamente los incidentes de trabajo y ambientales a Recursos Humanos y/o Coordinador de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.
- Responsable de cumplimiento de metas del proyecto de energía.
- Responsable líder del proceso de mantenimiento de la medida.
- Responsable de cumplir con los programas y planes que la empresa establezca, dar cumplimiento a las actividades asignadas en la documentación de SSTA y reportar incidentes ambientales y de seguridad.

CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 60 DE 114		

<b>Nombre Del Cargo:</b>	<b>COORDINADOR CENTRO TÉCNICO</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Coordinador De Proyecto.
<b>Personal A Cargo:</b>	Analista De Centro Técnico, Supervisor Omm, Inspector, Digitador.
<b>Proceso/Área:</b>	Mantenimiento De La Medida.

#### PERFIL


<b>Habilidades</b>	Actitud de servicio, Comunicación, Planeación y organización, Trabajo en equipo, Orientación al logro, Tolerancia al estrés, Liderazgo.
<b>Educación</b>	Tecnólogo o Profesional en Ingeniería de sistema o Administración de empresas.
<b>Formación y Entrenamiento</b>	Manejo de aplicativo open.
<b>Experiencia</b>	Mínimo un (1) año de experiencia en cargos similares.

#### FUNCIÓN BÁSICA


Cumplir los indicadores contractuales y coordinar la operativa con relación a las órdenes de servicio generadas por el cliente.

#### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Participar activamente en la implementación del Sistema de Gestión Integrada: ISO 9001:2008, ISO 14001:2004, OSHAS 18001:2007 y RUC.
- Liderar las actividades del Sistema de Gestión Integral que le corresponden directamente y colaborar con las indirectas.
- Evaluar el resultado de los indicadores para cada departamento desarrollando planes de acciones correctivas y preventivas según sea el caso.
- Planificar el trabajo diario con la fuerza operativa disponible.
- Estar en contacto diariamente con los ingenieros de instalaciones de los diferentes núcleos del proyecto.
- Organizar y coordinar las órdenes de servicio de acuerdo a la operativa diaria.
- Realizar charlas al grupo de trabajo con el fin de motivarlos y establecer las pautas de trabajo.


CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 61 DE 114		

- Evaluar el desempeño de cada grupo de trabajo y tomar las correcciones necesarias para mejorar la productividad.
- Elaborar informes de irregularidades al cliente.
- Llevar control de los registro de Sistema de Gestión de la Sistema de Gestión Integral.
- Documentar, analizar y dar tratamiento a las no conformidades identificadas en las actividades.
- Dar cumplimiento a las normativas, procedimientos e instructivos en las actividades operativas desarrolladas en la jornada de trabajo.
- Promover permanentemente una actitud positiva en todos sus trabajadores hacia la Salud Ocupacional.
- Dar instrucción completa sobre los factores de riesgo existentes a los trabajadores antes de asignar tareas, asegurarse de que cada uno conozca el uso adecuado de los Elementos de Protección Personal y equipos que maneja.
- Determinar las necesidades de entrenamiento en Salud Ocupacional del personal bajo su mando.
- Tomar medidas correctivas inmediatas cada vez que descubra una condición peligrosa de trabajo, que atenten contra la integridad física del trabajador.
- Liderar las actividades del Sistema de SISO que le corresponden directamente y colaborar con las indirectas.
- Incluir en las reuniones con sus grupos de trabajo temas referentes a Salud Ocupacional.
- Comprobar ante las autoridades competentes de Salud Ocupacional, medio ambientes, cliente o legales y de otra índole que la empresa cumple con sus obligaciones en estos temas.
- Facilitar a los trabajadores la asistencia a cursos de capacitación y programas educativos que realizan entidades competentes para mejorar la competencia de salud ocupacional, seguridad industrial, medio ambiente y calidad.
- Determinar y cumplir con los requisitos legales y de otra índole aplicable a la naturaleza de sus operaciones.
- Comunicarle al personal bajo su autoridad la importancia de satisfacer los requisitos

CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 62 DE 114		

del cliente, legales, reglamentarios y de otra índole.

- Efectuar estrategias encaminadas al mejoramiento continuo de la organización.
- Rendir informe ejecutivo mensual y oportunamente.
- Analizar los resultados de las actividades de seguimiento y medición del proceso o proyecto correspondiente y tomar las acciones de mejora pertinentes.
- Conocer el panorama de factores de riesgo de su cargo y los cargos bajo su autoridad, así como la matriz de impactos ambientales.
- Reportar oportunamente los incidentes de trabajo y ambientales a Recursos Humanos y/o Coordinador de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
- Usar los EPP o equipos de protección que requiera para desarrollar las actividades.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.
- Responsable de cumplir con los programas y planes que la empresa establezca, dar cumplimiento a las actividades asignadas en la documentación de SSTA y reportar incidentes ambientales y de seguridad.

CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 63 DE 114		

<b>Nombre Del Cargo:</b>	<b>ANALISTA DE CENTRO TÉCNICO</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Coordinador de Centro Técnico
<b>Personal a cargo:</b>	Cero (0).
<b>Proceso/Área:</b>	Mantenimiento De La Medida.

#### PERFIL


<b>Habilidades</b>	Actitud de Servicio, Comunicación, Planeación y Organización, Trabajo en equipo, Tolerancia al estrés.
<b>Educación</b>	Bachiller y/o tecnólogo en administración, sistemas o áreas afines.
<b>Formación y Entrenamiento</b>	Manejo de aplicativo open.
<b>Experiencia</b>	Un (1) año de ejercicio de cargos similares o de su profesión.

#### FUNCIÓN BÁSICA

Actualizar y verificar las órdenes de servicio en el sistema designado por el cliente.


#### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Participar activamente en la implementación del Sistema de Gestión Integrada: ISO 9001:2008, ISO 14001:2004, OSHAS 18001:2007 y RUC.
- Liderar las actividades del Sistema de Gestión Integral que le corresponden directamente y colaborar con las indirectas.
- Evaluar el resultado de los indicadores para cada departamento desarrollando planes de acciones correctivas y preventivas según sea el caso.
- Crear los lotes de las órdenes de servicio a cargar en las TPOs.
- Asignar el trabajo a las cuadrillas disponibles de cada programa.
- Poner en tratamiento las órdenes de Servicio a ejecutar, a través de la carga y entrega de las TPO o de la entrega de las órdenes de servicio impresas a los supervisores.
- Entregar al supervisor las TPOS u órdenes de servicio a ser ejecutadas por las brigadas a su cargo.


CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 64 DE 114		

- Recibir del supervisor las TPOs o copias de formatos de las órdenes de servicio ejecutadas.
- Procesar los archivos de ida y vuelta de las TPOs en la base de datos.
- Analizar el archivo de las órdenes cargadas en TPOs para definir la orientación de la operativa diaria.
- Verificar diariamente el diligenciamiento de los formatos de las órdenes de servicio y Actas, antes de su actualización en el sistema.
- Devolver al supervisor y registrar, las órdenes de Servicio y/o lotes No conformes, indicando los motivos de improcedencia.
- Dar tratamiento a las anomalías y visitas fallidas generadas diariamente.
- Asignar a los digitadores las órdenes de servicio resueltas en terreno, para su actualización.
- Verificar diariamente que las órdenes de servicio se hayan actualizado oportunamente y con calidad.
- Realizar un control diario del rendimiento y de la calidad de información ingresada al sistema.
- Evaluar con el supervisor las anomalías encontradas durante el proceso de conciliación semanal de consumo de material.
- Recibir el informe semanal de no conformidades y proceder a tomar las acciones correctivas.
- Reunir a los actualizadores 1 vez por semana para informar sobre las no conformidades levantadas por el cliente.
- Tomar las acciones correctivas de las no conformidades levantadas por el cliente.
- Cumplir las normas y procedimientos administrativos vigentes en la empresa.
- Mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de la ocupación.
- Utilizar adecuadamente las herramientas, útiles y equipos para el desempeño de sus funciones, responsabilizándose de su conservación.
- Realizar las funciones de otras ocupaciones de igual nivel al suyo con carácter transitorio y acorde con su grupo y formación profesional.



CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 65 DE 114		

- Asistir a las formaciones programadas.
- Manejar equipos y utilizar aplicaciones informáticas.
- Participar en los comités reuniones y organismos de consulta, sobre las funciones de su competencia relacionadas con las actividades que se le hayan encomendado.
- Sustituir a su inmediato superior, con carácter transitorio, en aquellos casos que expresamente se le encomienden.
- Recepcionar a tiempo la información enviada por el cliente para que sea ejecutado el servicio dentro de los tiempos establecidos.
- Garantizar la entrega oportuna de las órdenes ejecutadas a Electricaribe.
- Velar por las TPO's.
- Garantizar el archivo físico de las actas.
- Velar por la seguridad de las personas e instalaciones a su cargo.
- Entender y cumplir con las Normas de Salud Ocupacional organizacionales.
- Cumplir con las normas de seguridad de la organización
- Ceñirse a los procedimientos y medidas encaminadas al trabajo seguro; además de participar activamente en todas las actividades de Salud Ocupacional.
- Usar y mantener adecuadamente los dispositivos para control de riesgos y equipos de protección personal.
- Colaborar en las inspecciones y actividades de vigilancia de Salud Ocupacional.
- Responsable de cumplir con los programas y planes que la empresa establezca, dar cumplimiento a las actividades asignadas en la documentación de SSTA y reportar incidentes ambientales y de seguridad.

CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 66 DE 114		

<b>Nombre Del Cargo:</b>	<b>COORDINADOR DE DESARROLLO</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Coordinador De Proyecto.
<b>Personal a cargo:</b>	Capataz De Redes, Supervisor De Poda, Liniero Bol.
<b>Proceso/Área:</b>	Gestión De Redes.

