	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01


**RESOLUCION No. 368 De 2019
(Febrero 26)**

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA EMAB S.A. E.S.P Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.


El Gerente (S) de la **EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA EMAB S.A E.S.P.**, en uso de sus atribuciones legales, concedidas por el Artículo 58 de los estatutos consagrados en la Escritura Pública No. 3408 de Octubre 8 de 1998 corrida en la Notaria Primera del Circuito de Bucaramanga y modificada por la Escritura Pública N. 1.441 del 20 de Mayo de 2010 corrida en la Notaria Decima del Circuito de Bucaramanga- Reforma Estatutaria y,

CONSIDERANDO:

- a. Que el Gerente (S) de la Empresa de Aseo de Bucaramanga EMAB S.A. E.S.P. presentó a la Junta Directiva de la EMAB S.A. ESP, para su estudio, y análisis, el “ESTUDIO TÉCNICO DE REDISEÑO INSTITUCIONAL Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA EMAB S.A. E.S.P” y con ello LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA EMAB S.A E.S.P, ASIGNACIÓN DE LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LAS DEPENDENCIAS, Y LAS MODIFICACIONES Y AJUSTES A LA PLANTA DE PERSONAL, ASÍ COMO LA NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ENTIDAD.

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01

- b. Que en reunión de Junta Directiva celebrada el 26 de febrero de 2019, que consta en Acta No. 201, los Honorables Miembros de Junta Directiva aprobaron por unanimidad LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA EMAB S.A E.S.P, Y SE ASIGNARON LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS A LAS DEPENDENCIAS., aprobando igualmente por unanimidad la modificación a la planta de personal y la nueva estructura organizacional de la Empresa.
- c. Que mediante Resolución No. 366 de 2019 se modificó la estructura administrativa y definió las funciones de sus dependencias.
- d. Que mediante Resolución No. 367 de 2019 se modificó su planta de personal y dictaron otras disposiciones.
- e. Que la Empresa de Aseo de Bucaramanga EMAB S.A. E.S.P., al modificar su planta de personal, requiere expedir el nuevo manual de funciones y requisitos, de acuerdo con las necesidades surgidas con la creación de cargos y de los actuales empleos, de conformidad con el trabajado personalizado realizado con los trabajadores de la empresa.
- f. Que el actual manual de funciones y requisitos de la Empresa de Aseo de Bucaramanga EMAB, está establecido en la Resolución No. 349 de 2018
- g. La Gerencia presentó para su estudio, análisis y aprobación a la Junta Directiva de la EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA EMAB S.A. E.S.P. el nuevo manual funciones y requisitos de los empleos que conforman la planta de personal de la EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA EMAB S.A ESP.

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01

- h. Que mediante acta de Junta Directiva No. 201 del 26 de febrero de 2019 los Honorables Miembros aprobaron por unanimidad el nuevo manual específico de funciones y requisitos de los empleos que conforman la planta de personal de la EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA EMAB S.A ESP.


En consecuencia,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar el manual específico de funciones y requisitos para los empleos que conforman la planta de personal de Empresa de Aseo de Bucaramanga EMAB S.A. E.S.P., cuyas funciones deberán ser cumplidas por los trabajadores con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Empresa de Aseo de Bucaramanga EMAB S.A. E.S.P., así:

DESPACHO DEL GERENTE


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Gerente
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia
Cargo del superior inmediato:	Junta Directiva
II. AREA FUNCIONAL: GERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, administrar, representar legalmente, dirigir y controlar el funcionamiento de la empresa, así como la formulación de políticas, buscando el logro de los	

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01


objetivos institucionales y adoptar las estrategias, planes, programas y proyectos necesarios para la oportuna y eficiente prestación de los Servicios Públicos Domiciliarios y los demás objetos misionales a su cargo, atendiendo las disposiciones legales y Estatutos de la Empresa. Ciñéndose al marco regulatorio de los servicios públicos domiciliarios.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer uso de la razón social y representar a la sociedad ante sus accionistas, los terceros ajenos a ella y ante toda clase de funcionarios y personas jurídicas de naturaleza pública o privada.
2. Celebrar y ejecutar todos los actos y operaciones comprendidas dentro del objeto social de la sociedad, pero requerirá autorización de la junta directiva cuando el valor del respectivo acto o contrato sea superior a dos mil (2.000) salarios mensuales mínimos legales vigentes.
3. Nombrar y remover a todos los empleados y trabajadores de la sociedad cuyo nombramiento y remoción no corresponda a la asamblea general de accionistas o no se haya reservado la junta directiva, pero informará a esta las decisiones tomadas.
4. Elaborar y someter, anualmente, a la aprobación de la Junta Directiva el presupuesto anual de operaciones e inversiones.
5. Presentar mensualmente a la Junta Directiva los estados financieros, y económicos de la sociedad y los informes que le soliciten y anualmente los estados de situación, las cuentas, inventarios y balance general de fin de ejercicio, con proyecto de distribución de utilidades o cancelación de pérdidas líquidas, un informe detallado sobre la marcha general de los negocios y empresas sociales, reformas introducidas y demás informes que requiera la Asamblea General o la junta Directiva de acuerdo con la ley o los estatutos.
6. Presentar a la aprobación de la Junta Directiva el plan general de organización de la sociedad y las modificaciones que estime convenientes y anualmente a la asamblea general de accionistas una memoria razonada acerca de la situación de la Empresa.
7. Hacer llegar los libros de actas y registro conforme a las leyes.


	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01

8. Tomar todas las medidas conducentes a la conservación de los bienes sociales, vigilar la actividad de los empleados de la sociedad e impartirles las órdenes e instrucciones que sean necesarias para la buena marcha de la sociedad.
9. Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias a la Asamblea General de accionistas y a la Junta Directiva cuando lo estime necesario y conveniente y mantener a la Junta Directiva informada del curso de los negocios sociales.
10. Presentar a la Asamblea General de accionistas, por conducto de la Junta Directiva, en sus sesiones ordinarias, un informe detallado sobre la marcha general de los negocios y empresas sociales, sobre las reformas introducidas y las que a juicio sea conveniente acometer en sus métodos de trabajo y sobre las perspectivas de los mismos negocios.
11. Cumplir las órdenes e instrucciones que impartan la Asamblea General de accionistas y la Junta Directiva, lo mismo que las funciones que estos órganos deleguen en él, conforme a las leyes y los estatutos.
12. Cumplir y hacer cumplir los presentes estatutos.
13. Constituir apoderados judiciales o extrajudiciales.
14. Representar judicial o extrajudicialmente a la sociedad ante los accionistas, los terceros y ante toda la clase de autoridades judiciales y administrativas.
15. Realizar y celebrar los actos y contratos que tiendan a cumplir los fines sociales, interponer todo género de recursos o desistir de ellos. Recibir dinero en mutuo, hacer depósitos en bancos o entidades financieras, celebrar operaciones cambiarias en cualquiera de sus manifestaciones, celebrar toda clase de actos de comercio, girar, negociar, aceptar, adquirir, descontar, cobrar, etc., títulos valores y demás documentos civiles o comerciales que incorporen obligaciones, requiriéndose autorización de la Junta Directiva en aquellos casos en que se exceda la cuantía señalada en el artículo quincuagésimo quinto de estos estatutos.
16. Someter a arbitramiento o transigir las diferencias de la sociedad con los asociados o con terceros con las limitaciones establecidas en el ordinal anterior.


	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01

17. Cuidar de la debida recaudación e inversión de los fondos de la sociedad, delegar con la previa autorización de la junta Directiva, alguna o algunas de sus atribuciones y funciones delegables en uno o en varios de los funcionarios o empleados de la sociedad en forma transitoria o permanente.
18. Responder por el control interno de la empresa de conformidad con los artículos 46 al 49 de la ley 142 de 1994.
19. Ejercer todas las funciones que le delegue la Junta Directiva, las demás que le confieren los estatutos o la ley y aquellas que por la naturaleza de su cargo le correspondan.
20. Orientar la organización básica de su dependencia a través de reuniones periódicas de desempeño del personal a cargo.
21. Aplicar las tarifas autorizadas por las autoridades competentes del Gobierno Nacional y preparar oportunamente los estudios económicos requeridos para solicitar modificaciones tarifarias.
22. Enviar copia de las actas de Asamblea General de accionistas, al igual que de los balances y de los estados de pérdidas y ganancias a la superintendencia de servicios públicos domiciliarios, además de todos aquellos documentos que le solicite dicha superintendencia en razón de la prestación de servicios públicos.
23. Cumplir y hacer cumplir oportunamente todos los requisitos y exigencias legales que se relacionen con la existencia y funciones de la sociedad.
24. Desempeñar las demás que correspondan a la naturaleza de su encargo y a las disposiciones legales aplicables.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines; Economía, y Administración, Arquitectura y Afines	Experiencia de cinco años (5) años en cargos del nivel directivo, preferiblemente en Empresas de Servicios Públicos.

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01

<p>Título de posgrado a nivel de especialización, en áreas relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario General
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del superior inmediato:	Gerente


II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar todos los Procesos de Gestión Legal con funciones secretariales de Dirección, cuya finalidad Principal es coadyuvar a la eficiencia de la Gestión Administrativa del Gerente General, de la Junta Directiva y de la Asamblea General de Accionistas.


IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir las políticas de defensa judicial, extrajudicial y corporativa a fin de desarrollar las actividades requeridas para el cumplimiento de los objetivos de la empresa.
2. Ejercer las funciones de Secretario de la Asamblea General de Accionistas, Junta Directiva y Comité de Conciliación de la empresa.
3. Coordinar las actuaciones que se contraten a nivel externo como apoyo en la defensa judicial de la empresa. Especialmente, en materia Civil, Penal, Administrativa, Laboral y demás ramas.
4. Asesorar, coordinar y/o realizar el estudio, preparación y revisión de los proyectos de acuerdo, resoluciones y demás documentos que deban someterse a aprobación de la Asamblea General de Accionistas, Junta Directiva o del Gerente General de la Empresa.
5. Revisar las proyecciones de respuesta a las demandas, reclamaciones judiciales y extrajudiciales presentadas en contra de la empresa.
6. Asumir según poder otorgado, la representación legal y extrajudicial de la empresa en los procesos que se instauren en contra de la misma y que le sean asignados o que la empresa requiera promover, para interponer recursos, formular querellas, articular y absolver posiciones, desistimientos, acordar conciliaciones y en general todas aquellas

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01

actuaciones necesarias que conlleva la representación judicial otorgada y mantener al día la información sobre el desarrollo de los mismos.


7. Coordinar los trámites correspondientes en materia de acciones de repetición a que haya lugar.
8. Revisar y aprobar los aspectos jurídicos de todos los documentos emitidos por la empresa.
9. Liderar los procesos de contratación en todas sus etapas gestionados por la entidad.
10. Coordinar la debida actualización del normograma de la empresa de acuerdo con el marco normativo vigente
11. Garantizar que los requerimientos legales, informes a rendir solicitados por las autoridades competentes, personas naturales y jurídicas relacionadas con el objeto social y comercial de la empresa, se respondan de forma oportuna.
12. Emitir conceptos jurídicos solicitados por la Gerencia General y/o demás dependencias de la Empresa.
13. Expedir las certificaciones que le sean solicitadas a la empresa según la razón del cargo.
14. Ejercer la representación de la empresa en las actividades que le sean delegados.
15. Coordinar el proceso ejecutivo de la cartera que envíe la Dirección Comercial de acuerdo a las políticas de cartera que establezca la empresa.
16. Presentar oportunamente los informes que en materia jurídica le sean requeridos a la empresa por las autoridades competentes y entidades de control.
17. Controlar el desarrollo y actualización del sistema de información y gestión documental de la empresa, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01

18. Planear, estructurar, controlar y dirigir el proceso de gestión de talento humano.
19. Coordinar el cumplimiento al procedimiento según las directrices en materia disciplinaria, contemplada en la legislación laboral colombiana, convención colectiva de trabajo y el Reglamento interno de Trabajo de la EMAB S.A. E.S.P.
20. Mantener actualizado el proceso y procedimiento de la secretaria en cumplimiento con el sistema de gestión de la empresa y la normativa que aplique la empresa para modelos de gestión.
21. Orientar la organización básica de su dependencia a través de reuniones periódicas de desempeño del personal a cargo.
22. Dirigir y coordinar la implementación, actualización, funcionamiento e integración de los sistemas de gestión de calidad, modelo integrado de planeación y gestión y sistema de seguridad y salud en el trabajo.
23. Las demás funciones y competencias que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas, conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos que se establezcan y surjan para este efecto.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado a nivel de especialización, en áreas relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia Profesional.</p>

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de oficina
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del superior inmediato:	Gerente


II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL


Responder por la ejecución de funciones y actividades en concordancia con las competencias que en el marco legal y demás lineamientos le confiere a la Oficina de Control Interno, que conlleve a garantizar la mejora continua de los procesos y procedimientos dando cumplimiento del objeto misional de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evolución del Sistema de Control Interno.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01


7. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
8. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato institucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
9. Presentar mensualmente informe a la gerencia, acerca del estado de control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
10. Verificar que se implante las medidas respectivas recomendadas.
11. Planificar que las diferentes áreas y procesos estén incluidos en el programa de auditorías de acuerdo con la normatividad vigente, bajo los principios del Sistema de Control Interno y de gestión aplicable a la empresa.
12. Hacer seguimiento la matriz de riesgos de los diferentes procesos de la entidad con el objetivo de minimizar los posibles impactos del riesgo.
13. Realizar, coordinar, ejecutar y supervisar el programa de auditoría para los procesos de la empresa generando los resultados de auditoría y hacer el seguimiento al plan de mejora respectivo.
14. Crear políticas de control interno de gestión que cuenten con medidas objetivas de resultado, alrededor de diversos objetivos, para asegurar su mejoramiento y evaluación.
15. Llevar a cabo la medición, evaluación e implementación del Modelo Interno de Planeación y Gestión (MIPG) de la empresa.
16. Orientar y controlar a las diferentes dependencias de la empresa en el rendimiento de informes a los diferentes organismos de control en las fechas estipuladas para esta rendición, bajos los principios de planeación de la Empresa.
17. Planear y realizar las auditorías internas a todas las dependencias, siguiendo cronograma basados en los principios de planeación, garantizando el cumplimiento del plan de mejoramiento.

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01


18. Coordinar la relación con los organismos de control, facilitando los requerimientos de información y la coordinación en los informes de la entidad.
19. Verificar periódicamente el estado de los inventarios físicos periódicos, arqueo de caja y demás acciones pertinentes a la validación y verificación de los registros contables, financieros y administrativos.
20. Garantizar el cumplimiento a la Política de Tratamiento de la información actual de La Empresa, según normatividad vigente.
21. Responder por el establecimiento del control interno de la empresa y de gestión y el aseguramiento de la calidad.
22. Realizar visitas de verificación aleatorias a los recorridos por micro rutas y funciones del personal operativo
23. Remitir oportunamente los informes que soliciten los organismos de control y demás entidades gubernamentales.
24. Asistir a los diferentes comités de la Empresa y realizar seguimiento a los procedimientos.
25. Orientar la organización básica de su dependencia a través de reuniones periódicas de desempeño del personal a cargo.
26. Mantener actualizado el proceso y procedimiento de la oficina en cumplimiento con el sistema de gestión de la empresa y la normativa que aplique la empresa para modelos de gestión.
27. Las demás funciones y competencias que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas, conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos que se establezcan y surjan para este efecto.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico en Economía, Derecho y afines, administración, contaduría pública y	Treinta y seis (36) meses en asuntos del control interno (Parágrafo 1º Art. 8 de la Ley 1474 de 2012).

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01

<p>afines.</p> <p>Título de posgrado a nivel de especialización, en áreas relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Innovación Ambiental
Cargo del superior inmediato:	Gerente


II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE INNOVACIÓN AMBIENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular estrategias en el marco de la Gestión ambiental de competencias de la EMAB. S.A E.S.P, a través de la ejecución de acciones de gestión social, que conlleven a la participación social en procesos de sensibilización y educación de cultura ambiental, manejo y aprovechamiento de los Residuos Sólidos de conformidad con los lineamientos y normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y desarrollar estrategias de participación comunitaria en actividades y programas de protección ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales renovables.
2. Promover y desarrollar acciones que conlleven a dinamizar la participación social y comunitaria en torno a actividades y programas de prevención y protección ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los residuos sólidos urbanos.
3. Formular y ejecutar planes, programas y proyectos ambientales, sociales y de educación ambiental con el fin de mitigar los impactos ambientales que genera la empresa en la ejecución de su actividad misional.
4. Promover y coordinar estudios e investigaciones de carácter ambiental y social que se requieran para soportar los procesos de planificación de la entidad en esta materia.
5. Formular estrategias y ejecutarlas a través de acciones que conlleven al uso y aprovechamiento adecuado de los residuos sólidos urbanos de conformidad con lineamientos y normatividad para este efecto.
6. Realizar el seguimiento al Plan de Manejo Ambiental de la Empresa con el fin de reportar a la Gerencia y la Dirección Operativa el cumplimiento del mismo


	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01

y reportar los impactos ambientales, con el fin de que la alta Dirección tome las acciones pertinentes frente al caso.


7. Realizar el seguimiento a los impactos ambientales de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Realizar la sensibilización del acuerdo manejo de la contenerización del área de prestación de servicio generando la programación de entrega o retiro de los contenedores a la Dirección Técnica y Operativa.
9. Planificar, formular e Implementar el plan de gestión integral de residuos sólidos PGIRS de la empresa de Aseo de Bucaramanga en conjunto con las demás áreas.
10. Presentar oportunamente los informes que solicite la dirección de la empresa, los organismos de control y demás entidades gubernamentales.
11. Garantizar el debido cargue de los formatos y formularios del Sistema Único de Información SUI en los temas de su competencia.
12. Orientar la organización básica de su dependencia a través de reuniones periódicas de desempeño del personal a cargo.
13. Mantener actualizado el proceso y procedimiento de la oficina en cumplimiento con el sistema de gestión de la empresa y la normativa que aplique la empresa para modelos de gestión.
14. Las demás funciones y competencias que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas, conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos que se establezcan y surjan para este efecto.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA


FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director de Planeación Organizacional
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Planeación Organizacional
Cargo del superior inmediato:	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar la planificación, asesorar la proyección y consolidación de los planes, programas y proyectos de desarrollo, de acuerdo con las directrices y prioridades que establecen las directivas de la empresa, el sector y la economía.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar diagnóstico técnico operativo de la Empresa para definir proyectos de inversión mediante la evaluación de indicadores de gestión, resultados y la regulación de los estamentos de control. 2. Coordinar con el gerente, los directores y jefes de la empresa, la elaboración del plan de desarrollo, planes estratégicos, el presupuesto de funcionamiento e inversión, y estados financieros, proponiendo modificaciones, ajustes y actualizaciones que estime pertinente. 3. Dirigir y coordinar que la formulación de proyectos de la empresa se ajuste con las metodologías establecidas para tal fin. 4. Hacer seguimiento a los planes, programas empresariales de la empresa de aseo y acompañar los procesos de planificación financiera de las inversiones requeridas para la expansión y crecimiento de la empresa. 5. Liderar y definir los lineamientos referentes del plan estratégico corporativo orientado al desarrollo productivo y la generación de valor. 6. Gestionar proyectos con apoyo Municipal, Departamental, Nacional e Internacional. 	


