



DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS (PERFIL)

Fecha de elaboración: 10/10/2018

Fecha de revisión: 16/10/2018

Versión: 1

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

DATOS GENERALES DEL CARGO

Nombre del cargo	Coordinador Operativo Planta Caracolí
Área funcional	Coordinación Operativa
Código del cargo	GHP-012
Supervisado por	Gerente
Supervisa a	Acequeros y Operarios de Planta
Cargo con que se relaciona	Operarios y administrativos
Tipo de vinculación	Laboral
Jornada laboral	Diurna- Tiempo completo
Ubicación geográfica	Municipio de Amalfi

OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar las actividades de la planta de generación de energía Caracolí, con el fin de proteger los recursos naturales de la región.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- ✓ Reportar diariamente la energía generada en la planta.
- ✓ Organizar y llevar control de los turnos de los operarios y acequeros.
- ✓ Realizar cotizaciones y compras de los materiales e insumos requeridos para la operación de la planta.
- ✓ Estar en contacto permanente con los operarios.
- ✓ Realizar salidas de campo a la pequeña central hidroeléctrica.
- ✓ Medir y reportar del caudal de la cascada.
- ✓ Realizar informes mensuales de la operación de la planta.
- ✓ Gestionar los documentos requeridos para la respectiva facturación mensual de la operación de la planta.
- ✓ Reportar anualmente a los entes de vigilancia y control –Corantioquia- el caudal utilizado.
- ✓ Realizar copias de seguridad periódicamente de la información recolectada.

RESPONSABILIDADES

- ✓ Asistir a las reuniones mensuales de comité primario y demás convocadas por gerencia.
- ✓ Custodiar y cuidar la información y documentación que estén bajo su cargo o que tenga acceso, impidiendo o evitando su pérdida o destrucción.

- ✓ Darle un adecuado uso y cuidado a todos los bienes muebles e inmuebles que tenga a cargo.
- ✓ Cumplir y garantizar las disposiciones en materia disciplinaria sobre las obligaciones, deberes prohibiciones, inhabilidades incompatibilidades y conflictos de interés.
- ✓ Portar limpia y adecuadamente el uniforme.
- ✓ Cumplir con el reglamento interno de trabajo, las normas establecidas en el Sistema de Seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Realizar otras tareas que sean afín de la actividad de la empresa y que sean asignadas por sus superiores.

UBICACIÓN DEL CARGO EN EL ORGANIGRAMA



ANÁLISIS DE CARGOS

REQUISITOS INTELECTUALES

Educación	Tecnólogo-técnico
Formación complementaria	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tener conocimientos en herramientas informáticas como: Word, Excel, Power Point, internet. ✓ Manejo de personal
Experiencia	Entre 6 meses y 1 año
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aptitud verbal ✓ Capacidad de análisis ✓ Dirección ✓ Iniciativa ✓ Capacidad para tomar decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Liderazgo ✓ Discreción ✓ Responsabilidad



DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS (PERFIL)

Fecha de elaboración: 10/10/2018

Fecha de revisión: 16/10/2018

Versión: 1

REQUISITOS FÍSICOS

Edad: Entre 18 y 40 años

Sexo: N/A

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO

Los factores de riesgos en condiciones ambientales que están presentes en el desempeño de las labores del Coordinador operativo de la Pequeña Central Hidroeléctrica de Caracolí, son los siguientes: factores de riesgo psicosocial, riesgos físicos, riesgos ergonómicos, riesgos biológicos, riesgo químico, riesgo locativo, condiciones de seguridad (accidentes de tránsito, riesgo público, caídas, golpes)fenómenos naturales.

Realizó	Revisó	Aprobó
Alejandra Porras Natalia Torres Administradoras de empresas.	Julián Fernando Ibarbo Gil Gerente Diana Milena Rincón Ríos Coordinadora SST Diana Patricia Ibarbo Muñeton Jefe de RRHH	Julián Fernando Ibarbo Gil Gerente



DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS (PERFIL)

Fecha de elaboración: 10/01/2019

Fecha de revisión: 16/01/2019

Versión: 1

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

DATOS GENERALES DEL CARGO

Nombre del cargo	Coordinador del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
Área funcional	Administrativa
Código del cargo	GHP-013
Supervisado por	Jefe de departamento de Recursos humanos
Supervisa a	Ninguno
Cargo con que se relaciona	Todos
Tipo de vinculación	Contrato laboral a término fijo.
Jornada laboral	Diurna – 8 horas.
Ubicación geográfica	Amalfi

OBJETIVO DEL CARGO

Diseñar e implementar el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la empresa de acuerdo a las normas y leyes vigentes en los lugares que presta sus servicios.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- ✓ Trabajar en el aplicativo ingresando información del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en cuanto a ausentismo, accidentalidad, cambio de datos del personal, incorporación de exámenes de ingreso o retiro, entrega de Elementos y equipos de Protección Personal.
- ✓ Ingreso de actividades al aplicativo en el plan de trabajo.
- ✓ Planear, preparar y realizar pausas activas.
- ✓ Investigación de accidentes laborales.
- ✓ Solicitar citas médicas para el personal de la empresa.
- ✓ Gestionar recursos para el cumplimiento del plan de seguridad y salud.
- ✓ Administrar los indicadores (proceso, estructura y resultado).
- ✓ Actualización de documentación relacionada con el SG SST.
- ✓ Realizar y gestionar programas, procedimientos y protocolos del SG SST.
- ✓ Realizar los trámites de cobro de incapacidades.
- ✓ Preparar y realizar reuniones con el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST, y comité de convivencia
- ✓ Preparar y ejecutar planes de capacitación en materia de riesgos laborales, el uso de implementos de seguridad y prevención de accidentes laborales.
- ✓ Llevar a cabo reunión del comité de convivencia laboral (cada 3 meses).
- ✓ Visitar a los diferentes frentes de trabajo y realizar inspecciones, en las diferentes sedes.
- ✓ Realizar capacitaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Organizar con los demás coordinadores de área la elaboración y actualización de la matriz de identificación de peligros y valoración del riesgo.
- ✓ Establecer y validar los planes de acción y realizar seguimiento a su cumplimiento.
- ✓ Preparar y ejecutar el plan de trabajo anual.
- ✓ Realizar inducción al personal en el SG SST.
- ✓ Realizar el programa de auditorías al SG SST.



DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS (PERFIL)

Fecha de elaboración: 10/01/2019

Fecha de revisión: 16/01/2019

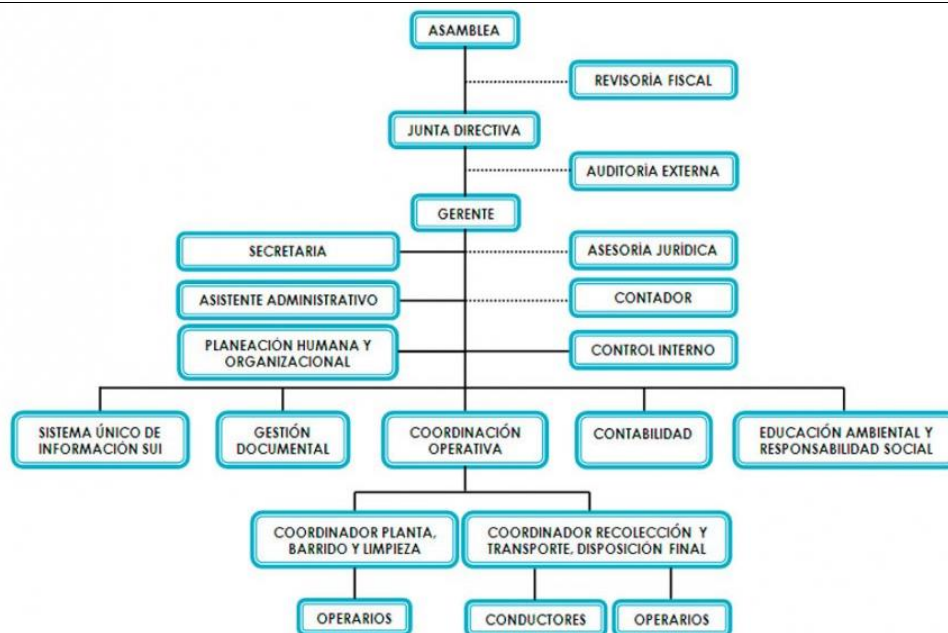
Versión: 1

- ✓ Actualización de la política de SG SST.
- ✓ Documentar cambios en la empresa (gestión del cambio).
- ✓ Seguimiento de las pólizas que aseguran a los empleados.
- ✓ Acompañamiento y actualización de manejo de perfiles del cargo y manual de funciones.

RESPONSABILIDADES

- ✓ Realizar copias de seguridad periódicamente de la información recolectada.
- ✓ Asistir a las reuniones mensuales de comité primario y demás convocadas por gerencia.
- ✓ Custodiar y cuidar la información y documentación que estén bajo su cargo o que tenga acceso, impidiendo o evitando su pérdida o destrucción.
- ✓ Darle un adecuado uso y cuidado a todos los bienes muebles e inmuebles que tenga a cargo.
- ✓ Cumplir y garantizar las disposiciones en materia disciplinaria sobre las obligaciones, deberes prohibiciones, inhabilidades incompatibilidades y conflictos de interés.
- ✓ Portar limpia y adecuadamente el uniforme.
- ✓ Cumplir con el reglamento interno de trabajo, las normas establecidas en el Sistema de Seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Realizar otras tareas que sean afín de la actividad de la empresa y que sean asignadas por sus superiores.