#### PERFIL


<b>Habilidades</b>	Actitud de Servicio, Comunicación, Planeación y Organización, Trabajo en equipo, Tolerancia al estrés, Liderazgo.
<b>Educación</b>	Profesional en Ingeniería Eléctrica.
<b>Formación y Entrenamiento</b>	Riesgo Eléctrico
<b>Experiencia</b>	Mínimo dos (2) años de experiencia profesional.

#### FUNCIÓN BÁSICA


Planificar, controlar y ejecutar las obras de adecuación, montajes eléctricos y pueda según especificaciones indicadas, y hacer seguimiento a los trabajos de mantenimiento correctivo y preventivo suministrados por el cliente.

#### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Participar activamente en la implementación del Sistema de Gestión Integrada: ISO 9001:2008, ISO 14001:2004, OSHAS 18001:2007 y RUC.
- Planificar, controlar y ejecutar las obras (desarrollo y mantenimiento) de adecuación y montajes eléctricos según especificaciones indicadas.
- Evaluar el resultado de los indicadores para cada departamento desarrollando planes de acciones correctivas y preventivas según sea el caso.
- Controlar, realizar y conciliar la facturación de todos los trabajos de redes, poda y bol con el cliente.
- Implementar la planificación de las actividades encomendadas por el cliente y coordinar las actividades a realizar por las brigadas de trabajo.
- Evaluar y controlar los procesos de obras y mantenimiento durante la ejecución de Trabajos.


CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 67 DE 114		

- Elaborar informes sobre el manejo de materiales, su instalación y conciliación.
- Analizar, revisar y formular recomendaciones sobre aspectos técnicos y operativos.
- Ejecutar, indicar e instruir sobre algunas tareas que requieran especial cuidado.
- Documentar, analizar y dar tratamiento a las no conformidades identificadas en las actividades.
- Dar cumplimiento a las normativas, procedimientos e instructivos en las actividades operativas desarrolladas en la jornada de trabajo.
- Promover permanentemente una actitud positiva en todos sus trabajadores hacia la Salud Ocupacional.
- Dar instrucción completa sobre los factores de riesgo existentes a los trabajadores antes de asignar tareas, asegurarse de que cada uno conozca el uso adecuado de los Elementos de Protección Personal y equipos que maneja.
- Determinar las necesidades de entrenamiento en Salud Ocupacional del personal bajo su mando.
- Tomar medidas correctivas inmediatas cada vez que descubra una condición peligrosa de trabajo, que atenten contra la integridad físicos del trabajador.
- Liderar las actividades del Sistema de Gestión Integral que le corresponden directamente y colaborar con las indirectas.
- Incluir en las reuniones con sus grupos de trabajo temas referentes a Salud Ocupacional.
- Comprobar ante las autoridades competentes de Salud Ocupacional, medio ambientes, cliente o legales y de otra índole que la empresa cumple con sus obligaciones en estos temas.
- Facilitar a los trabajadores la asistencia a cursos de capacitación y programas educativos que realizan entidades competentes para mejorar la competencia de salud ocupacional, seguridad industrial, medio ambiente y calidad.
- Determinar y cumplir con los requisitos legales y de otra índole aplicable a la naturaleza de sus operaciones.
- Comunicarle al personal bajo su autoridad la importancia de satisfacer los requisitos

CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 68 DE 114		

del cliente, legales, reglamentarios y de otra índole.

- Efectuar estrategias encaminadas al mejoramiento continuo de la organización.
- Rendir informe ejecutivo mensual y oportunamente.
- Analizar los resultados de las actividades de seguimiento y medición del proceso o proyecto correspondiente y tomar las acciones de mejora pertinentes.
- Conocer los peligros y riesgos de su cargo y los cargos bajo su autoridad, así como la matriz de impactos ambientales.
- Reportar oportunamente los incidentes de trabajo y ambientales a Recursos Humanos y/o Coordinador de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
- Usar los EPP o equipos de protección que requiera para desarrollar las actividades.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.
- Responsable de cumplir con los programas y planes que la empresa establezca, dar cumplimiento a las actividades asignadas en la documentación de SSTA y reportar incidentes ambientales y de seguridad.

CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 69 DE 114		

<b>Nombre Del Cargo:</b>	<b>RESPONSABLE DE LOGÍSTICA</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Coordinador De Proyecto.
<b>Personal A Cargo:</b>	Cero (0).
<b>Proceso/Área:</b>	Gestión Comercial, Gestión De Redes Y Mantenimiento De La Medida.

### PERFIL


<b>Habilidades</b>	Actitud de Servicio, Comunicación, Planeación y Organización, Trabajo en equipo, Tolerancia al estrés.
<b>Educación</b>	Tecnólogo o Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica, Administrador de empresas.
<b>Formación y Entrenamiento</b>	Formación en Elementos de protección Personal.
<b>Experiencia</b>	Mínimo (6) meses de experiencia en cargos similares.

### FUNCIÓN BÁSICA

Coordinar la gestión de vehículos necesarios para la ejecución de cada uno de los procesos, velar por el cumplimiento de la gestión de mantenimientos preventivos y correctivos de máquinas, equipos herramientas, edificios y vehículos.


### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Participar activamente en la implementación del Sistema de Gestión Integrada: ISO 9001:2008, ISO 14001:2004, OSHAS 18001:2007 y RUC.
- Evaluar el resultado de los indicadores para cada departamento desarrollando planes de acciones correctivas y preventivas según sea el caso.
- Mantener los carros en perfecto estado y documentación al día.
- Llevar el control de uso de cada uno de los vehículos y del combustible utilizado.
- Verificar rutas de trabajo de cada vehículo.
- Verificar que el personal cumpla con los requisitos establecidos para contratar los


CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 70 DE 114		

vehículos requeridos.

- Cumplir con el mantenimiento preventivo de los vehículos.
- Realizar mantenimiento correctivo oportunamente a los vehículos.
- Documentar, analizar y dar tratamiento a las no conformidades identificadas en las actividades.
- Dar cumplimiento a las normativas, procedimientos e instructivos en las actividades operativas desarrolladas en la jornada de trabajo.
- Promover permanentemente una actitud positiva en todos sus trabajadores hacia la Salud Ocupacional.
- Dar instrucción completa sobre los factores de riesgo existentes a los trabajadores antes de asignar tareas, asegurarse de que cada uno conozca el uso adecuado de los Elementos de Protección Personal y equipos que maneja.
- Determinar las necesidades de entrenamiento en Salud Ocupacional del personal bajo su mando.
- Tomar medidas correctivas inmediatas cada vez que descubra una condición peligrosa de trabajo, que atenten contra la integridad física del trabajador.
- Liderar las actividades del Sistema de SISO que le corresponden directamente y colaborar con las indirectas.
- Incluir en las reuniones con sus grupos de trabajo temas referentes a Salud Ocupacional.
- Comprobar ante las autoridades competentes de Salud Ocupacional, medio ambientes, cliente o legales y de otra índole que la empresa cumple con sus obligaciones en estos temas.
- Facilitar a los trabajadores la asistencia a cursos de capacitación y programas educativos que realizan entidades competentes para mejorar la competencia de salud ocupacional, seguridad industrial, medio ambiente y calidad.

CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 71 DE 114		

- Determinar y cumplir con los requisitos legales y de otra índole aplicable a la naturaleza de sus operaciones.
- Comunicarle al personal bajo su autoridad la importancia de satisfacer los requisitos del cliente, legales, reglamentarios y de otra índole.
- Efectuar estrategias encaminadas al mejoramiento continuo de la organización.
- Rendir informe ejecutivo mensual y oportunamente.
- Analizar los resultados de las actividades de seguimiento y medición del proceso o proyecto correspondiente y tomar las acciones de mejora pertinentes.
- Conocer el panorama de factores de riesgo de su cargo y los cargos bajo su autoridad, así como la matriz de impactos ambientales.
- Reportar oportunamente los incidentes de trabajo y ambientales a Recursos Humanos y/o Coordinador de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
- Usar los EPP o equipos de protección que requiera para desarrollar las actividades.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.
- Responsable de cumplir con los programas y planes que la empresa establezca, dar cumplimiento a las actividades asignadas en la documentación de SSTA y reportar incidentes ambientales y de seguridad.

CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 72 DE 114		

<b>Nombre Del Cargo:</b>	<b>JEFE DE ALMACÉN</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Coordinador De Proyecto.
<b>Personal a cargo:</b>	Auxiliar De Almacén.
<b>Proceso/Área:</b>	Gestión De Redes Y Mantenimiento De La Medida.

#### PERFIL

<b>Habilidades</b>	Actitud de Servicio, Comunicación, Planeación y Organización, Trabajo en equipo, Orientación al logro, Tolerancia al estrés, Liderazgo, Integridad.
<b>Educación</b>	Técnico o tecnólogo en Sistemas, áreas administrativas o afines.
<b>Formación y Entrenamiento</b>	Manejo aplicativo Open.
<b>Experiencia</b>	Un año en manejo de inventario material Electricaribe.


#### FUNCIÓN BÁSICA

Su función consiste en llevar el control de la entrada y salida de los elementos relacionados a almacén manteniendo los registros correspondientes actualizados.


#### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Participar activamente en la implementación del Sistema de Gestión Integrada: ISO 9001:2008, ISO 14001:2004, OSHAS 18001:2007 y RUC.
- Evaluar el resultado de los indicadores para cada departamento desarrollando planes de acciones correctivas y preventivas según sea el caso.
- Asegurarse de que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para el Sistema de Gestión Integral.
- Informar a la Dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión Integral y de cualquier necesidad de mejora.
- Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.
- Velar por el correcto funcionamiento del comité de calidad.




CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 73 DE 114		


- Coordinar la administración de documentos y registros de la organización.
- Recibir los materiales enviados a la bodega bajo su cargo y chequear que cumplan con las especificaciones solicitadas en la orden de compra respectiva.
- Revisar remisión y confirmar la cantidad de material recibido e informar inmediatamente al Jefe de Compras del Consorcio. En caso de detectar productos no conforme durante la revisión, seguir los procedimientos establecidos en el Plan de calidad del Proyecto.
- Llevar el control de la cantidad de material en Stock y, solicitar mediante requisición con el VoBo del Coordinador Operativo o Coordinador del proyecto, los materiales y herramientas requeridas para el desarrollo normal de los trabajos.
- Llevar el control de la cantidad de material entregado a las cuadrillas y el gastado por éstas en terreno.
- Dirigir la programación de pedidos de materiales.
- Controlar la adquisición de los materiales y equipos.
- Controlar el registro en los sistemas de gestión la cantidad y costo de materiales utilizados en la ejecución de las órdenes de servicio.
- Controlar y mantener el stock de materiales que garantice el correcto funcionamiento de la operativa de la medida y el mantenimiento de redes.
- Analizar informes de cantidad y calidad de materiales.
- Elaborar informes de existencias y consumo de materiales.
- Elaborar y seguir el cumplimiento de los presupuestos y gastos de la organización a su cargo, bajo la normativa y procedimientos presupuestarios vigentes en la empresa.
- Elaborar y seguir el cumplimiento de la planificación estratégica correspondientes a la organización a su cargo.
- Controlar al personal a su cargo cumpliendo la normativa y procedimientos laborales vigentes en la Empresa.

CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 74 DE 114		


- Velar por la seguridad de las personas e instalaciones a su cargo.
- Cumplir las normas y procedimientos administrativos vigentes en la empresa.
- Supervisar el control de calidad en las instalaciones, equipos y suministros de su responsabilidad.
- Mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de la ocupación.
- Detectar necesidades y colaborar en la formación del personal a su cargo de acuerdo con sus propios conocimientos y lo planes establecido.
- Asistir a las formaciones programadas.
- Utilizar adecuadamente las herramientas, útiles y equipos para el desempeño de sus funciones, responsabilizándose de su conservación.
- Manejar equipos y utilizar aplicaciones informáticas.
- Participar en los comités reuniones y organismos de consulta, sobre las funciones de su competencia relacionadas con las actividades que se le hayan encomendado.
- Verificar que los materiales recibidos y entregados se encuentren en perfecto estado y esté acorde con las especificaciones exigidas por el cliente y conforme a las cantidades enviadas.
- Garantizar el Stock de materiales y herramientas para la ejecución de los trabajos.
- Controlar Producto No Conforme según lo establecido en el SGI.
- Entender y cumplir con las Normas de Salud Ocupacional organizacionales.
- Cumplir con las normas de seguridad de la organización.
- Ceñirse a los procedimientos y medidas encaminadas al trabajo seguro; además de participar activamente en todas las actividades de Salud Ocupacional.
- Usar y mantener adecuadamente los dispositivos para control de riesgos y equipos de protección personal.
- Colaborar en las inspecciones y actividades de vigilancia de Salud Ocupacional
- Responsable de custodiar los bienes del cliente.

CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 75 DE 114		

- Responsable de cumplir con los programas y planes que la empresa establezca, dar cumplimiento a las actividades asignadas en la documentación de SSTA y reportar incidentes ambientales y de seguridad.


CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 76 DE 114		

<b>Nombre Del Cargo:</b>	<b>AUXILIAR DE ALMACÉN</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe De Almacén.
<b>Personal A Cargo:</b>	Cero (0)
<b>Proceso/Área:</b>	Control De Materiales Y Elementos.
<b>PERFIL</b>	
<b>Habilidades</b>	Actitud de Servicio, Comunicación, Planeación y Organización, Trabajo en equipo, Orientación al logro, Tolerancia al estrés, Integridad.
<b>Educación</b>	Bachiller.
<b>Formación y Entrenamiento</b>	Conocimientos de Materiales Electricaribe
<b>Experiencia</b>	Mínimo un (1) año de experiencia en cargos de auxiliar electricista de carácter operativo.
<b>FUNCIÓN BÁSICA</b>	
Realizar labores de apoyo al jefe de almacén en actividades administrativas, así mismo conciliara, controlara, registrara, tramitara los reportes, formatos y documentos propios de su especialidad que determine la empresa, coordinara las necesidades del transporte para el envío de materiales, equipos, herramientas, y otros bienes de propiedad o en custodia de la empresa a los lugares designados por esta de acuerdo a las órdenes del jefe de almacén. Todo lo anterior, utilizando las herramientas, sistemas y/o medios actuales y futuros que le sean proporcionados para la realización de las funciones y actividades principales.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar activamente en la implementación del Sistema de Gestión Integrada: ISO 9001:2008, ISO 14001:2004, OSHAS 18001:2007 y RUC.</li> <li>• Auxiliar al jefe de almacén en las labores de coordinación y distribución de trabajos.</li> <li>• Recibe, revisa y organiza los materiales y equipos adquiridos por la organización.</li> <li>• Colabora en la clasificación, codificación y rotulación de materiales y equipos que ingresan al almacén.</li> <li>• Registra y lleva el control de materiales y equipos que ingresan y egresan del</li> </ul>	

CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 77 DE 114		

almacén.

- Distribuye y moviliza materiales y equipos de la unidad.
- Recibe, verifica y despacha las requisiciones de materiales y equipos de las unidades de la Institución.
- Elabora actas de despacho y órdenes de compras.
- Custodia la mercancía existente en el almacén.
- Conciliar existencias entre físico, reportes, formatos y documentos para aclarar diferencias en los mismos.
- Controlar y registrar todo tipo de formatos y documentos que determine la empresa, así mismo, tramitara los que sean necesarios para las actividades de la especialidad, a fin de contar con el cumplimiento oportuno.
- Realizar labores de categorías inferiores.
- Realizar las actividades necesarias para la toma de inventarios y auditorias.
- Colabora en la realización de inventarios periódicos.
- Registrar y dar seguimiento al trabajo asignado.
- Realizar investigaciones para la localización de la documentación requerida.
- Gestionar con los proveedores y clientes la devolución oportuna de la documentación.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Responsable de cumplir con los programas y planes que la empresa establezca, dar cumplimiento a las actividades asignadas en la documentación de SSTA y reportar incidentes ambientales y de seguridad.

CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 78 DE 114		

<b>Nombre Del Cargo:</b>	<b>SUPERVISOR (SCR, PQR Y CAMPAÑAS)</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Coordinador de proyecto
<b>Personal a cargo:</b>	Técnico Electricista, Auxiliar Electricista.
<b>Proceso/Área:</b>	Mantenimiento De La Medida.

#### PERFIL


<b>Habilidades</b>	Actitud de servicio, Comunicación, Planeación y organización, Trabajo en equipo, Orientación al logro, Tolerancia al estrés, Liderazgo.
<b>Educación</b>	Bachiller o técnico electricista con tarjeta Conte.
<b>Formación y Entrenamiento</b>	Fundamentos Normativa de órdenes de servicio, Fundamentos normativa de instalación de medidores.
<b>Experiencia</b>	Un (1) año de ejercicio de cargos similares o de su profesión.

#### FUNCIÓN BÁSICA


Programar y organizar el trabajo de los técnicos electricistas y supervisar permanente los trabajos en campo.

#### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Participar activamente en la implementación del Sistema de Gestión Integrada: ISO 9001:2008, ISO 14001:2004, OSHAS 18001:2007 y RUC.
- Evaluar el resultado de los indicadores para cada departamento desarrollando planes de acciones correctivas y preventivas según sea el caso.
- Velar que se cumplan las normas técnicas y supervisar activamente los trabajos de los técnicos.
- Verificar que la información del acta concuerde con lo ejecutado y lo instalado.
- Cumplir con los parámetros de productividad y calidad del trabajo, y tomar las medidas necesarias para garantizar la rentabilidad de la cuadrillas.

CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 79 DE 114		

- Analizar y dar tratamiento a las no conformidades identificadas en las actividades.
- Dar cumplimiento a las normativas, procedimientos e instructivos en las actividades operativas desarrolladas en la jornada de trabajo.
- Promover permanentemente una actitud positiva a los trabajadores bajo su autoridad hacia la Salud Ocupacional, seguridad industrial, medio ambiente y calidad.
- Dar instrucción completa sobre los factores de riesgo existentes a los trabajadores antes de asignar tareas, asegurarse de que cada uno conozca el uso adecuado de los Elementos de Protección Personal y equipos que maneja.
- Determinar las necesidades de entrenamiento en Salud Ocupacional del personal bajo su mando.
- Tomar medidas correctivas inmediatas cada vez que descubra una condición peligrosa de trabajo, que atenten contra la integridad física del trabajador.
- Realizar las autorizaciones de trabajo en campo según sea pertinente.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.
- Responsable de cumplir con los programas y planes que la empresa establezca, dar cumplimiento a las actividades asignadas en la documentación de SSTA y reportar incidentes ambientales y de seguridad.

CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 80 DE 114		

<b>Nombre Del Cargo:</b>	<b>TÉCNICO ELECTRICISTA</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Supervisor De Programas OMM.
<b>Personal a cargo:</b>	Auxiliar Electricista.
<b>Proceso/Área:</b>	Mantenimiento De La Medida.