	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01

7. Realizar el cálculo tarifario mensualmente de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Enviar las tarifas por componente uso y estrato a la gerencia, direcciones y jefes para los fines pertinentes.
9. Dirigir el comité tarifario.
10. Realizar la conciliación de cuentas para la transferencia de recursos por concepto de aprovechamiento en conjunto con la Dirección comercial y la oficina de Innovación ambiental.
11. Dirigir y proponer los sistemas de indicadores sobre los cuales se evaluará la gestión de cada una de las áreas de la empresa y someterlos a la aprobación del comité gerencial.
12. Realizar el seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos empresariales y generar los informes sobre el nivel de cumplimiento para que los responsables definan las acciones y correctivos que se requieran.
13. Promover y orientar a la empresa hacia la implementación del sistema de gobierno en línea garantizando la eficacia, efectividad y eficiencia.
14. Garantizar el debido cargue de los formatos y formularios del Sistema Único de Información SUI en los temas de su competencia.
15. Rendir informes sobre el desempeño de su área y demás informes a los entes de vigilancia y control que así lo requieran.
16. Orientar la organización básica de su dependencia a través de reuniones periódicas de desempeño del personal a cargo.
17. Planear, organizar, dirigir y controlar las funciones y tareas del personal a cargo.
18. Diseñar y compilar la matriz de gestión del riesgo de los procesos de la entidad.

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01

19. Dar cumplimiento a la Política de Tratamiento de la información y base de datos actual de La Empresa, según normatividad vigente.
20. Coordinar y liderar la implementación y actualización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) según normas aplicables.
21. Mantener actualizado el proceso y procedimiento de la Dirección en cumplimiento con el sistema de gestión de la empresa y la normativa que aplique la empresa para modelos de gestión.
22. Coordinar los procesos informáticos como software, hardware, comunicaciones y sistemas de información de la empresa, de acuerdo a la normatividad vigente.
23. Las demás funciones y competencias que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas, conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos que se establezcan y surjan para este efecto.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía; Administración; Arquitectura y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado a nivel de especialización, en áreas relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional</p>

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico y Operativo
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Técnica y Operativa
Cargo del superior inmediato:	Gerente


II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar todas las actividades propias de la prestación del servicio de aseo, tales como barrido, recolección, transporte, tratamiento de lixiviados, limpieza urbana, aprovechamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos de la Empresa de Aseo de Bucaramanga, EMAB S.A. E.S.P., de acuerdo con el marco normativo y las políticas trazadas por la Gerencia.


IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar el cumplimiento de la regulación y normatividad aplicable al servicio público de aseo para los componentes de barrido, recolección, transporte, tratamiento de lixiviados, limpieza urbana, aprovechamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos.
2. Planear, coordinar y controlar la operación de acuerdo con las políticas, planes y procedimientos y demás directrices establecidas por la Gerencia y la Dirección de Planeación Organizacional.
3. Realizar y plantear los cambios y actualizaciones de las macro rutas y micro rutas de los servicios de barrido, recolección y transporte y limpieza urbana, garantizando la eficacia y eficiencia en la prestación del servicio.
4. Actualizar las rutas de prestación del servicio de recolección y transporte, barrido y limpieza urbana.
5. Realizar las socializaciones pertinentes de las macro rutas y micro rutas a las diferentes dependencias de la empresa y a las comunidades que haya lugar, así como actualizar el procedimiento pertinente de acuerdo con la normatividad vigente cuando se efectuó un cambio de las mismas.
6. Garantizar que el personal que ejecuta las distintas actividades del área operativa reciba y utilice la dotación y elementos de protección adecuados


	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01

para realizar la labor asignada.

7. Liderar y dirigir la elaboración de los planes de contingencia estructurado y aplicable a las necesidades y eventualidades que puedan ser presentadas en cualquiera de los componentes de barrido, recolección, transporte, tratamiento de lixiviados, limpieza urbana, aprovechamiento y disposición final de residuos sólidos y nuevas líneas de negocio de la empresa.
8. Seguimiento a la ejecución y actualización del Plan de manejo ambiental para el sitio de disposición final, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
9. Planear controlar y tomar las medidas necesarias para la optimización de la flota que realiza la actividad de recolección de residuos sólidos urbanos.
10. Revisar que se esté realizando estricto control en el suministro de combustible y lubricantes a los vehículos de la empresa.
11. Revisar y garantizar la ejecución de los programas de mantenimiento de mecánica, electricidad, soldadura, pintura y las demás labores en desarrollo de la operación.
12. Estructurar y garantizar los planes de mejoramiento en coordinación con las diferentes áreas a su cargo atendiendo a las necesidades que se presentan y a las observaciones formuladas por los organismos de control.
13. Realizar y autorizar la programación mensual de trabajos complementarios de horas extras, dominicales del personal a cargo de acuerdo con el procedimiento establecido y disponibilidad presupuestal, con observancia al Código Sustantivo del trabajo, la normatividad de seguridad y salud en el trabajo.
14. Asistir a las distintas reuniones convocadas por los diferentes entes de control, comités avarios, PGIRS, Secretarías de Salud y Medio Ambiente de las Alcaldías y demás requeridos.
15. Garantizar que se realicen las visitas y brindar la información necesaria para solucionar diferentes PQR´s presentadas por los usuarios con respecto a la prestación del servicio de aseo.

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01


16. Coordinar y garantizar la estética, orden y aseo de todas las dependencias del área operativa y del sitio de disposición final.
17. Acatar y aplicar las directrices de las autoridades ambientales, los organismos de vigilancia y control, los organismos de regulación y el ministerio del medio ambiente relacionadas con la prestación de servicios domiciliarios.
18. Controlar la matriz del riesgo elaborada por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), de los procesos a cargo.
19. Representar a la empresa en los diferentes comités y reuniones relacionados con el área técnica y que sean convocados por organismos externos.
20. Presentar oportunamente los informes que tengan que ver con la operación y en el cumplimiento de la normatividad y regulación vigente que sea solicitada por la dirección de la empresa, los organismos de control y demás entidades gubernamentales.
21. Garantizar que se cumpla con el reglamento interno de trabajo, normatividad vigente de seguridad y salud en el trabajo, manual de funciones y demás políticas de la Empresa de aseo de Bucaramanga EMAB S.A. E.S.P.
22. Garantizar que se establezca un efectivo mecanismo de control diario de la operación en barrido, recolección, transporte, tratamiento de lixiviados, limpieza urbana, disposición final de residuos sólidos urbanos, nuevas líneas de negocio y los contratistas que estén a su cargo.
23. Garantizar que los equipos que requiera el centro de monitoreo satelital cuenten con el sistema activo permanentemente.
24. Velar por el adecuado recaudo de báscula y el control de acceso de vehículos al sitio de disposición final.
25. Revisar, analizar y remitir los indicadores mensuales de operación y propiciar las acciones de mejora para garantizar la calidad de los servicios prestados por la empresa.
26. Mantener actualizado el proceso y procedimiento de la Dirección en cumplimiento con el sistema de gestión de la empresa y la normativa que aplique la empresa para modelos de gestión.

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01

27. Garantizar el debido cargue de los formatos y formularios del Sistema Único de Información SU1 en los temas de su competencia.
28. Suministrar la información necesaria a la Dirección de Planeación para el cálculo tarifario de acuerdo con lo establecido por la CRA.
29. Orientar la organización básica de su dependencia a través de reuniones periódicas de desempeño del personal a cargo.
30. Realizar el seguimiento a la ejecución y actualización del Programa de Prestación de Servicio, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
31. Garantizar la operación de la contenerización en el área de prestación de servicio.
32. Las demás funciones y competencias que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas, conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos que se establezcan y surjan para este efecto.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Economía; Administración, Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado a nivel de especialización, en áreas relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Comercial
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección comercial
Cargo del superior inmediato:	Gerente


II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN COMERCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el desarrollo de las actividades del proceso de Gestión comercial, mercadeo, facturación, cartera y atención al cliente (PQR's), diseñando y proponiendo planes, programas y proyectos orientados hacia el logro de una eficiente y oportuna prestación de los servicios, garantizando el posicionamiento de la empresa y vinculación de nuevos usuarios según las metas de cumplimiento asignadas por la gerencia.


IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y garantizar el cumplimiento de los programas de Mercadeo que promuevan la permanencia y vinculación de nuevos usuarios en las áreas de prestación de servicio.
2. Suministrar la información mensual a la Dirección de Planeación Organizacional para el cálculo tarifario de acuerdo con lo establecido por la CRA.
3. Diseñar e implementar programas de mejoramiento continuo en el proceso de gestión comercial, elaborando estudios de mercadeo y ponerlos en marcha para el cumplimiento de metas e indicadores en inclusión de nuevos usuarios, fidelización de usuarios y mantenimiento del catastro.
4. Garantizar que se lleve el registro actualizado de los usuarios del servicio de aseo que constituyen el mercado actual de la empresa y los potenciales.
5. Planear, coordinar y dirigir que se efectúe la facturación de la empresa por los diferentes entes facturadores.
6. Planear, coordinar y dirigir la gestión de cobro de cartera de la empresa.
7. Revisar y analizar las estadísticas de facturación, recaudo, cartera morosa,

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01

base de usuarios por ciclo, uso, estrato, vinculaciones y desvinculaciones con el fin de proponer ajustes a la estrategia corporativa.


8. Hacer seguimiento y actualización a los convenios de facturación conjunta que tenga la empresa de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Planificar, Coordinar, Dirigir y controlar el mecanismo de Peticiones Quejas y Requerimientos PQR, facturación, cartera, aforos y mercadeo con el fin de brindar una atención al usuario en los tiempos establecidos por la normatividad vigente.
10. Planificar, dirigir y controlar el mecanismo de control a las respuestas de PQR, emitidas a la Superintendencia de Servicios públicos en los tiempos establecidos por la normatividad vigente.
11. Planear, dirigir y controlar los planes comerciales que ejecuta el equipo comercial, dando cumplimiento a las metas propuestas por la entidad.
12. Realizar y controlar la matriz de riesgo de los procesos a su cargo.
13. Diseñar y proponer planes de mejoramiento en coordinación con las diferentes áreas a su cargo de acuerdo con las necesidades que surjan en el servicio y a las observaciones generadas por los organismos de control.
14. Dirigir los procesos de cobro persuasivo de cartera y remitir el cobro coactivo al área de Secretaria General para el proceso de cobro jurídico.
15. Coordinar con la Secretaria General la elaboración de los contratos para usuarios grandes productores, aseo especial y disposición final.
16. Establecer políticas y estrategias para la defensa comercial y jurídica, en las desvinculaciones masivas y no masivas presentadas por otros operadores de recolección de servicios públicos de aseo.
17. Planear, organizar, dirigir y controlar las funciones y tareas del personal a cargo.
18. Planear, coordinar y controlar que la facturación de los ciclos se entregue en el tiempo estipulado y con las correcciones respectivas para ser presentado al ente facturador que corresponda, así como verificar el proceso de la facturación de Disposición Final (Facturación Directa).

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01

19. Presentar oportunamente los informes que solicite la dirección de la empresa, los organismos de control y demás entidades gubernamentales.
20. Garantizar el debido cargue de los formatos y formularios del Sistema Único de Información SUI en los temas de su competencia.
21. Presentar y cargar mensualmente el informe SUI, y rendir informes mensuales sobre indicadores de desempeño de su área a la gerencia y demás informes a los organismos de vigilancia y control que así lo requieran.
22. Dar cumplimiento a la Política de Tratamiento de la información actual de La Empresa, según normatividad vigente.
23. Responder por el inventario asignado y por la custodia de la documentación e información y base de datos que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando la reserva de esta.
24. Mantener actualizado el proceso y procedimiento de la Dirección en cumplimiento con el sistema de gestión de la empresa y la normativa que aplique la empresa para modelos de gestión.
25. Las demás funciones y competencias que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas, conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos que se establezcan y surjan para este efecto.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniero Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado a nivel de especialización, en áreas relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
-------------------------------------	--

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Administrativo y Financiero
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del superior inmediato:	Gerente


II. AREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
------------------------------------------------------------------	--

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
---------------------------------	--


Liderar la política presupuestal, compras, bienes y servicios, contable y de tesorería de la empresa, los procesos de gestión, a través de la planeación, ejecución de políticas, estrategias de control y vigilancia de los recursos físicos y financieros de la empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
------------------------------------------------	--

1. Asesorar a la Gerencia en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos físicos, económicos y financieros de la empresa, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y funciones de la misma.
2. Dirigir, y coadyuvar con la Secretaria General para la adquisición de bienes y servicios (plan de compras e inversión) y garantizar la oportuna y debida atención de la demanda de insumos por parte de las diferentes áreas.
3. Coordinar la elaboración y presentación de los informes de gestión, financieros y demás planes requeridos por la Gerencia, junta directiva y organismos de control que lo requieran.
4. Revisar y analizar los resultados de los estados financieros y presupuesto de la empresa, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Coordinar la preparación del presupuesto con las demás áreas de la empresa y tomar las acciones pertinentes en las ejecuciones del presupuesto de conformidad con la normatividad vigente.
6. Establecer políticas de control de los recaudos efectuados en bancos, entidades financieras u otras entidades públicas o privadas y establecer las medidas de control necesarias para el adecuado manejo de los recursos de la entidad.

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01


7. Coordinar y controlar el mantenimiento y adecuación de infraestructura física y dotación del mobiliario, equipo y tecnología necesaria para el buen funcionamiento de la misma.
8. Dirigir y Controlar los procesos y procedimientos del área de tesorería, compras, activos fijos, almacén, presupuesto y Contabilidad.
9. Asegurar la preparación y ejecución presupuestal de la empresa, reportando mensualmente las variaciones representativas y sugiriendo los correctivos necesarios para su adecuada implementación.
10. Dirigir, coordinar, evaluar los procesos de aseguramiento de bienes en general y del patrimonio de la empresa, de acuerdo con los procedimientos, requerimientos y disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
11. Proponer planes de mejoramiento en coordinación con las diferentes áreas a su cargo, de acuerdo con las observaciones formuladas por los organismos de control.
12. Velar por que los responsables de los informes a los entes de control, SSPD y demás entes que los solicitan, sean rendidos en los plazos estipulados según la normatividad vigente.
13. Diseñar e implementar políticas eficaces en los procesos de compras, bienes, obras, servicios y control de activos, a través de las diferentes modalidades de contratación con el cumplimiento de normatividad vigente para garantizar el adecuado funcionamiento de la entidad.
14. Autorizar junto con la gerencia los pagos que deba realizar la empresa
15. Realizar los indicadores mensuales del área y proponer planes para el mejoramiento administrativo y financiero de la entidad.
16. Garantizar el debido cargue de los formatos y formularios del Sistema Único de Información SUI en los temas de su competencia.
17. Mantener actualizado el proceso y procedimiento de la Dirección en cumplimiento con el sistema de gestión de la empresa y la normativa que aplique la empresa para modelos de gestión.
18. Las demás funciones y competencias que correspondan a esta área de

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01


desempeño o le sean delegadas, conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos que se establezcan y surjan para este efecto.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA


FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía; Administración, Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado a nivel de especialización, en áreas relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Técnica Operativa
Cargo del superior inmediato:	Director Técnico Operativo
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA – DISPOSICIÓN FINAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Planear, coordinar, ejecutar y verificar las actividades de disposición final de residuos sólidos, de acuerdo con el Plan de manejo Ambiental autorizado por la autoridad competente y la normatividad vigente en materia de residuos sólidos.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar que el tratamiento de los residuos sólidos urbanos en el sitio de disposición final se ejecuten de acuerdo con las normas técnicas, legales y reglamentarias establecidas para tal fin. 2. Estructurar, planificar y proponer las condiciones, especificaciones, restricciones de tiempo, modo y lugar para el sitio disposición final. 3. Controlar y registrar el desempeño de los procesos y procedimientos de las actividades de tratamiento para la PTLX, monitoreo de gases para garantizar disposición final de residuos sólidos y control de gallinazos. 4. Proyectar y ejecutar acciones de mejora en el relleno sanitario en procura de atender los problemas que surjan o se puedan prevenir tales como producto no confiable, acciones correctivas y preventivas, con fundamento en un plan de acción garantizando su respectivo seguimiento. 5. Presentar a la Dirección Técnica y Operativa la programación mensual a realizar en el área de disposición final del relleno sanitario y la asignación de actividades del personal en dicho periodo. 6. Realizar, planear y dirigir el plan de contingencia estructurado y aplicable a las necesidades y eventualidades que puedan ser presentadas en cualquiera de los componentes de tratamiento de lixiviados y disposición final de residuos sólidos urbanos y tratamiento de biogás. 	

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01

7. Ejecutar las observaciones realizadas por la oficina de Innovación Ambiental en referencia a la operación del sitio de disposición final.
8. Apoyar la implementación, actualización, evaluación, seguimiento y control de los planes de gestión integral de residuos sólidos de la EMAB S.A E.S.P.
9. Supervisar las actividades que desarrollan los contratistas en el sitio de disposición final de residuos sólidos, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia, realizando igualmente seguimiento continuo a su cumplimiento y entregando informe de ejecución a la Dirección Técnica Operativa.
10. Supervisar las actividades que se deben desarrollar en la Planta de compostaje, sistema de tratamiento de lixiviados, tratamiento de biogás, vivero y las diferentes actividades de clausura y post clausura, entregando informe de cumplimiento a la Dirección Técnica Operativa.
11. Atender a las alcaldías y a las empresas de aseo usuarias del servicio de disposición final y expedir las certificaciones que éstas soliciten en relación con los servicios prestados por la empresa.
12. Participar, ejecutar y hacer cumplir el manual de operación, los planes de contingencia y el plan de manejo ambiental para las actividades de disposición final de residuos sólidos en concordancia con el sistema de gestión.
13. Planear, programar y verificar el presupuesto mensual y anual de inversiones del sitio de disposición final de residuos sólidos.
14. Garantizar que los recursos destinados a las obras de adecuación, clausura y post clausura del sitio de disposición final se apliquen de manera eficaz, eficiente y efectiva, así como la presentación de informes correspondientes.
15. Proyectar y analizar los indicadores del sitio de disposición final, de acuerdo a lo formulado en la Dirección de planeación, tratamiento de lixiviados y planta de compostaje y demás asignados.
16. Realizar periódicamente los informes para los entes de regulación, control y vigilancia que lo requieran, según la información generada por el sistema de báscula.