UBICACIÓN DEL CARGO EN EL ORGANIGRAMA



ANÁLISIS DE CARGOS

REQUISITOS INTELECTUALES

Educación	Nivel: Técnico profesional en: Profesional en salud ocupacional
Formación complementaria	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tener conocimientos en herramientas informáticas como: Word, Excel, Power Point, Internet. ✓ Buena redacción y ortografía. ✓ Gestión de archivo ✓ Conocimiento en normatividad legal de seguridad y salud en el trabajo. ✓ Conocimientos generales de servicio público de aseo.
Experiencia	Mínimo 1 – 2 años desempeñando el cargo o cargos similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de análisis ✓ Aptitud verbal ✓ Dirección ✓ Iniciativa ✓ Capacidad para tomar decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Liderazgo ✓ Responsabilidad

REQUISITOS FÍSICOS

N/A

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO



**DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS
DE CARGOS (PERFIL)**

Fecha de elaboración: 10/01/2019

Fecha de revisión: 16/01/2019

Versión: 1

Los factores de riesgos que están presentes en el desempeño de las labores del personal administrativo, son los siguientes: factores de riesgo psicosocial, riesgos físicos, riesgos ergonómicos, riesgos biológicos, condiciones de seguridad (accidentes de tránsito, riesgo público) fenómenos naturales.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Alejandra Porras Natalia Torres Administradoras de empresas.	Julián Fernando Ibarbo Gil Gerente Diana Milena Rincón Ríos Coordinadora SST Diana Patricia Ibarbo Muñeton Jefe de RRHH	Julián Fernando Ibarbo Gil Gerente



DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS (PERFIL)

Fecha de elaboración: 10/10/2018

Fecha de revisión: 16/10/2018

Versión: 1

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

DATOS GENERALES DEL CARGO

Nombre del cargo	Electricista
Área funcional	Operativa
Código del cargo	GHP-014
Supervisado por	Coordinador Operativo de alumbrado público
Supervisa a	N/A
Cargo con que se relaciona	Coordinador operativo y auxiliar de electricista
Tipo de vinculación	Laboral
Jornada laboral	Diurna -Tiempo completo
Ubicación geográfica	Municipio de Anori, San Pedro de los Milagros y Titiribí

MISIÓN DEL CARGO

Desarrollar actividades que contribuyan con el mantenimiento, sostenimiento y ampliación de cobertura del sistema de alumbrado público del municipio.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

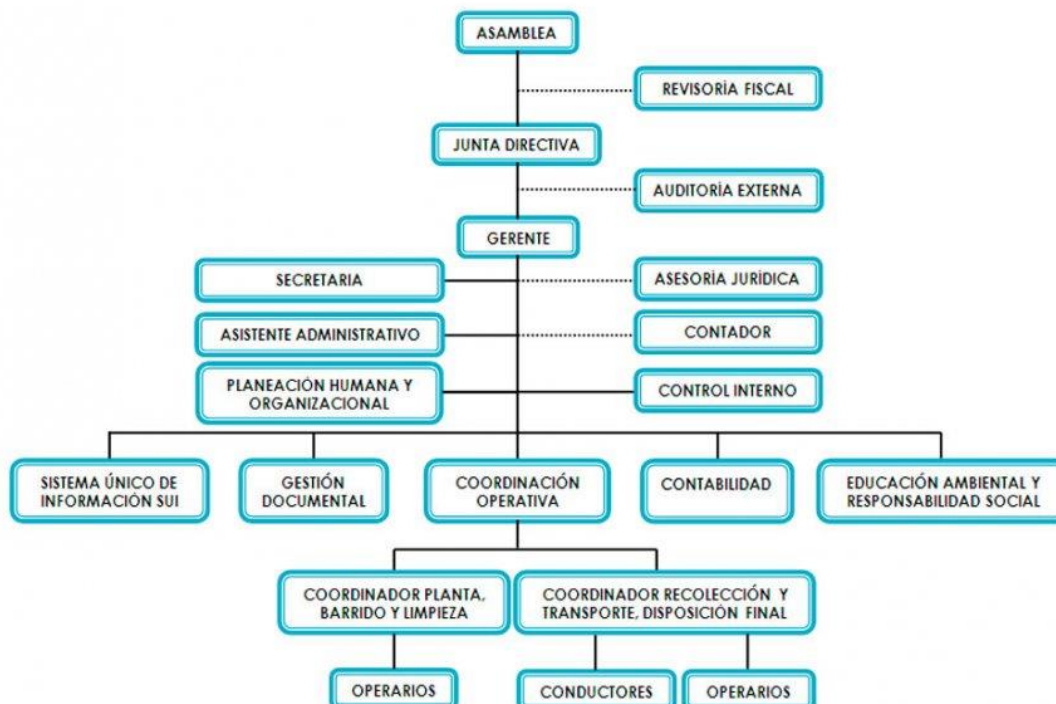
- ✓ Identificar los daños encontrados en campo en el sistema de alumbrado público.
- ✓ Realizar inventario de insumos del sistema de alumbrado público, con la coordinadora operativa una vez al mes
- ✓ Realizar mediciones de flujo luminoso por las vías del municipio, en los diferentes sectores cada mes.,
- ✓ Realizar la Georeferenciación y actualización de las luminarias, y tomar todos los datos correspondientes.
- ✓ Atender de manera oportuna las PQR del sistema de alumbrado público que son atendidas en la oficina.
- ✓ Realizar el control y la actualización de los inventarios cada vez que sea necesario.
- ✓ Llevar registro de cada uno de los insumos que se le cambian al reparar las luminarias.
- ✓ Diligenciar formatos requeridos en las reparaciones del sistema de alumbrado público.
- ✓ Presentar registro fotográfico de cada una de las reparaciones o mantenimientos del sistema de alumbrado público cada mes con sus respectivas fechas.
- ✓ Tener disponibilidad en actividades que se programen con el fin de mejorar la iluminación nocturna del municipio.
- ✓ Identificar en los recorridos los lugares que requieren iluminación para realizar ampliación de cobertura.
- ✓ Realizar mantenimiento a los implementos de alumbrado público con el fin de cumplir con la normatividad sobre salud y seguridad en el trabajo.

- ✓ Tener en orden la bodega y todos los implementos que se utilicen para el desarrollo de las actividades en el sistema de alumbrado público.
- ✓ Contestar todas las llamadas telefónicas que se les realicen por parte del personal Administrativo de la empresa y el coordinador operativo.

RESPONSABILIDADES

- ✓ Asistir a las reuniones mensuales de personal y demás convocadas por gerencia.
- ✓ Custodiar y cuidar la información y documentación que estén bajo su cargo o que tenga acceso, impidiendo o evitando su pérdida o destrucción.
- ✓ Darle un adecuado uso y cuidado a todos los bienes muebles e inmuebles que tenga a cargo.
- ✓ Cumplir y garantizar las disposiciones en materia disciplinaria sobre las obligaciones, deberes prohibiciones, inhabilidades incompatibilidades y conflictos de interés.
- ✓ Portar limpia y adecuadamente el uniforme.
- ✓ Cumplir con el reglamento interno de trabajo, las normas establecidas en el Sistema de Seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Realizar otras tareas que sean afín de la actividad de la empresa y que sean asignadas por sus superiores.

UBICACIÓN DEL CARGO EN EL ORGANIGRAMA





DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS (PERFIL)

Fecha de elaboración: 10/10/2018

Fecha de revisión: 16/10/2018

Versión: 1

REQUISITOS INTELECTUALES

Educación	Bachillerato (Certificado). Técnico en electricidad (Certificado).
Formación complementaria	Curso de trabajo en alturas Vigente
Experiencia	Entre 6 meses y 1 año
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Aptitud verbal✓ Iniciativa✓ Trabajo en equipo✓ Buenas relaciones interpersonales✓ Responsabilidad✓ Disponibilidad de tiempo✓ Adaptabilidad a los cambios o imprevistos.

REQUISITOS FÍSICOS

Edad: Entre 18 y 40 años
Sexo: Masculino

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO

Los factores de riesgos en condiciones ambientales que están presentes en el desempeño de las labores como Electricista, son los siguientes: riesgo psicosocial, riesgos físicos, riesgos biomecánicos, riesgos biológicos, condiciones de seguridad (Riesgo eléctrico, accidentes de tránsito, riesgo público, golpes, caídas, trabajo en alturas, riesgo mecánico), fenómenos naturales.

Realizó	Revisó	Aprobó
Alejandra Porras Natalia Torres Administradoras de empresas.	Julián Fernando Ibarbo Gil Gerente Diana Milena Rincón Ríos Coordinadora SST Diana Patricia Ibarbo Muñeton Jefe de RRHH	Julián Fernando Ibarbo Gil Gerente



DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS (PERFIL)

Fecha de elaboración: 10/01/2019

Fecha de revisión: 16/01/2019

Versión: 1

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

DATOS GENERALES DEL CARGO

Nombre del cargo	Gerente
Área funcional	Administrativa
Código del cargo	GHP-015
Supervisado por	Junta directiva
Supervisa a	Todos
Cargo con que se relaciona	Todos
Tipo de vinculación	Laboral
Jornada laboral	Diurna- Tiempo completo
Ubicación geográfica	Municipio de Amalfi y demás sedes de la empresa.

OBJETIVO DEL CARGO

Direccionar estratégicamente las operaciones, la rentabilidad y el crecimiento de la empresa.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- ✓ Planear, ejecutar, verificar y controlar el direccionamiento estratégico de la empresa.
- ✓ Fijar objetivos empresariales.
- ✓ Liderar equipos de trabajo.
- ✓ Asegurar el uso eficiente de los recursos de la empresa.
- ✓ Desplegar el direccionamiento estratégico y generar compromiso alrededor de ella.
- ✓ Autorizar pagos y gastos de acuerdo con las políticas de la empresa.
- ✓ Calcular y monitorear indicadores de gestión de la empresa.
- ✓ Responder de acuerdo a su rol por los informes a los entes de control.
- ✓ Direccionar y formular proyectos.
- ✓ Cumplimiento con las metas y objetivos propuestos en la planeación estratégica.
- ✓ Desarrollar estrategias para la inclusión en nuevos mercados.
- ✓ Aplicar el control interno en cada una de las actuaciones, actividades y operaciones de acuerdo a la ley y en atención a las metas y objetivos.

RESPONSABILIDADES

- ✓ Custodiar y cuidar la información y documentación que estén bajo su cargo o que tenga acceso, impidiendo o evitando su pérdida o destrucción.
- ✓ Darle un adecuado uso y cuidado a todos los bienes muebles e inmuebles que tenga a cargo.
- ✓ Cumplir y garantizar las disposiciones en materia disciplinaria sobre las obligaciones, deberes prohibiciones, inhabilidades incompatibilidades y conflictos de interés.
- ✓ Portar limpia y adecuadamente el uniforme.
- ✓ Cumplir con el reglamento interno de trabajo, las normas establecidas en el Sistema de Seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Realizar otras tareas que sean afín de la actividad de la empresa y que sean asignadas por sus superiores.

