



**MANUAL DE FUNCIONES Y
DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS
DE CARGOS**

Fecha de elaboración: mayo 2023

Fecha de revisión: junio 2023

Versión: 2

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

DATOS GENERALES DEL CARGO

Nombre del cargo	Auxiliar administrativo (facturación)
Área funcional	Administrativa
Código del cargo	GGP-002
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

MISIÓN DEL CARGO

Organizar, gestionar, preparar e inspeccionar a tiempo las actividades relacionadas con la facturación y así garantizar el cobro oportuno de los servicios prestados por la empresa.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- ✓ Revisar constantemente correo de la empresa, que contenga información relacionada con las funciones o el cargo.
- ✓ Realizar histórico mensual de facturación de clientes de Alumbrado público y aseo.
- ✓ Genera alertas de recaudos y valor facturado de Alumbrado público y aseo.
- ✓ Verificar en las bases de datos de usuarios de alumbrado público y aseo, para identificar si hay aumento o disminución.
- ✓ Verificar y realizar actualización de las bases de datos.
- ✓ Realizar el retiro de usuarios de aseo y alumbrado público.
- ✓ Liquidación de los servicios de aseo y alumbrado público.
- ✓ Actualización y cargue de información a la página de gestión transparente de la contraloría.
- ✓ Garantizar la pertinente aplicación de subsidios de acuerdo a las tarifas informadas.
- ✓ Gestionar con las diferentes empresas y áreas de la empresa la información necesaria para realizar el cierre del año.

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 ACADEMICOS

Educación	Nivel: Técnico profesional en: áreas administrativas, financieras o contables.
Formación complementaria	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tener conocimientos en herramientas informáticas como: Word, Excel, Power Point, sistemas de facturación informáticos e Internet. ✓ Conocimientos en la normatividad la cual rige la facturación. ✓ Buena redacción y ortografía. ✓ Gestión de archivo ✓ Conocimientos generales de servicios públicos.
Experiencia	1 año – 2 años, desempeñándose en cargos de facturación o relacionados.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de análisis ✓ Aptitud verbal ✓ Atención ✓ Trabajo en equipo ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Responsabilidad

REQUISITOS FÍSICOS



**MANUAL DE FUNCIONES Y
DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS
DE CARGOS**

Fecha de elaboración: mayo 2023

Fecha de revisión: junio 2023

Versión: 2

N/A

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO

Los factores de riesgos en condiciones ambientales 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, riesgo químico, condiciones de seguridad (riesgo tecnológico, accidentes de tránsito, riesgo público, golpes, caídas), fenómenos naturales.

Realizó	Revisó	Aprobó
Natalia Torres Zapata Gerente	Diana Patricia Ibarbo Muñetón Jefe de RRHH	Natalia Torres Zapata Gerente



**MANUAL DE FUNCIONES Y
DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS
DE CARGOS**

Fecha de elaboración: mayo 2023

Fecha de revisión: junio 2023

Versión: 2

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

DATOS GENERALES DEL CARGO

Nombre del cargo	Auxiliar administrativo SUI
Área funcional	Administrativa
Código del cargo	GGP-003
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, gestionar, preparar e inspeccionar a tiempo las actividades relacionadas con el reporte de información al SUI.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- ✓ Verificar constantemente las novedades en resoluciones de la Superintendencia de Servicios Públicos.
- ✓ Recibir y pasar la información a los formatos que acepta el validador de la plataforma.
- ✓ Hacer validar la información que se va a reportar.
- ✓ Realizar los cargues de la información a la plataforma del SUI de acuerdo a su periodicidad.
- ✓ Realizar las labores que sean afines con su cargo y que sean encomendadas por el jefe inmediato.

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: áreas administrativas, financieras o contables.
Formación complementaria	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tener conocimientos en herramientas informáticas como: Word, Excel, Power Point, sistemas de facturación informáticos e Internet. ✓ Conocimientos en la normatividad de servicios públicos. ✓ Buena redacción y ortografía. ✓ Gestión de archivo ✓ Conocimientos generales de servicios públicos.
Experiencia	1 año – 2 años, desempeñándose en cargos relacionados.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de análisis ✓ Aptitud verbal ✓ Trabajo en equipo ✓ Adaptabilidad social ✓ Relaciones interpersonales ✓ 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, riesgo químicos, riesgos biomecánicos, riesgos biológicos, condiciones de seguridad (accidentes de tránsito, riesgo público) fenómenos naturales.



**MANUAL DE FUNCIONES Y
DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS
DE CARGOS**

Fecha de elaboración: mayo 2023

Fecha de revisión: junio 2023

Versión: 2

Elaboró	Revisó	Aprobó
Natalia Torres Zapata Gerente.	Diana Patricia Ibarbo Muñetón Jefe de RRHH	Natalia Torres Zapata Gerente



**MANUAL DE FUNCIONES Y
DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS
DE CARGOS**

Fecha de elaboración: mayo 2023

Fecha de revisión: junio 2023

Versión: 2

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

DATOS GENERALES DEL CARGO

Nombre del cargo	Auxiliar Contable
Área funcional	Administrativa
Código del cargo	GGP-004
Supervisado por	Jefe de contabilidad
Supervisa a	N/A
Cargo con que se relaciona	Administrativos
Tipo de vinculación	Contrato laboral a término fijo
Jornada laboral	Diurna- Tiempo completo
Ubicación geográfica	Municipio de Amalfi

OBJETIVO DEL CARGO

Registrar oportunamente el flujo y captura de información contable, tanto física como digital, que permitan la construcción de la información financiera.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- ✓ Decepcionar las facturas y cuentas de cobro de los proveedores de la entidad y posteriormente efectuar el pago, previa autorización de la gerencia.
- ✓ Actualizar diariamente los libros de bancos y caja.
- ✓ Archivar y custodiar la información contable con sus respectivos soportes.
- ✓ Realizar diariamente copia de seguridad de la información del software contable.
- ✓ Presentar y pagar las declaraciones a la DIAN.
- ✓ Liquidar y pagar nómina.
- ✓ Liquidar y pagar seguridad social.
- ✓ Elaborar y contabilizar las facturas emitidas a los proveedores.
- ✓ Presentar anualmente la declaración de industria y comercio.
- ✓ Liquidar y pagar prestaciones sociales.
- ✓ Realizar mensualmente conciliaciones bancarias.
- ✓ Verificar que todas las facturas de compra cumplan con los requisitos exigidos por ley y las condiciones de negociación pactadas por la empresa.
- ✓ Garantizar que a todas las facturas de compra se les apliquen las retenciones de ley.