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01

17. Programar y acompañar las visitas técnicas al relleno sanitario de instituciones educativas y de investigación, de conformidad con los protocolos de seguridad.
18. Presentar oportunamente los informes que solicite la dirección de la empresa, los organismos de control y demás entidades gubernamentales.
19. Atender de manera inmediata cualquier inconveniente que se presente en el sitio de disposición final que ponga en riesgo la prestación de dicho servicio.
20. Realizar y controlar la matriz del riesgo de los procesos a cargo.
21. Velar, garantizar y hacer cumplir la buena práctica de las actividades realizadas por los contratistas según las indicaciones, diseños y normatividad vigente.
22. Mantener Informado a la Dirección Técnica Operativa y a la Gerencia, sobre cualquier situación que llegue afectar el normal funcionamiento de las actividades que se realizan en el área asignada a su cargo.
23. Planear, organizar, dirigir y controlar las funciones y tareas del personal a cargo.
24. Entregar informe mensual de gestión de todas las actividades programadas y ejecutadas realizadas en el área a su cargo a la dirección técnica operativa.
25. Realizar las supervisiones de los contratos que se le deleguen que sean propios del componente de Disposición Final.
26. Entregar los informes requeridos por los Municipios en cumplimiento de los convenios Interadministrativos producto de las Emergencias sanitaria.
27. Garantizar las acciones pertinentes de acuerdo a los informes presentados por la Oficina de Innovación Ambiental referente al cumplimiento del Plan de manejo Ambiental.
28. Dar cumplimiento a la Política de Tratamiento de la información actual de La Empresa, según normatividad vigente.

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01


29. Apoyar el Departamento de Gestión Ambiental (DGA)

30. Mantener actualizado el procedimiento del cargo en cumplimiento con el sistema de gestión de la empresa y la normativa que aplique la empresa para modelos de gestión.


31. Las demás funciones y competencias que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas, conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos que se establezcan y surjan para este efecto.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado a nivel de especialización, en áreas relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinte cuatro (24) meses de experiencia profesional</p>

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia
Cargo del superior inmediato:	Gerente
II. AREA FUNCIONAL: GERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar los procesos administrativos inherentes al despacho de la gerencia, atender los clientes internos y externos y efectuar la información del área aplicando el sistema de gestión documental.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar la agenda de compromisos diarios, recordar oportunamente las citas, reuniones y compromisos programados y organizar la atención al público de acuerdo con las órdenes impartidas por el gerente. 2. Organizar los documentos, actos administrativos, comunicados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Tramitar las cuentas de viáticos y pasajes aéreos del Gerente y Directivos oportunamente, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en el Despacho y sobre los que conozca por razón de sus labores. 5. Mantener actualizado el archivo, los sistemas de registro de información y documentación de la dependencia de acuerdo con los parámetros y procedimientos vigentes. 6. Llevar control del inventario de los bienes en uso de la dependencia conforme con los procedimientos institucionales. 7. Recibir, tramitar, distribuir, clasificar y radicar la correspondencia, peticiones y demás actuaciones administrativas de acuerdo con los lineamientos institucionales y legales. 	

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01

8. Llevar controles periódicos sobre el consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondientes.
9. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de los eventos de carácter empresarial.
10. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
11. Elaborar las actas de comité de Gerencia y a su vez enviarla a los diferentes actores de la reunión.
12. Las demás funciones y competencias que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas, conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos que se establezcan y surjan para este efecto.


VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01

PLANTA GLOBAL


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del superior inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL- GESTION JURIDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Ejecutar de acuerdo con el ordenamiento jurídico las actividades que se requieran para la prevención del daño jurídico de igual manera formular políticas institucionales y establecer lineamientos para la adopción y ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con la asesoría jurídica requerida por la empresa.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los actos administrativos, documentos y demás asuntos que se requieran, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el ordenamiento jurídico, atendiendo las necesidades de cada dependencia. 2. Proyectar los conceptos jurídicos en asuntos sobre los cuales deba pronunciarse la empresa. 3. Representar a la empresa, en el evento y por el término que se le encargue, en los procesos que se cursan en contra de la empresa preparando las demandas y las contestaciones de las mismas según lo asignado por la Secretaria General 4. Actualizar y socializar el normograma de la empresa de acuerdo con el marco normativo vigente. 5. Atender las diligencias administrativas que le sean encomendadas por la Secretaria General en el Ministerio de Trabajo de acuerdo a los lineamientos dados por el secretario General. 6. Apoyar el comité de conciliaciones y demás comités que delegue la Secretaria General. 	

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01


7. Ejecutar y llevar hasta su terminación los procesos de cobro coactivo de la cartera que la Dirección Comercial envíe a la Secretaria General de acuerdo a las políticas establecidas.
8. Responder por la preparación y rendición de informes de gestión de la Secretaria General y los demás informes requeridos por el Secretario General.
9. Adelantar los procesos disciplinarios asignados por el Secretario General.
10. Proyectar las respuestas de los derechos de petición y correspondencia asignada por la Secretaria General en razón al cargo.
11. Proyectar los recursos de reposición y apelación interpuestos en contra los actos administrativos expedidos por la Gerencia y demás dependencias de la empresa, de acuerdo al marco normativo.
12. Mantener actualizado el procedimiento del cargo en cumplimiento con el sistema de gestión de la empresa y la normativa que aplique la empresa para modelos de gestión.
13. Las demás funciones y competencias que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas, conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos que se establezcan y surjan para este efecto.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Título de posgrado a nivel de especialización, en áreas relacionadas con el cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley	

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Planeación
Cargo del superior inmediato:	Director de Planeación
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL-SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Establecer, implementar y mantener los Sistemas de Gestión de Calidad, Sistemas de Gestión Ambiental, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Gestión de la Seguridad y Salud en la Empresa de Aseo de Bucaramanga EMAB S.A E.S.P.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructurar y diseñar con las demás dependencias la actualización e implementación del sistema de gestión de calidad de la empresa. 2. Responder por el correcto funcionamiento y actualización del sistema de gestión de calidad de la empresa 3. Formular los planes de acción que permitan la implementación de los requisitos de los sistemas de gestión según la norma o estándar que les aplique. 4. Apoyar a las diferentes áreas en la proyección de presupuestos, estudios de mercado requeridos para la presentación de propuestas de servicios de la entidad. 5. Consolidar los informes de gestión y junta directiva de la Empresa para su análisis y posterior envío a las entidades que lo requieran. 6. Establecer indicadores de seguimiento y control de los procesos de la Empresa, haciendo su respectiva definición, cálculo, revisión y análisis para ser presentados a la Gerencia y al Director de Planeación organizacional. 	

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01


7. Liderar, coordinar con las dependencias de la empresa en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, así como la consolidación del mismo y la medición de sus resultados.
8. Responder por el correcto funcionamiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Ejecutar la elaboración, revisión y actualización de la matriz de identificación, evaluación y valoración de riesgos de la empresa en cuanto a los procesos y procedimientos del sistema de gestión.
10. Promover la implementación de los indicadores de gestión de los procesos y realizar el seguimiento a los indicadores de los sistemas de gestión de la empresa y presentar los informes que le sean solicitados.
11. Realizar el plan anual de auditorías de calidad y el plan de acción para la implementación y seguimiento de MIPG.
12. Realizar seguimiento a las acciones correctivas preventivas y de mejoras producto de las auditorías realizadas al SIG.
13. Diseñar y ejecutar las capacitaciones a todo el personal de la empresa en temas relacionados con el sistema de gestión de calidad y MIPG.
14. Consolidar los planes de mejoramiento y coordinar la presentación ante los órganos de control.
15. Mantener actualizado el procedimiento del cargo en cumplimiento con el sistema de gestión de la empresa y la normativa que aplique la empresa para modelos de gestión.
16. Las demás funciones y competencias que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas, conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos que se establezcan y surjan para este efecto.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA


FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración,	Veinte cuatro (24) meses experiencia profesional.

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01

<p>Ingeniería Financiera, Economía; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado a nivel de especialización, en áreas relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del superior inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Conocer, garantizar y controlar los procesos legales delegados por el Secretario General propendiendo la defensa legal y jurídica de la empresa.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar respuesta de la correspondencia asignada por el Secretario General en razón al cargo. 2. Realizar la representación legal en procesos judiciales de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Representar a la Empresa, cuando sea designado, ante los organismos judiciales y administrativos, en los asuntos que le sean delegados. 4. Representar, proyectar, tramitar y llevar hasta su terminación las demandas, procesos judiciales y administrativos, a favor y en contra de la empresa que le sean asignados por el secretario general. 5. Realizar diariamente el seguimiento a los diferentes procesos jurídicos de la empresa a fin de dar cumplimiento a los requerimientos y etapas procesales determinadas en las normas vigentes. 6. Participar en los comités de los cuales hace parte y/o reuniones a las cuales sea invitado. 7. Realizar la notificación y publicación de los actos administrativos, responder y velar por su archivo actualizado con los respectivos soportes. 8. Realizar y presentar oportunamente los informes requeridos por la Secretaria General de la empresa, los organismos de control y demás entidades de vigilancia y control. 	

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01


9. Mantener actualizado el procedimiento del cargo en cumplimiento con el sistema de gestión de la empresa y la normativa que aplique la empresa para modelos de gestión.
10. Dar cumplimiento a la política de tratamiento de la información actual de La Empresa, según normatividad vigente.
11. Las demás funciones y competencias que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas, conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos que se establezcan y surjan para este efecto.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) de meses experiencia profesional.</p>

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del superior inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar y/o elaborar los procesos de contratación en todas sus etapas, que requiera adelantar la empresa, de tal forma que cumplan con el manual de contratación y las normas legales vigentes aplicables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar, revisar que los informes de oportunidad y conveniencia cumplan con los requisitos y parámetros establecidos en el manual interno de contratación de empresa. 2. Elaborar términos de referencia, pliegos de condiciones y notificaciones de avisos. 3. Coadyuvar con el trámite de las actuaciones administrativas requeridas para cumplir con los requisitos establecidos en el proceso de contratación que corresponda. 4. Elaborar los actos administrativos, que se deriven de la actividad contractual de la empresa, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Proyectar y elaborar los contratos a ser suscritos por la empresa, previa verificación y validación del cumplimiento de todos los requisitos aplicables. 6. Orientar a los contratistas en el trámite a seguir para llevar a cabo la legalización y perfeccionamiento de los contratos, con el fin de que cumplan con los requisitos y documentos exigidos. 7. Realizar el correspondiente estudio y análisis jurídico a las pólizas de los diferentes contratos que celebre la empresa. 	

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01


8. Asesorar en la elaboración de las actas de suspensión, terminación y liquidación de los contratos, cuando se requiera.
9. Preparar y actualizar los modelos de minutas de contratos y demás formatos requeridos en la Secretaria General.
10. Proyectar las respuestas a los recursos que interpongan contra los actos administrativos relacionados con el área de desempeño.
11. Garantizar y asegurar que todos los actos o contratos celebrados por la empresa, se ajusten a lo establecido en el manual interno de contratación y demás normas reglamentarias en lo concerniente a las funciones propias de su cargo.
12. Velar por la actualización del Manual Interno de Contratación de la empresa.
13. Presentar oportunamente los informes que solicite la Secretaria General, los organismos de control y demás entidades gubernamentales en relación al cargo.
14. Mantener actualizado el procedimiento del cargo en cumplimiento con el sistema de gestión de la empresa y la normativa que aplique la empresa para modelos de gestión.
15. Las demás funciones y competencias que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas, conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos que se establezcan y surjan para este efecto.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA


FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) de meses experiencia profesional.</p>

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del superior inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL – GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar los procesos y procedimientos inherentes a la administración del talento humano en la Empresa de Aseo de Bucaramanga EMAB S.A E.S.P., de conformidad con el marco normativo vigente, que respondan en forma eficiente y eficaz a las necesidades del servicio de cada una sus dependencias.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar y elaborar los actos administrativos de los trabajadores vinculados a la empresa, de acuerdo con el régimen laboral vigente. 2. Proyectar y presentar los informes sobre el área de talento humano que sean requeridos por la Gerencia, Secretaría General y Dirección Administrativa y Financiera. 3. Brindar orientación a los trabajadores de la empresa, con base en los procedimientos internos y la legislación vigente. 4. Mantener actualizada la información de la planta de personal de la empresa, con el fin de suministrar información oportuna y veraz. 5. Atender al cliente Interno y externo, con el fin de suministrar información oportuna y veraz a los requerimientos solicitados en el tema de talento humano. 6. Proyectar para firma del Secretario General las respuestas a los derechos de petición de solicitudes diferentes al acceso a información de documentos que reposan en el área de talento humano. 	

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01


7. Revisar y aprobar la nómina quincenal, liquidaciones de prestaciones sociales, descuentos y aportes a la seguridad social para el respectivo proceso de pago.
8. Expedir de acuerdo con las solicitudes presentadas, certificaciones laborales y demás documentos requeridos del personal activo e inactivo de la empresa.
9. Participar en la implementación, ejecución y control del Sistema Integrado de Gestión y Control – SIGC del proceso de talento humano de la planta de personal.
10. Coordinar la organización, custodia y actualización de las historias laborales del personal activo de la empresa, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
11. Elaborar para autorización del Secretario General el plan estratégico de la Gestión del Talento Humano.
12. Elaborar e implementar los programas de Bienestar y Capacitación, de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Efectuar los reportes y publicación de información que le sean el secretario general en los sistemas de información que correspondan a la Dependencia.
14. Verificar el cumplimiento de los lineamientos institucionales de Gestión Documental de acuerdo a la norma legal vigente.
15. Suministrar la información correspondiente a indicadores de Gestión, informes, planes de mejoramiento y mapas de riesgos, entre otros, a la Oficina Control Interno y a los organismos de control externo cuando lo requieran.
16. Velar por la actualización del reglamento interno de trabajo, alineamientos estratégicos y manual de funciones y presentarlo a la Secretaría General para su revisión y aprobación.
17. Elaborar con el Secretario General, Directores de área y Jefes de oficina, la programación anual de vacaciones de los trabajadores y velar por el cumplimiento estricto de la programación.
18. Participar en la implementación y ejecución del sistema de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a la normatividad vigente.

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01


19. Verificar el cumplimiento del horario laboral del personal de planta de la empresa según el reglamento interno del trabajo.
20. Presentar oportunamente los informes que solicite la Secretaria General, los organismos de control y demás entidades gubernamentales.
21. Mantener actualizado el procedimiento del cargo en cumplimiento con el sistema de gestión de la empresa y la normativa que aplique la empresa para modelos de gestión.
22. Las demás funciones y competencias que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas, conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos que se establezcan y surjan para este efecto.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA


FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Administrativa; Psicología; o Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p>

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del superior inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL – SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Promover y proteger la salud de los trabajadores de la empresa, mediante la prevención, control de enfermedades, accidentes de trabajo y la eliminación de los factores y condiciones que puedan poner en peligro la salud y la seguridad en el trabajo.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, implementar, administrar coordinar y ejecutar las actividades del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 2. Elaborar y ejecutar el programa anual de capacitación, incluyendo los riesgos principales de la empresa. \ 3. Realizar las inspecciones de seguridad y salud en el trabajo con su respectivo seguimiento a los puestos de trabajo de la empresa. 4. Realizar de acuerdo con la matriz de riesgos, los sistemas de vigilancia epidemiológica y programas de promoción y prevención que permitan preservar y mejorar la salud de los trabajadores en cumplimiento al cronograma de los programas a realizar durante el año. 5. Reportar oportunamente ante la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes e incidentes de trabajo que se presenten a los trabajadores de la empresa, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Realizar las investigaciones de accidentes e incidentes de trabajo, diseñando y ejecutando los planes de acción pertinentes. 7. Coordinar la toma de exámenes médicos de ingreso, periódicos y egreso de los trabajadores de la planta de personal y retroalimentar a los trabajadores los resultados, haciendo el seguimiento correspondiente. 	

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01

8. Elaborar y actualizar la matriz de riesgos de la empresa de acuerdo con la normatividad legal vigente.
9. Realizar el proceso de inducción y reinducción al personal vinculado a la empresa en el tema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Velar por que el personal de la entidad y contratistas utilicen de manera adecuada los elementos de seguridad industrial
11. Diseñar y actualizar las políticas de seguridad y salud en el trabajo
12. Organizar la conformación de los comités de seguridad y salud en el trabajo y convivencia laboral de la empresa y demás comités que se desarrollen en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
13. Realizar el proceso pertinente de readaptación laboral después de incapacidades por eventos graves, comunicando a los interesados las recomendaciones de médico tratante y de la ARL.
14. Planear la forma como debe mejorar la seguridad y salud de los trabajadores, detectando los errores que se están cometiendo o pueden ser sujetos de mejora y definir los pasos a seguir para remediar los problemas e implementando las medidas planificadas.
15. Realizar capacitación, acompañamiento, seguimiento al cumplimiento de las funciones del Comité de Convivencia Laboral COPASST, y de las brigadas de emergencia.
16. Coordinar el cumplimiento de las normas vigentes en atención a las visitas en el sitio de disposición final de residuos sólidos el Carrasco y demás visitas que se requieran o sean asignadas por el superior inmediato.
17. Presentar oportunamente los informes que solicite la Secretario General, los organismos de control y demás entidades gubernamentales.
18. Apoyar y ejecutar en conjunto con la Dirección de Planeación Organizacional en todo lo relacionado a la implementación al Modelo Integrado de Planeación y gestión en cuanto a las actividades relacionados con seguridad y salud en el trabajo.


	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01

19. Mantener actualizado el procedimiento del cargo en cumplimiento con el sistema de gestión de la empresa y la normativa que aplique la empresa para modelos de gestión.


20. Las demás funciones y competencias que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas, conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos que se establezcan y surjan para este efecto.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración.</p> <p>Licencia vigente en seguridad y salud en el trabajo.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p>

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Planeación
Cargo del superior inmediato:	Director de Planeación
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL – GESTIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Propender por el cumplimiento y ejecución de los planes, programas y proyectos que se realicen en la empresa de conformidad con la normatividad, lineamientos en la materia y metas trazadas por la empresa en el marco de su objeto misional.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la formulación, seguimiento y control en la ejecución de los planes, programas, proyectos y convenios que se realicen en la empresa, de conformidad con la normatividad y lineamientos para este efecto. 2. Responder por los distintos planes, programas y proyectos que ejecute la empresa con el fin de garantizar su sostenibilidad de acuerdo con la normativa de la empresa, y entregar a la secretaria general para efectos de la contratación. 3. Realizar el cargue al SUI, referente a indicadores de los planes programas y proyectos de la EMAB. 4. Realizar el cargue de formatos y formularios de la contraloría referente a indicadores de los planes programas y proyectos. 5. Realizar el Plan de acción, para cargar a las plataformas que se lleven en la empresa tales como contraloría, pagina web entre otros. 6. Realizar el acompañamiento en la formulación de los planes, programas y proyectos que ejecute la EMAB, a través de sus diferentes dependencias y respectivos responsables, de conformidad con lineamientos en la materia. 	