UBICACIÓN DEL CARGO EN EL ORGANIGRAMA



ANÁLISIS DE CARGOS

REQUISITOS INTELECTUALES

Educación	Profesional en áreas administrativas, como Ciencias empresariales, ingeniería administrativa, ingeniera financiera, administrador de Empresas.
Formación complementaria	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tener conocimientos en herramientas informáticas como: Word, Excel, Power Point, internet. ✓ Legislación laboral. ✓ Amplio conocimiento n servicios públicos. ✓ Conocimiento en reglamentación ambiental. ✓ Conocimiento en Indicadores de gestión y financieros.
Experiencia	2 años en cargos relacionados
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de análisis. ✓ Aptitud verbal ✓ Dirección ✓ Iniciativa ✓ Capacidad para tomar decisiones



DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS (PERFIL)

Fecha de elaboración: 10/01/2019

Fecha de revisión: 16/01/2019

Versión: 1

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Adaptabilidad social
- ✓ Relaciones interpersonales
- ✓ Liderazgo
- ✓ Discreción
- ✓ responsabilidad

REQUISITOS FÍSICOS

N/A

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO

Los factores de riesgos que están presentes en el desempeño de las labores del personal administrativo, son los siguientes: factores de riesgo psicosocial, riesgos físicos, riesgos ergonómicos, riesgos biológicos, condiciones de seguridad (accidentes de tránsito, riesgo público) fenómenos naturales.

Realizó	Revisó	Aprobó
Alejandra Porras Natalia Torres Administradoras de empresas.	Julián Fernando Ibarbo Gil Gerente Diana Milena Rincón Ríos Coordinadora SST Diana Patricia Ibarbo Muñeton Jefe de RRHH	Julián Fernando Ibarbo Gil Gerente



DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS (PERFIL)

Fecha de elaboración: 10/01/2019

Fecha de revisión: 16/01/2019

Versión: 1

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

DATOS GENERALES DEL CARGO

Nombre del cargo	Jefe de Contabilidad
Área funcional	Administrativa
Código del cargo	GHP-016
Supervisado por	Gerente
Supervisa a	Auxiliares contables.
Cargo con que se relaciona	Administrativos
Tipo de vinculación	Laboral
Jornada laboral	Diurna- Tiempo completo
Ubicación geográfica	Municipio de Amalfi

OBJETIVO DEL CARGO

Vigilar y asegurar la operación contable de acuerdo a las políticas y sus respectivos procesos.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

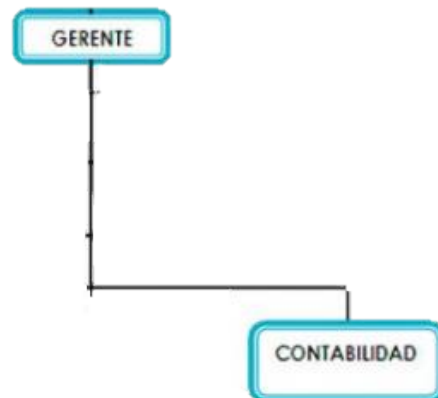
- ✓ Supervisar el ingreso de información al sistema contable y de nómina.
- ✓ Preparar los diferentes informes financieros solicitados por gerencia.
- ✓ Elaborar ajustes contables.
- ✓ Supervisar los pagos de impuestos a la DIAN, Seguridad social y nómina.
- ✓ Supervisar las conciliaciones bancarias.
- ✓ Elaborar arquezos de cajas menores y general.
- ✓ Revisar la información contable en general en contabilidad Colombiana y en NIIF.
- ✓ Supervisar el pago de contribuciones a la CRA y a la Superintendencia de Servicios Públicos.
- ✓ Apoyar al contador con la información financiera anual para la generación de los Estados Financieros.
- ✓ Revisar liquidaciones de prestaciones sociales de los empleados.
- ✓ Asegurar la información contable de acuerdo a las normas vigentes.
- ✓ Verificar la acusación y legalización de anticipos.
- ✓ Velar porque todos los procesos del área estén documentados y ser del conocimiento del personal involucrado para minimizar el riesgo operacional.
- ✓ Asegurar que todas las operaciones que se ejecuten en el área contable queden registradas con los documentos que soporten la operación.

- ✓ Informar a gerencia los riesgos más relevantes que se puedan presentar en el desarrollo de las funciones.
- ✓ Enviar a los bancos información financiera requerida por estos.
- ✓ Colaborar con las respuestas a los requerimientos y solicitudes de los entes de control (Superservicios, CRA).
- ✓ Asistir a las reuniones de comité primario.
- ✓ Asistir a las reuniones y demás actividades programadas por a la empresa.

RESPONSABILIDADES

- ✓ Custodiar y cuidar la información y documentación que estén bajo su cargo o que tenga acceso, impidiendo o evitando su pérdida o destrucción.
- ✓ Darle un adecuado uso y cuidado a todos los bienes muebles e inmuebles que tenga a cargo.
- ✓ Cumplir y garantizar las disposiciones en materia disciplinaria sobre las obligaciones, deberes prohibiciones, inhabilidades incompatibilidades y conflictos de interés.
- ✓ Portar limpia y adecuadamente el uniforme.
- ✓ Cumplir con el reglamento interno de trabajo, las normas establecidas en el Sistema de Seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Realizar otras tareas que sean afín de la actividad de la empresa y que sean asignadas por sus superiores.

UBICACIÓN DEL CARGO EN EL ORGANIGRAMA





DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS (PERFIL)

Fecha de elaboración: 10/01/2019

Fecha de revisión: 16/01/2019

Versión: 1

REQUISITOS INTELECTUALES

Educación	Profesional en administración, Finanzas o Contaduría
Formación complementaria	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en herramientas informáticas como: Word, Excel, Power Point, internet. ✓ Legislación laboral. ✓ Conocimientos en riesgos financieros. ✓ Tributaria ✓ Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF-
Experiencia	2 años en cargos relacionados
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de análisis ✓ Aptitud verbal ✓ Atención ✓ Iniciativa ✓ Trabajo en equipo ✓ Adaptabilidad social ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Responsabilidad ✓ Liderazgo

REQUISITOS FÍSICOS

Edad: Entre 18 y 40 años

Sexo: N/A

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO

Los factores de riesgos que están presentes en el desempeño de las labores del personal administrativo, son los siguientes: factores de riesgo psicosocial, riesgos físicos, riesgos ergonómicos, riesgos biológicos, condiciones de seguridad (accidentes de tránsito, riesgo público) fenómenos naturales.

Realizó	Revisó	Aprobó
Alejandra Porras Natalia Torres Administradoras de empresas.	Julián Fernando Ibarbo Gil Gerente Diana Milena Rincón Ríos Coordinadora SST Diana Patricia Ibarbo Muñeton Jefe de RRHH	Julián Fernando Ibarbo Gil Gerente



DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS (PERFIL)

Fecha de elaboración: 10/01/2019

Fecha de revisión: 16/01/2019

Versión: 1

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

DATOS GENERALES DEL CARGO

Nombre del cargo	Jefe de Recursos humanos
Área funcional	Administrativa
Código del cargo	GHP-017
Supervisado por	Gerente
Supervisa a	Coordinadores y jefes de áreas
Cargo con que se relaciona	Todos
Tipo de vinculación	Laboral
Jornada laboral	Diurna- Tiempo completo
Ubicación geográfica	Municipio de Amalfi y demás sedes de la empresa.

OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar, hacer seguimiento y control de los procesos del departamento de recursos humanos y garantizar el bienestar de los empleados.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- ✓ Realizar el diseño y análisis de los cargos existentes o nuevos de la empresa.
- ✓ Lanzar convocatorias internas y externas relacionada con las vacantes existentes.
- ✓ Recibir, analizar y seleccionar las hojas de vida que se ajustan al perfil y necesidades de los cargos.
- ✓ Aplicar entrevistas y analizar los resultados al nuevo personal.
- ✓ Planear y coordinar los programas de inducción, capacitación, bienestar y seguimiento de desempeño de los empleados, con el fin de fortalecer las competencias personales, laborales, profesionales y organizacionales.
- ✓ Programar y liderar las reuniones con los empleados de las diferentes áreas.
- ✓ Atender las dificultades del día a día.
- ✓ Presentar informe de Gestión del departamento mensualmente.
- ✓ Coordinar la compra de dotación de los empleados.
- ✓ Garantizar que el coordinador del departamento de seguridad y salud en el trabajo dé cumplimiento a lo relacionado con dotación e implementos de seguridad para el personal que lo requiera.
- ✓ Garantizar que el coordinador del departamento de seguridad y salud en el trabajo cumpla con la actualización de las normas relacionadas con todas las actividades de salud y seguridad en el trabajo en coordinación con la ARL.

- ✓ Obtener y aplicar información actualizada sobre legislación laboral.
- ✓ Garantizar el cumplimiento del reglamento interno de trabajo.
- ✓ Velar por el buen clima laboral y bienestar de todos los empleados.
- ✓ Garantizar el desarrollo de programas que laboralmente permitan mayor sentido de pertenencia, compromiso y motivación para mejorar la calidad de vida proyectado a su familia y entorno.
- ✓ Fomentar espacios diferentes como celebraciones especiales (día del padre, día de la madre, de amor y amistad, navidad, entre otros).
- ✓ Determinar y manejar incentivos para el personal de la empresa.

RESPONSABILIDADES

- ✓ Custodiar y cuidar la información y documentación que estén bajo su cargo o que tenga acceso, impidiendo o evitando su pérdida o destrucción.
- ✓ Darle un adecuado uso y cuidado a todos los bienes muebles e inmuebles que tenga a cargo.
- ✓ Cumplir y garantizar las disposiciones en materia disciplinaria sobre las obligaciones, deberes prohibiciones, inhabilidades incompatibilidades y conflictos de interés.
- ✓ Portar limpia y adecuadamente el uniforme.
- ✓ Cumplir con el reglamento interno de trabajo, las normas establecidas en el Sistema de Seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Realizar otras tareas que sean afín de la actividad de la empresa y que sean asignadas por sus superiores.