### PERFIL

<b>Habilidades</b>	Actitud de Servicio, Comunicación, Planeación y Organización, Trabajo en equipo, Tolerancia al estrés.
<b>Educación</b>	Técnico o Tecnólogo Electricista.
<b>Formación y Entrenamiento</b>	Formación en las 5 reglas de oro, Fundamentos en Riesgo Eléctrico, trabajo en altura. <b>NOTA:</b> Se exceptúa la obligación del Curso de Trabajo Seguro en Altura y/o Reentrenamiento a los Técnicos Electricistas que laboran en brigadas liviana, ya que no ascienden a una distancia mayor de 1.50 metros.
<b>Experiencia</b>	Seis (6) meses de experiencia con conocimientos asociados a la ocupación.


### FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar ordenes de servicio asignadas con calidad en instalación, normalización y adecuación; suspensión, revisión, corte y re conexión; revisión de medidores, instalación de nuevos suministros de servicios de energía eléctrica, que permitan asegurar la buena calidad y continuidad del servicio.


### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Participar activamente en la implementación del Sistema de Gestión Integrada: ISO 9001:2008, ISO 14001:2004, OSHAS 18001:2007 y RUC.
- Participar activamente en la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y/o mantenimiento correctivo de tal forma que asegure, un servicio Continuo y de óptima calidad.
- Solicitar los materiales, herramientas, y equipos necesarios para la realización de los trabajos.




CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 81 DE 114		

- Custodiar, conservar y reintegrar en óptimas condiciones todos los materiales y herramientas asignados, así como también los retirados en el ejercicio de su labor.
- Apoyar en el cargue y descargue del material, elementos y herramientas
- Diligenciar formato de Análisis de Trabajo Seguro S-F-72 y verificar la fuente (ubicación del transformador).
- Verificación del predio si está ocupado o desocupado para el desarrollo de la actividad.
- Suspensión, corte y re conexiones del servicio eléctrico por vencimiento e instalación de sellos.
- Diligenciar correctamente las actas de trabajo ejecutadas en terreno.
- Velar por el diligenciamiento correcto de las actas de trabajo ejecutado en terreno.
- Ingresar correctamente en la terminal móvil (Celular) asignada por la empresa la información previamente diligenciada en acta de las órdenes de servicio con sus respectivos cobros.
- Tomar registros fotográficos (SCR).
- Conducir y mantener en óptimas condiciones el estado del vehículo o motocicleta que la empresa le asigne para transportarse en el desarrollo de sus actividades bajo las normas de seguridad vial legalmente establecidas. Conservando todos los elementos de equipo de carretera y seguridad.
- Detectar las posibles anomalías e irregularidades en los suministros.
- Inspección normalización (instalación completa del medidor, acometida, caja y accesorios).
- Utilización de pinza voltiamperimetrica para la medición del voltaje y amperaje.
- Utilización de AVM para revisiones a los medidores.
- Revisión general al funcionamiento del medidor.
- Utilizar los elementos y equipos de Protección Personal en su jornada laboral que la empresa le haya asignado, darle uso y cuidado adecuado que garanticen su buen funcionamiento, inspeccionarlo antes de cada utilización y reportar a la empresa cualquier duda que se tenga sobre su estado.

CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 82 DE 114		

- Darle uso adecuado a la dotación proporcionada por la empresa, completo y sin modificaciones en su diseño original de acuerdo a las instrucciones impartidas por la empresa.
- Destape de caja de policarbonato en presencia del cliente.
- Desmante del medidor en caso de anomalías (sin sello, sello partido, cualquier manipulación visible).
- Instalación de medidores y materiales sueltos (herrajes) en poste.
- Instalación y retiro de acometida.
- Cumplir con las normas y procedimientos de Seguridad, Ambiental y Calidad, vigentes en la empresa.
- Responsable de cumplir con los programas y planes que la empresa establezca, dar cumplimiento a las actividades asignadas en la documentación de SSTA y reportar incidentes ambientales y de seguridad.

CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 83 DE 114		

<b>Nombre Del Cargo:</b>	<b>AUXILIAR ELECTRICISTA</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Técnico Electricista.
<b>Personal A Cargo:</b>	Cero (0).
<b>Proceso/Área:</b>	Mantenimiento De La Medida.

#### PERFIL


<b>Habilidades</b>	Actitud de Servicio, Comunicación, Planeación y Organización, Trabajo en equipo, Tolerancia al estrés.
<b>Educación</b>	Bachiller o Técnico electricista.
<b>Formación y Entrenamiento</b>	Formación en las 5 reglas de oro, Fundamentos en Riesgo Eléctrico, trabajo en altura. <b>NOTA:</b> Se exceptúa la obligación del Curso de Trabajo Seguro en Altura y/o Reentrenamiento, debido a que los auxiliares no ascienden a una distancia mayor de 1.50 metros.
<b>Experiencia</b>	No requiere experiencia - entrenamiento por la empresa.

#### FUNCIÓN BÁSICA


Apoyar en la ejecución de las ordenes de servicio asignadas con calidad en instalación, normalización y adecuación; suspensión, revisión, corte y re conexión; revisión de medidores, instalación de nuevos suministros de servicios de energía eléctrica, que permitan asegurar la buena calidad y continuidad del servicio.

#### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Participar activamente en la implementación del Sistema de Gestión Integrada: ISO 9001:2008, ISO 14001:2004, OSHAS 18001:2007 y RUC.
- Participar activamente en la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y/o mantenimiento correctivo de tal forma que asegure, un servicio Continuo y de óptima calidad.
- Solicitar y brindar la información necesaria a los clientes sobre las acciones a ejecutar.
- Diligenciar correctamente las actas de trabajo ejecutadas en terreno.


CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 84 DE 114		

- Ingresar correctamente en la terminal móvil (Celular) asignada por la empresa la información previamente diligenciada en acta de las órdenes de servicio con sus respectivos cobros.
- Revisar el trabajo recibido a realizar.
- Conducir y mantener en óptimas condiciones el estado del vehículo o motocicleta que la empresa le asigne para transportarse en el desarrollo de sus actividades dentro y fuera del perímetro urbano bajo las normas de seguridad vial legalmente establecidas. Conservando todos los elementos de equipo de carretera.
- Apoyar en el cargue y descargue del material, elementos y herramientas.
- Custodiar, conservar y reintegrar en óptimas condiciones todos los materiales y herramientas asignados, así como también los retirados en el ejercicio de su labor.
- Notificación a clientes con 48 horas de anticipación para retiro y contraste de medidor en laboratorio.
- Implementar las 5 Reglas de Oro aplicables a la actividad a ejecutar.
- Tomar registros fotográficos previamente al estado del predio a intervenir, durante la intervención y posterior a la ejecución.
- Guardar en bolsa de custodia el medidor desmontado y trasladarlo para enviarlo al laboratorio.
- Diligenciar formato de Análisis de Trabajo Seguro S-F-72 y verificar la fuente (ubicación del transformador).
- Diligenciar el formato Control Diario de Materiales S-F-65 para relacionar el material instalado y el retirado.
- Diligenciar el formato Relación Control de Actas y Órdenes de Servicio Ejecutadas S-F-84 y entregar al supervisor.
- Identificar las no conformidades y reportarlas a su jefe inmediato.
- Dar cumplimiento a las normativas, procedimientos e instructivos en las actividades operativas desarrolladas en la jornada de trabajo.
- Reportar a su jefe inmediato cualquier incidente en el que se haya visto involucrada la

CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 85 DE 114		

brigada.

- Utilizar los elementos y equipos de Protección Personal en su jornada laboral que la empresa le haya asignado, darle uso y cuidado adecuado que garanticen su buen funcionamiento, inspeccionarlo antes de cada utilización y reportar a la empresa cualquier duda que se tenga sobre su estado.
- Responsable de cumplir con los programas y planes que la empresa establezca, dar cumplimiento a las actividades asignadas en la documentación de SSTA y reportar incidentes ambientales y de seguridad.

CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 86 DE 114		

<b>Nombre Del Cargo:</b>	<b>INSPECTOR</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Supervisor De Programas de OMM.
<b>Personal A Cargo:</b>	Cero (0).
<b>Proceso/Área:</b>	Mantenimiento De La Medida.

#### PERFIL


<b>Habilidades</b>	Actitud de Servicio, Comunicación, Planeación y Organización, Trabajo en equipo, Tolerancia al estrés.
<b>Educación</b>	Bachiller o Técnico Electricista con tarjeta CONTE.
<b>Formación y Entrenamiento</b>	Normativa de instalación de medidores.
<b>Experiencia</b>	Un (1) años como instalador o inspector.

#### FUNCIÓN BÁSICA

Inspeccionar las diferentes instalaciones del servicio prestado por el cliente con el fin de detectar cualquier irregularidad o anomalía.


#### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Participar activamente en la implementación del Sistema de Gestión Integrada: ISO 9001:2008, ISO 14001:2004, OSHAS 18001:2007 y RUC
- Detectar y reportar instalaciones que tengan irregularidades.
- Inspeccionar instalaciones de los usuarios.
- Dar buen uso de las herramientas y materiales asignados.
- Identificar las no conformidades y reportarlas a su jefe inmediato.
- Dar cumplimiento a las normativas, procedimientos e instructivos en las actividades operativas desarrolladas en la jornada de trabajo.
- Reportar a su jefe inmediato cualquier incidente en el que se haya visto involucrada la brigada.
- Utilizar los elementos y equipos de Protección Personal en su jornada laboral que la empresa le haya asignado, darle uso y cuidado adecuado que garanticen su buen funcionamiento, inspeccionarlo antes de cada utilización y reportar a la empresa

CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 87 DE 114		

cualquier duda que se tenga sobre su estado.