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01


7. Apoyar con la consolidación y seguimiento a los planes de mejoramiento que se suscriban con los organismos de control dado el caso.
8. Preparar y presentar oportunamente los informes de seguimiento y control a los organismos de control y otras entidades que así lo requieran, que se relacione con los planes, programas y proyectos ejecutados por la empresa.
9. Realizar la consolidación de los indicadores del Plan de acción y hacer el análisis general.
10. Liderar junto con la dirección administrativa y financiera el plan de inversión de la entidad para cada vigencia.
11. Participar en la elaboración del plan de acción municipal en cuanto a las competencias de la empresa.
12. Mantener actualizado el procedimiento del cargo en cumplimiento con el sistema de gestión de la empresa y la normativa que aplique la empresa para modelos de gestión.
13. Las demás funciones que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos que se establezcan y surjan para este efecto.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Ingeniería Administrativa y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) de meses experiencia profesional.</p>

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Planeación
Cargo del superior inmediato:	Director de Planeación
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL – TIC Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Garantizar el cumplimiento de los lineamientos y normatividad en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y los Sistemas de información, a través de la formulación y ejecución de estrategias y acciones, que conlleven al fortalecimiento estratégico de la empresa en la materia.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar y poner en práctica los lineamientos que, para efectos de las Tecnologías de Información y Comunicaciones, Gobierno Digital y estrategia GEL gobierno en línea, se expidan de conformidad con la normatividad para este efecto defina el MIN TIC y llegue a surgir en esta materia. 2. Garantizar el cumplimiento de la gestión estratégica en referencia a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones mediante la formulación, ejecución, implementación, seguimiento y divulgación de planes y proyectos estratégicos de Tecnología y Sistemas de Información (PETI), que debe estar armonizado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad y normatividad para este efecto. 3. Responder por la coordinación, implementación y seguimiento de las normas y políticas públicas a las cuales debe sujetarse la empresa, en materia de gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 4. Diseñar y poner en marcha las estrategias de las Tecnologías de la Información y las comunicaciones que contribuyan al logro de objetivos misionales de la empresa, de conformidad con la normatividad y lineamientos dados por el Ministerio de las TIC. 	

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01


5. Planear y administrar los procesos relacionados con los recursos informáticos y de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia, en su evaluación, diseño, implementación, capacitación, soporte y asesoría técnica.
6. Administrar los recursos informáticos, a fin de garantizar la adecuada y oportuna disposición de los mismos para la efectividad y eficiencia de los procedimientos según requerimientos y normal funcionamiento de la empresa.
7. Preparar oportunamente los informes a los organismos de control y otras entidades que así lo requieran, que se relacione con las TIC y los Sistemas de Información de la empresa.
8. Responder por la actualización de la infraestructura informática de la entidad, página web, redes sociales y correo institucional con sus respectivos backups y políticas de filtrado de contenido.
9. Dar cumplimiento a la política de tratamiento de la información actual de la Empresa, según normatividad vigente.
10. Desarrollar y operar los servicios de redes y sus telecomunicaciones asociadas (red local, red interna, Internet, entre otros).
11. Mantener actualizado el procedimiento del cargo en cumplimiento con el sistema de gestión de la empresa y la normativa que aplique la empresa para modelos de gestión.
12. Las demás funciones y que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos que se establezcan y surjan para este efecto.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p>


	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Planeación
Cargo del superior inmediato:	Director de Planeación
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL – SOPORTE TÉCNICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Garantizar que los recursos informáticos de la empresa, tales como software, hardware, comunicaciones y sistemas de información estén de acuerdo con las necesidades de la Empresa, garantizando su desarrollo y disponibilidad, así como la seguridad de la información, cumpliendo con la normatividad vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar diariamente un monitoreo del sistema de información de la empresa, registrar las fallas ocurridas y efectuar el soporte, mantenimiento y modificación de las aplicaciones que lo requieran. 2. Ejecutar programa de mantenimiento preventivo y brindar soporte de la infraestructura (Física y Lógica) de redes, servidores, equipos de cómputo, servicios de Internet, sistemas de información y sistema de comunicaciones cumplan con el funcionamiento requerido para el funcionamiento de la empresa. 3. Garantizar solución a los distintos procesos de la organización, cuando se presenten traumatismos en el software, brindando una solución en el menor lapso posible a las falencias que presente dicho software. 4. Realizar capacitaciones que garantice el conocimiento completo de los trabajadores sobre el software que esta implementado en la empresa para el desarrollo de las funciones. 5. Coordinar la implementación y uso de software y sistemas de información y bases de datos específicos que se implementen en la entidad. 6. Dar a conocer las actualizaciones realizadas en los módulos de cada usuario, de manera oportuna y realizar una reinducción de acuerdo con las 	

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01

modificaciones y garantizar que lo realizado sea lo requerido en el área y no altere la información requerida por esta.

7. Realizar soporte a las diferentes áreas para resolver problemas de software, operativos y técnicos del sistema utilizado por la empresa, garantizando el buen desempeño de las funciones de los usuarios, así como los requerimientos realizados por estos sean tramitados en el tiempo estipulado por la empresa retroalimentando sobre las actualizaciones realizadas por el proveedor en el sistema.
8. Realizar las copias de seguridad necesarias para garantizar la estabilidad del sistema y velar por la seguridad de la información de la empresa.
9. Diagnosticar las necesidades en materia de informática que demandan los usuarios de la entidad, con el fin de precisar el tipo de recursos a adquirir que faciliten y soporten una infraestructura técnica de cómputo y además satisfagan las expectativas de los funcionarios, con el fin de que cumplan eficientemente con sus tareas asignadas.
10. Planear y programar oportunamente la entrega de herramientas de informática y servicios de desarrollo de sistemas que agilicen los procesos operativos y además optimicen el mantenimiento de los diversos sistemas de las herramientas existentes en la entidad.
11. Responder por la interconexión a todos los usuarios internos de la entidad, a través de una eficiente red de datos y electrónica, con el apoyo y coordinación del personal de soporte técnico.
12. Garantizar la disponibilidad de los recursos informáticos y definir planes de contingencia efectivos a cada uno de los sistemas de información
13. Responder por los sistemas de información y bases de datos que tenga la EMAB, y aquellos que llegasen a surgir para estos efectos.
14. Brindar soporte para el cargue de información a las diferentes plataformas de los entes de control.
15. Presentar oportunamente los informes que solicite la dirección de la empresa, los organismos de control y demás entidades gubernamentales.


	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01

16. Mantener actualizado el procedimiento del cargo en cumplimiento con el sistema de gestión de la empresa y la normativa que aplique la empresa para modelos de gestión.


17. Las demás funciones y que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos que se establezcan y surjan para este efecto.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p>

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del superior inmediato:	Jefe de Control Interno
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO – AUDITORÍAS INTERNAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar labores inherentes a las auditorías internas, aplicando el marco legal y normas concordantes, para asegurar que los objetivos de acompañar y orientar, valorar los riesgos, realizar evaluaciones, fomentar la cultura de autocontrol, autorregulación, autogestión y la relación con entes externos se apliquen a todas las dependencias de la empresa.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acompañamiento en la realización y desarrollo de auditorías internas de gestión de acuerdo a la metodología y normatividad vigente para este efecto. 2. Consolidar el cronograma de actividades de la Oficina de Control Interno de conformidad con las competencias y funciones propias de la oficina de control interno, con el fin de conocer las acciones a ejecutar. 3. Orientar a los responsables en la consolidación de acciones correctivas, objeto y metas propuestas en los planes de mejora. 4. Realizar seguimiento según los compromisos adquiridos por los dueños del proceso con relación a los hallazgos resultados de las auditorias de gestión de la Oficina de Control Interno y actas de verificación. 5. Realizar seguimiento periódico a los compromisos adquiridos en planes de acción, de mejora y actas de reunión de los diferentes comités. 6. Realizar acompañamiento y orientación a los dueños de procesos de la entidad en los principios de autocontrol, autogestión, autorregulación, que conduzcan a la mejora continua en el interior de la entidad. 	

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01


7. Realizar la consolidación de información (soportes e información interdependencias) para la proyección de informes.
8. Consolidar los informes finales de auditoria de gestión, actas de verificación eventuales y demás informes escritos.
9. Realizar acompañamiento en las actuaciones de campo y verificación aleatoria a los procesos misionales de la EMAB S.A E.S.P
10. Realizar acompañamiento al seguimiento de cumplimiento de los diferentes manuales, planes, programas y proyectos de la entidad.
11. Las demás funciones que se relacionen con los procesos y procedimientos en el marco de las competencias de la dependencia y surjan de nuevos lineamientos y normatividad para este efecto.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA


FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines; administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p>

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Innovación Ambiental
Cargo del superior inmediato:	Jefe de Oficina Ambiental
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE INNOVACIÓN AMBIENTAL – GESTIÓN SOCIAL Y CULTURA CIUDADANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar e implementar estrategias y acciones relacionadas con la gestión social y cultura ciudadana y sensibilización a la comunidad en el marco de los planes, programas y proyectos que formule la empresa en esta área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y ejecutar el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos PGIRS, de conformidad con lineamientos y normativas para el efecto y armonizado con los lineamientos del municipio de Bucaramanga, en conjunto con las áreas competentes. 2. Diseñar, ejecutar e Implementar la estrategia de educación y cultura ciudadana a la población, orientando al adecuado manejo de Residuos Sólidos, tendiente a generar una conciencia colectiva en el cuidado del medio ambiente en los barrios de la ciudad, con el apoyo de los líderes comunitarios generando participación ciudadana con la gestión sostenible de los residuos. 3. Planear, Gestionar y ejecutar campañas ante las entidades competentes de planes, proyectos y programas, referente a la generación de cultura ambiental en cuanto al adecuado manejo de los residuos y aprovechamiento de los materiales reciclables como parte de la gestión de responsabilidad socio ambiental EMAB S.A E.S.P. 4. Asegurar la implementación y socialización a la comunidad de planes y programas que la Empresa adelante para la mejora continua de la prestación de servicios. 5. Desarrollar acciones educativas y/o pedagógicas para la intervención a la población del área de Influencia donde se encuentran los puntos críticos para generar cambios culturales que permitan la recuperación y/o mitigación del foco de contaminación. 	

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01


6. Apoyar al jefe de la oficina de Innovación Ambiental, en los procesos que se requieran en relación con la Gestión Social y cultura ciudadana.
7. Presentar oportunamente los informes que solicite la dirección de la empresa, los organismos de control y demás entidades gubernamentales.
8. Apoyar en la intervención con las comunidades del área de influencia del sitio de disposición final.
9. Atender a la comunidad frente a inquietudes con respecto a las campañas y o servicios de la empresa.
10. Apoyar en la organización y socialización en relación con el proceso de contenerización que lleve a cabo la empresa.
11. Entregar los indicadores de cultura ciudadana que midan la gestión social y socializar al jefe de la oficina de Innovación Ambiental.
12. Realizar el apoyo al Plan de Manejo Ambiental en cuanto a la Gestión Social de conformidad con lineamientos establecidos en esta materia.
13. Realizar apoyo en las acciones formuladas en relación con el proceso de aprovechamiento de Residuos Sólidos implementados por la empresa.
14. Apoyar en las brigadas que realiza la empresa con la comunidad en cuanto a la cultura ciudadana en coordinación con la Dirección Comercial.
15. Apoyar en el aspecto de Gestión Social de los convenios relacionados con el manejo integral de los residuos sólidos.
16. Mantener actualizado el procedimiento del cargo en cumplimiento con el sistema de gestión de la empresa y la normativa que aplique la empresa para modelos de gestión.
17. Proyectar la respuesta de los requerimientos direccionados por el jefe de la oficina.
18. Las demás funciones y que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos que se establezcan y surjan para este efecto.

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines.	Dieciocho (18) de experiencia profesional.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley	

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Innovación Ambiental
Cargo del superior inmediato:	Jefe de Oficina Ambiental
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE GESTIÓN AMBIENTAL – APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Propender por el aprovechamiento de los residuos a través de la formulación y ejecución de estrategias y acciones en este aspecto, de conformidad con los lineamientos y normatividad para el efecto, que conlleven al cumplimiento misional de la empresa para este efecto.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y ejecutar el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos PGIRS, de conformidad con lineamientos y normativas para el efecto y armonizado con los lineamientos del municipio de Bucaramanga, en conjunto con las áreas competentes. 2. Realizar la evaluación técnica para la formulación del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos. PGIRS, con miras a buscar el aprovechamiento de los mismos en cumplimiento a la normativa vigente. 3. Apoyar en la formulación de proyectos de aprovechamiento al área de planeación en aras de buscar nuevas fuentes de ingreso o minimizar los impactos ambientales de la empresa. 4. Ejecutar los proyectos formulados por el área de planeación de acuerdo a la competencia de la oficina de Innovación ambiental. 5. Realizar con el área de Gestión Social, las campañas que se necesiten para dar cumplimiento a los proyectos formulados. 6. Asistir a las reuniones que se programen en cuanto al PGIRS municipal y demás que le asigne el jefe de la oficina, así como apoyar en las actividades del mismo. 	

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01


7. Reportar la base de datos de los suscriptores beneficiarios y mantener actualizado los registros de conformidad con novedades que se presenten.
8. Presentar oportunamente los informes que solicite la dirección de la empresa, los organismos de control y demás entidades gubernamentales.
9. Mantener actualizado el procedimiento del cargo en cumplimiento con el sistema de gestión de la empresa y la normativa que aplique la empresa para modelos de gestión.
10. Proyectar las respuestas de los requerimientos direccionados por el jefe de la oficina.
11. Las demás funciones y que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos que se establezcan y surjan para este efecto.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA


FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Administración, Derecho y afines</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p>

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Técnica y Operativa
Cargo del superior inmediato:	Director Técnico y Operativo
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA – MANTENIMIENTO Y OPERACIONES	
III. PROÓSITO PRINCIPAL	
<p>Planear, organizar, coordinar, supervisar y controlar la ejecución de programas y planes de las áreas de mantenimiento y operación de acuerdo con directrices emanadas por la Dirección, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad y regulación vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, programar, coordinar y controlar la ejecución de los programas de mantenimiento, mecánica, electricidad, soldadura, pintura, y demás labores encaminadas al mantenimiento y reparación del parque automotor de la empresa y demás equipos de la empresa. 2. Controlar y vigilar el cumplimiento de rutas asignadas a los vehículos recolectores por medio de la supervisión e informes del centro de monitoreo. 3. Garantizar que los vehículos mantengan activos los dispositivos de GPS, con el fin de mantener el adecuado monitoreo de las rutas. 4. Presentar a la Dirección técnica acciones de mejora de acuerdo con las necesidades que puedan ser presentadas en las áreas de Mantenimiento y operaciones para realizar acciones que garanticen la mejora continua de los servicios prestados por la EMAB S. A E.S.P. 5. Garantizar el cumplimiento e implementar el Plan de Seguridad Vial de la empresa de Aseo de Bucaramanga, EMAB S.A. E.S.P. 6. Solicitar autorización para la contratación de servicios de reparación, de los vehículos que no pueden ser reparados en los talleres de la empresa. 7. Gestionar procedimiento del suministro de combustible y lubricantes a los vehículos de la empresa, estableciendo un mecanismo de control y vigilancia, 	

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01

<p>generando informes del consumo por vehículo, así como de rendimiento y costos.</p> <p>8. Monitorear, coordinar y evaluar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, actualizándolos de acuerdo con los requerimientos del área.</p> <p>9. Supervisar y garantizar que los trabajos realizados en el área de mantenimiento de mecánica, electricidad, soldadura, latonería y pintura al parque automotor de la empresa sean realizados con calidad, evaluando y controlando que los repuestos adquiridos sean los reemplazados.</p> <p>10. Revisar y firmar las cuentas de pago por concepto de servicios requeridos, así como las solicitudes de pedidos de herramientas, repuestos, accesorios, materiales y suministros requeridos en el área.</p> <p>11. Coordinar la elaboración del inventario de los activos existentes en el área y los informes sobre accidentes y daños causados a los vehículos, informando por escrito al coordinador de la empresa de Seguros.</p> <p>12. Elaborar el inventario de los vehículos y equipos, así como los registros sobre el estado, costos de mantenimiento, repuestos, materiales y reparaciones efectuadas sobre el parque automotor.</p> <p>13. Coordinar la elaboración de los estudios técnicos sobre reposición del parque automotor y realizar la valoración de los vehículos que se darán de baja en remate.</p> <p>14. Revisar los trabajos efectuados por el personal del taller y autorizar la salida de los vehículos una vez haya concluido el servicio.</p> <p>15. Verificar que los productos, herramientas, accesorios y repuestos suministrados correspondan a las especificaciones técnicas solicitadas, y ejercer la labor de supervisión en trabajos especializados.</p> <p>16. Asistir a los comités de compras y contratación cuando se requiera el análisis y evaluación para la adquisición de maquinaria, equipos y repuestos.</p> <p>17. Ejecutar las macrorutas y microrutas de recolección y transporte.</p>

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01


18. Presentar oportunamente los informes que solicite la dirección de la empresa, los organismos de control y demás entidades gubernamentales.
19. Programar y coordinar reuniones de trabajo sobre las actividades que se deben desarrollar al interior del área de mantenimiento y operación y reportar las necesidades de capacitación del personal en cada área de su especialidad.
20. Garantizar la custodia y archivo de documentos referentes a hojas de vida de los vehículos recolectores y maquinaria de la empresa.
21. Garantizar el cumplimiento de documentación legal requerida para el buen funcionamiento del parque automotor de la Empresa.
22. Informar a la Gerencia y a la Dirección Técnica sobre las novedades presentadas en el desempeño de su cargo.
23. Realizar y controlar la matriz de riesgo de los procesos a su cargo.
24. Asistir a las capacitaciones relacionadas con el perfil del cargo.
25. Planear, organizar, coordinar y controlar las funciones y tareas del personal a cargo.
26. Evaluar los conductores para el ingreso y autorizarlos previa asignación para la utilización de los vehículos.
27. Dar cumplimiento a la Política de Tratamiento de la información actual de La Empresa, según normatividad vigente.
28. Responder por el inventario asignado y por la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando la reserva de la misma.
29. Realizar la supervisión de los contratos de recolección y transporte de residuos sólidos y de los vehículos alquilados.
30. Mantener actualizado el procedimiento del cargo en cumplimiento con el sistema de gestión de la empresa y la normativa que aplique la empresa para modelos de gestión.