UBICACIÓN DEL CARGO EN EL ORGANIGRAMA





DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS (PERFIL)

Fecha de elaboración: 10/01/2019

Fecha de revisión: 16/01/2019

Versión: 1

REQUISITOS INTELECTUALES

Educación	Profesional en áreas administrativas o psicología
Formación complementaria	<ul style="list-style-type: none">✓ Tener conocimientos en herramientas informáticas como: Word, Excel, Power Point, internet.✓ Legislación laboral.
Experiencia	2 años en cargos relacionados
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Capacidad de análisis✓ Aptitud verbal✓ Dirección✓ Iniciativa✓ Capacidad para tomar decisiones✓ Trabajo en equipo✓ Adaptabilidad social✓ Buenas relaciones interpersonales✓ Liderazgo✓ Discreción✓ Responsabilidad

REQUISITOS FÍSICOS

Edad: Entre 18 y 40 años

Sexo: N/A

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO

Los factores de riesgos que están presentes en el desempeño de las labores del personal administrativo, son los siguientes: factores de riesgo psicosocial, riesgos físicos, riesgos ergonómicos, riesgos biológicos, condiciones de seguridad (accidentes de tránsito, riesgo público) fenómenos naturales.

Realizó	Revisó	Aprobó
Alejandra Porras Natalia Torres Administradoras de empresas.	Julián Fernando Ibarbo Gil Gerente Diana Milena Rincón Ríos Coordinadora SST Diana Patricia Ibarbo Muñeton Jefe de RRHH	Julián Fernando Ibarbo Gil Gerente



DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS (PERFIL)

Fecha de elaboración: 10/01/2019

Fecha de revisión: 16/01/2019

Versión: 1

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

DATOS GENERALES DEL CARGO

Nombre del cargo	Operario de maquinaria pesada
Área funcional	Administrativa
Código del cargo	GHP-018
Supervisado por	Jefe de departamento de Recursos humanos
Supervisa a	Ninguno
Cargo con que se relaciona	Todos
Tipo de vinculación	Contrato laboral a término fijo.
Jornada laboral	Diurna – 8 horas.
Ubicación geográfica	Amalfi

OBJETIVO DEL CARGO

Operar retroexcavadora pajarita, buldócer y volqueta, atendiendo a la asignación de actividades y cumpliendo de manera óptima con las funciones asignadas, para el mantenimiento y buen estado del relleno sanitario.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- ✓ Operar la maquinaria a cargo (retroexcavadora pajarita, buldócer y volqueta) de una forma adecuada y de acuerdo al manual de operación.
- ✓ Verificar las condiciones en que se encuentra la maquinaria a cargo.
- ✓ Correr o esparcir los residuos sólidos dispuestos en vaso de disposición.
- ✓ Realizar la disposición final, compactar y cubrir los residuos sólidos que son depositados en el relleno.
- ✓ Fortalecer el frente de trabajo (vaso de disposición) en las condiciones requeridas por las normas.
- ✓ Realizar el recorrido de recolección y disposición final de residuos sólidos dominicales, eventos públicos y recolección veredal.
- ✓ Verificar las condiciones o estado de la maquinaria.
- ✓ Notificar fallas de la maquinaria a cargo en forma inmediata.
- ✓ Efectuar el mantenimiento y reparación de la maquinaria.

RESPONSABILIDADES

- ✓ Realizar copias de seguridad periódicamente de la información recolectada.
- ✓ Asistir a las reuniones mensuales de comité primario y demás convocadas por gerencia.
- ✓ Custodiar y cuidar la información y documentación que estén bajo su cargo o que tenga acceso, impidiendo o evitando su pérdida o destrucción.
- ✓ Darle un adecuado uso y cuidado a todos los bienes muebles e inmuebles que tenga a cargo.

- ✓ Cumplir y garantizar las disposiciones en materia disciplinaria sobre las obligaciones, deberes prohibiciones, inhabilidades incompatibilidades y conflictos de interés.
- ✓ Portar limpia y adecuadamente el uniforme.
- ✓ Cumplir con el reglamento interno de trabajo, las normas establecidas en el Sistema de Seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Realizar otras tareas que sean afín de la actividad de la empresa y que sean asignadas por sus superiores.

UBICACIÓN DEL CARGO EN EL ORGANIGRAMA



ANÁLISIS DE CARGOS

REQUISITOS INTELECTUALES

Educación	Nivel: Bachiller Certificación de competencia laboral en manejo de maquinaria pesada.
Formación complementaria	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo y funcionamiento de maquinaria pesada. ✓ Mecánica ✓ Conocimientos generales de servicio público de aseo.
Experiencia	Mínimo 1 año en la operación de retroexcavadora pajarita, buldócer y volqueta.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aptitud verbal ✓ Atención ✓ Iniciativa ✓ Trabajo en equipo ✓ Adaptabilidad social ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Responsabilidad

REQUISITOS FÍSICOS

N/A



DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS (PERFIL)

Fecha de elaboración: 10/01/2019

Fecha de revisión: 16/01/2019

Versión: 1

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO

Los factores de riesgos que están presentes en el desempeño de las labores del operador de maquina pesada, son los siguientes: factores de riesgo psicosocial, riesgos físicos, riesgos biomecánicos, riesgos biológicos, condiciones de seguridad (accidentes de tránsito, riesgo público, riesgo mecánico, golpes) fenómenos naturales.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Alejandra Porras Natalia Torres Administradoras de empresas.	Julián Fernando Ibarbo Gil Gerente Diana Milena Rincón Ríos Coordinadora SST Diana Patricia Ibarbo Muñeton Jefe de RRHH	Julián Fernando Ibarbo Gil Gerente



DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS (PERFIL)

Fecha de elaboración: 10/01/2019

Fecha de revisión: 16/01/2019

Versión: 1

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

DATOS GENERALES DEL CARGO

Nombre del cargo	Operario de barrido (Escobita)
Área funcional	Operativa
Código del cargo	GHP-019
Supervisado por	Coordinador Operativo
Supervisa a	N/A
Cargo con que se relaciona	Operarios de recolección
Tipo de vinculación	Laboral
Jornada laboral	Diurna
Ubicación geográfica	Municipio de Amalfi.

OBJETIVO DEL CARGO

Desarrollar las actividades de barrido y limpieza de la microruta asignada, tendientes a dejar las áreas públicas libres de residuos y desechos.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- ✓ Fortalecer diariamente el parque principal.
- ✓ Fortalecer la microruta asignada dejándola libre de residuos sólidos.
- ✓ Reportar la información de calles barridas y pesar los residuos captados.
- ✓ Informar al coordinador operativo las novedades generadas en el desempeño de sus labores.
- ✓ Desocupar las canecas de poste ubicadas en el sector asignado.
- ✓ Guardar una vez finalizada la jornada de trabajo, los implementos y equipos de trabajo en el lugar asignado para ello.
- ✓ Solicitar al jefe inmediato, los materiales e insumos necesarios para el desempeño eficiente de sus actividades.
- ✓ Asistir a reuniones y demás actividades que programe la empresa.
- ✓ Entregar bitácoras del mes al coordinador operativo.
- ✓ Reportar las horas extras laboradas mensualmente al coordinador operativo.

RESPONSABILIDADES

- ✓ Custodiar y cuidar la información y documentación que estén bajo su cargo o que tenga acceso, impidiendo o evitando su pérdida o destrucción.
- ✓ Darle un adecuado uso y cuidado a todos los bienes muebles e inmuebles que tenga a cargo.

- ✓ Cumplir y garantizar las disposiciones en materia disciplinaria sobre las obligaciones, deberes prohibiciones, inhabilidades incompatibilidades y conflictos de interés.
- ✓ Portar limpia y adecuadamente el uniforme.
- ✓ Asistir a las reuniones a las que sea requerido.
- ✓ Cumplir con el reglamento interno de trabajo, las normas establecidas en el Sistema de Seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Realizar otras tareas que sean afín de la actividad de la empresa y que sean asignadas por sus superiores.

UBICACIÓN DEL CARGO EN EL ORGANIGRAMA



ANÁLISIS DE CARGOS

REQUISITOS INTELECTUALES

Educación	Básica primaria - Bachillerato
Formación complementaria	Conocimientos en señales y normas de tránsito.
Experiencia	6 meses -1 año
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aptitud verbal ✓ Atención ✓ Iniciativa ✓ Trabajo en equipo ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Responsabilidad

REQUISITOS FÍSICOS

Edad: Entre 18 y 40 años

Sexo: N/A



DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS (PERFIL)

Fecha de elaboración: 10/01/2019

Fecha de revisión: 16/01/2019

Versión: 1

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO

Los factores de riesgos en condiciones ambientales que están presentes en el desempeño de las labores de operario de barrido, son los siguientes: factores de riesgo psicosocial, riesgos físicos, riesgos biomecánicos, riesgos biológicos, riesgo químico, riesgo locativo, condiciones de seguridad (accidentes de tránsito, riesgo mecánico, riesgo público) fenómenos naturales.

