




Manual de Funciones y Competencias Laborales

Versión 4

Electrificadora del Vichada S.A. E.S.P.

Puerto Carreño, Diciembre
2022

	ÁREA ADMINISTRATIVA	Código	M-TH-001
	TALENTO HUMANO	Fecha Actualización	XX/XX/2022
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión	004
		Pág.	2 de 93

20222600005795

Al contestar por favor cite estos datos:

No. de Radicado: *20222600005795*

Fecha: 29-12-2022

RESOLUCIÓN No. - 3 1 6

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones, y Competencias para los empleados de la Empresa de Energía Eléctrica del Departamento del Vichada- ELECTROVICHADA S.A. ESP"

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA DE ENERGÍA ELÉCTRICA DEL DEPARTAMENTO DE VICHADA

1. OBJETIVO

Establecer el Manual específico de perfiles, funciones y competencias de los diferentes actores que participan en los procesos de la Empresa de Energía Eléctrica del Departamento del Vichada y sus niveles jerárquicos, para ser utilizado como un instrumento normativo y de consulta permanente, en el desarrollo de Gestión del Talento Humano y en todo el Sistema de Gestión de Calidad.

2. ALCANCE DEL MANUAL

El contenido del presente manual, sus modificaciones y actualizaciones constituyen el Manual Único de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Empresa de Energía Eléctrica del Departamento del Vichada.

Corresponde al Gerente y a todos los funcionarios velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Acuerdo.

3. VIGENCIA

El presente documento rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todos los acuerdos que le sean contrarios.


4. REQUISITOS YA ACREDITADOS

Quienes sean nombrados o ingresen con posterioridad, deberán cumplir los requisitos señalados en este manual.

5. MANEJO DEL MANUAL E INSTRUCCIONES PARA SU MODIFICACIÓN O ADICIÓN

5.1 MODIFICACIONES

29 DIC 2022

	ÁREA ADMINISTRATIVA	Código	M-TH-001
	TALENTO HUMANO	Fecha Actualización	XX/XX/2022
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión	004
		Pág.	3 de 93

20222600005795

Al contestar por favor cite estos datos:

No. de Radicado: *20222600005795*

Fecha: 29-12-2022

EE-316

Cuando sea expedida por parte de autoridad competente una disposición que modifique o adicione un aspecto o tema del presente manual, deberá introducirse a este la modificación o adición correspondiente, teniendo en cuenta las indicaciones contenidas en este manual, para el efecto.

5.2 AUTORIZACIÓN

Cuando se pretenda introducir modificaciones o adiciones a las funciones, requisitos y competencias específicas establecidas para los empleos, estos cambios deben ser autorizados mediante Acuerdo por parte de la Junta Directiva y Gerencia.

5.3 DISTRIBUCIÓN Y RESPONSABILIDAD SOBRE LA APLICACIÓN DEL MANUAL

Se deberá disponer de una copia del presente manual en la **INTRANET** de la Empresa para cada dependencia u oficina que formen parte de la estructura organizacional, para conocimiento, aplicación y consulta de los empleados adscritos a cada una de ellas.

Las jefaturas de las dependencias señaladas serán las responsables por:

- Dar a conocer la ruta de **INTRANET** donde los funcionarios puedan conocer el contenido del manual a los empleados de su dependencia.
- Proponer la actualización del manual, previa justificación técnica.

6. CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS POR NIVELES JERÁRQUICOS

Según la naturaleza general de las funciones, la índole de sus responsabilidades, los requisitos y competencias laborales exigidas para su desempeño, y para efectos del sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de cargos a que se refiere el presente manual, los empleos se agrupan en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo; Nivel Profesional; Nivel Técnico y Nivel Asistencial. Dentro de la Empresa de Energía Eléctrica del Departamento del Vichada de acuerdo a la estructura organizacional de los diferentes niveles jerárquicos establecidos dentro de la empresa les corresponde las siguientes funciones generales:


A. Nivel Directivo:

Comprende los empleos a los cuales corresponde el desempeño de funciones de dirección general, de formulación de políticas y de adopción de planes, programas y proyectos de competencia de la Entidad.