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS

Fecha de elaboración: mayo 2023

Fecha de revisión: junio 2023

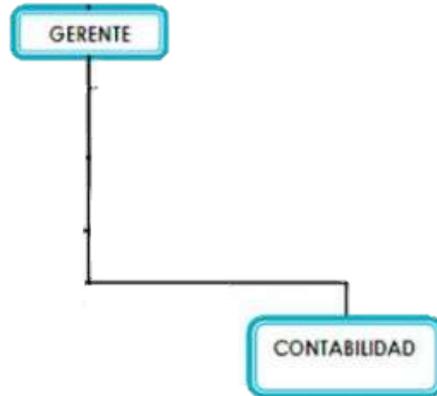
Versión: 2

- ✓ Generar anualmente los certificados de retención a los proveedores.
- ✓ Realizar registros contables a que haya lugar.
- ✓ Revisar la legalización de caja menor cada que se haga un reembolso.
- ✓ Pagar contribuciones a la CRA y a la superintendencia de Servicios Públicos.
- ✓ Hacer las respectivas retenciones de nómina por concepto de libranzas y su respectivo pago a las entidades concernientes.
- ✓ Verificar mensualmente en tesorería los pagos de tasa de aseo de los venteros ambulantes para su respectivo cobro.
- ✓ Elaborar los diferentes reportes contables solicitados por los gerentes
- ✓ Elaborar mensualmente balance de prueba por servicio.
- ✓ Actualizar libros de caja y bancos en línea.
- ✓ Elaborar los documentos soportes para pagos que no soportan con factura electrónica.
- ✓ Solicitar restituciones de dineros en la fiducia de Bancolombia.

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 administración, Finanzas o Contaduría
Formación complementaria	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en herramientas informáticas como: Word, Excel, Power Point, internet. ✓ Legislación laboral. ✓ 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. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Adaptabilidad social. ✓ Relaciones interpersonales. ✓ 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



**MANUAL DE FUNCIONES Y
DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS
DE CARGOS**

Fecha de elaboración: mayo 2023

Fecha de revisión: junio 2023

Versión: 2

Natalia Torres Zapata Gerente	Diana Patricia Ibarbo Muñetón Jefe de RRHH	Natalia Torres Zapata Gerente
Firma:	Firma:	Firma:



**MANUAL DE FUNCIONES Y
DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS
DE CARGOS**

Fecha de elaboración: mayo 2023

Fecha de revisión: junio 2023

Versión: 2

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

DATOS GENERALES DEL CARGO

Nombre del cargo	Auxiliar de Sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
Área funcional	Administrativa
Código del cargo	GGP-006
Supervisado por	Coordinador de SST, 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 y ejecutar las actividades y estrategias que están relacionadas con los sistemas de seguridad y salud en el trabajo velando por el cumplimiento de las normas y políticas establecidas por la empresa y la ley.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- ✓ Participar en la creación y organización del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Revisar e ingresar información al aplicativo de seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Actualización de documentación del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Realizar pausas activas con los empleados durante la jornada laboral.
- ✓ Efectuar la afiliación a los empleados nuevos y/o existentes al sistema de seguridad social (Salud, Pensiones, riesgos laborales y servicios sociales complementarios).
- ✓ Gestión y solicitud de citas médicas del personal de la empresa. En caso de que alguno de los empleados deba acudir al médico, estar al pendiente o realizar un seguimiento a dicho empleado.
- ✓ Realizar recorridos de rutas de barrido, recolección, bodega de barrido y alumbrado publico con el fin de inspeccionar que se estén llevando correctamente las actividades y que se haga uso de los implementos de seguridad.
- ✓ Realizar reuniones de los comités:
 - Preparar temas para la reunión mensual (SG-SST)
 - Organizar y ejecutar el cronograma programado para la reunión.
- ✓ Realizar trámites de pagos de incapacidades (ARL o EPS)
- ✓ Organización y logística de las actividades que se realizan con materia de prevención y promoción de salud.
- ✓ Proponer y ejecutar estrategias o técnicas de prevención de accidentes e incidentes, relacionados con la seguridad industrial.
- ✓ Llevar estadísticas de accidentes y enfermedades laborales.
- ✓ Gestionar y administrar el archivo de seguridad y salud en el trabajo que contiene:
 - Examen de ingreso de los empleados
 - Historias clínicas
 - Incapacidades



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS

Fecha de elaboración: mayo 2023

Fecha de revisión: junio 2023

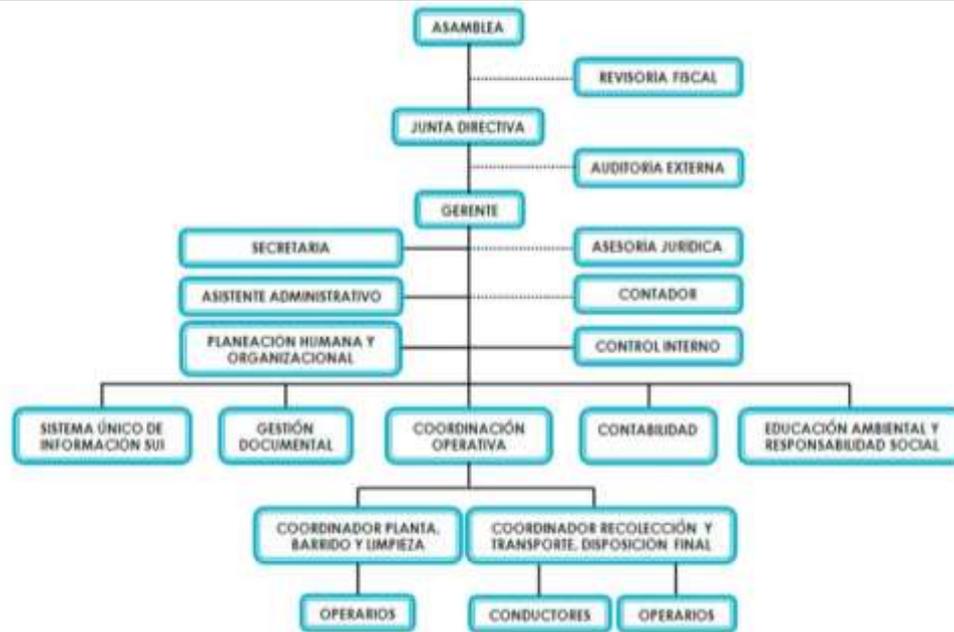
Versión: 2

- Reportes de accidente o enfermedad laboral.
- ✓ Organización y gestión de actividades lúdicas que contribuyan al bienestar de los empleados.
- ✓ Compra y Suministro de elementos de protección personal (EPP) y dotación a empleados.
- ✓ Realizar informes de ausentismo laboral que estén relacionados a accidentes o enfermos laborales.
- ✓ Evaluación de puestos de trabajo, para adecuar cada puesto y prevenir o disminuir los riesgos que se generen en cada uno.
- ✓ Visitas a los municipios de Segovia, Yali, Anori, Titiribi y San Pedro, para hacer seguimiento, inspección, capacitación, inducción y al personal Sobre SST.

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 o tecnólogo en: seguridad y salud en el trabajo, profesional en seguridad y salud en el trabajo.
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 públicos domiciliarios. ✓ Conocimiento de la normatividad que rige el sistema de seguridad y salud en el trabajo.
Experiencia	1 año desempeñando el cargo o áreas a fines.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de análisis ✓ Aptitud verbal ✓ Trabajo en equipo ✓ Adaptabilidad social ✓ Relaciones interpersonales ✓ Discreción ✓ Responsabilidad.