Realizó	Revisó	Aprobó
Alejandra Porras Natalia Torres Administradoras de empresas.	Julián Fernando Ibarbo Gil Gerente Diana Milena Rincón Ríos Coordinadora SST Diana Patricia Ibarbo Muñeton Jefe de RRHH	Julián Fernando Ibarbo Gil Gerente



DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS (PERFIL)

Fecha de elaboración: 10/01/2019

Fecha de revisión: 16/01/2019

Versión: 1

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

DATOS GENERALES DEL CARGO

Nombre del cargo	Operario de recolección
Área funcional	Operativa
Código del cargo	GHP-020
Supervisado por	Coordinador Operativo
Supervisa a	N/A
Cargo con que se relaciona	Conductor y operarios de Barrido y relleno
Tipo de vinculación	Laboral
Jornada laboral	Diurna- Tiempo completo
Ubicación geográfica	Municipio de Amalfi

MISIÓN DEL CARGO

Realizar la recolección de los residuos dispuestos en unidades de almacenamiento, en aceras y/o puntos de acopio de las rutas asignadas.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- ✓ Recolectar los residuos sólidos en las zonas asignadas, para depositarlas en el vehículo recolector.
- ✓ Recoger todos los residuos sólidos que se encuentren dispersos en las vías y andenes para depositarlos en el vehículo.
- ✓ Apoyar las labores de barrido del parque principal cuando sea requerido.
- ✓ Recolectar los residuos veredales de las rutas asignadas cuando el jefe inmediato le indique.
- ✓ Seleccionar adecuadamente los residuos que van a depositar en la caja compactadora para evitar daños en esta.
- ✓ Indicar al conductor sobre los espacios disponibles para maniobrar el vehículo y realizar operaciones de reversa.
- ✓ Apoyar al conductor en la verificación de las condiciones de los vehículos.
- ✓ Apoyar en el desarrollo de actividades del relleno sanitario cuando su jefe lo requiera.
- ✓ Realizar junto con el conductor el lavado y limpieza del vehículo recolector asignado.
- ✓ Reportar al coordinador operativo las horas extras laboradas.
- ✓ Entregar al coordinador operativo las bitácoras del respectivo mes.

RESPONSABILIDADES

- ✓ Asistir a las reuniones mensuales y demás convocadas por gerencia.

- ✓ Custodiar y cuidar la información y documentación que estén bajo su cargo o que tenga acceso, impidiendo o evitando su pérdida o destrucción.
- ✓ Darle un adecuado uso y cuidado a todos los bienes muebles e inmuebles que tenga a cargo.
- ✓ Cumplir con el reglamento interno de trabajo, las normas establecidas en el Sistema de Seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Cumplir y garantizar las disposiciones en materia disciplinaria sobre las obligaciones, deberes prohibiciones, inhabilidades incompatibilidades y conflictos de interés.
- ✓ Portar limpia y adecuadamente el uniforme.

UBICACIÓN DEL CARGO EN EL ORGANIGRAMA



ANÁLISIS DE CARGOS

REQUISITOS INTELECTUALES

Educación	Básica primaria - Bachillerato
Formación complementaria	Conocimientos en señales y normas de tránsito. Tratamiento de residuos sólidos.
Experiencia	Entre 6 meses y 1 año
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aptitud verbal ✓ Atención ✓ Iniciativa ✓ Trabajo en equipo ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Responsabilidad

REQUISITOS FÍSICOS

Edad: Entre 18 y 40 años
Sexo: N/A



DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS (PERFIL)

Fecha de elaboración: 10/01/2019

Fecha de revisión: 16/01/2019

Versión: 1

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO

Los factores de riesgos en condiciones ambientales que están presentes en el desempeño de las labores del operario de recolección, son los siguientes: factores de riesgo psicosocial, riesgos físicos, riesgos biomecánicos, riesgos biológicos, riesgo químico, condiciones de seguridad (accidentes de tránsito, riesgo público, golpes, caídas, riesgo mecánico)fenómenos naturales.

Realizó	Revisó	Aprobó
Alejandra Porras Natalia Torres Administradoras de empresas.	Julián Fernando Ibarbo Gil Gerente Diana Milena Rincón Ríos Coordinadora SST Diana Patricia Ibarbo Muñeton Jefe de RRHH	Julián Fernando Ibarbo Gil Gerente



DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS (PERFIL)

Fecha de elaboración: 10/01/2019

Fecha de revisión: 16/01/2019

Versión: 1

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

DATOS GENERALES DEL CARGO

Nombre del cargo	Operario de relleno
Área funcional	Operativa
Código del cargo	GHP-021
Supervisado por	Coordinador Operativo
Supervisa a	N/A
Cargo con que se relaciona	Conductor y operarios de Barrido y Recolección
Tipo de vinculación	Laboral
Jornada laboral	Diurna- Tiempo completo
Ubicación geográfica	Municipio de Amalfi

MISIÓN DEL CARGO

Ejecutar las actividades que sean asignadas y adecuadas para el óptimo funcionamiento del relleno sanitario acordes a la normatividad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- ✓ Realizar las labores de limpieza de casetas, cunetas y demás espacios del relleno sanitario.
- ✓ Realizar diariamente mantenimiento del vivero.
- ✓ Separar los residuos aprovechables como el plástico rígido para su respectivo tratamiento.
- ✓ Apoyar las labores de barrido y recolección cuando sea necesario.
- ✓ Realizar mantenimiento de las vías internas y externas del relleno sanitario.
- ✓ Realizar papeleo y limpieza de taludes y tuberías, además del aseo en general del relleno.
- ✓ Realizar las funciones afines con su labor que sean encomendadas por el jefe.
- ✓ Llevar registro mensual de las actividades desarrolladas durante el mes y reportarlas al coordinador operativo.
- ✓ Reportar al coordinador operativo las horas extras laboradas en el mes.

RESPONSABILIDADES

- ✓ Asistir a las reuniones mensuales y demás convocadas por gerencia.
- ✓ Custodiar y cuidar la información y documentación que estén bajo su cargo o que tenga acceso, impidiendo o evitando su pérdida o destrucción.

- ✓ Darle un adecuado uso y cuidado a todos los bienes muebles e inmuebles que tenga a cargo.
- ✓ Cumplir con el reglamento interno de trabajo, las normas establecidas en el Sistema de Seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Cumplir y garantizar las disposiciones en materia disciplinaria sobre las obligaciones, deberes prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés.
- ✓ Portar limpia y adecuadamente el uniforme.

UBICACIÓN DEL CARGO EN EL ORGANIGRAMA



ANÁLISIS DE CARGOS

REQUISITOS INTELECTUALES

Educación	Básica primaria - Bachillerato
Formación complementaria	Conocimientos en señales y normas de tránsito. Tratamiento de residuos sólidos.
Experiencia	Entre 6 meses y 1 año
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aptitud verbal ✓ Atención ✓ Iniciativa ✓ Trabajo en equipo ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Responsabilidad

REQUISITOS FÍSICOS

Edad: Entre 18 y 40 años
Sexo: N/A

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO

Los factores de riesgos en condiciones ambientales que están presentes en el desempeño de las labores del operario de relleno, son los siguientes: factores de riesgo psicosocial, riesgos físicos, riesgos biomecánicos, riesgos biológicos, riesgo químico, condiciones de seguridad (accidentes de tránsito, riesgo público, golpes, caídas)fenómenos naturales.



**DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS
DE CARGOS (PERFIL)**

Fecha de elaboración: 10/01/2019

Fecha de revisión: 16/01/2019

Versión: 1

Realizó	Revisó	Aprobó
Alejandra Porras Natalia Torres Administradoras de empresas.	Julián Fernando Ibarbo Gil Gerente Diana Milena Rincón Ríos Coordinadora SST Diana Patricia Ibarbo Muñeton Jefe de RRHH	Julián Fernando Ibarbo Gil Gerente



DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS (PERFIL)

Fecha de elaboración: 10/01/2019

Fecha de revisión: 16/01/2019

Versión: 1

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

DATOS GENERALES DEL CARGO

Nombre del cargo	Operario
Área funcional	Planta de Generación de energía Caracolí (PCH)
Código del cargo	GHP-022
Supervisado por	Gerencia
Supervisa a	N/A
Cargo con que se relaciona	Acequeros y Coordinador operativo
Tipo de vinculación	Laboral
Jornada laboral	Mixto
Ubicación geográfica	Vereda Caracolí Municipio de Amalfi

MISIÓN DEL CARGO

Desarrollar actividades en la planta de generación de energía Caracolí, con el fin de proteger los recursos naturales de la región.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- ✓ Registrar los datos generados en la PCH Caracolí, en su horario y planilla correspondiente
- ✓ Reportar eventos o imprevistos que ocurran en el lugar de trabajo a la coordinadora operativa.
- ✓ Realizar limpieza y mantenimiento de cada una de las Generadoras semanalmente
- ✓ Realizar limpieza y mantenimiento a la herramienta de la PCH dos veces al mes
- ✓ Realizar aseo y manteniendo a la sub estación de energía en casa máquinas
- ✓ Realizarle aseo y mantenimiento al tablero de registros
- ✓ Realizarle monitoreo constante al medidor de presión del agua de las generadoras
- ✓ Reportarle a la coordinadora operativa las novedades que ocurran con los insumos de las generadoras
- ✓ Planear tiempos y horarios para desarrollar las actividades programadas con la coordinadora operativa
- ✓ Realizar registro fotográfico a cada una de las actividades realizadas en la PCH
- ✓ Informar al jefe inmediato las novedades encontradas en el desempeño de sus labores
- ✓ Mantener aseado y organizado el apartamento de casa máquinas
- ✓ Realizar rocería en los alrededores de casa maquinas
- ✓ Realizar aseo general en casa máquinas, pisos paredes y ventanales
- ✓ Registrar en el formato de visitas con su nombre completo todas las persona que visiten la PCH
- ✓ Mantener constante comunicación con el personal operativo del embalse parte alta



DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS (PERFIL)

Fecha de elaboración: 10/01/2019

Fecha de revisión: 16/01/2019

Versión: 1

- ✓ Contestar todas las llamadas telefónicas que se les realicen por parte del personal Administrativo de la empresa y el coordinador operativo
- ✓ Vigilar diariamente y en horario nocturno las generadoras y todos los implementos de la PCH
- ✓ Hacer buen uso de las instalaciones y los implementos de casa máquinas
- ✓ Actualización y control al inventario de la herramienta de casa máquinas cada mes
- ✓ Responder por el inventario de las herramientas de casa máquinas
- ✓ Llevar completo y limpio el uniforme de la empresa
- ✓ Impedirle el paso al personal no autorizado a la planta de generación de energía Caracolí
- ✓ Diligenciar los formatos de control interno que se soliciten en casa máquinas
- ✓ Tener disponibilidad de tiempo en la reparaciones y/o eventos que se planeen en casa máquinas
- ✓ Organizar el botiquín de primeros auxilios y mirar fecha de vencimiento de los medicamentos
- ✓ Informar sobre la fecha de vencimiento del Extintor.
- ✓ Estar pendientes de la iluminación nocturna del lugar de trabajo.
- ✓ Asistir a las reuniones que se planeen para el personal operativo.
- ✓ Prestar ayuda en las actividades donde ameriten fuerza y/o resistencia con los implementos pesados en casa máquinas
- ✓ Asistir y participar activamente en todas las actividades lúdicas pedagógicas, de salud ocupacional y seguridad industrial, de capacitación, de inducción o reinducción, recreativas e informativas programadas por la empresa.
- ✓ Diligenciar de manera oportuna y veraz los formatos del sistema de control interno que sean solicitados por el jefe inmediato.
- ✓ Mantener confidencialidad estricta de toda la información que se genere en el desarrollo de su cargo y de la información de la empresa en general.
- ✓ Realizar copias de seguridad de la información que se genere por el desarrollo de su cargo.