B. Nivel Profesional:

Agrupar los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica o profesión, diferente a la formación técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder

29 DIC 2022

	ÁREA ADMINISTRATIVA	Código	M-TH-001
	TALENTO HUMANO	Fecha Actualización	XX/XX/2022
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión	004
		Pág.	4 de 93

20222600005795

Al contestar por favor cite estos datos:

No. de Radicado: *20222600005795*

Fecha: 29-12-2022

- 3 1 6

funciones de gestión y desarrollo de actividades en áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

C. Nivel Auxiliar:

Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas y/o tecnológicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y tecnología.

D. Nivel Asistencial:

Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

29 DIC 2022

	ÁREA ADMINISTRATIVA	Código	M-TH-001
	TALENTO HUMANO	Fecha Actualización	XX/XX/2022
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión	004
		Pág.	5 de 93

20222600005795

Al contestar por favor cite estos datos:


No. de Radicado: *20222600005795*

Fecha: 29-12-2022

316

Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios Internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

29 DIC 2022

	ÁREA ADMINISTRATIVA	Código	M-TH-001
	TALENTO HUMANO	Fecha Actualización	XX/XX/2022
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión	004
		Pág.	6 de 93

20222600005795

Al contestar por favor cite estos datos:

No. de Radicado: *20222600005795*

Fecha: 29-12-2022


2022-316

Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos, que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

A. NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene a sus colaboradores motivados. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. Busca soluciones a los problemas. Distribuye el tiempo con eficiencia. Establece planes alternativos de acción.

29 DIC 2022

	ÁREA ADMINISTRATIVA TALENTO HUMANO	Código	M-TH-001
		Fecha Actualización	XX/XX/2022
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión	004
		Pág.	7 de 93

20222600005795

Al contestar por favor cite estos datos:

No. de Radicado: *20222600005795*

Fecha: 29-12-2022

EE-316

<p>Toma de decisiones</p>	<p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
<p>Dirección y Desarrollo de Personal</p>	<p>Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.

29 DIC 2022

	ÁREA ADMINISTRATIVA	Código	M-TH-001
	TALENTO HUMANO	Fecha Actualización	XX/XX/2022
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión	004
		Pág.	8 de 93

20222600005795

Al contestar por favor cite estos datos:

No. de Radicado: *20222600005795*

Fecha: 29-12-2022


- 3 1 6

Conocimiento del entorno	<p>Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.
--------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

B. NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	<p>Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.

29 DIC 2022

	ÁREA ADMINISTRATIVA	Código	M-TH-001
	TALENTO HUMANO	Fecha Actualización	XX/XX/2022
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión	004
		Pág.	9 de 93

20222600005795

Al contestar por favor cite estos datos:

No. de Radicado: *20222600005795*

Fecha: 29-12-2022

EE-316

<p>Experticia profesional</p>	<p>Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
<p>Trabajo en Equipo y Colaboración</p>	<p>Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.

29 DIC 2022

	ÁREA ADMINISTRATIVA	Código	M-TH-001
	TALENTO HUMANO	Fecha Actualización	XX/XX/2022
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión	004
		Pág.	10 de 93

20222600005795

Al contestar por favor cite estos datos:

No. de Radicado: *20222600005795*

Fecha: 29-12-2022


- 3 1 6

Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
--------------------------	----------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Se agregan cuando tengan personal a cargo las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.

2 9 DIC 2022

	ÁREA ADMINISTRATIVA TALENTO HUMANO	Código	M-TH-001
		Fecha Actualización	XX/XX/2022
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión	004
		Pág.	11 de 93

20222600005795

Al contestar por favor cite estos datos:

No. de Radicado: *20222600005795*

Fecha: 29-12-2022


5-316

		<ul style="list-style-type: none"> Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. Fomenta la participación en la toma de decisiones.