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01


31. Las demás funciones y competencias que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas, conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos que se establezcan y surjan para este efecto.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Mecánica y afines</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p>


	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Técnica y Operativa
Cargo del superior inmediato:	Director Técnico y Operativo
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA – MANTENIMIENTO Y OPERACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución y supervisión de las actividades de los contratos relacionados con el cumplimiento de los componentes de operaciones delegados por la Dirección técnica Operativa y el área de Mantenimiento y Operaciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la inspección diaria de los componentes barrido, recolección, transporte y aseo Urbano, entregando los informes diarios correspondientes a la Dirección Técnica y Operativa y al área de Mantenimiento y Operaciones. 2. Elaborar cronograma semanal de las inspecciones a realizar según instrucciones dadas por la Dirección Técnica y Operativa y el área de Mantenimiento y Operaciones. 3. Presentar los respectivos informes de las observaciones de los productos y actividades no conformes encontrados en las inspecciones realizadas de los componentes de barrido, recolección, transporte y limpieza urbana, aplicando los correctivos e indicaciones dadas por la Dirección Técnica y Operativa y el área de Mantenimiento y Operaciones. 4. Proponer acciones correctivas y preventivas del estado de la operación, una vez aprobadas por el Director Técnico y Operativo implementarlas y hacer seguimiento presentando su respectivo informe. 5. Diseñar e implementar programas de mejoramiento continuo en el proceso asignado para realizar las inspecciones, implementarlas previa autorización del Director Técnico Operativo o el profesional de Mantenimiento y Operaciones. 6. Analizar el informe diario de monitoreo de rutas de recolección y hacer verificación de cumplimiento en cuanto a cantidad de rutas realizadas por 	

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01

conductor, rutas establecidas Vs Cumplimiento, cantidad de toneladas dispuestas y entregarlo a la Dirección técnica Operativa y al profesional mantenimiento y operaciones.

7. Realizar y dar respuesta oportuna a la oficina de PQR, realizando las visitas y brindando la información necesaria para solucionar los diferentes PQR'S presentadas por los usuarios con respecto a la prestación del servicio.
8. Rendir informe detallado mensual a la Dirección Técnica y al profesional encargado del mantenimiento y operaciones sobre su gestión en el desarrollo de las funciones asignadas y sobre la conveniencia de nuevos lineamientos estratégicos que garantice una mejora continua en la prestación de los servicios.
9. Participar en la configuración de planes, metas y estrategias que garantice un mejor planeamiento en el cumplimiento de las rutas establecidas por la empresa.
10. Realizar y presentar los informes que la Dirección técnica Operativa y el área de mantenimiento y operaciones le asignen para dar cumplimiento a las solicitudes de los organismos de control y demás entidades gubernamentales de manera oportuna.
11. Realizar el cargue de los formatos y formularios al sistema único de información SUI.
12. Brindar la información necesaria para solucionar las diferentes inquietudes, presentadas por los usuarios con respecto a la prestación del servicio de la empresa.
13. Dar cumplimiento a la Política de Tratamiento de la información actual de La Empresa, según normatividad vigente.
14. Actualizar y mantener el sistema de gestión integrado de los procesos de mantenimiento de la empresa de aseo de Bucaramanga EMAB.
15. Apoyar en la realización de los planes de mantenimiento que se requieran para la prestación del servicio en la empresa de aseo de Bucaramanga EMAB.
16. Apoyar en el proceso de actualización de macrorutas y microrutas.


	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01

17. Mantener actualizado el procedimiento del cargo en cumplimiento con el sistema de gestión de la empresa y la normativa que aplique la empresa para modelos de gestión.

18. Las demás funciones y que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos que se establezcan y surjan para este efecto.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Dieciocho meses (18) de experiencia profesional.</p>

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Técnica y Operativa
Cargo del superior inmediato:	Profesional Especializado


II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA – DISPOSICIÓN FINAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, ejecutar y monitorear las actividades se deriven de la ejecución del plan ambiental en el sitio de disposición final de residuos sólidos El Carrasco.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el apoyo al cumplimiento del Plan de manejo ambiental del sitio de Disposición Final.
2. Realizar, implementar y hacer seguimiento al control de vectores en el sitio de disposición final, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Apoyar en las reuniones y comités que sea convocado el Jefe Inmediato por el Director Técnico Operativo en temas relacionados al cargo.
4. Realizar la recopilación y revisión de los estudios previos que hasta la fecha se han efectuado sobre el tema, con el fin de llevar un seguimiento de la población de gallinazo establecida en el sitio de disposición final de residuos sólidos El Carrasco.
5. Determinar la cantidad de aves en la zona de estudio y actualizar los censos poblacionales del gallinazo (*Coragyps atratus*) del sitio de disposición final de residuos sólidos El Carrasco.
6. Identificar los sitios de anidamiento del gallinazo (*Coragyps atratus*) en las inmediaciones de la zona de disposición final de residuos sólidos El Carrasco y en otros puntos identificados como sitios de anidación en el último estudio realizado por la facultad de veterinaria y zootecnia de la UCC.
7. Establecer estrategias que ayuden a disminuir la presencia del gallinazo (*Coragyps atratus*) en la zona de disposición final de residuos sólidos El Carrasco.


	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01

Carrasco.


8. Plantear medidas de manejo para mitigar los aspectos ambientales y biológicos que favorecen la presencia de (*Coragyps atratus*) en la zona de disposición final de residuos sólidos El Carrasco.
9. Realizar seguimiento y monitoreo al sistema de captación del biogás y presentar los informes a que haya lugar.
10. Dar cumplimiento a la Política de Tratamiento de la información actual de La Empresa, según normatividad vigente.
11. Dar soporte en la implantación mantenimiento y operación del sistema integrado de gestión en el componente ambiental. Elaborar los programas orientados a la protección, cuidado de los recursos naturales de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
12. Presentar oportunamente los informes que solicite la dirección de la empresa, los organismos de control y demás entidades gubernamentales.
13. Realizar monitoreo de control al sistema de tratamiento de la ptlx, de conformidad con los parámetros establecidos.
14. Responder por el inventario asignado y por la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando la reserva de la misma.
15. Mantener actualizado el procedimiento del cargo en cumplimiento con el sistema de gestión de la empresa y la normativa que aplique la empresa para modelos de gestión.
16. Las demás funciones y que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos que se establezcan y surjan para este efecto.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA


FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniera Ambiental,	Dieciocho meses (18) de experiencia profesional.

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01

<p>Sanitaria y afines; Bióloga, Microbiología y afines.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Comercial
Cargo del superior inmediato:	Director Comercial
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN COMERCIAL - SERVICIO DE INFORMACIÓN ATENCIÓN AL USUARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las acciones tendientes a efectuar el seguimiento y tramite a las quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes en el proceso de atención al ciudadano, brindando para ello un trámite ágil, eficiente y confiable	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar trámite a las quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes recibidas en la empresa, de conformidad con los procedimientos establecidos y los términos de ley. 2. Proponer indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del área según requerimientos. 3. Proyectar y elaborar los actos administrativos que se requieran en virtud del proceso de atención al ciudadano y pqr. 4. Participar de todas las acciones tendientes para incorporar mejoras en el sistema de atención al ciudadano según requerimientos de la empresa. 5. Atender en forma amable y eficiente, proporcionando la información solicitada por los ciudadanos a través de correo electrónico, correo postal, página web, línea telefónica, o atención personalizada. 6. Recibir las solicitudes de la ciudadanía por los medios disponibles y darles tramite de acuerdo con el procedimiento preestablecido. 7. Servir de enlace con las demás dependencias de la empresa con el objeto de garantizar una atención oportuna y eficiente al ciudadano, informándolo de los trámites a seguir. 	

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01

8. Servir de apoyo a la gestión, a través de una atención personalizada a los ciudadanos, recibiendo y efectuando el seguimiento a la respuesta dada por el área competente.
9. Actualizar diariamente la base de datos de las solicitudes recibidas, de los ciudadanos.
10. Elaborar y presentar a la Oficina de Control Interno, demás dependencias y organismos de control que lo requieran, los informes estadísticos y periódicos, respecto de las solicitudes presentadas.
11. Reportar la información correspondiente a indicadores, informes, planes de mejoramiento, mapas de riesgo etc.
12. Realizar el cargue al SUI de la información de PQRS.
13. Participar en el comité evaluador de ajustes de facturación y demás comités que asigne la dirección comercial.
14. Presentar oportunamente los informes que solicite la dirección de la empresa, los organismos de control y demás entidades gubernamentales.
15. Mantener actualizado el procedimiento del cargo en cumplimiento con el sistema de gestión de la empresa y la normativa que aplique la empresa para modelos de gestión.
16. Las demás funciones y que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos que se establezcan y surjan para este efecto.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines, Administración, Ingeniería Administrativa.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional</p>

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Comercial
Cargo del superior inmediato:	Director Comercial


II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN COMERCIAL – GESTIÓN DE COBRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el cumplimiento de los lineamientos y normatividad en materia de Gestión de cobro y recaudo a través de la formulación y ejecución de estrategias y acciones, que conlleven al fortalecimiento y mejoramiento de la empresa en esta materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


- 1 Garantizar la adecuada administración y gestión de cartera y recaudo de los clientes de facturación conjunta y directa.
- 2 Ejecutar procedimientos, políticas y controles del área de gestión de cobro de cartera y recaudo, proponiendo estrategias para el mejoramiento de los procesos.
- 3 Entregar los casos para cobro coactivo de la cartera vencida a la Secretaría General.
- 4 Realizar acuerdos de pago por terminación de contrato de condiciones uniformes de la empresa, en coordinación con el área de servicio al cliente y PQR.
- 5 Autorizar los plazos y la modalidad de pago para los clientes de facturación directa.
- 6 Realizar los informes mensuales de cartera, los cuales se deben enviar a la Gerencia, Dirección administrativa y Financiera y Dirección Comercial, organismos de control y demás entidades que así lo requieran.
- 7 Realizar el cargue al SUI en los formatos y formularios relacionados con la cartera.

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01

- 8 Formular y reportar los indicadores correspondientes a la cartera y recaudo demás acciones que conlleven a su cumplimiento.
- 9 Realizar los ajustes y/o reliquidaciones correspondientes a pagos por mora de los usuarios facturados conjuntamente y directamente.
- 10 Realizar las estadísticas y realizar análisis de datos de toda la información que se genera en el proceso de recaudo de cartera y gestión de cobro.
- 11 Participar en los comités de sostenibilidad contable, comercial y demás comités que asigne la dirección comercial.
- 12 Realizar el proceso de conciliación de cartera con los entes facturadores y facturación directa.
- 13 Mantener actualizado el procedimiento del cargo en cumplimiento con el sistema de gestión de la empresa y la normativa que aplique la empresa para modelos de gestión.
- 14 Las demás funciones que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos que se establezcan y surjan para este efecto.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Administrativa, Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional</p>

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Comercial
Cargo del superior inmediato:	Director Comercial


II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN COMERCIAL –FACTURACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, planear, gestionar y controlar en forma oportuna efectiva y eficaz todas las actividades de facturación derivados de la prestación del servicio público domiciliario de aseo y demás fuentes de ingresos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Ingresar en el sistema las novedades concernientes al servicio público domiciliario de aseo, aseo especial y disposición final, generando la facturación mensual correspondiente.
2. Realizar y garantizar la oportuna facturación que se realiza a través de las entidades facturadoras y de manera directa.
3. Garantizar la impresión y reparto de la facturación Directa de usuarios de Disposición Final, Especiales y Pilas.
4. Realizar auditoría a la información de novedades y facturación por ciclo reportado a las entidades facturadoras.
5. Mantener confidencialidad del catastro de usuarios y discreción de la información y recursos financieros que maneje la empresa.
6. Participar de los comités evaluadores de ajustes de facturación, comercial, conciliación de facturación, cartera y sostenibilidad contable.
7. Participar en la formulación e implementación de planes de mercadeo orientados a fortalecer el posicionamiento de la empresa en relación a la facturación.
8. Velar porque se mantengan las copias de seguridad de las bases de datos de usuarios y demás aplicaciones requeridas en la Dirección Comercial.

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01

9. Realizar estadísticas y realizar análisis de datos de toda la información que se genera en facturación.
10. Presentar mensualmente informes de facturación y recaudo a la Dirección Comercial, Contabilidad, y demás entidades que así lo requieran.
11. Reportar los indicadores que midan el proceso de facturación
12. Mantener actualizada la base del catastro de usuarios, de acuerdo a la estratificación del Municipio y participar en los comités que así lo requieran.
13. Realizar, verificar y presentar mensualmente el balance de subsidios y contribuciones.
14. Hacer el cargue al SUI en los formatos y formularios relacionados con la facturación.
15. Mantener actualizado el procedimiento del cargo en cumplimiento con el sistema de gestión de la empresa y la normativa que aplique la empresa para modelos de gestión.
16. Las demás funciones y que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos que se establezcan y surjan para este efecto.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Ingeniería Administrativa, Contaduría Pública; Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Dieciocho (18) de experiencia profesional.</p>

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Comercial
Cargo del superior inmediato:	Director Comercial


II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN COMERCIAL – MERCADEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la comercialización y promoción de los servicios de la empresa, para el crecimiento de usuarios e ingresos de la empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Realizar análisis del mercado y un diagnóstico de la situación actual de las zonas del Área de Prestación de Servicio para la formulación de objetivos y metas comerciales.
2. Realizar un análisis comercial a usuarios potenciales, servicios especiales y demás grupos de interés que den un valor agregado a la empresa, generado una estrategia comercial para incluir nuevos usuarios y analizar estrategias para prestación y sostenibilidad de los mismos.
3. Garantizar la gestión comercial y seguimiento a usuarios potenciales, servicios especiales y demás grupos de interés que den un valor agregado a la empresa, generado un fortalecimiento en las relaciones comerciales.
4. Definir los segmentos del mercadeo del área de prestación de servicio para la distribución de zonas de trabajo a los asesores comerciales.
5. Realizar capacitación y entrenamiento de los asesores comerciales con un plan de acción de ventas.
6. Realizar visitas cada vez que se requieran en el proceso comercial para fidelizar y comercializar los servicios de la empresa.
7. Diseñar e implementar un sistema de monitoreo y control en el campo al equipo comercial generando las rutas de asesores, según los recursos disponibles, las necesidades de los usuarios y la ampliación de la cobertura, acción identificando oportunamente las desviaciones y ajustes del mismo.

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01


8. Hacer seguimiento y control a la labor realizada por los asesores comerciales en las rutas y usuarios designados para su trabajo, asegurando el reporte diario de actividades en cumplimiento a la meta comercial establecida, por medio de indicadores mensuales para evaluar el crecimiento de cada zona.
9. Garantizar planes de contingencia a las visitas a los usuarios que prestan los PQRs toda vez que se requiera para dar aporte requerido (Formatos SIG) por PQR y que se pueda dar respuesta al usuario.
10. Ejecutar acciones de mejora para los procesos de calidad en el área comercial.
11. Garantizar el cumplimiento de la meta de Gestión Comercial establecida dentro del Plan de Acción de la Empresa de Aseo de Bucaramanga.
12. Presentar los indicadores de gestión y estadísticas de tramites comerciales a la Dirección Comercial
13. Participar en las reuniones y los comités que asigne la Dirección Comercial.
14. Entregar oportunamente los informes de evaluación y seguimiento de los trámites comerciales.
15. Presentar oportunamente los informes que solicite la dirección de la empresa, los organismos de control y demás entidades gubernamentales.
16. Dar cumplimiento a la política de tratamiento de la información actual de La empresa, según normatividad vigente.
17. Mantener actualizado el procedimiento del cargo en cumplimiento con el sistema de gestión de la empresa y la normativa que aplique la empresa para modelos de gestión.
18. Las demás funciones y que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos que se establezcan y surjan para este efecto.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA


FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01

<p>conocimiento en Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Otras Ingenierías.</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------	--

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del superior inmediato:	Director Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – CONTABILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar, supervisar y controlar que la contabilidad y los estados financieros de la empresa cumplan con las políticas y normas contables y legales vigentes.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar fe pública de todas las transacciones y hechos económicos, financieros y sociales de la entidad, a través de la certificación de los estados financieros y sus respectivas notas. 2. Responder por la elaboración y presentar oportunamente los estados financieros, declaraciones de impuestos y demás informes requeridos por los entes internos y externos, según su competencia en los tiempos reglamentados por ley. 3. Verificar y validar los documentos contables generados en la empresa, tales como cuentas, conciliaciones bancarias y facturas; registrarlos en el sistema contable de la empresa y contabilizarlos por centros de costo. 4. Garantizar la implementación de las NICF en el sistema contable de la empresa. 5. Elaborar los informes a la Contaduría General de la Nación, Superintendencia de Servicios Públicos, DIAN y demás entes que así lo requieran. 6. Recibir, verificar y validar las cuentas, y facturas, contabilizándolas por centro de costo. 7. Coordinar los registros, conciliaciones, depuraciones, clasificaciones y ajustes contables de acuerdo a las políticas de la empresa y la normatividad contable y tributaria vigente. 	