RESPONSABILIDADES

- ✓ Asistir a las reuniones mensuales de comité primario y demás convocadas por gerencia.
- ✓ Custodiar y cuidar la información y documentación que estén bajo su cargo o que tenga acceso, impidiendo o evitando su pérdida o destrucción.
- ✓ Darle un adecuado uso y cuidado a todos los bienes muebles e inmuebles que tenga a cargo.
- ✓ Cumplir y garantizar las disposiciones en materia disciplinaria sobre las obligaciones, deberes prohibiciones, inhabilidades incompatibilidades y conflictos de interés.

- ✓ Portar limpia y adecuadamente el uniforme.
- ✓ Cumplir con el reglamento interno de trabajo, las normas establecidas en el Sistema de Seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Realizar otras tareas que sean afín de la actividad de la empresa y que sean asignadas por sus superiores.

UBICACIÓN DEL CARGO EN EL ORGANIGRAMA



ANÁLISIS DE CARGOS

REQUISITOS INTELECTUALES

Educación	Básica primaria y/o secundaria
Formación complementaria	N/A
Experiencia	Entre 6 meses y 1 año
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aptitud verbal ✓ Atención ✓ Iniciativa ✓ Trabajo en equipo ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Responsabilidad

REQUISITOS FÍSICOS

Edad: Entre 18 y 40 años
Sexo: Masculino

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO

Los factores de riesgos en condiciones ambientales que están presentes en el desempeño de las labores del Operario de la Pequeña Central Hidroeléctrica de Caracolí, son los siguientes: riesgo físicos, riesgo biológicos, riesgo biomecánico, riesgo psicosocial, condiciones de seguridad (riesgo eléctrico, riesgo público, riesgo mecánico, caídas, golpes) fenómenos naturales.

Realizó	Revisó	Aprobó
Alejandra Porras Natalia Torres	Julián Fernando Ibarbo Gil Gerente Diana Milena Rincón Ríos	Julián Fernando Ibarbo Gil Gerente



**DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS
DE CARGOS (PERFIL)**

Fecha de elaboración: 10/01/2019

Fecha de revisión: 16/01/2019

Versión: 1

Administradoras de
empresas.

Coordinadora SST
Diana Patricia Ibarbo Muñeton
Jefe de RRHH



DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS (PERFIL)

Fecha de elaboración: 10/01/2019

Fecha de revisión: 16/01/2019

Versión: 1

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

DATOS GENERALES DEL CARGO

Nombre del cargo	Promotor educativo
Área funcional	Administrativa
Código del cargo	GHP-023
Supervisado por	Jefe de departamento de Recursos humanos
Supervisa a	Ninguno
Cargo con que se relaciona	Todos
Tipo de vinculación	Contrato laboral a término fijo.
Jornada laboral	Diurna – 8 horas.
Ubicación geográfica	Amalfi

OBJETIVO DEL CARGO

Organizar, planear, promocionar y ejecutar programas que promueven la formación de los habitantes del municipio de Amalfi en temas de medio ambiente, reutilización, reciclaje, separación y disposición de residuos sólidos, mediante la realización de visitas.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

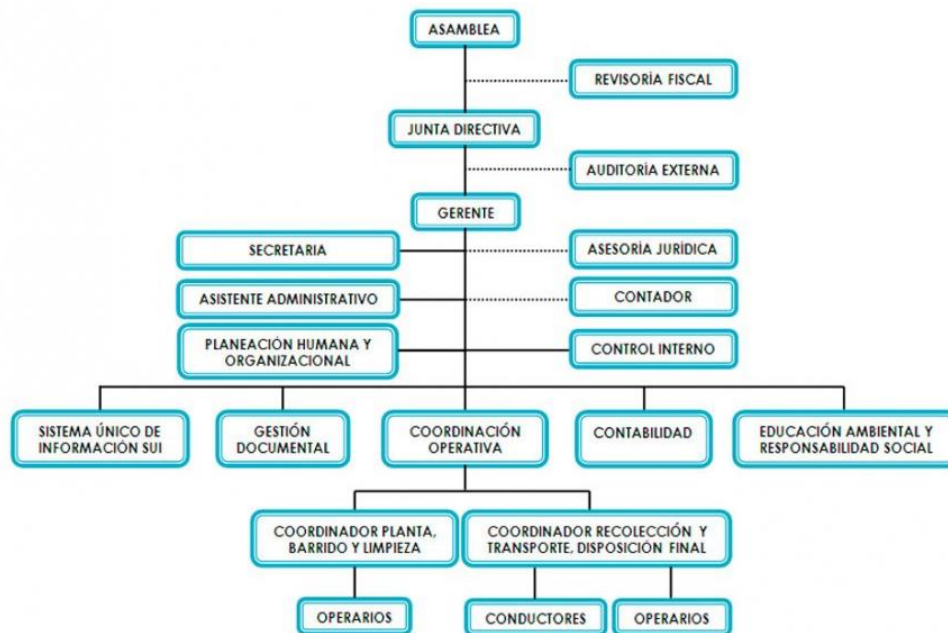
- ✓ Realizar seguimiento a puntos críticos del municipio a Amalfi.
- ✓ Seguimiento a el vehículo recolector de los residuos habituales y visita a los usuarios.
- ✓ Realizar charlas educativas en el área urbana y rural de municipio de Amalfi.
- ✓ Entrega de canecas amarilla (para residuos orgánicos) a los usuarios que realizan la debida separación de los residuos sólidos.
- ✓ Capacitar e integrar a los participantes del semillero ecológico “granito de mostaza”.
- ✓ Seguimiento de la recolección del plástico rígido en las instituciones educativas del municipio.
- ✓ Recolección y actualización de la base de datos de los usuarios en los diferentes sectores del municipio.
- ✓ Digitalización del archivo histórico del departamento educativo.
- ✓ Realizar actas e informes del componente educativo.
- ✓ Realizar informes de las actividades del componente socioambiental externo de la empresa Aser servicios ESP SA, realizadas mensualmente.
- ✓ Preparar reportes de los seguimientos de la recolección de residuos orgánicos mensualmente.
- ✓ Realizar el informe anual de gestión del departamento educativo.
- ✓ Organización del pesebre, aguinaldos y logística durante las novenas en diciembre de cada año.
- ✓ Organizar e informar en los principales medios de comunicación del municipio sobre el concurso y resultados de pesebres ecológicos a la comunidad.

RESPONSABILIDADES

- ✓ Realizar copias de seguridad periódicamente de la información recolectada.
- ✓ Asistir a las reuniones mensuales de comité primario y demás convocadas por gerencia.
- ✓ Custodiar y cuidar la información y documentación que estén bajo su cargo o que tenga acceso, impidiendo o evitando su pérdida o destrucción.

- ✓ Darle un adecuado uso y cuidado a todos los bienes muebles e inmuebles que tenga a cargo.
- ✓ Cumplir y garantizar las disposiciones en materia disciplinaria sobre las obligaciones, deberes prohibiciones, inhabilidades incompatibilidades y conflictos de interés.
- ✓ Portar limpia y adecuadamente el uniforme.
- ✓ Cumplir con el reglamento interno de trabajo, las normas establecidas en el Sistema de Seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Realizar otras tareas que sean afín de la actividad de la empresa y que sean asignadas por sus superiores.

UBICACIÓN DEL CARGO EN EL ORGANIGRAMA



ANÁLISIS DE CARGOS

REQUISITOS INTELECTUALES

Educación	Nivel: Técnico profesional en logística empresarial.
Formación complementaria	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tener conocimientos en herramientas informáticas como: Word, Excel, Power Point, Internet. ✓ Buena redacción y ortografía. ✓ Gestión de archivo ✓ Manejo de correspondencia. ✓ Conocimientos generales de servicio público de aseo.
Experiencia	6 meses – 1 año en cargos a fines
Competencias	✓ Aptitud verbal



DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS (PERFIL)

Fecha de elaboración: 10/01/2019

Fecha de revisión: 16/01/2019

Versión: 1

- ✓ Atención
- ✓ Iniciativa
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Responsabilidad

REQUISITOS FÍSICOS

N/A

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO

Los factores de riesgos que están presentes en el desempeño de las labores del personal administrativo, son los siguientes: factores de riesgo psicosocial, riesgos físicos, riesgos ergonómicos, riesgos biológicos, condiciones de seguridad (accidentes de tránsito, riesgo público) fenómenos naturales.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Alejandra Porras Natalia Torres Administradoras de empresas.	Julián Fernando Ibarbo Gil Gerente Diana Milena Rincón Ríos Coordinadora SST Diana Patricia Ibarbo Muñeton Jefe de RRHH	Julián Fernando Ibarbo Gil Gerente



DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS (PERFIL)

Fecha de elaboración: 10/01/2019

Fecha de revisión: 16/01/2019

Versión: 1

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

DATOS GENERALES DEL CARGO

Nombre del cargo	Recepcionista
Área funcional	Administrativa
Código del cargo	GHP-024
Supervisado por	Jefe de departamento de Recursos Humanos.
Supervisa a	Ninguno
Cargo con que se relaciona	Todos
Tipo de vinculación	Contrato laboral a término fijo.
Jornada laboral	Diurna – 8 horas.
Ubicación geográfica	Amalfi