C. NIVEL TECNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> Capta y asimila con facilidad conceptos e información. Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y

29 DIC 2022

	ÁREA ADMINISTRATIVA TALENTO HUMANO	Código	M-TH-001
		Fecha Actualización	XX/XX/2022
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión	004
		Pág.	12 de 93

20222600005795

Al contestar por favor cite estos datos:

No. de Radicado: *20222600005795*

Fecha: 29-12-2022


- 3 1 6

		<p>procedimientos en los que está involucrado.</p> <ul style="list-style-type: none"> Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. Es recursivo. Es práctico. Busca nuevas alternativas de solución. Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

D. NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
-------------	------------------------------	---------------------

29 DIC 2022

	ÁREA ADMINISTRATIVA	Código	M-TH-001
	TALENTO HUMANO	Fecha Actualización	XX/XX/2022
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión	004
		Pág.	13 de 93

20222600005795

Al contestar por favor cite estos datos:


No. de Radicado: *20222600005795*

Fecha: 29-12-2022

316

Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a los cambios • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta instrucciones, aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

12 9 DIC 2022

	ÁREA ADMINISTRATIVA	Código	M-TH-001
	TALENTO HUMANO	Fecha Actualización	XX/XX/2022
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión	004
		Pág.	14 de 93

20222600005795

Al contestar por favor cite estos datos:

No. de Radicado: *20222600005795*

Fecha: 29-12-2022

 - 3 1 6

Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Ayuda al logro de los objetivos ficultando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.
--------------	------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7. FACTORES PARA LA DETERMINACION, ACREDITACION Y VERIFICACION DE LOS REQUISITOS DE ESTUDIO.

Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos generales de estudio serán la educación formal y la no formal.

7.1 ESTUDIOS


Se entiende por estudios, los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas reconocidas debidamente por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación Técnica Profesional, Tecnológica y Profesional, y en programas de postgrado en las modalidades de Especialización, Maestría, Doctorado y Postdoctorado PHD.

DISCIPLINAS ACADEMICAS U PROFESIONES

Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisitos el título o la aprobación de estudios en educación superior, las Entidades y organismos identificarán en el Manual Específico de Funciones y de competencias laborales, los núcleos básicos del conocimiento – NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, tal como se señala a continuación:

AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES	Agronomía Medicina Veterinaria Zootécnica

29 DIC 2022

	ÁREA ADMINISTRATIVA	Código	M-TH-001
	TALENTO HUMANO	Fecha Actualización	XX/XX/2022
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión	004
		Pág.	15 de 93

20222600005795

Al contestar por favor cite estos datos:


No. de Radicado: *20222600005795*

Fecha: 29-12-2022

EE-316

CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Antropología, Artes liberales Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y afines Deportes, educación física y recreación Derecho y Afines Filosofía, Teología y Afines Formación relacionada con el campo militar o policial Geografía, Historia Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines
ECONOMIA, ADMINISTRACION,	Administración
CONTADURIA Y AFINES	Contaduría Pública Economía
INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Arquitectura y afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Biomédica y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Eléctrica y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Mecánica y Afines Ingeniería Química y Afines Otras Ingenierías
MATEMATICAS Y CIENCIAS NATURALES	Biología, Microbiología y Afines Física Geología, otros programas de ciencias naturales Matemáticas, Estadística y Afines Química y Afines

29 DIC 2022

	ÁREA ADMINISTRATIVA	Código	M-TH-001
	TALENTO HUMANO	Fecha Actualización	XX/XX/2022
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión	004
		Pág.	16 de 93

20222600005795

Al contestar por favor cite estos datos:

No. de Radicado: *20222600005795*

Fecha: 29-12-2022

 - 3 1 6

CERTIFICACION DE LA EDUCACIÓN FORMAL

Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, acta de grado o títulos otorgados por las instituciones educativas y programas académicos reconocidos por el Gobierno Nacional en el SNIES (Sistema Nacional de la Información de la Educación Superior), en los casos que se requieran Tarjeta Profesional o matrícula correspondiente. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia.