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01


8. Realizar las actividades relacionadas con los libros de contabilidad principales y auxiliares que exige la CGN y mantenerlos debidamente actualizados.
9. Suministrar apoyo técnico operativo en el proceso de conciliación de ingresos y gastos, efectuados por la entidad en coordinación con el profesional de facturación y profesional de gestión de cobro.
10. Dar cumplimiento a la Política de Tratamiento de la información actual de La Empresa, según normatividad vigente.
11. Mantener actualizado el procedimiento del cargo en cumplimiento con el sistema de gestión de la empresa y la normativa que aplique la empresa para modelos de gestión.
12. Certificar los estados financieros de la entidad.
13. Las demás funciones y que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos que se establezcan y surjan para este efecto.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA


FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del superior inmediato:	Director Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TESORERÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar, supervisar y controlar las actividades necesarias para realizar los pagos previo cumplimiento de las disposiciones legales y tributarias vigentes, al igual que la gestión para el recaudo de los recursos financieros de la entidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con la Dirección Administrativa y Financiera los pagos de cuentas debidamente legalizadas y que correspondan a gastos u obligaciones de la entidad. 2. Implementar las políticas y procedimientos de Tesorería. 3. Conciliar los recaudos recibidos con el 4. Presentar mensualmente el flujo de caja a la Dirección Administrativa y financiera a fin de permitir la toma de decisiones. 5. Mantener la custodia de los diferentes documentos y valores que le sean encomendados tales como chequeras, títulos valores y demás documentos que correspondan al área. 6. Efectuar los trámites de apertura o cancelación de cuentas bancarias de conformidad con la normatividad vigente. 7. Proveer diariamente a la Dirección Administrativa y Financiera la información de saldos bancarios. 8. Responder por el buen manejo de las cuentas bancarias de la empresa. 9. Brindar apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera en la selección de los 	

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01

<p>bancos con calificación AAA para el manejo de las cuentas bancarias y créditos bancarios de la empresa que garantice una mejor rentabilidad para la empresa.</p> <p>10. Revisar las órdenes de pago por todo concepto verificando los anexos requeridos.</p> <p>11. Aplicar los pagos correspondientes de acuerdo con el archivo plano de nómina.</p> <p>12. Girar y pagar oportunamente los descuentos efectuados a los empleados de la entidad con destino a prestaciones sociales, embargos judiciales, libranzas fondos y cooperativas.</p> <p>13. Verificar que los cheques y recaudos recibidos sean registrados y consignados oportunamente en las cuentas bancarias.</p> <p>14. Enviar semanal y mensualmente la información de ingresos y la rentabilidad a la Dirección Administrativa y Financiera y demás entidades que lo requieran.</p> <p>15. Elaborar el informe de Cuentas Por pagar.</p> <p>16. Presentar oportunamente los informes que solicite la dirección de la empresa, los organismos de control y demás entidades gubernamentales.</p> <p>17. Revisar, cuadrar y verificar el recaudo diario de la báscula.</p> <p>18. Cumplir con las capacitaciones que se le programen, con el fin de mantenerse actualizados los procesos y poder desempeñar eficazmente todas las funciones asignadas.</p> <p>19. Velar y responder por el inventario a su cargo.</p> <p>20. Elaborar los comprobantes de Egresos en orden Cronológico y la relación mensual de los mismos.</p> <p>21. Dar cumplimiento a la Política de Tratamiento de la información actual de La Empresa, según normatividad vigente.</p> <p>22. Mantener actualizado el procedimiento del cargo en cumplimiento con el sistema de gestión de la empresa y la normativa que aplique la empresa para</p>

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01


modelos de gestión.

23. Llevar un control de los pagos de los contratos y el recaudo de ingresos de los diferentes convenios y contratos.


24. Las demás funciones y que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos que se establezcan y surjan para este efecto.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines y Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.</p>

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del superior inmediato:	Director Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – PROFESIONAL DE ALMACEN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Manejar, controlar, supervisar y salvaguardar los elementos y equipos adquiridos por la Empresa, conforme a los métodos y disposiciones legales vigentes sobre la materia.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer proyectos que permitan actualización o mejoramiento del sistema de recursos físicos y de la sección a su cargo. 2. Recibir los elementos requeridos por la entidad utilizando en todos los casos las órdenes de compras, que deben estar autorizadas por la Gerencia. 3. Recepcionar los elementos descritos en la factura y corroborar que correspondan a las órdenes de compra y verificar el buen estado. 4. Responder por todos los procesos y procedimientos del almacén, establecidos en la norma de calidad. 5. Registrar y comunicar al técnico de compras cualquier anomalía u observación detectada en un proveedor. 6. Elaborar las entradas y salidas de almacén en el sistema. 7. Realizar como mínimo un inventario físico antes del 31 de diciembre de cada vigencia. 8. Velar porque los elementos que se encuentren en el almacén no estén expuestos a deterioros u otros peligros que se puedan presentar con los bienes que se encuentran a su cargo. 	

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01


9. Realizar y mantener actualizado el inventario físico de los elementos del almacén dispuestos a su cargo.
10. Archivar los registros utilizados como son: Pedidos, facturas, remisiones, órdenes de compra, entradas y despachos de almacén.
11. Presentar oportunamente los informes que solicite la dirección de la empresa, los organismos de control y demás entidades gubernamentales.
12. Responder por el inventario asignado y por la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando la reserva de la misma.
13. Mantener actualizado el procedimiento del cargo en cumplimiento con el sistema de gestión de la empresa y la normativa que aplique la empresa para modelos de gestión.
14. Las demás funciones y que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos que se establezcan y surjan para este efecto.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines y Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.</p>

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo en la ejecución de procedimientos administrativos en la secretaría general.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y revisar la correspondencia interna y externa y remitir aquella que se origina en la oficina. 2. Verificar el cumplimiento de los requisitos para la legalización de contratos según las cláusulas pactadas y gestionar el trámite administrativo para la aprobación de pólizas. 3. Apoyar la elaboración de los contratos de acuerdo con lo establecido en el estatuto de contratación y solicitar los respectivos soportes. 4. Verificar el cumplimiento de los requisitos para la legalización de contratos según las cláusulas pactadas y gestionar el trámite administrativo para la aprobación de pólizas. 5. Archivar en debida forma toda documentación, derivada del proceso precontractual, contractual y postcontractual que adelante la empresa, verificando el cumplimiento de todas las disposiciones legales, así como su debido orden y el diligenciamiento de toda la documentación que hará parte del archivo contractual. 6. Registrar los contratos de la EMAB en la plataforma de la Contraloría General de la Nación y diligenciar los formatos exigidos por dicha entidad. 7. Elaborar y presentar los informes y oficios que le sean solicitados de acuerdo con el cargo que desempeña. 	

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01


8. Transcribir y despachar los derechos de petición radicados por los usuarios de la empresa.
9. Custodiar y mantener actualizado los documentos de las demandas jurídicas.
10. Participar en los comités y/o reuniones a las cuales sea invitado.
11. Preparar el material requerido para soportar las demandas jurídicas.
12. Llevar y mantener actualizado el archivo de la oficina según la normatividad vigente.
13. Elaborar el pedido mensual de elementos y útiles de oficina.
14. Dar cumplimiento a la Política de Tratamiento de la información actual de La Empresa, según normatividad vigente.
15. Realizar el cargue de la información a las plataformas de las entidades de vigilancia y control que le sean encomendadas.
16. Mantener actualizado el procedimiento del cargo en cumplimiento con el sistema de gestión de la empresa y la normativa que aplique la empresa para modelos de gestión.
17. Las demás funciones y que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos que se establezcan y surjan para este efecto.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en áreas de la administración, economía o de la contratación.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del superior inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN DOCUMENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades derivadas del proceso de gestión documental, aplicando la ley general de archivo y orientar a las diferentes áreas en la organización de sus documentos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los procedimientos y métodos que se deben utilizar en el proceso de gestión documental de la empresa, para asegurar la adecuada conservación de la memoria institucional y el cumplimiento de la normatividad existente. 2. Realizar las actividades de clasificación, ordenación y descripción de la documentación que se le confíe al archivo en las transferencias documentales, e implementar programas de preservación, mantenimiento y custodia del acervo documental institucional, que garanticen su integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad y reserva. 3. Mantener clasificados, catalogados y actualizados los archivos inactivos y activos de la empresa y diseñar mecanismos que faciliten la consulta y la prestación del servicio de archivo. 4. Responder de manera oportuna a las solicitudes de documentación realizadas por las áreas de la empresa o por los organismos de control. 5. Capacitar a los trabajadores de la empresa, en la aplicación de los principios consagrados en la ley general de archivo. 6. Aplicar sistemas y herramientas que garanticen la seguridad de la documentación que repose en el archivo de la empresa 7. Elaborar el pedido mensual de elementos y útiles de oficina. 	

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01


8. Dar cumplimiento a la Política de Tratamiento de la información actual de La Empresa, según normatividad vigente.
9. Mantener actualizado el procedimiento del cargo en cumplimiento con el sistema de gestión de la empresa y la normativa que aplique la empresa para modelos de gestión.
10. Las demás funciones y que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos que se establezcan y surjan para este efecto.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA


FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica en Archivística o áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del superior inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL – SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar apoyo de acuerdo con la matriz de riesgos, los sistemas de vigilancia epidemiológica y programas de promoción y prevención que permitan preservar y mejorar la salud de los trabajadores en cumplimiento al cronograma de los programas a realizar durante el año. 2. Elaborar y entregar informes de las actividades a desarrollar para cada uno los sistemas de vigilancia epidemiológica y programas de promoción y prevención definidos y elaborar un cronograma anual. 3. Realizar la entrega de elementos de seguridad industrial al personal de la entidad según el programa de seguridad y salud en el trabajo. 4. Brindar apoyo al encargado del sistema de seguridad y salud en el trabajo en la conformación de la brigada de emergencias de la empresa y organizar los simulacros de evacuación. 5. Asistir a todos los comités conformados por la empresa en temas de seguridad y salud en el trabajo. 6. Realizar capacitaciones según cronograma para el personal de la empresa en materia de seguridad y salud en el trabajo. 7. Elaborar y actualizar la hoja de vida relacionada con seguridad y salud en el trabajo para cada uno de los trabajadores y de los elementos de seguridad y salud en el trabajo que lo requieran. 	

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01

8. Presentar al profesional encargado del sistema de seguridad y salud las necesidades de elementos de protección personal, gestionar su adquisición, proporcionarlos con acuerdo a los formatos actualizados de calidad a los trabajadores según cronograma y verificar su uso y entregar informe mensual de esta actividad.
9. Reportar sobre incapacidades, ausentismos presentadas en el área operativa y administrativa de manera oportuna dentro del mismo mes.
10. Suministrar primeros auxilios a trabajadores que lo requieran.
11. Apoyar en la investigación de las causas de los accidentes laborales y hacer el respectivo reporte a la ARL, de acuerdo con los requerimientos legales actuales vigentes teniendo en cuenta sus actualizaciones.
12. Entregar informes y documentación necesaria de las enfermedades laborales para verificación y seguimiento por parte del área de Talento Humano.
13. Asistir a las capacitaciones programadas por la ARL.
14. Apoyar las actividades sobre la conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) y Convivencia Laboral y de emergencia.
15. Realizar la inducción en materia de riesgos y evacuación al personal que ingrese al sitio de disposición final de residuos sólidos.
16. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con el cargo que desempeña.
17. Realizar visitas de seguimiento en las diferentes áreas de la empresa con el fin de dar cumplimiento al programa de seguridad y salud en el trabajo.
18. Apoyar a todas las áreas de la empresa en temas de seguridad y salud en el trabajo.
19. Dar cumplimiento a la Política de Tratamiento de la información actual de La Empresa, según normatividad vigente.
20. Mantener actualizado el procedimiento del cargo en cumplimiento con el


	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01

sistema de gestión de la empresa y la normativa que aplique la empresa para modelos de gestión.


21. Las demás funciones y que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos que se establezcan y surjan para este efecto.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en áreas de la administración o salud ocupacional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Técnica y Operativa
Cargo del superior inmediato:	Director Técnico Operativo
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar a la Dirección Técnica y Operativa en la ejecución de los procesos misionales de la empresa, controlando el desarrollo satisfactorio de las actividades planeadas en los mismos.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la supervisión y cumplimiento de los contratos interadministrativos que se deleguen al área operativa. 2. Formular y ejecutar los planes de mejoramiento referentes a la Dirección Técnica Operativa de las acciones correctivas y preventivas identificadas en las auditorías internas y externas. 3. Realizar el seguimiento de los planes de mejoramiento, mediante la verificación de evidencias de cumplimiento de los planes de acción proyectados. 4. Consolidar informe mensual de supervisión de cumplimiento de contratos interadministrativos y presentarlos a la Dirección Técnica y Operativa. 5. Implantar los planes de acción de la Dirección Técnica y Operativa conforme a las directrices dadas por la Dirección de Planeación, como cumplimiento a los requerimientos de ley y políticas de Dirección de la empresa. 6. Formular, realizar y hacer el respectivo análisis de indicadores de los procesos misionales de la empresa. 7. Mantener actualizada e implementada la documentación requerida en el sistema de gestión integrado de la empresa. 	

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01


8. Brindar apoyo en la generación de los informes requeridos a la dirección técnica y operativa, por las diferentes dependencias de la empresa, organismos de control y otras entidades o instituciones que así lo requieran.
9. Brindar apoyo a la supervisión de los contratos designados a la Dirección Técnica y Operativa.
10. Mantener actualizado el procedimiento del cargo en cumplimiento con el sistema de gestión de la empresa y la normativa que aplique la empresa para modelos de gestión.
11. Las demás funciones y que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos que se establezcan y surjan para este efecto.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas en administración.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Comercial
Cargo del superior inmediato:	Director Comercial
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN COMERCIAL – MERCADEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos de la Gestión Comercial, desempeñando actividades de mercadeo que conlleven al crecimiento de la cobertura y posicionamiento de la empresa y al logro de mayor competitividad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y orientar en forma cordial al público que solicita los servicios de la empresa. 2. Realizar la digitación y envío de información con los respectivos soportes, de nuevos usuarios para las entidades facturadoras y facturación directa. 3. Actualizar diariamente la base de datos con respecto a nuevos usuarios de la empresa de acuerdo a los parámetros que establezca la Dirección Comercial. 4. Recibir y dar respuesta a solicitudes de servicios especiales, ejecutando el cuadro de costos para las respectivas cotizaciones. 5. Elaborar la facturación por concepto de servicios especiales con su respectiva certificación. 6. Remitir la programación de eventos especiales y realizar un informe mensual de los eventos realizados. 7. Procesar las novedades de inclusión de nuevos usuarios presentadas por los asesores comerciales e informar semanal y mensualmente las vinculaciones efectivas realizadas. 8. Realizar y reportar indicadores e informes a la Dirección Comercial 	

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01


9. Dar cumplimiento a la Política de Tratamiento de la información actual de La Empresa, según normatividad vigente.
10. Mantener actualizado el procedimiento del cargo en cumplimiento con el sistema de gestión de la empresa y la normativa que aplique la empresa para modelos de gestión.
11. Las demás funciones y que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos que se establezcan y surjan para este efecto.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas en administración, financieras o económicas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del superior inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL- GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – NÓMINA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades correspondientes a las operaciones de liquidación de nómina.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer la recepción y registro oportuno de las novedades de entidades financiera, los permisos, vacaciones, incapacidades, exclusiones, inclusiones, aumentos salariales, bonificaciones, licencias, sanciones, embargos judiciales y horas extras. 2. Generar la pre-nómina y nómina, realizar los cambios solicitados e imprimir para revisión del profesional de Talento Humano. 3. Generar y reportar la nómina quincenalmente al profesional de Talento Humano, para su verificación y aprobación. 4. Hacer seguimiento al cobro de las incapacidades de los trabajadores ante las eps y arl. 5. Verificar que el sistema de información de manejo de nómina cumpla con los requerimientos necesarios para dar cumplimiento al proceso de nómina. 6. Registrar las novedades de afiliación, desafiliación y liquidación de los respectivos aportes, de acuerdo con los plazos establecidos para EPS, ARL, AFP y Caja de Compensación. 7. Generar los reportes y certificaciones que le sean solicitados por el jefe inmediato. 8. Custodiar y mantener el archivo de gestión de su dependencia. 	

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01


9. Presentar oportunamente los informes que solicite la dirección de la empresa, los organismos de control y demás entidades gubernamentales.
10. Expedir las certificaciones de capacidad de endeudamiento de los trabajadores para aprobación de créditos de la persona asignada por la gerencia.
11. Generar anualmente los certificados de ingresos y retenciones para la verificación por parte del profesional de Talento Humano y firma de tesorería en los tiempos establecidos por la ley.
12. Mantener actualizado el procedimiento del cargo en cumplimiento con el sistema de gestión de la empresa y la normativa que aplique la empresa para modelos de gestión.
13. Las demás funciones y que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos que se establezcan y surjan para este efecto.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas en administración, financieras o económicas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.


	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del superior inmediato:	Director Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TECNICO DE CONTABILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar los procesos de la gestión contable, desarrollando los procedimientos administrativos que correspondan, de acuerdo con las normas contables que rigen para la empresa.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar apoyo técnico y operativo para la aplicación normas y procedimientos contables y tributarios, con el fin de generar los estados financieros de la empresa. 2. Desarrollar las actividades relacionadas con la generación de estados financieros y apoyar la presentación de informes y declaraciones tributarias, para el cumplimiento de las normas contables y la presentación de reportes requeridos por los organismos de control. 3. Expedir los certificados solicitados por los diferentes proveedores de la empresa, de conformidad con los procedimientos establecidos 4. Ejecutar las actividades relacionadas con las diferentes Interfaces y revisar la contabilización de Ingresos, nóminas, provisiones, seguridad social, parafiscales, así como la conciliación de almacén en cuanto a las entradas y salidas registradas. 5. Recibir, revisar y registrar la documentación de las cuentas, contratos y facturas con sus respectivos soportes. 6. Realizar las actividades relacionadas con las conciliaciones bancarias y conciliaciones cuentas proveedores. 7. Suministrar apoyo técnico y operativo en las actividades relacionadas con el 	


	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01

<p>registro de las facturas de venta de contado o por otros conceptos que maneje la empresa.</p> <p>8. Archivar los soportes contables dando cumplimiento a la normatividad vigente.</p> <p>9. Dar cumplimiento a la Política de Tratamiento de la información actual de La Empresa, según normatividad vigente.</p> <p>10. Apoyar en la presentación cargue de los informes requeridos por los entes de control y demás entidades que así lo requieran.</p> <p>11. Mantener actualizado el procedimiento del cargo en cumplimiento con el sistema de gestión de la empresa y la normativa que aplique la empresa para modelos de gestión.</p> <p>12. Las demás funciones y que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos que se establezcan y surjan para este efecto.</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en ciencias de la administración; administración financiera; contabilidad pública.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del superior inmediato:	Director Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar y realizar la ejecución y control del presupuesto de ingresos y gastos de la entidad de conformidad con las normas legales, que permita la toma de decisiones por parte de la Empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los proyectos de adición, reducciones o traslados presupuestales entre los grandes rubros, para autorización de la junta directiva. 2. Elaborar los proyectos de resolución para ser autorizados por parte de la gerencia de los créditos y contracreditos, de los diferentes rubros de acuerdo con las necesidades. 3. Expedir los CDP y RP de acuerdo con las normas legales vigentes. 4. Cargar al software de presupuesto las afectaciones presupuestales de tal forma que permita información oportuna y veraz. 5. Establecer mecanismos de control y seguimiento en la expedición de los CDP y RP. 6. Revisar las solicitudes de reserva enviadas por las diferentes áreas de la empresa para efectuar el pago de contratos. 7. Remitir la información a las diferentes áreas que lo requiera para el respectivo trámite. 8. Conciliar los saldos presupuestales con las áreas de tesorería, contabilidad y talento humano. 	