- Conocer los riesgos y aspectos a los que está expuesto e identificar los peligros e impactos que puede ocasionar en el desarrollo de sus actividades.
- Tomar conciencia del cumplimiento de la política dentro del desarrollo de sus actividades.
- Responsable de cumplir con los programas y planes que la empresa establezca, dar cumplimiento a las actividades asignadas en la documentación de SSTA y reportar incidentes ambientales y de seguridad.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 88 DE 114		

<b>Nombre Del Cargo:</b>	<b>DIGITADOR</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Supervisor De Programas OMM.
<b>Personal a cargo:</b>	Cero (0).
<b>Proceso/Área:</b>	Mantenimiento De La Medida.

#### PERFIL

<b>Habilidades</b>	Actitud de Servicio, Comunicación, Planeación y Organización, Trabajo en equipo, Tolerancia al estrés, Atención al detalle.
<b>Educación</b>	Bachiller.
<b>Formación y Entrenamiento</b>	Manejo aplicativo Open
<b>Experiencia</b>	Un (1) año como Digitador.


#### FUNCIÓN BÁSICA

Reportar en la base de datos las actas de los servicios efectuados.

#### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES


- Participar activamente en la implementación del Sistema de Gestión Integrada: ISO 9001:2008, ISO 14001:2004, OSHAS 18001:2007 y RUC.
- Ingreso de las actas de las órdenes de servicio en la base de datos del sistema.
- Controlar y reportar las inconsistencias encontradas en las actas de las órdenes de Servicio.
- Identificar las no conformidades y reportarlas a su jefe inmediato.
- Dar cumplimiento a las normativas, procedimientos e instructivos en las actividades operativas desarrolladas en la jornada de trabajo.
- Reportar a su jefe inmediato cualquier incidente en el que se haya visto involucrada la brigada.
- Utilizar los elementos de Protección Personal que la empresa le ha asignado y mantenerlos adecuadamente dándole el uso debido.
- Conocer los riesgos y aspectos a los que está expuesto e identificar los peligros e



CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 89 DE 114		

impactos que puede ocasionar en el desarrollo de sus actividades.

- Tomar conciencia del cumplimiento de la política dentro del desarrollo de sus actividades.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.
- Responsable de cumplir con los programas y planes que la empresa establezca, dar cumplimiento a las actividades asignadas en la documentación de SSTA y reportar incidentes ambientales y de seguridad.

CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 90 DE 114		

<b>Nombre Del Cargo:</b>	<b>SUPERVISOR DE DESARROLLO</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Coordinador De Desarrollo.
<b>Personal a cargo:</b>	Linieros, Capataz y Auxiliares de Desarrollo.
<b>Proceso/Área:</b>	Gestión De Redes.

#### PERFIL


<b>Habilidades</b>	Actitud de Servicio, Comunicación, Planeación y Organización, Trabajo en equipo, Tolerancia al estrés.
<b>Educación</b>	Ingeniero Eléctrico, Ingeniero Industrial y/o Tecnólogo en saneamiento ambiental.
<b>Formación y Entrenamiento</b>	Fundamentos de gestión del Medio Ambiente.
<b>Experiencia</b>	Mínimo seis (6) meses de experiencia profesional.

#### FUNCIÓN BÁSICA


Velar por el cumplimiento de las directrices de Medio Ambiente de la empresa y las que estipule el cliente.

#### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES


- Participar activamente en la implementación del Sistema de Gestión Integrada: ISO 9001:2008, ISO 14001:2004, OSHAS 18001:2007 y RUC.
- Supervisar las actividades realizadas en poda en desarrollo.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el manejo ambiental.
- Identificar y evaluar los riesgos ambientales relacionados con las actividades que tiene la empresa.
- Coordinar las actividades con el cliente.
- Verificar que se encuentre con la logística necesaria para desarrollar las actividades de poda en desarrollo.
- Socializar al personal las técnicas de poda (instructivo de poda).
- Documentar, analizar y dar tratamiento a las no conformidades identificadas en las actividades.

CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 91 DE 114		

- Dar cumplimiento a las normativas, procedimientos e instructivos en las actividades operativas desarrolladas en la jornada de trabajo.
- Promover permanentemente una actitud positiva en todos sus trabajadores hacia la Salud Ocupacional.
- Dar instrucción completa sobre los factores de riesgo existentes a los trabajadores antes de asignar tareas, asegurarse de que cada uno conozca el uso adecuado de los Elementos de Protección Personal y equipos que maneja.
- Determinar las necesidades de entrenamiento en Salud Ocupacional del personal bajo su mando.
- Tomar medidas correctivas inmediatas cada vez que descubra una condición peligrosa de trabajo, que atenten contra la integridad física del trabajador.
- Liderar las actividades del Sistema de SISO que le corresponden directamente y colaborar con las indirectas.
- Incluir en las reuniones con sus grupos de trabajo temas referentes a Salud Ocupacional.
- Comprobar ante las autoridades competentes de Salud Ocupacional, medio ambientes, cliente o legales y de otra índole que la empresa cumple con sus obligaciones en estos temas.
- Facilitar a los trabajadores la asistencia a cursos de capacitación y programas educativos que realizan entidades competentes para mejorar la competencia de salud ocupacional, seguridad industrial, medio ambiente y calidad.
- Determinar y cumplir con los requisitos legales y de otra índole aplicable a la naturaleza de sus operaciones.
- Comunicarle al personal bajo su autoridad la importancia de satisfacer los requisitos del cliente, legales, reglamentarios y de otra índole.
- Efectuar estrategias encaminadas al mejoramiento continuo de la organización.
- Rendir informe ejecutivo mensual y oportunamente.
- Analizar los resultados de las actividades de seguimiento y medición del proceso o proyecto correspondiente y tomar las acciones de mejora pertinentes.

CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 92 DE 114		

- Conocer el panorama de factores de riesgo de su cargo y los cargos bajo su autoridad, así como la matriz de impactos ambientales.
- Reportar oportunamente los incidentes de trabajo y ambientales a Recursos Humanos y/o Coordinador de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
- Usar los EPP o equipos de protección que requiera para desarrollar las actividades.
- Utilizar los elementos y equipos de Protección Personal en su jornada laboral que la empresa le haya asignado, darle uso y cuidado adecuado que garanticen su buen funcionamiento, inspeccionarlo antes de cada utilización y reportar a la empresa cualquier duda que se tenga sobre su estado
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.
- Responsable de cumplir con los programas y planes que la empresa establezca, dar cumplimiento a las actividades asignadas en la documentación de SSTA y reportar incidentes ambientales y de seguridad.

CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 93 DE 114		

<b>Nombre Del Cargo:</b>	<b>CAPATAZ DE PODA</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Supervisor De Poda.
<b>Personal a cargo:</b>	Auxiliares De Desarrollo
<b>Proceso/Área:</b>	Gestión De Redes.

#### **PERFIL**


<b>Habilidades</b>	Actitud de Servicio, Comunicación, Planeación y Organización, Trabajo en equipo, Tolerancia al estrés.
<b>Educación</b>	Nivel Básico, Bachiller y/o Técnico Electricista con tarjeta CONTE.
<b>Formación y Entrenamiento</b>	Trabajo en Alturas, Técnicas de Poda
<b>Experiencia</b>	Mínimo un (1) año de experiencia en cargos similares.

#### **FUNCIÓN BÁSICA**


Supervisar y realizar los trabajos de poda asignados de acuerdo a los procedimientos establecidos por el cliente y la empresa.

#### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- Participar activamente en la implementación del Sistema de Gestión Integrada: ISO 9001:2008, ISO 14001:2004, OSHAS 18001:2007 y RUC.
- Ejecutar los trabajos de poda asignados por el cliente.
- Utilizar los elementos y equipos de Protección Personal en su jornada laboral que la empresa le haya asignado, darle uso y cuidado adecuado que garanticen su buen funcionamiento, inspeccionarlo antes de cada utilización y reportar a la empresa cualquier duda que se tenga sobre su estado.
- Analizar y dar tratamiento a las no conformidades identificadas en las actividades.
- Dar cumplimiento a las normativas, procedimientos e instructivos en las actividades operativas desarrolladas en la jornada de trabajo.
- Promover permanentemente una actitud positiva a los trabajadores bajo su autoridad hacia la Salud Ocupacional, seguridad industrial, medio ambiente y calidad.

CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 94 DE 114		

- Dar instrucción completa sobre los factores de riesgo existentes a los trabajadores antes de asignar tareas, asegurarse de que cada uno conozca el uso adecuado de los Elementos de Protección Personal y equipos que maneja.
- Determinar las necesidades de entrenamiento en Salud Ocupacional del personal bajo su mando.
- Tomar medidas correctivas inmediatas cada vez que descubra una condición peligrosa de trabajo, que atenten contra la integridad física del trabajador.
- Realizar las autorizaciones de trabajo en campo según sea pertinente.
- Solicitar permiso de poda a los dueños de predio ante de iniciar la labor del día.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.
- Responsable de cumplir con los programas y planes que la empresa establezca, dar cumplimiento a las actividades asignadas en la documentación de SSTA y reportar incidentes ambientales y de seguridad.

CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 95 DE 114		

<b>Nombre Del Cargo:</b>	<b>CAPATAZ DE REDES</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Coordinador De Desarrollo.
<b>Personal a cargo:</b>	Linieros Y Auxiliares De Desarrollo
<b>Proceso/Área:</b>	Gestión De Redes.

#### PERFIL


<b>Habilidades</b>	Actitud de Servicio, Comunicación, Planeación y Organización, Trabajo en equipo, Tolerancia al estrés.
<b>Educación</b>	Nivel Básico, Bachiller y/o Técnico Electricista con tarjeta CONTE
<b>Formación y Entrenamiento</b>	Fundamentos en Instalaciones de redes Eléctricas, trabajo en altura.
<b>Experiencia</b>	Mínimo un (1) año de experiencia en cargos similares.