CERTIFICACION DE LA EDUCACIÓN NO FORMAL

De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos, y con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades se podrán exigir cursos específicos de educación no formal orientados a garantizar un mejor desempeño en las labores.

Los cursos específicos de educación no formal se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello. Dichos certificados deberán **sin falta contener** como mínimo los siguientes datos:

1. Nombre o razón social de la entidad
2. Nombre del contenido del curso
3. Intensidad Horaria
4. Fecha de Inicio y Fecha de terminación

8. FACTORES PARA LA DETERMINACION, ACREDITACION Y VERIFICACION DE LOS REQUISITOS DE EXPERIENCIA.


Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos de generales de experiencia serán la experiencia profesional, relacionada y laboral.

8.1 DEFINICION Y CLASES DE EXPERIENCIA

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

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

29 DIC 2022

	ÁREA ADMINISTRATIVA	Código	M-TH-001
	TALENTO HUMANO	Fecha Actualización	XX/XX/2022
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión	004
		Pág.	17 de 93

20222600005795

Al contestar por favor cite estos datos:

No. de Radicado: *20222600005795*

Fecha: 29-12-2022

22 = 3 1 6

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

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

8.2 CERTIFICACION DE LA EXPERIENCIA

La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Las certificaciones de experiencia deberán **sin falta** contener, como mínimo, los siguientes datos:

1. Nombre o razón social de la entidad o empresa
2. Tiempo de Servicio (Fecha de Inicio y Fecha de Terminación de la obligación contractual)
3. Nombre del cargo
4. Relación de funciones desempeñadas

9. FACTORES PARA LA DETERMINACION, ACREDITACION Y VERIFICACION DE LAS COMPETENCIAS LABORALES PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS.

9.1 DEFINICION DE COMPETENCIAS LABORALES

Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos, y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado.

10. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura orgánica de la Empresa de Energía Eléctrica del Departamento del Vichada está integrada por los siguientes niveles y cada uno de ellos por la siguiente estructura administrativa:

1. Asamblea General
 - 1.1. Revisor Fiscal
 - 1.2. Junta Directiva
2. Gerencia
 - 2.1. Gerente

29 DIC 2022

	ÁREA ADMINISTRATIVA	Código	M-TH-001
	TALENTO HUMANO	Fecha Actualización	XX/XX/2022
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión	004
		Pág.	18 de 93

20222600005795

Al contestar por favor cite estos datos:


No. de Radicado: *20222600005795*

Fecha: 29-12-2022

316

- 2.1.1. Asistente de Gerencia
- 3. Oficinas Asesoras
- 3.1. Oficina Secretaria General y Jurídica
- 3.1.1. Asesor Jurídico
- 3.2. Oficina de Control Interno
- 3.2.1. Jefe Control Interno
- 4. Oficinas Procesos de Apoyo y Operativos
- 4.1. Proceso Gestión Financiera
- 4.1.1. Líder Gestión Financiera
- 4.1.1.1. Contador
- 4.1.1.2. Profesional de Presupuesto
- 4.1.1.3. Tesorero
- 4.2. Proceso Gestión Administrativa
- 4.2.1. Líder Gestión Administrativa
- 4.2.1.1. Profesional Sistemas Integrados de Gestión SIG
- 4.2.1.1.1. Inspector Seguridad Industrial y Salud en el Trabajo
- 4.2.1.2. Profesional de Talento Humano
- 4.2.1.3. Almacenista
- 4.2.1.3.1. Auxiliar de Bodega
- 4.1.1.4. Profesional de Compras y Suministros
- 4.1.1.5. Auxiliar de Gestión Documental
- 4.1.1.5.1. Auxiliar de Archivo
- 4.1.1.5.1.1. Mensajero
- 4.1.1.8. Operario Servicios Generales
- 4.1.1.6. Coordinadores de Municipios
- 4.3. Proceso Gestión Comercial
- 4.3.1. Líder Gestión Comercial
- 4.3.1.1. Profesional de facturación
- 4.3.1.2. Auxiliar de Servicio al Cliente
- 4.3.1.3. Auxiliar de Recaudo
- 4.3.1.4. Profesional Control de Energía
- 4.3.1.4.1. Técnico - Auxiliar Electricista
- 4.4. Proceso de Distribución y Generación
- 4.4.1. Líder de Distribución y Generación
- 4.4.1.1. Coordinador de Generación y Subestaciones
- 4.4.1.1.1. Técnico Mecánico
- 4.4.1.1.2. Técnico Operario de Centrales eléctricas y subestación
- 4.4.1.2. Supervisor de Redes
- 4.4.1.2.1. Técnico - Auxiliar Liniero