OBJETIVO DEL CARGO

Facilitar las relaciones entre los usuarios y la empresa, mediante la recepción de documentos o llamadas telefónicas y además desempeñar las diferentes labores que son asignadas al cargo.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

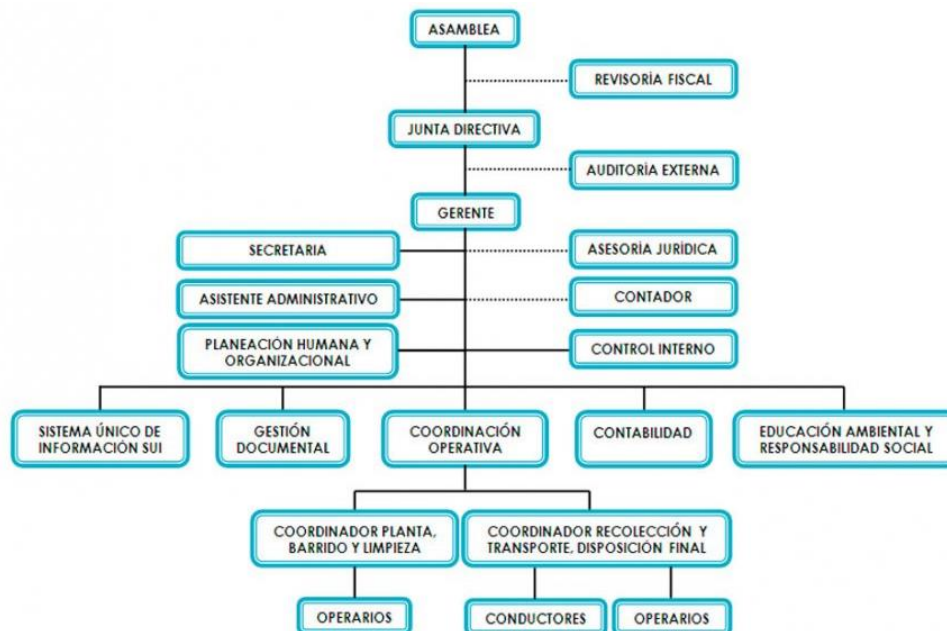
- ✓ Recibir y atender amablemente a los usuarios que acuden a la empresa de manera directa, conocer el motivo de su visita y remitirlos a la persona indicada.
- ✓ Recibir y revisar las preguntas, quejas y reclamos que llegan a la organización y dirigirlos al responsable dentro de la misma.
- ✓ Atender las llamadas y dirigirlos a las áreas o funcionarios respectivos, tomar recados o encargos en caso de que el empleado solicitado no esté presente en la empresa.
- ✓ Revisar constantemente los correos de la empresa y enviar al personal correspondiente.
- ✓ Recibir y dar respuesta a la correspondencia recibida.
- ✓ Estar al pendiente de la recepción y envío de información vía fax, correspondencia electrónica y/o físico.
- ✓ Conformación de carpetas estipuladas de las empresas Amalfi S.A., Segovia S.A y Yalí S.A.
- ✓ Registrar la información recibida o enviada, en el libro correspondiente.
- ✓ Notificar e informar mediante preavisos la terminación de un contrato.
- ✓ Brindar apoyo al jefe inmediato cada vez que este lo requiera.
- ✓ Manejo y categorización de la información debidamente clasificada y ordenada.

RESPONSABILIDADES

- ✓ Realizar copias de seguridad periódicamente de la información recolectada.
- ✓ Asistir a las reuniones mensuales de comité primario y demás convocadas por gerencia.
- ✓ Custodiar y cuidar la información y documentación que estén bajo su cargo o que tenga acceso, impidiendo o evitando su pérdida o destrucción.
- ✓ Darle un adecuado uso y cuidado a todos los bienes muebles e inmuebles que tenga a cargo.

- ✓ Cumplir y garantizar las disposiciones en materia disciplinaria sobre las obligaciones, deberes prohibiciones, inhabilidades incompatibilidades y conflictos de interés.
- ✓ Portar limpia y adecuadamente el uniforme.
- ✓ Cumplir con el reglamento interno de trabajo, las normas establecidas en el Sistema de Seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Realizar otras tareas que sean afín de la actividad de la empresa y que sean asignadas por sus superiores.

UBICACIÓN DEL CARGO EN EL ORGANIGRAMA



ANÁLISIS DE CARGOS

REQUISITOS INTELECTUALES

Educación	Nivel: Técnico profesional en: Secretariado – Manejo de archivo – Sistemas de información.
Formación complementaria	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tener conocimientos en herramientas informáticas como: Word, Excel, Power Point, Internet. ✓ Buena redacción y ortografía. ✓ Gestión de archivo ✓ Manejo de correspondencia. ✓ Conocimientos generales de servicio público de aseo.
Experiencia	6 meses – 1 año
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aptitud verbal ✓ Atención ✓ Iniciativa



DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS (PERFIL)

Fecha de elaboración: 10/01/2019

Fecha de revisión: 16/01/2019

Versión: 1

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Adaptabilidad social
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Responsabilidad

REQUISITOS FÍSICOS

N/A

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO

Los factores de riesgos que están presentes en el desempeño de las labores del personal administrativo, son los siguientes: factores de riesgo psicosocial, riesgos físicos, riesgos ergonómicos, riesgos biológicos, condiciones de seguridad (accidentes de tránsito, riesgo público) fenómenos naturales.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Alejandra Porras Natalia Torres Administradoras de empresas.	Julián Fernando Ibarbo Gil Gerente Diana Milena Rincón Ríos Coordinadora SST Diana Patricia Ibarbo Muñeton Jefe de RRHH	Julián Fernando Ibarbo Gil Gerente



DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS (PERFIL)

Fecha de elaboración: 10/01/2019

Fecha de revisión: 16/01/2019

Versión: 1

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

DATOS GENERALES DEL CARGO

Nombre del cargo	Servicios generales
Área funcional	Administrativa
Código del cargo	GHP-025
Supervisado por	Jefe de departamento de Recursos humanos
Supervisa a	Ninguno
Cargo con que se relaciona	Todos
Tipo de vinculación	Contrato laboral a término fijo.
Jornada laboral	Diurna – Medio tiempo
Ubicación geográfica	Amalfi

OBJETIVO DEL CARGO

Mantener aseado y en perfecto orden los sitios de trabajo e instalaciones de la empresa, prestando los servicios de limpieza y cafetería.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

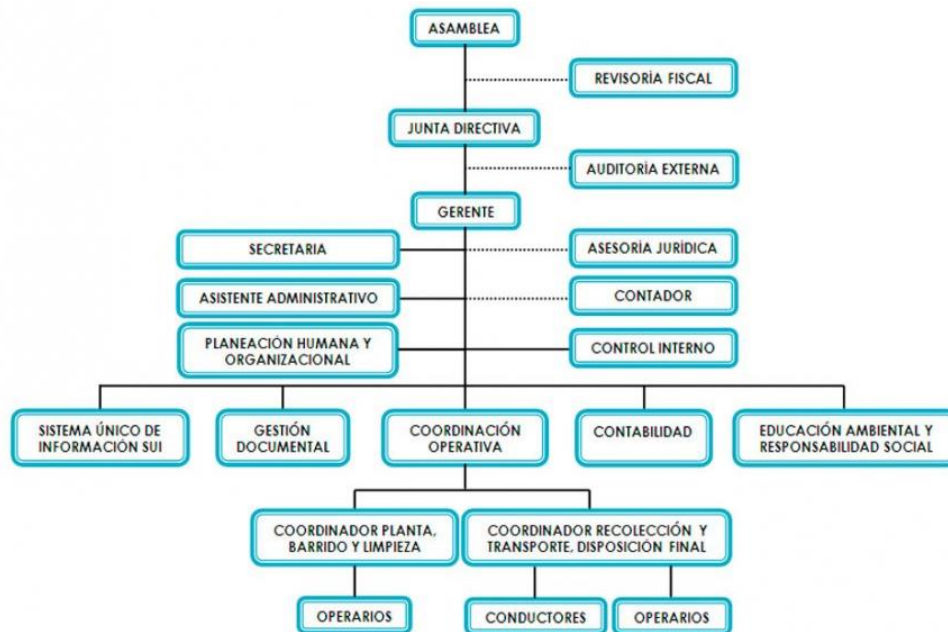
- ✓ Conservar en orden las instalaciones (oficinas, espacios de reuniones, pasillos y demás áreas comunes de la empresa).
- ✓ Prestar los servicios de aseo y desinfección de las instalaciones.
- ✓ Mantener limpios y en apropiadas condiciones los muebles, enseres y todos los accesorios que se encuentran en las oficinas.
- ✓ Realizar actividades de limpieza y desinfección de la zona de baño y cocina.
- ✓ Mantener dotado el baño con elementos de aseo y la cocina con los alimentos necesarios.
- ✓ Realizar el adecuado manejo y separación de los residuos sólidos que se generan dentro de las instalaciones de la empresa.
- ✓ Prestar el servicio de cafetería a empleados y visitantes.
- ✓ Atender reuniones
- ✓ Realizar diligencias o encargos realizados por el personal de la empresa.
- ✓ Cuidar los recursos, implementos y materiales que le sean asignados para el correcto desarrollo y ejecución de las actividades.
- ✓ Realizar labores propias de los servicios generales que sean requeridos en la empresa.

RESPONSABILIDADES

- ✓ Asistir a las reuniones mensuales de comité primario y demás convocadas por gerencia.
- ✓ Custodiar y cuidar la información y documentación que estén bajo su cargo o que tenga acceso, impidiendo o evitando su pérdida o destrucción.
- ✓ Darle un adecuado uso y cuidado a todos los bienes muebles e inmuebles que tenga a cargo.
- ✓ Cumplir y garantizar las disposiciones en materia disciplinaria sobre las obligaciones, deberes prohibiciones, inhabilidades incompatibilidades y conflictos de interés.
- ✓ Portar limpia y adecuadamente el uniforme.