#### FUNCIÓN BÁSICA

Velar por el cumplimiento de las actividades programadas por el cliente y ejecutadas por las brigadas de redes, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas del cliente y manteniendo la productividad exigida.


#### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Participar activamente en la implementación del Sistema de Gestión Integrada: ISO 9001:2008, ISO 14001:2004, OSHAS 18001:2007 y RUC.
- Preparar el listado de materiales y demás accesorios que se requieren para cumplir sus tareas.
- Supervisar la ejecución correcta del trabajo, como la seguridad del personal bajo su mando y de las instalaciones delimitadas por la zona de trabajo.
- Vigilar y controlar por el cumplimiento en el trabajo de las normas y los procedimientos establecidos.
- Presentar informes al jefe inmediato cuando este lo requiera.
- Velar por el cuidado de la herramienta de la empresa a cargo de la brigada.
- Analizar y dar tratamiento a las no conformidades identificadas en las actividades.

CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 96 DE 114		

- Dar cumplimiento a las normativas, procedimientos e instructivos en las actividades operativas desarrolladas en la jornada de trabajo.
- Promover permanentemente una actitud positiva a los trabajadores bajo su autoridad hacia la Salud Ocupacional, seguridad industrial, medio ambiente y calidad.
- Dar instrucción completa sobre los factores de riesgo existentes a los trabajadores antes de asignar tareas, asegurarse de que cada uno conozca el uso adecuado de los Elementos de Protección Personal y equipos que maneja.
- Determinar las necesidades de entrenamiento en Salud Ocupacional del personal bajo su mando.
- Tomar medidas correctivas inmediatas cada vez que descubra una condición peligrosa de trabajo, que atenten contra la integridad física del trabajador.
- Realizar las autorizaciones de trabajo en campo según sea pertinente.
- Utilizar los elementos y equipos de Protección Personal en su jornada laboral que la empresa le haya asignado, darle uso y cuidado adecuado que garanticen su buen funcionamiento, inspeccionarlo antes de cada utilización y reportar a la empresa cualquier duda que se tenga sobre su estado.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.
- Responsable de cumplir con los programas y planes que la empresa establezca, dar cumplimiento a las actividades asignadas en la documentación de SSTA y reportar incidentes ambientales y de seguridad.



CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 97 DE 114		

<b>Nombre Del Cargo:</b>	<b>LINIERO</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Coordinador de Desarrollo.
<b>Personal a cargo:</b>	Auxiliar de Desarrollo
<b>Proceso/Área:</b>	Gestión De Redes.

#### PERFIL


<b>Habilidades</b>	Actitud de Servicio, Comunicación, Planeación y Organización, Trabajo en equipo, Tolerancia al estrés.
<b>Educación</b>	Educación Básica, Bachiller o Técnico Electricista con Tarjeta CONTE.
<b>Formación y Entrenamiento</b>	Fundamentos en Riesgo Eléctrico, trabajo en altura.
<b>Experiencia</b>	Mínimo un (2) año de experiencia en cargos similares.

#### FUNCIÓN BÁSICA


Realizar los trabajos de mantenimiento correctivo y preventivo en las redes, asignados de acuerdo a los procedimientos establecidos por el cliente y la empresa.

#### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Participar activamente en la implementación del Sistema de Gestión Integrada: ISO 9001:2008, ISO 14001:2004, OSHAS 18001:2007 y RUC.
- Participar activamente dentro de la planeación del trabajo.
- Velar por el cumplimiento de las normas de calidad establecidas por el cliente.
- Velar por la preservación del medio ambiente.
- Ejecutar bajo la dirección del cliente, los trabajos de mantenimiento correctivo y Preventivo.
- Identificar las no conformidades y reportarlas a su jefe inmediato.
- Dar cumplimiento a las normativas, procedimientos e instructivos en las actividades operativas desarrolladas en la jornada de trabajo.
- Reportar a su jefe inmediato cualquier incidente en el que se haya visto involucrada la brigada.

CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 98 DE 114		

- Retirar los materiales del almacén, de acuerdo a las necesidades de la brigada.
- Velar por el cuidado de la herramienta y los materiales a su cargo.
- Velar por la seguridad de los compañeros de trabajo.
- Utilizar los elementos y equipos de Protección Personal en su jornada laboral que la empresa le haya asignado, darle uso y cuidado adecuado que garanticen su buen funcionamiento, inspeccionarlo antes de cada utilización y reportar a la empresa cualquier duda que se tenga sobre su estado.
- Conocer los riesgos y aspectos a los que está expuesto e identificar los peligros e impactos que puede ocasionar en el desarrollo de sus actividades.
- Tomar conciencia del cumplimiento de la política dentro del desarrollo de sus actividades.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.
- Responsable de cumplir con los programas y planes que la empresa establezca, dar cumplimiento a las actividades asignadas en la documentación de SSTA y reportar incidentes ambientales y de seguridad.

CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 99 DE 114		

<b>Nombre Del Cargo:</b>	<b>AUXILIAR DE DESARROLLO (BoL, PODA, REDES)</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Capataz de Desarrollo (Poda, Bol, Liniero).
<b>Personal a cargo:</b>	Cero (0).
<b>Proceso/Área:</b>	Gestión De Redes.

#### PERFIL


<b>Habilidades</b>	Actitud de Servicio, Comunicación, Planeación y Organización, Trabajo en equipo, Tolerancia al estrés.
<b>Educación</b>	Nivel básico primario, Bachiller o técnico electricista con tarjeta CONTE.
<b>Formación y Entrenamiento</b>	Técnicas de Poda (Poda)
<b>Experiencia</b>	Mínimo seis (6) meses de experiencia en cargos similares.

#### FUNCIÓN BÁSICA

Ayudar en la ejecución de los trabajos y llevar la documentación al Liniero de los trabajos asignados.


#### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Participar activamente en la implementación del Sistema de Gestión Integrada: ISO 9001:2008, ISO 14001:2004, OSHAS 18001:2007 y RUC.
- Apoyar al Liniero en la ejecución de las actividades asignadas.
- Participar activamente dentro de la planeación del trabajo.
- Utilizar los elementos y equipos de Protección Personal en su jornada laboral que la empresa le haya asignado, darle uso y cuidado adecuado que garanticen su buen funcionamiento, inspeccionarlo antes de cada utilización y reportar a la empresa cualquier duda que se tenga sobre su estado.
- Conocer y aplicar en toda su extensión los instructivos de trabajo aplicables al área en la que se desempeña.
- Retirar los materiales del almacén, de acuerdo a las necesidades de la brigada.
- Identificar las no conformidades y reportarlas a su jefe inmediato.
- Dar cumplimiento a las normativas, procedimientos e instructivos en las actividades


CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 100 DE 114		

operativas desarrolladas en la jornada de trabajo.

- Reportar a su jefe inmediato cualquier incidente en el que se haya visto involucrada la brigada.
- Utilizar los elementos de Protección Personal que la empresa le ha asignado y mantenerlos adecuadamente dándole el uso debido.
- Conocer los riesgos y aspectos a los que está expuesto e identificar los peligros e impactos que puede ocasionar en el desarrollo de sus actividades.
- Tomar conciencia del cumplimiento de la política dentro del desarrollo de sus actividades.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.
- Responsable de cumplir con los programas y planes que la empresa establezca, dar cumplimiento a las actividades asignadas en la documentación de SSTA y reportar incidentes ambientales y de seguridad.


CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 101 DE 114		

<b>Nombre Del Cargo:</b>	<b>COORDINADOR SGI</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	No Aplica
<b>Personal a cargo:</b>	Coordinador de Calidad y Coord. SISO
<b>Proceso/Área:</b>	Sistema de Gestión Integral
<b>PERFIL</b>	
<b>Habilidades</b>	Actitud de Servicio, Comunicación, Planeación y Organización, Trabajo en equipo, Tolerancia al estrés.
<b>Educación</b>	Ingeniero Industrial.
<b>Formación y Entrenamiento</b>	Sistemas de gestión HSEQ – ISO 9001 – ISO 14001 – OHSAS 18001
<b>Experiencia</b>	Mínimo tres (3) años de experiencia en cargos similares.
<b>FUNCIÓN BÁSICA</b>	
Asegurar la implementación de los requisitos de las normas ISO 9001 – ISO 14001 – OHSAS 18001, por medio de un sistema de gestión integral.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderar los comités integrales que se realizan en la empresa.</li> <li>• Realizar reuniones frecuentes con los demás coordinadores, con el fin de hacer seguimiento a la implementación, mantenimiento y mejora de los requisitos del sistema de gestión integral de la empresa.</li> <li>• Mantener contacto con los Entes de Certificación, con el fin de negociar las propuestas para certificar a los clientes y las capacitaciones que el personal de la organización necesite.</li> <li>• Coordinar y llevar a cabo la capacitación y entrenamiento en aspectos relacionados con sistemas de gestión para el personal de la empresa que participa en la operación del mismo.</li> <li>• Colaborar y brindar apoyo a los líderes de procesos en aspectos de administración del sistema de gestión a implementar.</li> <li>• Guiar al Representante de la alta dirección ante el Sistema de Gestión en el</li> </ul>	


CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 102 DE 114		

desempeño de sus funciones como lo especifican las normas del mismo.

- Gestionar las quejas y reclamos del cliente, procediendo con el trámite adecuado para garantizar su satisfacción.
- Resolver las dudas acerca de la Gestión Integral que tenga el equipo de trabajo en la empresa.
- Administrar el Blog de Documentación del Sistema Integral.
- Medir el desempeño del proceso de Gestión Integral y presentar análisis a la alta dirección.
- Dirigir y/o aprobar el planteamiento de Acciones de Mejora en la empresa.
- Responsable de cumplir con los programas y planes que la empresa establezca, dar cumplimiento a las actividades asignadas en la documentación de SSTA y reportar incidentes ambientales y de seguridad.


CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 103 DE 114		

<b>Nombre Del Cargo:</b>	<b>AUDITOR INTERNO DEL SGI</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	No Aplica
<b>Personal a cargo:</b>	No Aplica
<b>Proceso/Área:</b>	Sistema de Gestión Integral
<b>PERFIL</b>	
<b>Habilidades</b>	Actitud de Servicio, Comunicación, Planeación y Organización, Trabajo en equipo, Tolerancia al estrés.
<b>Educación</b>	Bachiller Académico.
<b>Formación y Entrenamiento</b>	Auditor Interno Sistemas de gestión HSEQ ISO 9001 – ISO 14001 – OHSAS 18001 - GUIA RUC.
<b>Experiencia</b>	Mínimo seis (6) meses de auditor interno. Nota: Cuando el auditor interno carezca de experiencia y se le brinde formación de auditor interno, su primera auditoria deberá estar acompañada de un auditor SENIOR.
<b>FUNCIÓN BÁSICA</b>	
Verificar el cumplimiento adecuado de los requisitos de las normas ISO 9001 – ISO 14001 – OHSAS 18001, por medio de un sistema de gestión integral.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar la documentación del Sistema de Gestión a Auditar, determinando la conformidad con la Norma Objeto de Auditoria.</li> <li>• Presidir las reuniones de apertura y cierre de la Auditoria, explicando al cliente la metodología, el objetivo, los hallazgos y las conclusiones de auditoria.</li> <li>• Presentar el Plan de Auditoria Interna a Representante de la dirección para aprobación.</li> <li>• Asegurar el progreso de la Auditoria Interna según el Plan de auditoria.</li> <li>• Ejecutar la auditoria interna, bajo las recomendaciones dadas por la alta dirección y la Coordinación SGI.</li> </ul>	


CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 104 DE 114		

- Asegurar que los resultados de auditoria sean reportados de una forma clara, concluyente y sin demoras.
- Presentar informe de Auditoria Interna máximo 3 días hábiles, luego de realizada la misma.
- Responsable de cumplir con los programas y planes que la empresa establezca, dar cumplimiento a las actividades asignadas en la documentación de SSTA y reportar incidentes ambientales y de seguridad.



CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 105 DE 114		

<b>Nombre Del Cargo:</b>	<b>BRIGADISTA</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	No Aplica
<b>Personal a cargo:</b>	No Aplica
<b>Proceso/Área:</b>	Sistema de Gestión Integral
<b>PERFIL</b>	
<b>Habilidades</b>	Actitud de Servicio, Comunicación, Planeación y Organización, Trabajo en equipo, Tolerancia al estrés.
<b>Educación</b>	Bachiller Académico.
<b>Formación y Entrenamiento</b>	Extinción de incendios, Primeros Auxilios y Evacuación.
<b>Experiencia</b>	No se requiere.
<b>FUNCIÓN BÁSICA</b>	
Asegurar que se toman las medidas establecidas en el plan de emergencia de la empresa, con el fin de garantizar el control en casos de emergencias.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar apoyo al resto del personal de la empresa en casos de emergencia, indicando la forma de evacuar al personal de las instalaciones.</li> <li>• Prestar los primeros auxilios a aquellas personas que se encuentren heridas o estado de inconsciencia en casos de emergencia.</li> <li>• Estar atento a las situaciones de peligro que puedan generar una emergencia e informar a Coordinación SISO para garantizar la toma de acciones de mejora.</li> <li>• Asegurar la activación e implementación del plan de emergencias en casos de ser necesario.</li> <li>• Responsable de cumplir con los programas y planes que la empresa establezca, dar cumplimiento a las actividades asignadas en la documentación de SSTA y reportar incidentes ambientales y de seguridad.</li> </ul>	

CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 106 DE 114		

<b>Nombre Del Cargo:</b>	<b>PSICOLOGA</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe Administrativo y de Recursos
<b>Personal a cargo:</b>	Ninguno.
<b>Proceso/Área:</b>	Gestión del Talento Humano y Bienestar.

#### PERFIL


<b>Habilidades</b>	Actitud de Servicio, Comunicación Asertiva, Fluidez Verbal, Planeación, Organización, Trabajo en equipo, Creatividad, Pro actividad,
<b>Educación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Psicóloga con tarjeta profesional.</li> </ul>
<b>Formación y Entrenamiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio al cliente.</li> <li>• Administración de Recurso Humano.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	Mínimo uno (1) años de experiencia en Administración Recursos Humanos.

#### FUNCIÓN BÁSICA


Impulsar la generación de condiciones laborales que propicien el bienestar y desarrollo de los colaboradores, las relaciones interpersonales y la productividad de la organización.

#### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Participar activamente en la implementación del Sistema de Gestión Integrada: ISO 9001:2008, ISO 14001:2004, OSHAS 18001:2007 y RUC.
- Sensibilizar a los directivos y a todos los colaboradores sobre el compromiso hacia la calidad de vida laboral, equidad, respeto, solidaridad y tolerancia.
- Lograr la participación del colaborador en el desarrollo organizacional.
- Promover los equipos de trabajo, el liderazgo y el desarrollo de valores institucionales.
- Aplicación y análisis de las pruebas psicotécnicas de acuerdo al Manual de Responsabilidades Perfiles y Cargos.
- Elaboración y ejecución del Programa Motivacional.
- Intervenir en las actividades derivadas de los compromisos adquiridos en las reuniones del comité de convivencia laboral y las recomendaciones proferidas por la evaluación de riesgo psicosocial.
- Realizar visitas domiciliarias cuando se requiera.
- Apoyo del proceso de Gestión del Talento Humano y Bienestar.

CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 107 DE 114		

- Aplicar las habilidades cognitivas y conductuales para observar, describir, analizar, diagnosticar y resolver los problemas o conflictos en las interacciones humanas y asegurar un buen clima y desarrollar la cultura organizacional.
- Efectuar observación, entrevistas y aplicar encuestas y cuestionarios para diagnosticar el clima y la cultura organizacional, y recomendar las acciones preventivas o correctivas que sean pertinentes.
- Investigar, identificar y modificar los elementos o factores físicos y sociopsicológicos, que influyen en el comportamiento humano en el trabajo y que impactan en la eficiencia organizacional, vale decir en el clima, la productividad y la rentabilidad de la organización.
- Generar y proponer soluciones que contemplen, la integración humana, la creatividad, la innovación y la mejora continua dentro de los procesos productivos, operativos y administrativos de la organización, concordante con los conceptos de ergonomía.
- Recomendar políticas y acciones para incentivar, compensar y promover el reconocimiento al personal, así como asegurar su bienestar, seguridad y salud ocupacional.
- Atender las necesidades requeridas por las diferentes áreas de la organización en materia de orientación e intervención y resolución de conflicto o motivacionales.

CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 108 DE 114		

## 1. ROLES.


### ➤ BRIGADISTA

El papel de los brigadistas o socorristas en una empresa es fundamental. Deben estar preparados para actuar en emergencias de diverso tipo, como incendios, accidentes, incidentes, desastres naturales, etc. Para esto el brigadista requiere una preparación técnica rigurosa, pero también y quizás más importante ciertas características personales; éstas son las que constituyen el perfil del brigadista.

El punto de partida del perfil del brigadista es tener empatía y humanitarismo, es decir la capacidad de ponerse en el lugar del otro, y mostrar interés genuino (de tipo altruista) por los demás. Sin este rasgo nada sirve. Ahora bien, como competencias generales debemos citar en primer lugar la reacción ante el miedo: debe ser capaz de reconocer el miedo en sí mismo, sin negarlo, y por ende tomar las precauciones necesarias al actuar. Por un lado no ser temerario y por otro no paralizarse. En segundo lugar es fundamental la prudencia y criterio al evaluar y actuar en una emergencia, lo que significa realizar ajustes y priorizar estrategias durante las diversas fases de una emergencia.

En tercer lugar se pueden contar las habilidades de comunicación, para poder transmitir información a través de diversos medios tales como: verbal, megáfono, teléfono, radio- de manera clara y coherente, bajo presiones de tiempo y urgencia como sucede en una emergencia. Así mismo se puede citar la madurez emocional como un rasgo muy importante del perfil; esto consiste en un grado de desarrollo del área afectiva y de personalidad en relación con su grupo de referencia y que determina su nivel de estabilidad, el que se refleja en la conducta durante una emergencia.

Ligado a lo anterior, es fundamental el autocontrol y el ajuste a normas y procedimientos: en efecto, el brigadista debe ser capaz de actuar en una emergencia sin perder el autocontrol. Debe ajustarse a las reglas elaboradas para esa situación. La capacidad de implicación o compromiso, es decir alinear los intereses personales y las propias conductas con las necesidades que determina la situación, sean personas, infraestructura y/o equipos, es otro rasgo importante.


CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 109 DE 114		

También la habilidad de trabajo en equipo es otro rasgo central de este perfil. El brigadista debe integrarse al grupo de brigadistas, y orientarse a la consecución de objetivos y metas comunes que contribuyan al manejo de la situación crítica o de la emergencia. También el liderazgo es importante, pues debe tener la capacidad de asumirlo durante una emergencia, para motivar, influenciar y animar a otros hacia conductas apropiadas a la situación, como pedir cooperación, o alejamiento, etc. Esto implica seguridad en sí mismo y autoafirmación, así como iniciativa y pro actividad.