29 DIC 2022

	ÁREA ADMINISTRATIVA	Código	M-TH-001
	TALENTO HUMANO	Fecha Actualización	XX/XX/2022
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión	004
		Pág.	19 de 93

20222600005795

Al contestar por favor cite estos datos:

No. de Radicado: *20222600005795*

Fecha: 29-12-2022


316

EMPLEOS, REQUISITOS, FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECÍFICAS POR NIVELES JERARQUICOS

A continuación, se determinan los requisitos, funciones y competencias específicas para los diferentes empleos de la Planta de Personal, por Niveles Jerárquicos, de la Empresa de Energía Eléctrica del Departamento del Vichada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	N/A
Grado:	N/A
No. De Cargos:	Uno (1)
Área	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Junta Directiva
Vinculación:	Contrato de trabajo previo proceso de convocatoria elegido por Junta Directiva
Reemplazo:	De acuerdo a Estatutos
Periodo:	Periodos de dos (2) años
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, asesorar, supervisar y Direccionar los procesos administrativos, a través de la racionalización de los recursos humanos, físicos, técnicos, tecnológicos y financieros, promoviendo la formulación de políticas, planes, programas y proyectos, así como aquellas que demanden el análisis y relaciones interinstitucionales que permitan la ejecución e implementación de las mismas en el desarrollo de la Misión, permitiendo el mejoramiento continuo del servicio de energía que presta la Empresa.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar la sociedad y representarla judicial y extrajudicialmente. 2. Convocar a la Asamblea General de Accionistas y a la Junta Directiva de acuerdo con los estatutos. 3. Ejecutar y cumplir estrictamente las determinaciones de la Asamblea General de Accionistas, de la Junta Directiva, de las autoridades del sector de Servicios Públicos domiciliarios, de los acuerdos de gestión, de los planes, programas y proyectos de la sociedad. 4. Constituir los apoderados judiciales o extrajudiciales indispensables para la defensa de la sociedad 5. Celebrar y ejecutar los actos y contratos que atiendan al cumplimiento del objeto social, con sujeción al reglamento interno de contratación y a las normas legales vigentes, respondiendo por la dirección y manejo del proceso de contratación que rige para la empresa. 6. Asegurar y responder por la aplicación de planes, programas y proyectos, que permitan el ejercicio de un efectivo control interno de la sociedad, de acuerdo con lo establecido en los artículos 46 a 49 de la ley 142 de 1994. 7. Velar por la adecuada inversión de los fondos de la empresa. 8. Adelantar las acciones necesarias para lograr el recaudo oportuno de los servicios por parte de los usuarios o suscriptores y para la cancelación oportuna de las compras de energía, de lo cual deberá presentar, informar bimestralmente a la Junta Directiva de la Sociedad. 9. Presentar ante la Asamblea General de Accionistas, el informe de su gestión y sobre los sistemas, medidas e innovaciones efectuados y que permitieron cuantitativa y cualitativamente el mejoramiento de la Sociedad. Así 	