REQUISITOS FÍSICOS

N/A

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO



**MANUAL DE FUNCIONES Y
DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS
DE CARGOS**

Fecha de elaboración: mayo 2023

Fecha de revisión: junio 2023

Versión: 2

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
Natalia Torres Zapata Gerente	Diana Patricia Ibarbo Muñetón Jefe de RRHH	Natalia Torres Zapata Gerente



**MANUAL DE FUNCIONES Y
DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS
DE CARGOS**

Fecha de elaboración: mayo 2023

Fecha de revisión: Junio 2023

Versión: 2

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

DATOS GENERALES DEL CARGO

Nombre del cargo	Coordinador Operativo Alumbrado Público
Área funcional	Coordinación Operativa
Código del cargo	GGP-008
Supervisado por	Gerente
Supervisa a	Electricista y auxiliar de electricista
Cargo con que se relaciona	Operarios y administrativos
Tipo de vinculación	Laboral
Jornada laboral	Diurna- Tiempo completo
Ubicación geográfica	Municipio de Amalfi

MISIÓN DEL CARGO

Coordinar las actividades de operación, ampliación y mantenimiento del sistema de alumbrado público, del municipio con el fin de garantizar un bien servicio.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- ✓ Realizar la reunión todos los lunes para las actividades semanales de los operarios
- ✓ Hacer orden de suministro de materiales e insumos utilizados para la operación del sistema de alumbrado público.
- ✓ Enviar registro fotográfico al departamento de comunicaciones.
- ✓ Hacer la planeación de diferentes apoyos que nos solicitan algunas entidades del Municipio y la Administración Municipal.
- ✓ Realizar los recorridos en las vías del municipio tanto diurno como nocturno para observar el estado del sistema de alumbrado público.
- ✓ Reportar, llevar control y verificar las reparaciones realizadas al sistema de alumbrado público.
- ✓ Manejar inventario de los materiales e insumos necesarios para la operación del sistema de alumbrado público.
- ✓ Atender, verificar y solucionar las Peticiones, Quejas y Reclamos realizadas por los usuarios.
- ✓ Realizar informes mensuales de las actividades de la operación, ampliación y mantenimiento del sistema de alumbrado público.
- ✓ Realizar cotizaciones y compras de materiales e insumos necesarios para la prestación del servicio.
- ✓ Realizar la actualización de los inventarios cada dos meses.
- ✓ 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.

- ✓ Identificar en los recorridos lugares que ameritan iluminación para realizar ampliación de cobertura.
- ✓ 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.
- ✓ Mantener confidencialidad de toda la información que se genere en el desarrollo de su cargo y de la información de la empresa en general.
- ✓ Acompañar a la interventoría y consultoría en sus recorridos diurnos y nocturnos

RESPONSABILIDADES

- ✓ Elaborar, liderar y responder de acuerdo a su rol por los informes a los entes de control.
- ✓ 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 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.

UBICACIÓN DEL CARGO EN EL ORGANIGRAMA



ANÁLISIS DE CARGOS

REQUISITOS INTELECTUALES

Educación	Técnico o tecnólogo
Formación complementaria	Curso de trabajo en alturas Conocimientos básicos en electricidad. Conocimientos normativos generales de prestación de servicio público.
Experiencia	Entre 6 meses y 1 año
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de análisis ✓ Aptitud verbal



**MANUAL DE FUNCIONES Y
DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS
DE CARGOS**

Fecha de elaboración: mayo 2023

Fecha de revisión: Junio 2023

Versión: 2

- ✓ Dirección
- ✓ Iniciativa
- ✓ Capacidad de tomar decisiones
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Adaptabilidad social
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Liderazgo
- ✓ 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 Coordinador operativo de Alumbrado Público, son los siguientes: factores de riesgo psicosocial, riesgos físicos, riesgos biomecánicos, riesgos biológicos, riesgo químico, riesgo locativo, condiciones de seguridad (accidentes de tránsito, riesgo público, caídas, trabajo en alturas) fenómenos naturales.

Realizó	Revisó	Aprobó
Natalia Torres Zapata Gerente	Diana Patricia Ibarbo Muñetón Jefe de RRHH	Natalia Torres Zapata Gerente



**MANUAL DE FUNCIONES Y
DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS
DE CARGOS**

Fecha de elaboración: mayo 2023

Fecha de revisión: junio 2023

Versión: 2

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

DATOS GENERALES DEL CARGO

Nombre del cargo	Coordinador Operativo de Aseo urbano y rural
Área funcional	Operativa
Código del cargo	GGP-009
Supervisado por	Gerencia
Supervisa a	Operarios de recolección y barrido y limpieza de áreas públicas.
Cargo con que se relaciona	Operarios y personal administrativo
Tipo de vinculación	Laboral
Jornada laboral	Diurna
Ubicación geográfica	Municipio de Amalfi.

OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y supervisar las actividades del servicio de aseo como recolección y transporte de residuos sólidos urbanos y rurales y actividades de barrido y limpieza de áreas públicas.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- ✓ Coordinar, supervisar y verificar el fortalecimiento de todas las actividades del servicio público domiciliario de aseo.
- ✓ Elaborar Informe mensual de la prestación del servicio donde se informe las novedades que se llevaron a cabo en el servicio público domiciliario de aseo.
- ✓ Verificar los inconvenientes y debilidades presentadas en la prestación del servicio.
- ✓ Solucionar los imprevistos que surjan en los tiempos de ejecución de las actividades.
- ✓ Supervisar el horario de entrada y salida de los operarios, al igual que verificar el los elementos de protección personal.
- ✓ Garantizar el suministro de elementos a los empleados para realizar las actividades.
- ✓ Programar las actividades de orden y aseo en las bodegas de barrido y 720.
- ✓ Realizar recorridos en las microrrutas de barrido.
- ✓ Verificar que las actividades complementarias del servicio de aseo que se estén atendiendo sean las consagradas en el PGIRS vigente en el municipio.
- ✓ Supervisar que el vehículo recolector esté haciendo la correría en las rutas estipuladas.
- ✓ Atender las PQRS interpuestas por los usuarios del servicio de aseo.



**MANUAL DE FUNCIONES Y
DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS
DE CARGOS**

Fecha de elaboración: mayo 2023

Fecha de revisión: junio 2023

Versión: 2

- ✓ Realizar seguimiento mensual a los inmuebles vacíos y pasar reporte al auxiliar de facturación y SUI.
- ✓ Acompañamiento en las reuniones institucionales con el personal operativo a cargo.
- ✓ Reportar al auxiliar administrativo SUI la información necesaria para el cargue.
- ✓ Verificar y reportar a contabilidad las horas extras generadas por los operarios quincenalmente en las fechas estipuladas por el departamento.
- ✓ Realizar informe mensual de la gestión operativa.
- ✓ Recolectar y verificar facturas de proveedores.
- ✓ Realizar las compras de herramientas y materiales requeridos para el desarrollo de las actividades.
- ✓ Garantizar el suministro de combustible requerido para el funcionamiento de los vehículos.
- ✓

RESPONSABILIDADES

- ✓ Custodiar y cuidar la información y documentación que estén bajo su cargo o que tenga acceso, impidiendo o evitando su pérdida o destrucción.
- ✓ Realizar copias de seguridad periódica de la información que esté bajo su responsabilidad.
- ✓ 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.