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01


9. Elaborar y reportar información presupuestal a los diferentes entres de control y demás entidades que lo requieran, previo visto bueno del jefe inmediato.
10. Presentar mensualmente al Director Administrativo y Financiero los informes de ejecución presupuestal, y cargas en las plataformas de la Contaduría, Contraloría General y Municipal, los informes requeridos en materia presupuestal.
11. Elaborar junto con las diferentes áreas el anteproyecto de presupuesto para cada vigencia.
12. Brindar apoyo al Director Administrativo y Financiero en la formulación de las políticas y determinación de los planes y programas del área de Presupuesto.
13. Asistir a las capacitaciones relacionadas con las funciones del cargo.
14. Dar cumplimiento a la Política de Tratamiento de la información actual de La Empresa, según normatividad vigente.
15. Mantener actualizado el procedimiento del cargo en cumplimiento con el sistema de gestión de calidad de la empresa y la normativa que aplique la empresa para modelos de gestión.
16. Las demás funciones y que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos que se establezcan y surjan para este efecto.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA


FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en ciencias de la administración; administración financiera; contabilidad pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del superior inmediato:	Director Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – RECURSOS FISICOS Y MANTENIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Administrar la información de los bienes muebles e inmuebles de la empresa, así como su mantenimiento preventivo y correctivo conforme a las normas y procedimientos legales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y conocer las normas, procedimientos y disposiciones legales que rigen la contabilización de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de la empresa. 2. Realizar como mínimo una vez al inventario físico de los bienes muebles e inmuebles de la empresa, en las diferentes dependencias de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Elaborar los registros y documentos de los traslados de los activos fijos, identificando todos los artículos con su código y placa o calcomanía respectiva. 4. Mantener actualizado el inventario físico, con su hoja de vida y responsable a cargo. 5. Elaborar los paz y salvos en donde se ratifica que el trabajador no presenta novedades de los bienes a su cargo, para efectos de la liquidación final o traslado a otras dependencias. 6. Elaborar las actas para las respectivas bajas y remates de los bienes muebles e inmuebles de la empresa. 7. Reasignar y descargar los bienes que han sido devueltos por las dependencias. 	

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01

8. Hacer los trámites legales y en el sistema de forma pertinente en caso de pérdida o hurto de los activos fijos de la entidad.
9. Realizar los trámites pertinentes ante las aseguradoras por las reclamaciones derivadas de los siniestros que se puedan presentar.
10. Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera en el trámite de compra de pólizas verificando que todos los bienes se encuentren amparados.
11. Registrar oportunamente en el sistema de recursos físicos todas las novedades y modificaciones de los bienes muebles e inmuebles inventariados, para ser reportadas y verificados trimestralmente al área contable de la empresa.
12. Velar por el adecuado funcionamiento de los equipos y sistemas de comunicación de la empresa.
13. Efectuar y presentar informe de control mensual de los gastos por concepto de servicios públicos y realizar las acciones de mejora.
14. Presentar oportunamente los informes a los entes de control y demás que entidades que lo requieran.
15. Revisar que los activos fijos estén en óptimo estado para el normal funcionamiento de la empresa.
16. Presentar al jefe inmediato la programación de mantenimiento de activos fijos, excluyendo el mantenimiento de los vehículos.
17. Atender las necesidades y requerimientos que presenten en materia de mantenimiento de las instalaciones de la empresa.
18. Mantener actualizado el procedimiento del cargo en cumplimiento con el sistema de gestión de la empresa y la normativa que aplique la empresa para modelos de gestión.
19. Las demás funciones y que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos que se establezcan y surjan para este efecto.

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en ciencias de la administración; administración financiera; contabilidad pública, electromecánica.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del superior inmediato:	Director Administrativo y Financiero


II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – COMPRAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la planeación y organización para la adquisición de bienes y servicios necesarios para que la empresa pueda cumplir de manera eficiente y eficaz su objeto social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Apoyar la elaboración del plan anual de compras y llevar un control del cumplimiento del mismo.
2. Presentar informe a la Gerencia y Dirección Administrativa y Financiera de la evaluación, reevaluación de proveedores y mantener actualizada su hoja de vida.
3. Realizar el trámite de cotizaciones de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las diferentes dependencias, con observancia en el Manual Interno de Contratación de la empresa.
4. Elaborar las órdenes de compra o servicios derivadas de los informes de oportunidad y conveniencia solicitadas por las dependencias de la empresa.
5. Realizar la convocatoria para los comités de compras y elaborar sus respectivas actas de conformidad con los lineamientos establecidos en el Manual Interno de Contratación.
6. Supervisar la calidad de los productos adquiridos de acuerdo a las especificaciones técnicas de los productos. Y en caso de no cumplir con lo especificado hacer las reclamaciones respectivas al proveedor.
7. Realizar el seguimiento a las órdenes de compra y servicios garantizando la entrega oportuna y pago de los mismos.

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01


8. Coordinar con el área de almacén las necesidades de stock que garantice el normal funcionamiento de la entidad.
9. Proponer a la Dirección Administrativa Financiera alternativas y propuestas encaminadas a la optimización del gasto.
10. Verificar las compras atendiendo la orden de pedido y disponibilidad presupuestal.
11. Presentar oportunamente los informes que solicite la Gerencia, los organismos de control y demás entidades que lo soliciten.
12. Velar por la seguridad e integridad de los elementos a su cargo y responder por el reglamento de seguridad e integridad de los que se encuentren en depósito.
13. Mantener actualizado el proceso y procedimiento del cargo en cumplimiento con el sistema de gestión de la empresa y la normativa que aplique la empresa para modelos de gestión.
14. Las demás funciones y que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos que se establezcan y surjan para este efecto.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en ciencias de la administración; administración financiera; contabilidad pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Operador de Báscula
Número de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Dirección Técnica y Operativa
Cargo del superior inmediato:	Profesional Especializado de Disposición Final
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA – BÁSCULA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las labores de registro de los vehículos que transportan residuos sólidos al sitio de disposición final y llevar el reporte diario de toneladas dispuestas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar el acceso de vehículos que transportan residuos sólidos, registrar su peso en el sistema y emitir la factura correspondiente al usuario. 2. Verificar la salida de vehículos y registrar su peso en el sistema para contrastar el peso de entrada con el de salida. 3. Acatar las directrices y actualizaciones del sistema implementados en el sistema de báscula de la Empresa, dando cumplimiento a la utilización de este. 4. Realizar los informes que le sean solicitados de manera oportuna. 5. Verificar las cargas de los vehículos evitando que ingresen residuos peligrosos a las celdas de operación. 6. Hacer revisión del proceso de báscula y ejecutarlo de acuerdo con directrices entregadas por el superior inmediato a cargo de la Báscula. 7. Asegurar el buen funcionamiento de la báscula y de los equipos a su cargo. 8. Reportar novedades sobre la labor y sobre los equipos a su cargo. 9. Mantener actualizado el procedimiento del cargo en cumplimiento con el sistema de gestión de la empresa y la normativa que aplique la empresa para modelos de gestión. 	

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01


10. Las demás funciones y que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos que se establezcan y surjan para este efecto.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica en disciplinas académicas de la administración.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico de Mantenimiento
Número de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Dirección Técnica y Operativa
Cargo del superior inmediato:	Profesional Universitario- Mantenimiento
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA – MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por la ejecución oportuna de las labores de mantenimiento de los sistemas mecánicos, eléctricos e hidráulicos del parque automotor de la empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar la reparación mecánica, eléctrica e hidráulica, que se solicite de tipo preventivo, programado y correctivo por parte del jefe inmediato para el parque automotor. 2. Revisar los vehículos del parque automotor que ingresan al taller y/o reporten fallas durante el recorrido y emitir concepto técnico. 3. Coordinar con el superior inmediato los trabajos mecánicos que se deben ejecutar en los vehículos, así como la adquisición de las piezas necesarias para dichos trabajos. 4. Registrar cada una de las reparaciones y trabajos efectuados sobre los vehículos. 5. Mantener informado al Profesional de mantenimiento sobre los trabajos de reparación, especialmente aquellos que no se pueden llevar a cabo en el taller, con el fin de que se contrate el servicio correspondiente. 6. Dar cumplimiento a la Política de Tratamiento de la información actual de La Empresa, según normatividad vigente. 7. Utilizar los elementos de protección personal en el ejercicio de sus funciones. 8. Asistir a las capacitaciones relacionadas con las funciones del cargo. 	

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01


9. Velar por el suministro oportuno de los elementos requeridos para el adecuado desempeño del cargo.
10. Velar y responder por el inventario a su cargo.
11. Tener disponibilidad permanente para prestar el servicio cuando se requiera.
12. Dar cumplimiento al procedimiento del cargo en cumplimiento con el sistema de gestión de la empresa y la normativa que aplique la empresa para modelos de gestión.
13. Reportar debidamente y en el formato correspondiente las horas extras generadas previamente autorizadas por el jefe inmediato, en la ejecución de las labores del cargo.
14. Las demás funciones y que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos que se establezcan y surjan para este efecto.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica en disciplinas académicas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Supervisor
Número de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Dirección Técnica y Operativa
Cargo del superior inmediato:	Director Técnico y Operativo
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA – SUPERVISIÓN DE RECOLECCIÓN y BARRIDO	
III. PROÓSITO PRINCIPAL	
Supervisar las actividades relacionadas con la recolección de residuos sólidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar el reporte de los vehículos de recolección disponibles para realizar la labor y verificar el estado de los mismos. 2. Controlar la asistencia de los ayudantes de recolección y verificar que cuenten con los elementos de protección personal antes de iniciar la labor. 3. Coordinar y supervisar las operaciones de recolección y barrido de residuos sólidos y los componentes de limpieza urbana. 4. Entregar los informes requeridos por el jefe inmediato de las supervisiones asignadas en los tiempos establecidos y formatos requeridos por la Empresa. 5. Hacer seguimiento a los PQR, relacionados a la prestación del servicio de la zona y del cargo correspondiente a la supervisión asignada, en los formatos establecidos por calidad. 6. Atender, registrar y reportar peticiones, quejas y reclamos de usuarios en la jornada y ruta asignadas y gestionar la solución de las mismas, en lo relacionado con la prestación del servicio de recolección y barrido. 7. Reportar al profesional de mantenimiento y operaciones novedades acerca de la labor y del personal a su cargo. 8. Realizar las funciones de despachador de rutas cuando así se requiera. 	

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01

9. Participar activamente en las brigadas de aseo programadas por la empresa y en las reuniones a las cuales sea invitado.
10. Supervisar el cumplimiento del plan técnico de recolección y barrido y reportar al área de planeación las sugerencias o cambios para su actualización
11. Realizar supervisión y autorización de las horas extra y reportarlas diariamente al Director Técnico y Operativo.
12. Dar cumplimiento al procedimiento del cargo en cumplimiento con el sistema de gestión de la empresa y la normativa que aplique la empresa para modelos de gestión.
13. Las demás funciones y que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos que se establezcan y surjan para este efecto.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica en disciplinas académicas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Supervisor
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Director Técnico y Operativo
Cargo del superior inmediato:	Profesional Especializado Disposición Final.


II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA – SUPERVISIÓN OPERACIÓN DE CONDUCCIÓN DE LIXIVIADOS Y RELLENO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Supervisar las actividades relacionadas con el tratamiento de lixiviados en el sitio de disposición final de residuos sólidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Supervisar la extracción de lodos de los lechos de secado y pondajes preliminares.
2. Informar al Jefe inmediato sobre las condiciones de operación del sitio de Disposición final y las novedades presentadas.
3. Velar por el suministro oportuno de los elementos requeridos para el adecuado desempeño del personal a cargo.
4. Verificar que las actividades de disposición final cumplan con el Plan Ambiental aprobado por la autoridad ambiental competente.
5. Coordinar, junto con el jefe de disposición final, las jornadas de fumigación del sitio de disposición final de residuos sólidos.
6. Verificar que las obras civiles realizadas en el sitio de disposición final de residuos sólidos se ejecuten de acuerdo con el manual de operaciones.
7. Coordinar y supervisar el trabajo del personal y de la maquinaria subcontratada por la empresa para llevar a cabo las actividades de disposición final.
8. Planear y coordinar las actividades de clausura y post-clausura de las celdas del sitio de disposición final de residuos sólidos.

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01


9. Informar al jefe inmediato sobre las condiciones de operación del sitio de disposición final de residuos sólidos y las novedades presentadas.
10. Supervisar la quema de pólvora en el sitio de disposición final de residuos sólidos.
11. Velar por el suministro oportuno de los elementos requeridos para el adecuado desempeño del personal a cargo.
12. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean solicitados de acuerdo con el cargo que desempeña.
13. Supervisar las etapas de clausura y post clausura de las diferentes celdas del sitio de disposición final el Carrasco.
14. Supervisar y prestar asistencia técnica a las zonas clausuradas y al bosque protector.
15. Mantener actualizado el procedimiento del cargo en cumplimiento con el sistema de gestión de la empresa y la normativa que aplique la empresa para modelos de gestión.
16. Las demás funciones y que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos que se establezcan y surjan para este efecto.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica en disciplinas académicas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral..

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Técnica y Operativa
Cargo del superior inmediato:	Profesional Especializado-Disposición Final
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA – COMPOSTAJE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Verificar y realizar el seguimiento al proceso de compostaje que cumpla con los principios ambientales y de sostenibilidad de acuerdo con las políticas legales establecidas.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el traslado de los residuos de materia orgánica a la banda transportadora que conduce a la trituradora y posteriormente a las pilas de fermentación. 2. Monitorear que el proceso de almacenamiento de los residuos en las pilas sea el adecuado. 3. Revisar que el proceso de transporte de la materia orgánica a la trituradora de afino sea el correcto. 4. Hacer verificación del empaque de compostaje y mover los sacos en el interior de la planta de compostaje. 5. Verificar que se realicen adecuadamente las labores de limpieza y mantenimiento de la planta de compostaje, maquinaria y los equipos de movimiento de los residuos. 6. Mantener actualizado el procedimiento del cargo en cumplimiento con el sistema de gestión de la empresa y la normativa que aplique la empresa para modelos de gestión. 	

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01


7. Las demás funciones y que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos que se establezcan y surjan para este efecto.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica en disciplinas académicas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Innovación Ambiental
Cargo del superior inmediato:	Jefe de Oficina Ambiental
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE INNOVACIÓN AMBIENTAL – GESTION AMBIENTAL SOCIAL Y DE CULTURA CIUDADANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al seguimiento del Plan de Manejo Ambiental PMA y realizar las actividades de sensibilización y capacitación a la comunidad en el buen manejo de los Residuos Sólidos Urbanos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Realizar las visitas de seguimiento e informes de la misma al sitio de Disposición Final identificando los posibles impactos ambientales generados por la Disposición. 2- Participar y apoyar en la ejecución de las campañas dirigidas a la comunidad, instituciones educativas, entidades y demás organismos, para generar cultura frente al adecuado manejo de los residuos sólidos que adelante la entidad. 3- Apoyar con la proyección de respuestas que soliciten los organismos de control, entidades o comunidad dentro de los temas de gestión ambiental y social. 4- Brindar apoyo en la realización de los informes para las entidades solicitantes y en cumplimiento de los convenios que desarrolla la empresa. 5- Diligenciar los formatos establecidos y realizar entrega al superior inmediato. 6- Asistir a las diferentes jornadas de capacitación, reuniones, de carácter oficial cuando sean convocados o delegados. 	

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01


- 7- Presentar informes mensuales oportunamente que le sean solicitados.
- 8- Proyectar las respuestas de los requerimientos direccionados por el jefe de oficina
- 9- Mantener actualizado el procedimiento del cargo en cumplimiento con el sistema de gestión de la empresa y la normativa que aplique la empresa para modelos de gestión.
- 10-Las demás funciones y que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos que se establezcan y surjan para este efecto.

1. VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA


FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica en disciplinas académicas relacionadas con la ingeniería ambiental y afines..	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Innovación Ambiental
Cargo del superior inmediato:	Jefe de Oficina Ambiental
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE INNOVACIÓN AMBIENTAL – APROVECHAMIENTO SE RESIDUOS SOLIDOS-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la ejecución y supervisión de las actividades en relación a la elaboración y ejecución de proyectos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Apoyar la formulación y ejecución de los proyectos de aprovechamiento asignados por el jefe de oficina. 2- Apoyar la recopilación de información para la consolidación del Plan de Gestión Integral de residuos Sólidos. 3- Asistir a las reuniones asignadas por el jefe de oficina. 4- Realizar los cargues de formatos y formularios al Sistema Único de Información SUI correspondiente al tema de Aprovechamiento. 5- Proyectar las respuestas de los requerimientos direccionados por el jefe de oficina. 6- Reportar y analizar los indicadores de los proyectos de Aprovechamiento que ejecute la oficina. 7- Mantener actualizado el procedimiento del cargo en cumplimiento con el sistema de gestión de la empresa y la normativa que aplique la empresa para modelos de gestión. 8- Las demás funciones y que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos que se establezcan y surjan para este efecto 	

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica en disciplinas académicas relacionadas con la ingeniería ambiental y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor
Número de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Dirección Técnica y Operativa
Cargo del superior inmediato:	Profesional Universitario- Mantenimiento


II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA – MANTENIMIENTO Y OPERACIONES (RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir los vehículos del parque automotor de la empresa, con el fin de recolectar y transportar residuos sólidos y desechos al sitio de disposición final, según el área y recorrido asignado.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Conducir el vehículo en la ruta asignada, supervisando la recolección que realizan los ayudantes y transportando los desechos hacia el sitio de disposición final de residuos sólidos.
2. Realizar los transportes de los materiales o elementos requeridos para el desarrollo de las brigadas de aseo.
3. Realizar los procedimientos direccionados por el superior inmediato dando cumplimiento a la política de calidad.
4. Informar al superior inmediato de las fallas del vehículo de manera inmediata para prevenir accidentes.
5. Dar cumplimiento a todo lo relacionado con el Plan de seguridad vial y en la prevención de seguridad y salud en el trabajo.
6. Dar cumplimiento a los procesos y procedimientos de calidad de acuerdo con la función asignada.
7. Verificar diariamente el buen estado del vehículo antes de ponerlo en marcha y al finalizar la ruta, diligenciando la respectiva lista de chequeo.