29 DIC 2022

	ÁREA ADMINISTRATIVA	Código	M-TH-001
	TALENTO HUMANO	Fecha Actualización	XX/XX/2022
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión	004
		Pág.	20 de 93

20222600005795

Al contestar por favor cite estos datos:

No. de Radicado: *20222600005795*

Fecha: 29-12-2022

82-316

- mismo, rendir cuentas comprobadas de su ejercicio cuando se lo exija la Asamblea General de Accionistas o la Junta Directiva, al final de cada año o cuando se retire del cargo.
10. Preparar los presupuestos anuales, planes de acción, inversión, mantenimiento y gastos, analizando su adecuación a la ejecución de las metas de los planes, programas y proyectos para cada vigencia y someterlos a la aprobación de la Junta Directiva.
 11. Nombrar, promover y remover los empleados de la Sociedad y resolver sobre sus renunciaciones, permisos, licencias, encargos y vacaciones.
 12. Someter a la aprobación de la Junta Directiva la planta del personal y las modificaciones que proponga introducir.
 13. Aplicar las tarifas autorizadas por la Comisión de Regulación de Energía y Gas (CREG) y preparar oportunamente los estudios económicos requeridos para solicitar las modificaciones en las mismas.
 14. Preparar y presentar proyectos de energía que apunten al aumento de la cobertura y calidad en el servicio, de acuerdo a los criterios exigidos por la normatividad vigente ante el ente competente, con los soportes de viabilidad técnico económica, financiera y legal; a los que debe realizar seguimiento permanente hasta la culminación del procedimiento que se surte, en protección del interés público de su jurisdicción.
 15. Poner a disposición de los accionistas con quince (15) días hábiles de antelación a la reunión de la Asamblea General de Accionistas, el inventario, el balance, cuentas, libros, demás comprobantes exigidos por la ley, así como un informe escrito y firmado sobre la marcha de las actividades (comercialización, distribución, generación), del negocio de energía eléctrica, junto con el proyecto de distribución de utilidades, si las hubiere, debidamente aprobadas por la Junta Directiva. Este informe del Gerente deberá contener, además, las informaciones y los indicadores que se hayan establecido como metas, tanto en los planes, programas, proyectos y acuerdo de gestión.
 16. Presentar un informe detallado a la Junta Directiva en cada reunión, acerca del cumplimiento y comportamiento de los indicadores en cuanto a la operación, ingresos, gastos, ejecución presupuestal, situación financiera, recuperación de pérdida, recuperación de cartera, calidad del servicio prestado, cobertura, novedades de personal, celebración y ejecución de contratos, y demás aspectos referentes a su gestión, así como las obligaciones contraídas en nombre de la empresa al suscribir contratos interadministrativos con otras entidades públicas, legalmente facultadas para ello.
 17. Crear, evaluar y hacer seguimiento a los controles que eviten pérdidas de energía, superiores a las reguladas.
 18. Enviar a la superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, copias del acta de Asamblea de Accionistas, de los balances, y estados de pérdidas y ganancias de la sociedad, dentro de los treinta (30) días siguientes de cada reunión.
 19. Velar porque todos los empleados de la sociedad cumplan estrictamente sus deberes y ejercer las demás funciones que le delegue la Asamblea de Accionista o la Junta Directiva.
 20. Realizar los traslados presupuestales de rubro dentro del mismo capítulo del presupuesto de la sociedad, previas autorización de la Junta Directiva.
 21. Las demás que se relacionen con la organización y funcionamiento de la Empresa y que no estén atribuidas a la Junta Directiva o a otras autoridades.

IV. RANGO O APLICACIÓN


Dependencias de la Entidad.
 Clientes internos y externos.
 Entidades públicas y privadas.
 Organismos de Control.