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS

Fecha de elaboración: mayo 2023

Fecha de revisión: junio 2023

Versión: 2

UBICACIÓN DEL CARGO EN EL ORGANIGRAMA



ANÁLISIS DE CARGOS

REQUISITOS INTELECTUALES

Educación	Técnico o tecnólogo en áreas ambientales.
Formación complementaria	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimientos en señales y normas de tránsito,✓ Conocimientos en gestión integral de residuos sólidos.✓ Conocimientos en herramientas informáticas como: Word, Excel, Power Point, internet.✓ Conocimientos básicos en servicios públicos.
Experiencia	6 meses -1 año
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Capacidad de análisis.✓ Aptitud verbal✓ Dirección✓ Iniciativa✓ Capacidad para tomar decisiones✓ Trabajo en equipo✓ Adaptabilidad social✓ Relaciones interpersonales✓ Liderazgo✓ Discreción✓ 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 Coordinador operativo, son los siguientes: factores de riesgo psicosocial, riesgos físicos, riesgos biomecánicos, riesgos biológicos, riesgo químico, riesgo locativo, condiciones de seguridad (accidentes de tránsito, caídas, golpes, riesgo público) fenómenos naturales.

Realizó	Revisó	Aprobó
Natalia Torres Zapata	Diana Patricia Ibarbo Muñetón	Natalia Torres Zapata



**MANUAL DE FUNCIONES Y
DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS
DE CARGOS**

Fecha de elaboración: mayo 2023

Fecha de revisión: junio 2023

Versión: 2

Gerente

Jefe de RRHH

Gerente



**MANUAL DE FUNCIONES Y
DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS
DE CARGOS**

Fecha de elaboración: mayo 2023

Fecha de revisión: junio 2023

Versión: 2

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

DATOS GENERALES DEL CARGO

Nombre del cargo	Coordinador Operativo de Aseo
Área funcional	Operativa
Código del cargo	GGP-010
Supervisado por	Gerencia
Supervisa a	Operarios de Recolección Zona Rural
Cargo con que se relaciona	Operarios de Recolección Zona Rural
Tipo de vinculación	Laboral
Jornada laboral	Diurna
Ubicación geográfica	Municipio de Amalfi.

OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y supervisar las actividades del servicio de aseo recolección en los diferentes circuitos veredales.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- ✓ Coordinar, supervisar y verificar el fortalecimiento de todas las actividades dentro de los circuitos veredales.
- ✓ Coordinar capacitaciones sobre separación de residuos, en las diferentes instituciones educativas de las veredas.
- ✓ Cubicación de los residuos en compañía del personal delegado por la alcaldía y presentar información a gerencia, para su respectivo cobro.
- ✓ Vigilar que los empleados cumplan con las normas de seguridad laboral dentro de la prestación del servicio.
- ✓ Vigilar y controlar el buen uso de los EPP por parte de los empleados.
- ✓ Hacer el informe para facturación y entrega del mismo al municipio para su respectivo pago.
- ✓ Informes mensual de la prestación del servicio donde se informe las novedades que se llevaron a cabo dentro del relleno sanitario.
- ✓ Verificar los inconvenientes y debilidades presentadas durante la prestación del servicio.
- ✓ Solucionar los imprevistos que surjan en los tiempos de ejecución de las actividades.
- ✓ Supervisar entrada y salida de los empleados, al igual que verificar los elementos de protección personal.
- ✓ Garantizar el suministro de elementos a los empleados para realizar las actividades.

- ✓ Acompañamiento en las reuniones institucionales con el personal operativo a cargo.
- ✓ Verificar y reportar a contabilidad las horas extras generadas por los operarios quincenalmente en las fechas estipuladas por el departamento.
- ✓ Realizar informe mensual de la gestión operativa.
- ✓ Recolectar y verificar facturas de proveedores.
- ✓ Realizar las compras de herramientas y materiales requeridos para el desarrollo de las actividades.

RESPONSABILIDADES

- ✓ Custodiar y cuidar la información y documentación que estén bajo su cargo o que tenga acceso, impidiendo o evitando su pérdida o destrucción.
- ✓ Realizar copias de seguridad periódicamente de la información digital que esté a su cargo.
- ✓ 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

Técnico o tecnólogo en áreas ambientales y afines.



**MANUAL DE FUNCIONES Y
DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS
DE CARGOS**

Fecha de elaboración: mayo 2023

Fecha de revisión: junio 2023

Versión: 2

Formación complementaria	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimientos en señales y normas de tránsito,✓ Conocimientos en gestión integral de residuos sólidos.✓ Conocimientos en herramientas informáticas como: Word, Excel, Power Point, internet.
Experiencia	6 meses -1 año
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Capacidad de análisis.✓ Aptitud verbal✓ Dirección✓ Iniciativa✓ Capacidad para tomar decisiones✓ Trabajo en equipo✓ Adaptabilidad social✓ Relaciones interpersonales✓ Liderazgo✓ Discreción✓ 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 Coordinador operativo, son los siguientes: factores de riesgo psicosocial, riesgos físicos, riesgos biomecánicos, riesgos biológicos, riesgo químico, riesgo locativo, condiciones de seguridad (accidentes de tránsito, caídas, golpes, riesgo público) fenómenos naturales.

Realizó	Revisó	Aprobó
Natalia Torres Zapata Gerente	Diana Patricia Ibarbo Muñetón Jefe de RRHH	Natalia Torres Zapata Gerente



**MANUAL DE FUNCIONES Y
DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS
DE CARGOS**

Fecha de elaboración: mayo 2023
Fecha de revisión: junio 2023

Versión: 2

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

DATOS GENERALES DEL CARGO

Nombre del cargo	Coordinador Operativo relleno sanitario
Área funcional	Operativa
Código del cargo	GGP-011
Supervisado por	Gerencia
Supervisa a	Operarios de relleno sanitario
Cargo con que se relaciona	Operarios aseo y administrativos
Tipo de vinculación	Laboral
Jornada laboral	Diurna
Ubicación geográfica	Municipio de Amalfi.

OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y supervisar las actividades de la operación de disposición final.

FUNCIONES DEL CARGO

- ✓ Realizar reunión antes de iniciar labores con los operarios del relleno.
- ✓ Recolectar los datos arrojados por el pluviómetro y el control de temperatura.
- ✓ Verificar las actividades de barrido de zanjas y limpieza de las mismas.
- ✓ Suministrar las respectivas herramientas y material de trabajo a los operarios.
- ✓ Realizar el respectivo recorrido diario por cada una de las instalaciones y áreas que conforman el relleno sanitario.
- ✓ Realizar recorrido por las instalaciones del sistema de tratamiento, verificando el estado del mismo (tubería, mangueras, tanques de almacenamiento, cajas de lixiviados, zanjas en concretos de agua lluvia y lixiviados).
- ✓ Verificar el estado de las plataformas clausuradas y sus taludes.
- ✓ Realizar un análisis del estado de los gaviones.
- ✓ Realizar verificación de la operación y posibles mejoras para la correcta disposición de los residuos a disponer, de igual forma se supervisa la adecuación de la celda o vaso de disposición con maquinaria amarilla (bulldozer y pajarita)
- ✓ Realizar el control del horómetro de la maquinaria para realizar el registro.
- ✓ Verificar el estado de la caseta de clasificación de material plástico y caseta de residuos orgánicos
- ✓ Supervisar el estado de los vehículos del relleno sanitario.
- ✓ Vigilar el buen uso de los EPP del personal a cargo del relleno sanitario.
- ✓ Realizar medición del caudal de lixiviados y agua.
- ✓ Supervisar y coordinar la adecuada disposición final de los residuos sólidos que llegan al sitio de disposición final.