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01


8. Responder por el vehículo asignado en aspectos como documentación vigente, accesorios, herramientas, entre otros.
9. Realizar la limpieza de cabina, tolva y el cajón en vehículos recolectores una vez terminada la ruta.
10. Reportar al Supervisor de Barrido y Recolección y al Profesional de Mantenimiento y operaciones las novedades del vehículo y sus correspondientes fallas, entregando la información necesaria para la apertura de hoja de trabajo de mantenimiento preventivo y correctivo que sea necesario realizar.
11. Efectuar el suministro de combustible al vehículo asignado en las estaciones de servicio asignadas.
12. Velar por el cuidado y buen uso de los elementos asignados para el adecuado desempeño del cargo.
13. Responder por las infracciones de tránsito ocasionadas con el vehículo asignado.
14. Velar y responder por el inventario a su cargo.
15. Dar cumplimiento a la Política de Tratamiento de la información y base de datos actual de La Empresa, según normatividad vigente.
16. Responder por los daños ocasionados a los vehículos por causa de negligencia y mala operación del mismo.
17. Las demás funciones y que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos que se establezcan y surjan para este efecto.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Educación Básica Secundaria. Licencia de Conducción categoría C2. Competencias laborales Conductor vehículo pesado.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Número de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREAS FUNCIONALES: DIRECCIONES Y OFICINAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades administrativas correspondientes a las operaciones que se lleven a cabo en la dependencia asignada, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejar la correspondencia y el archivo del área asignada de acuerdo con los lineamientos normativos de gestión documental. 2. Atender al público externo e interno personal y telefónicamente brindando la información solicitada de manera veraz y oportuna. 3. Elaborar el pedido de elementos y útiles de oficina y distribuirlos de acuerdo con las necesidades. 4. Elaborar oportunamente los informes que le sean solicitados. 5. Apoyar en la elaboración oportuna de oficios, informes, documentos y demás comunicaciones que sean solicitados por el jefe inmediato. 6. Velar y responder por el inventario a su cargo. 7. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico del área, respondiendo por la exactitud de los mismos. 8. Informar al superior inmediato sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados. 9. Recibir, revisar y registrar la documentación de las cuentas, contratos y facturas con sus respectivos soportes. 	

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01


10. Dar cumplimiento a la política de tratamiento de la información actual de La Empresa, según normatividad vigente.
11. Mantener actualizado el procedimiento del cargo en cumplimiento con el sistema de gestión de la empresa y la normativa que aplique la empresa para modelos de gestión.
12. Las demás funciones y que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos que se establezcan y surjan para este efecto.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Doce meses (12) de experiencia laboral.

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Ayudante
Número de cargos:	Veintiséis (26)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA – DISPOSICIÓN FINAL LIXIVIADOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo relacionadas con el tratamiento de lixiviados en el sitio de disposición final de residuos sólidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>FUNCIONES GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el buen estado y conservación de las herramientas asignadas para el desempeño de su trabajo. 2. Informar a su jefe inmediato sobre cualquier anomalía presentada para el cumplimiento de sus funciones. 3. Diligenciar los formatos de registro de las operaciones desarrolladas. 4. Utilizar el uniforme y los elementos de protección personal que requiera el cargo. <p>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar la mezcla de químicos definida para los fondajes siguiendo el protocolo establecido. 2. Realizar la inspección y mantenimiento del funcionamiento de las bombas y estructuras de la planta de lixiviados. 3. Realizar la extracción de los lodos paleando en los depósitos. 	

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01

4. Realizar las labores de limpieza y mantenimiento de las áreas verdes de la planta de lixiviados.
5. Inspeccionar continuamente las estructuras de entrada y salida para verificar que no presenten ningún tipo de obstrucción.
6. Realizar las reparaciones locativas de la infraestructura de la planta de lixiviados.
7. Las demás funciones y que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos que se establezcan y surjan para este efecto.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA – DISPOSICIÓN FINAL - POST CLAUSURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de adecuación y mantenimiento de las áreas clausuradas en el sitio de disposición final de residuos sólidos el Carrasco, según los lineamientos y procedimientos legales establecidos.


IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES GENERALES:

1. Velar por el buen estado y conservación de las herramientas asignadas para el desempeño de su trabajo.
2. Informar a su jefe inmediato sobre cualquier anomalía presentada para el cumplimiento de sus funciones.
3. Utilizar el uniforme y los elementos de protección personal que requiera el cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Acondicionar la tierra para la siembra de plantas y sembrar las especies autorizadas.
2. Mantener las plantas aplicando abonos, fertilizantes y fumigando para protegerlas de hongos y plagas.
3. Regar las plantas de acuerdo con los requerimientos de las diferentes especies.
4. Velar por el estado de limpieza y orden del área asignada, recolectando y eliminando maleza, podando, recolectando hojas, troncos, ramas y demás desperdicios.
5. Realizar actividades de control de escombrera ubicando las volquetas para descargue de poda y escombros.
6. Evitar el ingreso de recicladores informales.


	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01

7. Realizar limpieza a las lagunas de homogenización.

8. Las demás funciones y que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos que se establezcan y surjan para este efecto.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA – DISPOSICIÓN FINAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en las actividades de control de la población de gallinazo (*Coragyps atratus*) en el sitio de disposición final de residuos sólidos El Carrasco.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES GENERALES:


1. Velar por el buen estado y conservación de las herramientas asignadas para el desempeño de su trabajo.
2. Informar a su jefe inmediato sobre cualquier anomalía presentada para el cumplimiento de sus funciones.
3. Utilizar el uniforme y los elementos de protección personal que requiera el cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

4. Apoyar en las labores para determinar la cantidad de gallinazos (*Coragyps atratus*) se encuentran en el sitio de disposición final de residuos sólidos El Carrasco.
5. Apoyar en la identificación de los sitios de anidamiento del gallinazo (*Coragyps atratus*) en las inmediaciones de la zona de disposición final de residuos sólidos El Carrasco.
6. Realizar acciones para generar ahuyentamiento del gallinazo en el sitio de disposición final de residuos sólidos.
7. Las demás funciones y que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos que se establezcan y surjan para este efecto

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA – COMPOSTAJE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo correspondiente al aprovechamiento de residuos sólidos según los procedimientos legales establecidos para tal fin.


IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES GENERALES:


1. Velar por el buen estado y conservación de las herramientas asignadas para el desempeño de su trabajo.
2. Informar a su jefe inmediato sobre cualquier anomalía presentada para el cumplimiento de sus funciones.
3. Utilizar el uniforme y los elementos de protección personal que requiera el cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Trasladar los residuos de materia orgánica a la banda transportadora que conduce a la trituradora y posteriormente a las pilas de fermentación.
2. Almacenar los residuos en las pilas y voltear periódicamente para facilitar su aireación y la actividad microbiana.
3. Transportar la materia orgánica a la trituradora de afino y cernir el compostaje.
4. Empacar el compostaje y mover los sacos en el interior de la planta de compostaje.
5. Realizar las labores de limpieza y mantenimiento de la planta de compostaje y de la maquinaria y los equipos de movimiento de los residuos.
6. Las demás funciones y que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos que se establezcan y surjan para este efecto.

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA – VIVERO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades tendientes al cuidado y mantenimiento del vivero, asegurando la calidad y conservación del mismo.


IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESENCIALES:


1. Velar por el buen estado y conservación de las herramientas asignadas para el desempeño de su trabajo.
2. Informar a su jefe inmediato sobre cualquier anomalía presentada para el cumplimiento de sus funciones.
3. Utilizar el uniforme y los elementos de protección personal que requiera el cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Acondicionar la tierra para la siembra de plantas y sembrar las especies autorizadas para el vivero.
2. Mantener las plantas aplicando abonos, fertilizantes y fumigando para protegerlas de hongos y plagas.
3. Regar las plantas de acuerdo con los requerimientos de las diferentes especies.
4. Trasladar las plantas y materiales de trabajo en el vivero.
5. Velar por el estado de limpieza y orden del vivero, recolectando y eliminando maleza, hojas, troncos, ramas y demás desperdicios.
6. Apoyar en la identificación de fuentes de semillas y plántulas que permitan mantener la producción necesaria para los procesos de repoblamiento y reforestación.
7. Las demás funciones y que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos que se establezcan y surjan para este efecto.

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA – BARRIDO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de barrido y aseo en las rutas y frecuencias establecidas por la Dirección de la Empresa.


IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES GENERALES:

1. Velar por el buen estado y conservación de las herramientas asignadas para el desempeño de su trabajo.
2. Informar a su jefe inmediato sobre cualquier anomalía presentada para el cumplimiento de sus funciones.
3. Utilizar el uniforme y los elementos de protección personal que requiera el cargo.

FUNCIONES ESPECIFICAS:


4. Realizar el barrido y aseo en las vías y lugares públicos, según las rutas y frecuencias establecidas por la Dirección de la Empresa.
5. Recoger los residuos que la ciudadanía deposita en los recipientes que están colocados en algunos lugares del área de cobertura para el aseo público y disponerlos para su transporte.
6. Participar en los programas adelantados por la Empresa sobre divulgación y promoción de cultura ciudadana en torno a la clasificación de los residuos en el hogar, el aseo y embellecimiento de los parques, zonas verdes y calles de la ciudad.
7. Ejecutar la recolección y disposición para transporte de los animales muertos de acuerdo con los medios y normas vigentes.
8. Participar activamente en las brigadas de aseo programa por la empresa.
9. Realizar la adecuada disposición de los residuos sólidos de acuerdo con el manual de procedimientos.
10. Las demás funciones y que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01

normativos que se establezcan y surjan para este efecto

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA – RECOLECCIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recolectar los residuos sólidos domiciliarios, según las rutas y frecuencias establecidas por la Dirección de la Empresa.


IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES GENERALES:

1. Velar por el buen estado y conservación de las herramientas asignadas para el desempeño de su trabajo.
2. Informar a su jefe inmediato sobre cualquier anomalía presentada para el cumplimiento de sus funciones.
3. Utilizar el uniforme y los elementos de protección personal que requiera el cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:


1. Recolectar los residuos sólidos domiciliarios en el casco urbano, según las rutas y frecuencias establecidas por la Dirección de la Empresa.
2. Recoger los residuos sólidos barridos y disponerlos en el vehículo compactador.
3. Colocar los residuos sólidos en el vehículo tomando las medidas necesarias para evitar que se caigan.
4. Brindar un buen trato a los recipientes en los que los usuarios depositan los residuos.
5. Participar en los programas adelantados por la Empresa sobre divulgación y promoción de cultura ciudadana en torno a la clasificación de los residuos en el hogar, el aseo y embellecimiento de los parques, zonas verdes y calles de la ciudad.
6. Tomar las medidas necesarias para que en el proceso de descargue de la basura del vehículo al sitio de disposición final no queden en la superficie que alteren el aseo ya realizado.

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01

7. Realizar la limpieza de la tolva y el cajón del vehículo una vez terminada la ruta.
8. Las demás funciones y que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos que se establezcan y surjan para este efecto

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01

**II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA –
MANTENIMIENTO Y OPERACIONES LAVADO DE VEHICULOS**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL


Realizar actividades de lavado de los vehículos de recolección y transporte de residuos sólidos aplicando los protocolos y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el lavado de los vehículos de recolección y transporte de residuos sólidos diariamente al final de la jornada.
2. Hacer mantenimiento preventivo a los drenajes, alcantarillas, trampas de lodos ubicadas en el área de mantenimiento.
3. Mantener limpio y en orden los equipos y el sitio de trabajo.
4. Realizar lavado de motores, chasis, caja compactadora, cabinas y demás componentes que se requieran para la preservación de los vehículos y contribuir al buen funcionamiento de estos.
5. Tener disponibilidad permanente para prestar el servicio cuando se requiera.
6. Velar y responder por los equipos, herramientas y demás insumos asignados a su cargo.
7. Las demás funciones y que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos que se establezcan y surjan para este efecto.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia laboral.

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01

**II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA –
MANTENIMIENTO Y OPERACIONES LUBRICACIÓN DE VEHÍCULOS**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL


Desarrollar labores de lubricación de los vehículos de recolección y transporte de residuos sólidos a fin de conservarlos en óptimas condiciones para su uso y garantizar la prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar inspección y revisión preventiva de fluidos en los vehículos.
2. Efectuar el suministro diario de lubricantes y filtros al parque automotor.
3. Revisar y limpiar las piezas de los vehículos para su lubricación y engrase, bajo las órdenes y autorización del jefe inmediato.
4. Realizar apoyo en el registro de cada una de las reparaciones y trabajos efectuados sobre los vehículos.
5. Velar por el suministro oportuno de los elementos requeridos para el adecuado desempeño del cargo.
6. Velar y responder por el inventario a su cargo.
7. Tener disponibilidad permanente para prestar el servicio cuando se requiera.
8. Las demás funciones y que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos que se establezcan y surjan para este efecto.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA – MANTENIMIENTO Y OPERACIONES SISTEMA ELECTRICO DE VEHÍCULOS


III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en el mantenimiento y reparación del sistema eléctrico del parque automotor de la empresa.


IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la reparación eléctrica del parque automotor y de los vehículos que reporten daños durante el recorrido y que se deba acudir a la falla.
2. Apoyar en la revisión del estado de los vehículos del parque automotor que ingresan al taller y/o reporten fallas en los sistemas eléctricos durante el recorrido.
3. Apoyar al técnico electricista en la coordinación de los trabajos eléctricos que se deben ejecutar en los vehículos, así como la adquisición de las piezas necesarias para dichos trabajos.
4. Realizar apoyo en el registro de cada una de las reparaciones y trabajos efectuados sobre los vehículos.
5. Mantener informado al profesional de Mantenimiento y Operaciones, sobre los trabajos de reparación, especialmente aquellos que no se pueden llevar a cabo en el taller, con el fin de que se contrate el servicio correspondiente.
6. Utilizar los elementos de protección personal en el ejercicio de sus funciones.
7. Asistir a las capacitaciones relacionadas con las funciones del cargo.
8. Velar por el suministro oportuno de los elementos requeridos para el adecuado desempeño del cargo.
9. Velar y responder por el inventario a su cargo.
10. Tener disponibilidad permanente para prestar el servicio cuando se requiera.
11. Las demás funciones y que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos que se establezcan y surjan para este efecto.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01


FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA – MANTENIMIENTO Y OPERACIONES LATONERÍA Y PINTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los procesos de latonería y pintura en los vehículos de la empresa garantizando el perfecto acabado de las superficies tratadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar y seleccionar los materiales necesarios para la ejecución de su trabajo. 2. Reparar piezas dañadas en partes de hojalata del parque automotor que lo requiera. 3. Realizar labores de limpieza de las superficies a ser pintadas mediante raspado y lavado. 4. Realizar el desmonte de puertas, parachoques, asientos, marcos de vidrio, entre otros de los vehículos a ser tratados. 5. Emparejar, sacar golpes y enmasilla de manera que quede usa la superficie a pintar. 6. Fondea, pinta, pule y coloca accesorios. 7. Endereza parachoques, ensambla piezas y las ajusta mediante remaches o tornillos. 8. Colocar vidrios, parabrisas, dibujar letras y números mediante matrices que son retiradas después de pintadas las superficies. 9. Mantener limpio y en orden los equipos y el sitio de trabajo. 10. Velar y responder por los materiales y herramientas a su cargo, llevando un formato de control y entregando informe del uso y rendimiento de estos. 11. Las demás funciones y que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos 	

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01

normativos que se establezcan y surjan para este efecto.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA - SOLDADURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL


Desempeñar labores de soldadura en los vehículos de recolección y transporte de residuos sólidos, garantizando su mantenimiento y una oportuna prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la limpieza, tratamiento y conservación de las soldaduras.
2. Acondicionar materiales a soldar y/o cortar y los consumibles a utilizar, según los procedimientos para tal fin.
3. Realizar labores de soldadura en las bateas, vigas, costados, cajones, piso, entre otros, del parque automotor de la empresa.
4. Realizar apoyo en el registro de cada una de las reparaciones y trabajos efectuados sobre los vehículos.
5. Velar por el suministro oportuno de los elementos requeridos para el adecuado desempeño del cargo.
6. Velar y responder por el inventario a su cargo.
7. Tener disponibilidad permanente para prestar el servicio cuando se requiera.
8. Las demás funciones y que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos que se establezcan y surjan para este efecto.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01


II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN COMERCIAL – AFOROS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL


Realizar la correspondiente visita de aforos y hacer la respectiva verificación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Rendir informes que le correspondan en relación con el cumplimiento de sus funciones y el desempeño de su dependencia.
2. Prestar en forma oportuna y eficaz atención al cliente interno y externo.
3. Responder por el inventario asignado y por la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando la reserva de la misma.
4. Entregar oportunamente a la Dirección Comercial los informes concernientes a los resultados obtenidos en las visitas realizadas a los clientes actuales y potenciales.
5. Informar oportunamente a la Dirección Comercial los problemas y sucesos identificados durante el desarrollo de las funciones.
6. Recibir órdenes de aforo y realizar la correspondiente visita para hacer la verificación de uso y demás visitas comerciales que le sean asignadas.
7. Realizar la medición del volumen de RSU producidos utilizando los formatos y sistemas de registro establecidos.
8. Realizar visitas a los usuarios suscriptores no residenciales y residenciales para verificar la prestación del servicio.
9. Apoyar el Proceso de solución de las Peticiones, Quejas y Reclamos presentada por los Usuarios del servicio.
10. Las demás funciones y que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos que se establezcan y surjan para este efecto.

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Mensajero
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. AREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA


III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer funciones de apoyo para la recepción y la entrega de correspondencia ante las entidades financieras, entes de vigilancia y control y demás entidades externas, asimismo realizar los trámites que se requieran fuera de la empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar consignaciones y cambios de cheques requeridos por la Dirección Administrativa y Financiera.
2. Recibir y distribuir la correspondencia, documentos y demás encomiendas fuera y dentro de la empresa.
3. Realizar el pago de impuestos, servicios públicos y demás obligaciones contraídas por la empresa.
4. Cooperar con las funciones administrativas que le asignen de acuerdo con su tiempo y disponibilidad.
5. Mantener confidencialidad de la información a la que acceda en el ejercicio del cargo.
6. Dar cumplimiento a la Política de Tratamiento de la información y base de datos actual de La Empresa, según normatividad vigente.
7. Las demás funciones y que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos que se establezcan y surjan para este efecto.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad. Licencia de Conducción categoría A2.	Doce (12) meses de experiencia laboral.


ARTÍCULO SEGUNDO: El Secretario General entregará a cada trabajador, en el momento de su ingreso a la compañía o cuando sea objeto de traslado que implique cambio de funciones, copia de las funciones establecidas en la presente Resolución, para el respectivo empleo. Los Jefes Inmediatos o quien ejerza funciones de coordinación responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

PARAGRAFO: Las funciones deberán comunicarse de igual forma cuando se trate de adopción o modificación del manual que afecte las funciones de determinados empleos.

ARTICULO TERCERO: Experiencia. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

	RESOLUCIONES INTERNAS	CÓDIGO: GJ-FR-09
	FORMATO	VERSIÓN: 01

Experiencia Laboral. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

Experiencia Docente. Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

ARTICULO CUARTO: Los Directores, Jefes de Oficina y en general, todos quienes tengan funciones de mando o personal a su cargo están obligados a velar por la correcta aplicación del manual de funciones y a coadyuvar a la Secretaria General, en su permanente actualización.

ARTICULO QUINTO. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que fueren contrarias.

Expedido en Bucaramanga, a los veintiséis (26) días del mes de febrero de dos mil diecinueve (2019).

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

Original Firmada

ABIGAIL LEON NIEVES

Gerente (S) EMAB S.A. E.S.P.

Revisó: **BENJAMIN LEONARDO TRILLOS JAIMES**

Secretario General