V. PERFIL LABORAL

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

COMPETENCIAS LABORALES	REQUERIMIENTOS
1. EDUCACIÓN	Profesional Titulado en carreras como: Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería

29 DIC 2022

	ÁREA ADMINISTRATIVA	Código	M-TH-001
	TALENTO HUMANO	Fecha Actualización	XX/XX/2022
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión	004
		Pág.	21 de 93

20222600005795

Al contestar por favor cite estos datos:

No. de Radicado: *20222600005795*

Fecha: 29-12-2022

05-316

	Mecánica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública y Derecho. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.
2. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Proyectos • Habilidades gerenciales • Seguimiento y Evaluación de Proyectos • Conocimientos en finanzas • Mercadeo
3. HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis • Trabajo en Equipo • Conocimiento del entorno • Liderazgo • Planeación • Transparencia • Compromiso • Innovación • Orientación al cliente • Capacidad de Gestión • Capacidad de negociación • Toma de decisiones • Responsabilidad social
4. EXPERIENCIA	Acreditar como mínimo cinco (5) años de experiencia en el ejercicio profesional, y por lo menos tres (3) años de experiencia en empresas de servicios públicos domiciliarios.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Auxiliar - Profesional
Denominación del Empleo:	Asistente de Gerencia
Código:	N/A
Grado:	N/A
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
Vinculación:	Contrato de trabajo
Reemplazo:	Delegado por Gerencia
Periodo:	N/A


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Le corresponde llevar el registro y control de la información general de la empresa, al igual que la custodia y manejo de los archivos de documentos. Ejecución de labores en manejo de recepción y envío de correspondencia, agenda y actividades de Gerencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contestar, recibir y transmitir los mensajes telefónicos y atender al público decentemente con amabilidad y actitud de servicio

12 9 DIC 2022

	ÁREA ADMINISTRATIVA	Código	M-TH-001
	TALENTO HUMANO	Fecha Actualización	XX/XX/2022
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión	004
		Pág.	22 de 93

20222600005795

Al contestar por favor cite estos datos:

No. de Radicado: *20222600005795*

Fecha: 29-12-2022

316


2. Colaborar, organizar y Atender a las personas que tengan reunión con el Gerente, en la empresa conforme a la agenda de compromiso.
3. Estar al pendiente de la agenda diaria de Gerencia.
4. Apoyar a la Gerencia en la organización de las Actividades que le competen a esta dependencia.
5. Realizar tareas de archivo de correspondencia recibida y despachada.
6. Enviar cartas de citación a la Junta Directiva. Preparar comunicaciones e informes para la Junta Directiva.
7. Comunicar las convocatorias para las reuniones de los órganos de la Empresa cuando sea de su competencia.
8. Elaborar y custodiar las actas de las reuniones de los órganos o comités directivos de la Empresa.
9. Digitar documentos, reportes cuadros, cartas, memorandos, informes, actas de reuniones y conferencias, así como tramitar publicaciones y documentación oficial.
10. Redactar y tramitar correspondencia de acuerdo con las instrucciones.
11. Proporcionar la información requerida por el público y concertar la respuesta a lo solicitado.
12. Velar por la buena imagen de la Empresa.
13. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por la organización.
14. Participar activamente en las actividades de Seguridad y Salud en Trabajo, simulacros programados, promoción de comportamientos seguros y saludables al interior de la empresa.
15. Informar incidentes y accidentes de trabajo al jefe inmediato o Encargado de SST.
16. Conservar el orden y aseo en las diferentes áreas de la empresa.
17. Sensibilizarse sobre las buenas prácticas ambientales, (leer la guía de buenas Prácticas Ambientales)
18. Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal (EPP).
19. Participar en la organización y desarrollo de los eventos que realice la Empresa en cumplimiento de sus funciones.
20. Manejar los programas de informática instalados en la dependencia.
21. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas y mantener informado al superior inmediato sobre el desarrollo de las mismas.
22. Asesorar y apoyar a la empresa en asuntos relacionados con la formulación de proyectos, así como su seguimiento y evaluación de la ejecución de proyectos, contratos y/o convenios celebrados.
23. Servir de enlace ante las distintas entidades e institutos de orden municipal, departamental y nacional.
24. Aplicar y manejar el Sistema de Gestión Documental, así como clasificar y actualizar la información y documentos que produzca o utilice la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
25. Guardar la debida reserva, confidencialidad y seguridad de la información relacionada con los asuntos que con ocasión del desarrollo de sus funciones tenga conocimiento, atendiendo los lineamientos institucionales.
26. Ordenar y llevar el control de materiales e implementos de oficina necesarios para el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con la solicitud del jefe inmediato.
27. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices de la Entidad.
28. Las demás funciones y deberes que le impongan los órganos de la Sociedad, la ley y los presentes Estatutos, que sean afines con la naturaleza del cargo.