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS

Fecha de elaboración: mayo 2023
Fecha de revisión: junio 2023

Versión: 2

- ✓ Coordinar y supervisar las actividades de dispersión y compactación de los residuos
- ✓ Verificar la correcta de clasificación de residuos orgánicos.
- ✓ Velar por el orden y aseo en las instalaciones de la caseta, bodegas y del relleno en general.
- ✓ Coordinar en el relleno sanitario el levantamiento de gaviones según su necesidad operacional
- ✓ Diligenciar diariamente los respectivos formatos de control interno.

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.
- ✓ Realizar mensualmente copias de seguridad de la información digital a su cargo.

UBICACIÓN DEL CARGO EN EL ORGANIGRAMA



ANÁLISIS DE CARGOS

REQUISITOS INTELECTUALES

Educación	Técnico o tecnólogo
Formación complementaria	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en señales y normas de tránsito, ✓ Conocimientos en gestión integral de residuos sólidos. ✓ Conocimientos en herramientas informáticas como: Word, Excel, Power Point, internet.



**MANUAL DE FUNCIONES Y
DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS
DE CARGOS**

Fecha de elaboración: mayo 2023
Fecha de revisión: junio 2023

Versión: 2

	✓ Conocimientos normativos en servicios públicos.
Experiencia	6 meses -1 año
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Capacidad de análisis.✓ Aptitud verbal✓ Dirección✓ Iniciativa✓ Capacidad para tomar decisiones✓ Trabajo en equipo✓ Adaptabilidad social✓ Relaciones interpersonales✓ Liderazgo✓ Discreción✓ 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 Coordinador operativo , son los siguientes: factores de riesgo psicosocial, riesgos físicos, riesgos biomecánicos, riesgos biológicos, riesgo químico, riesgo locativo, condiciones de seguridad (accidentes de tránsito, caídas, golpes, riesgo público)fenómenos naturales.

Realizó	Revisó	Aprobó
Natalia Torres Zapata Gerente	Diana Patricia Ibarbo Muñetón Jefe de RRHH	Natalia Torres Zapata Gerente



**MANUAL DE FUNCIONES Y
DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS
DE CARGOS**

Fecha de elaboración: mayo 2023

Fecha de revisión: junio 2023

Versión: 2

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

DATOS GENERALES DEL CARGO

Nombre del cargo	Coordinador Operativo Planta Caracolí
Área funcional	Coordinación Operativa
Código del cargo	GGP-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.
- ✓ Hacer orden de suministros o de servicios, de materiales e insumos utilizados para la operación de la planta.
- ✓ Realizar el cronograma mensual de las actividades de los operadores.
- ✓ Realizar cotizaciones y compras de los materiales e insumos requeridos para la operación.
- ✓ Estar en contacto permanente con los operarios.
- ✓ Realizar salidas de campo a la pequeña central hidroeléctrica.
- ✓ Realizar informes mensuales de la operación de la planta.
- ✓ Reportar anualmente a los entes de vigilancia y control –Corantioquia- el caudal utilizado.
- ✓ Atender las visitas de la auditoria externa, interventoría y demás visitas programadas a la PCH.
- ✓ Realizar la actualización de los inventarios cada dos meses.
- ✓ Acompañar a la interventoría y consultoría en sus recorridos.

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.
- ✓ Realizar copias de seguridad periódicamente de la información digital que tiene s su cargo.
- ✓ 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. ✓ Conocimientos generales en generación de energía y manejo de aguas. ✓ Conocimientos generales en electricidad y mecánica.
Experiencia	Entre 6 meses y 1 año
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aptitud verbal ✓ Capacidad de análisis ✓ Dirección



**MANUAL DE FUNCIONES Y
DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS
DE CARGOS**

Fecha de elaboración: mayo 2023

Fecha de revisión: junio 2023

Versión: 2

- ✓ Iniciativa
- ✓ Capacidad para tomar decisiones
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ 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 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
Natalia Torres Zapata Gerente	Diana Patricia Ibarbo Muñetón Jefe de RRHH	Natalia Torres Zapata Gerente



**MANUAL DE FUNCIONES Y
DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS
DE CARGOS**

Fecha de elaboración: mayo 2023

Fecha de revisión: junio 2023

Versión: 2

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

DATOS GENERALES DEL CARGO

Nombre del cargo	Gerente
Área funcional	Administrativa
Código del cargo	GGP-014
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

- ✓ Presentar a la Asamblea General de Accionistas, una vez terminado cada ejercicio, el informe de gestión, sobre la evolución de los negocios, la situación jurídica, económica, financiera y administrativa de la sociedad, con los datos contables y estadísticos requeridos por la Ley.
- ✓ Presentar a la Asamblea, conjuntamente con la Junta Directiva para su aprobación o improbación, los estados financieros de propósito general de cada ejercicio social, acompañados de los demás documentos exigidos por la ley, lo mismo que una completa rendición de cuentas comprobadas de su gestión.
- ✓ Convocar a la Asamblea General de Accionistas y a la junta Directiva, de acuerdo a lo establecido en estos estatutos y en la Ley.
- ✓ Elaborar y someter a la aprobación de la Junta Directiva los presupuestos de operaciones y de inversiones, lo mismo que los programas y los proyectos para el desarrollo de las actividades de la sociedad.
- ✓ Adoptar las medidas necesarias para la debida conservación de los bienes sociales y para el adecuado recaudo y aplicación de sus fondos.
- ✓ Celebrar actos, contratos y operaciones, comprendidos dentro del giro ordinario de los negocios de la sociedad.
- ✓ Designar y conferir el correspondiente poder a los subgerentes y demás administradores de la sociedad.
- ✓ Nombrar a los empleados y trabajadores de la sociedad y removerlos cuando lo juzgue necesario o conveniente de conformidad con las políticas aprobadas por la Junta Directiva.
- ✓ Dirigir y vigilar los empleados de la sociedad e impartir las ordenes e instrucciones que exija la buena marcha de la sociedad.