Otras habilidades del perfil son el autocuidado y la integración emocional, lo que implica normalidad psicológica, ausencia de tendencias al autocastigo u omnipotencia, y buen manejo de pulsiones agresivas y depresivas. Asimismo, la capacidad de analizar problemas y generar soluciones sobre la marcha es de gran importancia, pues tiene que plantear e implementar soluciones creativas e innovadoras en forma rápida. Otra habilidad mental es ser capaz de percibir o visualizar situaciones de riesgo y/o peligro en el medio ambiente y en las personas, que conllevan o aumentan los riesgos. Finalmente, podemos citar que lo deseable es que el brigadista posea una capacidad intelectual en el rango de normalidad, que garantice un buen aprendizaje, tanto teórico como práctico.

## **2. GENERALIDADES**


- Las exigencias del curso de Trabajo Seguro en Alturas es excepción y por ende no es requisito obligatorio para las brigadas del programa SCR Liviana, debido a que para la ejecución de sus actividades no se utiliza ningún tipo de escalera dieléctricas u objetos que permitan sobrepasar el metraje mínimo (1,50 Mts) sobre el nivel del suelo.
- Cuando se da ingreso a un nuevo colaborador que requiera entre su educación tarjeta Conte y no cuente con ella, es autorizado el ingreso por la Gerencia con el fin de cubrir la necesidad y a su vez ayudar con el trámite de la CONTE por medio de un préstamo otorgado al colaborador de por la Organización.
- Las funciones y habilidades de los Brigadistas no se definirán como un perfil de acuerdo a la estructura diseñado en el presente documento, se harán como roles ya que son funciones extras a las adquiridas en el área de trabajo.

CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 110 DE 114		


- Para efecto de cumplimientos legales en lo relacionado con investigación de accidentes graves o mortales la organización recurrirá a la contratación o selección del personal que cumpla con el requisito legal según lo establecido en la resolución 1401 de 2007.

### 3. CONTROL DE CAMBIO

VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CAMBIO REALIZADO
00	09/10/2009	<p>Se modificó el cargo de <i>Auxiliar Contable</i> a <i>Auxiliar Contable y Administrativo</i>, adecuando sus funciones, puesto a que se creó la necesidad de contar con una persona de apoyo en las actividades administrativas de la empresa.</p> <p>Se adecuó estructura organizacional con el cargo de <i>Auxiliar Contable y administrativo</i>.</p> <p>El cargo Asistente Administrativo, fue adaptado como jefe inmediato de <i>Auxiliar Contable y Administrativo</i>.</p>
01	17/02/2010	<p>Se ajustaron las habilidades del personal, según las establecidas en la evaluación de desempeño y se agregó la formación necesaria para desarrollar las funciones de cada cargo.</p> <p>Se cambió estructura organizacional.</p>
02	08/09/2010	<p>Reestructuración de organigrama, según lo establecido en último comité de calidad.</p> <p>Asignación de nombres de cargos del organigrama.</p> <p>Eliminación del cargo de Subgerente Administrativo y Operativo.</p> <p>Creación de descripción del cargo de <i>Auxiliar Administrativo</i>.</p>
03	15/03/2012	<p>Se realizó reestructuración del organigrama incluyendo los cargos nuevos del proyecto con cliente Electricaribe.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador de Proyecto.</li> <li>• Gestor Comercial.</li> </ul>


CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 111 DE 114		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador de Desarrollo.</li> <li>• Responsable de Logística.</li> <li>• Supervisor de Programas OMM.</li> <li>• Analista Centro Técnico.</li> <li>• Jefe de Almacén.</li> <li>• Auxiliar de Almacén.</li> <li>• Supervisor SCR, PQR, CAMPAÑAS.</li> <li>• Técnico Electricista.</li> <li>• Auxiliar Electricista.</li> <li>• Auxiliar de Desarrollo.</li> <li>• Liniero.</li> <li>• Inspector.</li> <li>• Supervisor de Poda.</li> <li>• Capataz de Poda.</li> <li>• Capataz de Redes.</li> <li>• Supernumerario.</li> <li>• Soporte Administrativo y Operativo.</li> </ul> <p>Se cambió estructura de presentación de la descripción de cada cargo describiendo el área o proceso a los que pertenecen, eliminando la descripción de la autoridad; y representando cada descripción en un cuadro.</p> <p>Entre los cargos se cambió Auxiliar Administrativo por responsable de Pagos Y Compras.</p> <p>En el perfil de Liniero la educación solicitada es primaria y anteriormente se exigía bachiller.</p>
<b>04</b>	<b>30/07/2012</b>	Se cambia la política integral acorde al SGI la cual fue aprobada el 23/07/2012 por parte de la gerencia.
<b>05</b>	<b>01/08/2012</b>	Se cambia la política Integral aprobada por la Gerencia.
<b>06</b>	<b>26/11/2012</b>	Se identificaron algunas responsabilidades mal asignadas en el cargo de Coordinador de Calidad, así mismo se cambió en todo el manual de responsabilidades, perfiles y cargo la palabra Gestión de Calidad por Sistema de Gestión Integral.  En la Función Básica se agregaron las normas ISO


CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 112 DE 114		

		<p>14001 y OHSAS 18001.</p> <p>En las funciones se cambió la palabra departamentos, por procesos.</p> <p>Se incluye entre las funciones el diseño y las propuestas de programas de sensibilización a todas las áreas.</p> <p>Se establece como responsable de la frecuencia de las capacitaciones al Jefe Administrativo y de Recursos.</p>
<b>07</b>	<b>26/12/2012</b>	Se cambió imagen corporativa.
<b>08</b>	<b>04/02/2013</b>	Se creó el perfil del Auxiliar Contable y se ingresó dentro del Organigrama Organizacional.
<b>09</b>	<b>06/05/2013</b>	Se Definió en el cargo de auxiliar contable la Educación, concretándose como “Técnico o Tecnólogo en Contabilidad”).
<b>10</b>	<b>04/06/2013</b>	Se le agrega a todos los cargos en la columna de formación la palabra entrenamiento, lo cual es solicitado por la guía RUC.
<b>11</b>	<b>26/08/2013</b>	Se le anexa al perfil de Auditor Interno SGI en la <b>Formación y Entrenamiento</b> la Guía RUC, ya que los auditores tienen la competencia para auditar la guía en mención.
<b>12</b>	<b>22/10/2013</b>	<p>Se modifica la estructura organizacional y el perfil del antiguo Coordinador de Recaudo, cargo que actualmente se llamara Coordinador de Cobro y Recaudo, que abarcara el área comercial y de recaudo.</p> <p>En los cargos de Cajero Principal, Cajero Auxiliar, Auxiliar de sistema, Supernumerarios; Soporte Técnico, Gestor integral, Backoffice, Gestor Cliente, Gestor Supervisor se remplazó el nombre de Coordinador de Recaudo y Gerente Administrativo y Comercial por Coordinador de Cobro y Recaudo.</p>
<b>13</b>	<b>13/11/2013</b>	<p>Se anexa una generalidad referente al curso de trabajo seguro en alturas en el cual se aclara la no obligatoriedad del curso al programa de SCR Liviana.</p> <p>También se crea una generalidad acerca de la Tarjeta CONTE, donde se da el aval por la gerencia</p>





CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 113 DE 114		

		del ingreso de personal sin este requisito con el fin de ayudar a tramitarla internamente por medio de un préstamo realizado por la organización.
<b>14</b>	<b>17/03/2014</b>	Se modifica la Política Integral según los cambios realizados por la gerencia.
		<p>Se realizan varias modificaciones en diferentes perfiles del manual, entre ellos el de Técnico Electricista en cual se adaptó a nuestras necesidades y a las homologaciones emitidas por el ente CONTE quien nos certifica a todos nuestros colaboradores como Técnicos una vez tengan la experiencia y Matricula Conte; la experiencia es modificada de acuerdo a las exigencias de nuestro cliente y experiencia de nuestros colaboradores contratados.</p> <p>El perfil del Auxiliar Electricista, se ampliaron las formaciones y entrenamientos incluyendo la necesidad de contar con Trabajo en Alturas, las cuales son exigidas al momento del ingreso y en su defecto es tramitado por la organización, como también se validó el tiempo de experiencia con lo requerido por el cliente y se modificó a cero experiencia y solo entrenamiento por parte de la organización debido a la dimensión del desarrollo de la actividad.</p>
<b>15</b>	<b>26/05/2015</b>	<p>Se modifica el perfil <b>Técnico Electricista</b> en la cual se incluye una nota donde se exceptúa obligación del Curso de Trabajo Seguro en Altura y/o Reentrenamiento a los Técnicos Electricistas que laboran en brigadas liviana, ya que no ascienden a una distancia mayor de 1.50 metros; así mismo se modifica el tiempo de la experiencia de 1 año a 6 meses.</p> <p>El perfil de Auxiliar Electricista se anexo una NOTA en la cual se exceptúa la obligación del Curso de Trabajo Seguro en Altura y/o Reentrenamiento, debido a que los auxiliares no ascienden a una distancia mayor de 1.50 metros, y se modifica el tiempo de experiencia ya que no es necesario por el tipo de actividad a realizar y por las formaciones y/o entrenamiento brindado en la organización.</p>

CÓDIGO: S-M-03	<b>MANUAL</b>	
FECHA: 26/05/2015		
VERSIÓN: 16	<b>RESPONSABILIDAD, PERFILES Y CARGOS</b>	
PÁGINA 114 DE 114		

		<p>El cargo de Supervisor de Poda es reestructurado por Supervisor de Desarrollo ya que esta figura es quien velara por la supervisión de las brigadas del proceso de Gestión de Desarrollo, por tanto entre las personas a cargo se anexo el perfil de liniero.</p> <p>Así mismo se agregó en los estudios requeridos el título de ingeniero Electricista.</p>
--	--	---

<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
 Aledys Anaya Padilla <b>Jefe Administrativo y de Recursos</b>	 Soffi Santis Martínez <b>Gerente Administrativo y Comercial</b>