- ✓ Cumplir con el reglamento interno de trabajo y las normas establecidas en el Sistema de Seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Realizar otras tareas que sean afín de la actividad de la empresa y que sean asignadas por sus superiores.

UBICACIÓN DEL CARGO EN EL ORGANIGRAMA



ANÁLISIS DE CARGOS

REQUISITOS INTELECTUALES

Educación	Bachiller académico
Formación complementaria	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tener conocimientos en herramientas informáticas como: Word, Excel, Power Point, Internet. ✓ Buena redacción y ortografía. ✓ Gestión de archivo ✓ Manejo de correspondencia. ✓ Conocimientos generales de servicio público de aseo.
Experiencia	6 meses – 1 año
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención al usuario ✓ Responsabilidad ✓ Compromiso ✓ Adaptabilidad ✓ Buenas relaciones interpersonales

REQUISITOS FÍSICOS

N/A



**DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS
DE CARGOS (PERFIL)**

Fecha de elaboración: 10/01/2019

Fecha de revisión: 16/01/2019

Versión: 1

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO

Los factores de riesgos que están presentes en el desempeño de las labores del personal administrativo, son los siguientes: factores de riesgo psicosocial, riesgos físicos, riesgo químicos, riesgos biomecánicos, riesgos biológicos, condiciones de seguridad (accidentes de tránsito, riesgo público) fenómenos naturales.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Alejandra Porras Natalia Torres Administradoras de empresas.	Julián Fernando Ibarbo Gil Gerente Diana Milena Rincón Ríos Coordinadora SST Diana Patricia Ibarbo Muñeton Jefe de RRHH	Julián Fernando Ibarbo Gil Gerente



DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS (PERFIL)

Fecha de elaboración: 10/01/2019

Fecha de revisión: 16/01/2019

Versión: 1

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

DATOS GENERALES DEL CARGO

Nombre del cargo	Operario Oficinas varios
Área funcional	Operativa
Código del cargo	GHP-026
Supervisado por	Coordinador Operativo
Supervisa a	N/A
Cargo con que se relaciona	Conductor y operarios de Barrido, recolección y relleno
Tipo de vinculación	Laboral
Jornada laboral	Diurna- Tiempo completo
Ubicación geográfica	Municipio de Amalfi

MISIÓN DEL CARGO

Realizar apoyo diario a las diferentes actividades correspondientes al servicio de aseo cuando sea necesario.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

RECOLECCION:

- ✓ Recolectar los residuos sólidos en las zonas asignadas, para depositarlas en el vehículo recolector.
- ✓ Recoger todos los residuos sólidos que se encuentren dispersos en las vías y andenes para depositarlos en el vehículo.
- ✓ Apoyar las labores de barrido del parque principal cuando sea requerido.
- ✓ Recolectar los residuos veredales de las rutas asignadas cuando el jefe inmediato le indique.
- ✓ Seleccionar adecuadamente los residuos que van a depositar en la caja compactadora para evitar daños en esta.
- ✓ Indicar al conductor sobre los espacios disponibles para maniobrar el vehículo y realizar operaciones de reversa.
- ✓ Apoyar al conductor en la verificación de las condiciones de los vehículos.
- ✓ Apoyar en el desarrollo de actividades del relleno sanitario cuando su jefe lo requiera.
- ✓ Realizar junto con el conductor el lavado y limpieza del vehículo recolector asignado.
- ✓ Reportar al coordinador operativo las horas extras laboradas.
- ✓ Entregar al coordinador operativo las bitácoras del respectivo mes.



DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS (PERFIL)

Fecha de elaboración: 10/01/2019

Fecha de revisión: 16/01/2019

Versión: 1

BARRIDO:

- ✓ Fortalecer diariamente el parque principal.
- ✓ Fortalecer la microruta asignada dejándola libre de residuos sólidos.
- ✓ Reportar la información de calles barridas y pesar los residuos captados.
- ✓ Informar al coordinador operativo las novedades generadas en el desempeño de sus labores.
- ✓ Desocupar las canecas de poste ubicadas en el sector asignado.
- ✓ Guardar una vez finalizada la jornada de trabajo, los implementos y equipos de trabajo en el lugar asignado para ello.
- ✓ Solicitar al jefe inmediato, los materiales e insumos necesarios para el desempeño eficiente de sus actividades.
- ✓ Asistir a reuniones y demás actividades que programe la empresa.
- ✓ Entregar bitácoras del mes al coordinador operativo.

Reportar las horas extras laboradas mensualmente al coordinador operativo.

RELLENO:

- ✓ Realizar las labores de limpieza de casetas, cunetas y demás espacios del relleno sanitario.
- ✓ Realizar diariamente mantenimiento del vivero.
- ✓ Separar los residuos aprovechables como el plástico rígido para su respectivo tratamiento.
- ✓ Apoyar las labores de barrido y recolección cuando sea necesario.
- ✓ Realizar mantenimiento de las vías internas y externas del relleno sanitario.
- ✓ Realizar papeleo y limpieza de taludes y tuberías, además del aseo en general del relleno.
- ✓ Realizar las funciones afines con su labor que sean encomendadas por el jefe.
- ✓ Llevar registro mensual de las actividades desarrolladas durante el mes y reportarlas al coordinador operativo.
- ✓ Reportar al coordinador operativo las horas extras laboradas en el mes.

RESPONSABILIDADES

- ✓ Asistir a las reuniones mensuales y demás convocadas por gerencia.



DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS (PERFIL)

Fecha de elaboración: 10/01/2019

Fecha de revisión: 16/01/2019

Versión: 1

- ✓ Custodiar y cuidar la información y documentación que estén bajo su cargo o que tenga acceso, impidiendo o evitando su pérdida o destrucción.
- ✓ Darle un adecuado uso y cuidado a todos los bienes muebles e inmuebles que tenga a cargo.
- ✓ Cumplir con el reglamento interno de trabajo, las normas establecidas en el Sistema de Seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Cumplir y garantizar las disposiciones en materia disciplinaria sobre las obligaciones, deberes prohibiciones, inhabilidades incompatibilidades y conflictos de interés.
- ✓ Portar limpia y adecuadamente el uniforme.

UBICACIÓN DEL CARGO EN EL ORGANIGRAMA



ANÁLISIS DE CARGOS

REQUISITOS ACADEMICOS

Educación	Básica primaria
Formación complementaria	Ninguna
Experiencia general	Entre 6 meses y 1 año
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Aptitud verbal✓ Atención✓ Iniciativa✓ Trabajo en equipo✓ Buenas relaciones interpersonales✓ Responsabilidad

REQUISITOS FÍSICOS

Edad: Entre 18 y 50 años

Sexo: N/A



DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS (PERFIL)

Fecha de elaboración: 10/01/2019

Fecha de revisión: 16/01/2019

Versión: 1

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO

Los factores de riesgos en condiciones ambientales que están presentes en el desempeño de las labores del operario de Oficios varios, son los siguientes: factores de riesgo psicosocial, riesgos físicos, riesgos ergonómicos, riesgos biológicos, riesgo químico, condiciones de seguridad (accidentes de tránsito, riesgo público, golpes, caídas), fenómenos naturales.

Realizó	Revisó	Aprobó
Alejandra Porras Natalia Torres Administradoras de empresas.	Julián Fernando Ibarbo Gil Gerente Diana Milena Rincón Ríos Coordinadora SST Diana Patricia Ibarbo Muñeton Jefe de RRHH	Julián Fernando Ibarbo Gil Gerente

MANUAL DE FUNCIONES	
I. IDENTIFICACIÓN	
DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO EDUCATIVO
CARGO	COORDINADORA OPERATIVA
JEFE INMEDIATO	DIANA IBARBO
II. PROPÓSITO GENERAL	
Coordinar eficientemente la recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos generados en el área rural del municipio de Amalfi	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	

FUNCIONES:

- ✓ Definir la programación de la recolección de los residuos de el área rural contemplando los recursos humanos y físicos necesarios para llevar a cabo la labor, construyendo el cronograma y el presupuesto requerido para tal fin.
- ✓ antes de cada proceso de recolección, transporte, y disposición final, se realiza una verificación donde se concreta: el estado del vehículo recolector; estado de afiliación a la seguridad social del personal operativo que realizará las labores; investigación sobre el estado de las vías y el tema de seguridad y orden público; dotación e implementos de seguridad industrial del personal; horarios y días de recolección; plan de contingencia en caso de emergencia con el personal; volcamiento del vehículo; derrumbes en la vía y otros factores de riesgo.
- ✓ Ejecutar un registro fotográfico de cada una de las recolecciones de los circuitos veredales atendidos con sus respectivas fechas.
- ✓ Llevar las estadísticas del componente técnico como el número de viajes, cantidad de metros cúbicos de residuos, usuarios atendidos y tiempos de recolección.
- ✓ Evidenciar la cobertura y la continuidad del servicio de aseo en las zonas rurales del municipio de Amalfi.
- ✓ Estimar la población atendida y beneficiada
- ✓ Realizar informe mensual sobre los circuitos atendidos y actividades realizadas para proceder a facturar
- ✓ Pasar reporte mensual sobre el barrido del área urbana sobre:
 - kilómetros lineales barridos (km),
 - kilómetros lineales con limpieza (km)
 - Área barrida (m²)
 - Área con limpieza (m²)
- ✓ Pasar reporte sobre la cantidad de canecas del orgánico y el promedio día sobre cantidad de canecas recolectadas del orgánico.

- ✓ Ejecutar seguimientos mensuales de inmuebles vacíos para recuperar cartera
- ✓ Atender eficientemente el departamento de peticiones, quejas, y reclamos
- ✓ Asistir y participar activamente en todas las actividades lúdicas
- ✓ pedagógicas, de salud ocupacional y seguridad industrial, de capacitación, de inducción o reinducción, recreativas e informativas programadas por la empresa.
- ✓ Asistir a las reuniones que se planeen para el personal operativo
- ✓ Mantener confidencialidad estricta de toda la información que se genere en el desarrollo de su cargo y de la información de la empresa en general.
- ✓ Realizar copias de seguridad de la información mensualmente
- ✓ Realizar seguimientos mensuales de la recolección donde se verifica anomalías en la prestación del servicio