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS

Fecha de elaboración: mayo 2023

Fecha de revisión: junio 2023

Versión: 2

- ✓ Autorizar con su firma los documentos públicos y privados, que deben otorgarse en desarrollo de las actividades sociales o en interés de la misma.
- ✓ Solicitar a las autoridades competentes, previa autorización de la Asamblea General de Accionistas, admita a la sociedad al trámite de proceso concursal.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir oportunamente todos los requisitos y exigencias legales que se relacionen con los negocios y funcionamiento de la sociedad.
- ✓ Las demás funciones que le señale la Asamblea General de Accionistas o la Junta Directiva.
- ✓ Dirigir y representar a la sociedad en la relación con instituciones municipales, departamentales, regionales, nacionales y extranjeras de área de servicios públicos domiciliarios que desarrollen objetivos similares o afines.
- ✓ Dirigir la administración de la sociedad atendiendo permanentemente la gestión de los servicios públicos domiciliarios, de acuerdo con las disposiciones legales, administrativas estatutarias y las instrucciones de la junta Directiva.
- ✓ Desarrollar programas y actividades para el adecuado tratamiento de las relaciones entre los usuarios y la sociedad.
- ✓ Vigilar los procesos de evaluación de calidad de los servicios prestados por la Sociedad y velar porque sus resultados sean utilizados en la programación, organización y operación del servicio.
- ✓ Coordinar la elaboración de los proyectos, planes o programas de extensión el servicio a otros grupos de la población o de áreas geográficas conforme a las políticas del lugar donde la sociedad está presentando sus servicios y a los mandatos de la Junta Directiva y las directrices de la Asamblea General.
- ✓ Planear, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con la prestación y operación de los servicios públicos domiciliarios; con la operación eficiente, el mantenimiento, la reparación de los equipos, instalaciones, y demás aspectos técnicos requeridos para la prestación de los servicios.
- ✓ Apropiar los insumos, materiales, accesorios, herramientas y equipos que la prestación de los servicios y los sistemas físicos requieran.
- ✓ Responder de acuerdo a su rol por los informes a los entes de control.
- ✓ 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.
- ✓ Desarrollar estrategias para la inclusión en nuevos mercados.
- ✓

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 en 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 ✓ Trabajo en equipo ✓ Adaptabilidad social ✓ Relaciones interpersonales



**MANUAL DE FUNCIONES Y
DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS
DE CARGOS**

Fecha de elaboración: mayo 2023

Fecha de revisión: junio 2023

Versión: 2

- ✓ 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
Natalia Torres Zapata Gerente	Diana Patricia Ibarbo Muñetón Jefe de RRHH	Natalia Torres Zapata Gerente



**MANUAL DE FUNCIONES Y
DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS
DE CARGOS.**

Fecha de elaboración: mayo 2023

Fecha de revisión: junio 2023

Versión: 2

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

DATOS GENERALES DEL CARGO

Nombre del cargo	Jefe de Contabilidad
Área funcional	Administrativa
Código del cargo	GGP-015
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 arqueos 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.



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS.

Fecha de elaboración: mayo 2023

Fecha de revisión: junio 2023

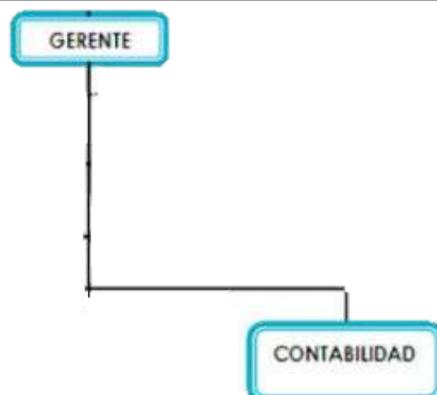
Versión: 2

- ✓ 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.
- ✓ Realizar copias de seguridad periódicamente de la información digital que tiene a su 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





**MANUAL DE FUNCIONES Y
DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS
DE CARGOS.**

Fecha de elaboración: mayo 2023

Fecha de revisión: junio 2023

Versión: 2

ANÁLISIS DE CARGOS

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
Natalia Torres Zapata Gerente	Diana Patricia Ibarbo Muñetón Jefe de RRHH	Natalia Torres Zapata Gerente



**MANUAL DE FUNCIONES Y
DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS
DE CARGOS**

Fecha de elaboración: mayo 2023

Fecha de revisión: junio 2023

Versión: 2

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

DATOS GENERALES DEL CARGO

Nombre del cargo	Promotor educativo
Área funcional	Administrativa
Código del cargo	GGP-022
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.
- ✓ Erradicar los puntos críticos encontrados en los seguimientos o reportados.
- ✓ Seguimiento a el vehículo recolector de los residuos habituales y visitas puerta a puerta a los usuarios.
- ✓ Realizar charlas educativas en el área urbana y rural de municipio de Amalfi.
- ✓ Entrega de canecas para separación de residuos orgánicos a los usuarios que realizan la debida separación de los residuos sólidos.
- ✓ Velar por el bienestar y funcionamiento del semillero ecológico.
- ✓ 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.
- ✓ Realizar salidas con el aula ambiental itinerante.
- ✓ Apoyar en el mantenimiento del vivero del relleno sanitario.
- ✓ Apoyar al departamento de comunicaciones con material e información para publicar.
- ✓ Digitalización del archivo histórico del departamento educativo.
- ✓ Realizar actas e informes del componente educativo.



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS

Fecha de elaboración: mayo 2023

Fecha de revisión: junio 2023

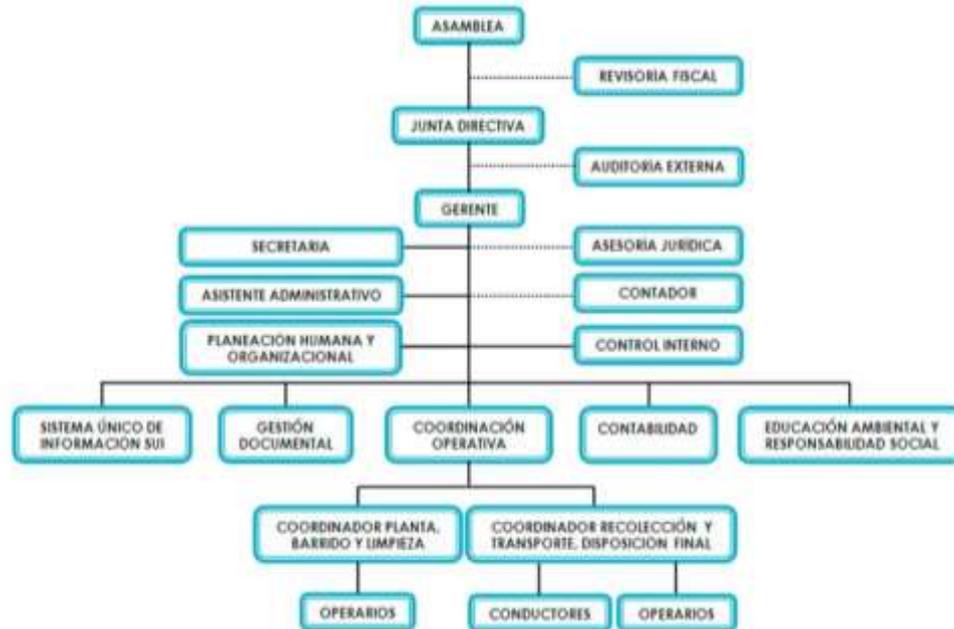
Versión: 2

- ✓ Realizar informes de las actividades del componente socioambiental externo realizadas mensualmente.
- ✓ Preparar reportes de los seguimientos de la recolección de residuos orgánicos mensualmente.
- ✓ Realizar el informe anual de gestión del departamento educativo.
- ✓ Organizar el concurso de pesebres ecológicos.
- ✓ Realizar visitas guiadas al relleno sanitario.
- ✓ Realizar recorridos en la microcuenca de la vereda Caracolí para verificar su estado.
- ✓ 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 INTELLECTUALES

Educación	Técnico o tecnólogo en áreas ambientales.
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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aptitud verbal ✓ Atención ✓ Iniciativa ✓ Trabajo en equipo ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Responsabilidad

REQUISITOS FÍSICOS

N/A

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO



**MANUAL DE FUNCIONES Y
DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS
DE CARGOS**

Fecha de elaboración: mayo 2023

Fecha de revisión: junio 2023

Versión: 2

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
Natalia Torres Zapata Gerente	Diana Patricia Ibarbo Muñetón Jefe de RRHH	Natalia Torres Zapata Gerente



**MANUAL DE FUNCIONES Y
DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS
DE CARGOS**

Fecha de elaboración: mayo 2023

Fecha de revisión: junio 2023

Versión: 2

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

DATOS GENERALES DEL CARGO

Nombre del cargo	Auxiliar administrativa - Recepcionista
Área funcional	Administrativa
Código del cargo	GGP-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

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 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 dirigirlas al responsable dentro de la misma.
- ✓ Atender las llamadas y dirigirlas 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 pendiente de la recepción y envío de información vía correspondencia electrónica y/o físico.
- ✓ Registrar la información recibida o enviada, en el libro correspondiente.
- ✓ Recibir, clasificar y archivar la correspondencia u oficios que lleguen a la empresa.
- ✓ Pasar a las partes interesadas archivos con la facturación y recaudo de la empresa.
- ✓ Alimentar carpeta que se maneja en contabilidad, con información de todas las empresas debidamente clasificada y organizada.
- ✓ Clasificar y archivar información de contraloría.
- ✓ Localizar la información requerida por el gerente, coordinadores de área u otro personal de la empresa.



**MANUAL DE FUNCIONES Y
DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS
DE CARGOS**

Fecha de elaboración: mayo 2023

Fecha de revisión: junio 2023

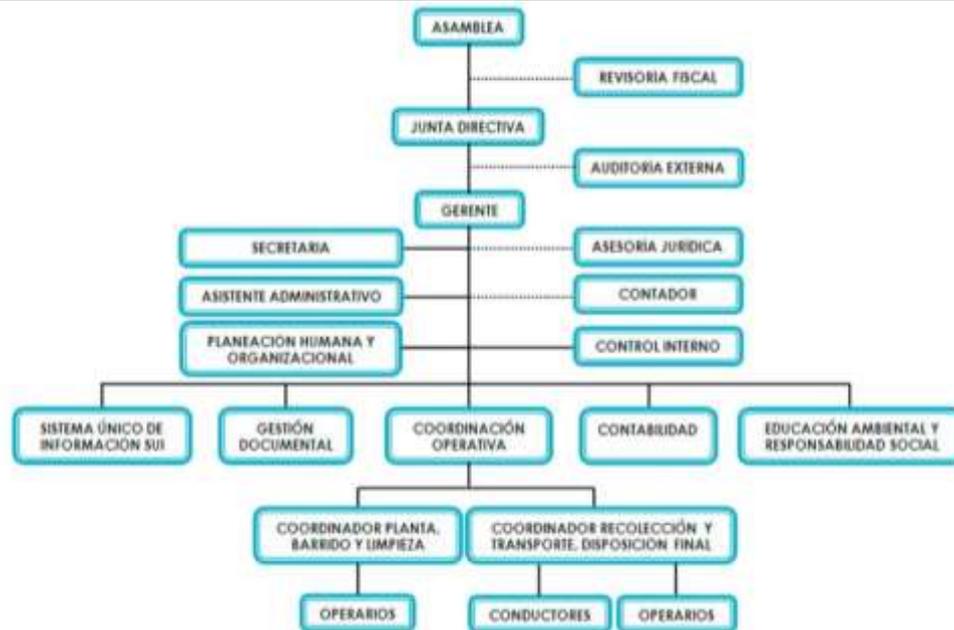
Versión: 2

- ✓ Legalizar y verificar con el gerente de la empresa o el personal conveniente de la empresa la información que llega o que se solicita de la empresa.
- ✓ Realizar las actas de reuniones que fueron asignadas por el jefe inmediato.
- ✓ Realizar las actas de las diligencias de descargos.
- ✓ 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. Y en áreas administrativas.
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 ✓ 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,



**MANUAL DE FUNCIONES Y
DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS
DE CARGOS**

Fecha de elaboración: mayo 2023

Fecha de revisión: junio 2023

Versión: 2

riesgos biológicos, condiciones de seguridad (accidentes de tránsito, riesgo público) fenómenos naturales.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Natalia Torres Zapata Gerente	Diana Patricia Ibarbo Muñetón Jefe de RRHH	Natalia Torres Zapata Gerente



**MANUAL DE FUNCIONES Y
DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS
DE CARGOS**

Fecha de elaboración: mayo 2023

Fecha de revisión: junio 2023

Versión: 2

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

DATOS GENERALES DEL CARGO

Nombre del cargo	Auxiliar Contratación
Área funcional	Administrativa
Código del cargo	GGP-025
Supervisado por	Gerente, asesor jurídico
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, clasificar y archivar la información contractual suministrada por las diferentes áreas de la empresa y proveedores, garantizando su conservación, cuidado y manejo adecuado, para suministrar el acceso a la información cuando sea requerida.

FUNCIONES DEL CARGO

- ✓ Recibir y revisar los documentos de la lista de chequeo correspondientes al contrato a realizar.
- ✓ Elaborar los contratos que se requieran suscribir con proveedores y empleados de la empresa.
- ✓ Archivar en carpetas por contratos todos los documentos que hacen parte de cada contrato.
- ✓ Rotular las carpetas de acuerdo al formato establecido para ello.
- ✓ Atender las solicitudes de las auxiliares de las demás empresas que lo requieran.
- ✓ Alimentar periódicamente el Drive con la información contractual requerida.
- ✓ Elaborar los documentos que hagan parte de las diferentes etapas de los contratos como actas de terminación, adiciones y de más.
- ✓ Elaborar y entregar los preavisos de los contratos laborales en las fechas convenidas.
- ✓ Clasificar y archivar información de contraloría.
- ✓ Localizar la información requerida por el gerente, coordinadores de área u otro personal de la empresa.
- ✓ Legalizar y verificar con el gerente de la empresa o el personal conveniente de la empresa la información que llega o que se solicita de la empresa que corresponda a su departamento.
- ✓ 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 y/o en áreas administrativas.
Formación complementaria	



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS

Fecha de elaboración: mayo 2023

Fecha de revisión: junio 2023

Versión: 2

	<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✓ 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
Natalia Torres Zapata Gerente	Diana Patricia Ibarbo Muñetón Jefe de RRHH	Natalia Torres Zapata Gerente



**MANUAL DE FUNCIONES Y
DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS
DE CARGOS**

Fecha de elaboración: mayo 2023

Fecha de revisión: junio 2023

Versión: 2

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

DATOS GENERALES DEL CARGO

Nombre del cargo	Coordinador operativo parque automotor
Área funcional	Operativa
Código del cargo	GGP-026
Supervisado por	Gerencia
Supervisa a	Operarios de recolección y barrido y limpieza de áreas públicas.
Cargo con que se relaciona	Operarios y personal administrativo
Tipo de vinculación	Laboral
Jornada laboral	Diurna
Ubicación geográfica	Municipio de Amalfi.

OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y supervisar las actividades de mantenimientos preventivos y correctivos del parque automotor de la empresa.

FUNCIONES DEL CARGO

- ✓ Informar diariamente al gerente de las actividades desarrolladas en el parque automotor.
- ✓ Recibir y verificar las facturas de los suministros solicitados durante el mes.
- ✓ Vigilar y monitorear el consumo de combustibles de los vehículos de la empresa.
- ✓ Realizar las inspecciones preoperacionales a los vehículos antes de iniciar con los recorridos.
- ✓ Diligenciar los formatos de las reparaciones y mantenimientos de los vehículos.
- ✓ Acompañamiento en las reuniones institucionales con el personal operativo a cargo.
- ✓ Apoyar en la vigilancia del uso adecuado de los elementos de protección personal.
- ✓ Verificar y reportar a contabilidad las horas extras generadas por los operarios quincenalmente en las fechas estipuladas por el departamento.
- ✓ Recolectar y verificar facturas de proveedores.
- ✓ Realizar las compras de herramientas, materiales y repuestos requeridos para el desarrollo de las actividades.
- ✓ Garantizar el suministro de combustible requerido para el funcionamiento de los vehículos.

RESPONSABILIDADES

- ✓ Custodiar y cuidar la información y documentación que estén bajo su cargo o que tenga acceso, impidiendo o evitando su pérdida o destrucción.
- ✓ Realizar copias de seguridad periódica de la información que esté bajo su responsabilidad.
- ✓ 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	Mecánico
Formación complementaria	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en señales y normas de tránsito, ✓ Conocimientos en gestión integral de residuos sólidos. ✓ Conocimientos en herramientas informáticas como: Word, Excel, Power Point, internet. ✓ Conocimientos básicos en servicios públicos. ✓ Conocimientos en mecánica.
Experiencia	6 meses -1 año
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de análisis. ✓ Aptitud verbal ✓ Dirección ✓ Iniciativa ✓ Capacidad para tomar decisiones



**MANUAL DE FUNCIONES Y
DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS
DE CARGOS**

Fecha de elaboración: mayo 2023

Fecha de revisión: junio 2023

Versión: 2

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Adaptabilidad social
- ✓ Relaciones interpersonales
- ✓ Liderazgo
- ✓ Discreción
- ✓ 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 Coordinador operativo, son los siguientes: factores de riesgo psicosocial, riesgos físicos, riesgos biomecánicos, riesgos biológicos, riesgo químico, riesgo locativo, condiciones de seguridad (accidentes de tránsito, caídas, golpes, riesgo público) fenómenos naturales.

Realizó	Revisó	Aprobó
Natalia Torres Zapata Gerente	Diana Patricia Ibarbo Muñetón Jefe de RRHH	Natalia Torres Zapata Gerente



**MANUAL DE FUNCIONES Y
DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS
DE CARGOS**

Fecha de elaboración: mayo 2023

Fecha de revisión: junio 2023

Versión: 2

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

DATOS GENERALES DEL CARGO

Nombre del cargo	Ingeniera Ambiental
Área funcional	Administrativa y operativa
Código del cargo	GGP-031
Supervisado por	Gerencia
Supervisa a	N/A
Cargo con que se relaciona	Operarios y personal administrativo
Tipo de vinculación	Laboral
Jornada laboral	Diurna
Ubicación geográfica	Municipio de Amalfi.

OBJETIVO DEL CARGO

Liderar y coordinar estratégicamente la gestión ambiental y sanitaria en la empresa, cumpliendo las normas del sector y mejorando la gestión de residuos para reducir el impacto ambiental. Promover prácticas ambientales responsables a través de la planificación, supervisión y ejecución de proyectos que protejan el medio ambiente.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- ✓ Realizar la autodeclaración de la tasa de uso de agua (TUA) de la pequeña central hidroeléctrica Caracolí.
- ✓ Realizar la autodeclaración de la tasa de uso de agua (TUA) de la pequeña central hidroeléctrica Caracolí.
- ✓ Realizar los informes de cumplimiento ambiental del relleno sanitario La Española.
- ✓ Llevar control de los vertimientos y verificar que se cumpla con lo establecido en el permiso de vertimiento otorgado por Corantioquia.
- ✓ Programar todos los muestreos a realizar de agua residual y cruda dentro del relleno sanitario y parque automotor.
- ✓ Apoyar la solución a las problemáticas que en materia ambiental puedan presentarse en la empresa de servicio público.
- ✓ Verificar que la prestación del servicio se haga ajustada a la normatividad actual.
- ✓ Preparar informe mensual de la prestación del servicio público de aseo para revisión de la interventoría y el municipio.
- ✓ Planear, organizar y dirigir el cumplimiento de la normatividad sobre manejo de residuos sólidos y aspectos ambientales.
- ✓ Presentar los informes requeridos por los entes de control dentro de los plazos estipulados.



**MANUAL DE FUNCIONES Y
DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS
DE CARGOS**

Fecha de elaboración: mayo 2023

Fecha de revisión: junio 2023

Versión: 2

- ✓ Colaborar para que se ejecuten los compromisos adquiridos por la empresa dentro del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS).
- ✓ Aportar información para la elaboración del diseño, organización, ejecución y control de planes, proyectos o acciones que permitan el fortalecimiento y mejoramiento de la prestación del servicio de aseo.
- ✓ Realizar las demás actividades que sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
- ✓ Elaborar los informes de cumplimiento ambiental del relleno sanitario La Española, que den cuenta de la licencia ambiental.
- ✓ Realizar revisiones constantes al control interno de las diferentes áreas.
- ✓ Tramitar todos los permisos requeridos con la autoridad ambiental para la debida prestación del servicio de aseo y su respectiva disposición final.
- ✓ Realizar propuestas de mejora para los planes de manejo ambiental 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.
- ✓ Realizar copias de seguridad periódica de la información que esté bajo su responsabilidad.
- ✓ 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

--



**MANUAL DE FUNCIONES Y
DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS
DE CARGOS**

Fecha de elaboración: mayo 2023

Fecha de revisión: junio 2023

Versión: 2

ANÁLISIS DE CARGOS

REQUISITOS INTELECTUALES

Educación	Ingeniero Ambiental
Formación complementaria	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimientos en gestión integral de residuos sólidos.✓ Conocimientos en herramientas informáticas como: Word, Excel, Power Point, internet.✓ Conocimientos en servicios públicos.✓ Conocimientos en generación de energía.✓ Manejo de aguas.
Experiencia	6 meses -1 año
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Capacidad de análisis.✓ Aptitud verbal✓ Dirección✓ Iniciativa✓ Capacidad para tomar decisiones✓ Trabajo en equipo✓ Adaptabilidad social✓ Relaciones interpersonales✓ Liderazgo✓ Discreción✓ 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 Coordinador operativo, son los siguientes: factores de riesgo psicosocial, riesgos físicos, riesgos biomecánicos, riesgos biológicos, riesgo químico, riesgo locativo, condiciones de seguridad (accidentes de tránsito, caídas, golpes, riesgo público) fenómenos naturales.

Realizó	Revisó	Aprobó
Natalia Torres Zapata Gerente	Diana Patricia Ibarbo Muñeton Jefe de RRHH	Natalia Torres Zapata Gerente