IV. RANGO O APLICACIÓN

Dependencias de la Entidad.
 Clientes internos y externos.
 Entidades públicas y privadas.
 Organismos de Control.

V. PERFIL LABORAL

12.9 DIC 2022


	ÁREA ADMINISTRATIVA	Código	M-TH-001
	TALENTO HUMANO	Fecha Actualización	XX/XX/2022
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión	004
		Pág.	23 de 93

20222600005795

Al contestar por favor cite estos datos:


No. de Radicado: *20222600005795*

Fecha: 29-12-2022

 - 3 1 6

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
COMPETENCIAS LABORALES	REQUERIMIENTOS
1. EDUCACIÓN	Técnico, Tecnólogo o profesional en secretariado general o áreas administrativas.
2. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Planificación, Organización, Ejecución y Control de las actividades del campo Secretarial • Conocimiento en el manejo de las herramientas necesarias para la organización de eventos protocolares • Derecho de petición y racionalización de trámites. • Normas de administración de archivos de gestión.
3. HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha activa • Asertividad • Trabajo en Equipo • Respeto • Orden • Paciencia • Juicio • Comunicación oral y escrita • Cortesía • Pensamiento Positivo
4. EXPERIENCIA	Acreditar como mínimo un (1) año de experiencia laboral en el ejercicio del cargo o similares.
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario General - Asesor Jurídico
Código:	N/A
Grado:	N/A
No. De Cargos:	Uno (1)
Área:	Secretaría General y Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
Vinculación:	Contrato de trabajo previa convocatoria Elegida por Gerencia
Reemplazo:	Delegado por Gerencia
Periodo:	Dos (2) años
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar a todas las áreas y procesos que conforman ELECTROVICHADA S.A ESP, en la aplicación de las normas legales que regulan el servicio de Energía, así como representarlo en los asuntos legales, litigios o controversias de carácter legal que le conciernan y ser secretario de la Junta Directiva de la Sociedad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender los asuntos jurídicos legales de ELECTROVICHADA S.A ESP, asesorando y prestando asistencia a la gestión de los órganos de la Alta Dirección y demás Unidades Organizativas. 2. Prestar asistencia y asesoría jurídica al despacho del Gerente 	

12 9 DIC 2022

	ÁREA ADMINISTRATIVA	Código	M-TH-001
	TALENTO HUMANO	Fecha Actualización	XX/XX/2022
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión	004
		Pág.	24 de 93

20222600005795

Al contestar por favor cite estos datos:


No. de Radicado: *20222600005795*

Fecha: 29-12-2022

316

<ol style="list-style-type: none"> 3. Ejercer las funciones de Secretaría General en lo pertinente 4. Llevar los libros de actas de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva, firmar las actas y sus correspondientes acuerdos. 5. Llevar el libro de Registro de Acciones y hacer anotaciones pertinentes, conforme a la ley y a los estatutos. 6. Comunicar las convocatorias para las reuniones de los órganos de la sociedad, cuando sea de su competencia. 7. Revisar previamente todos los actos o contratos para la firma de la Gerencia. 8. Expedir los títulos de acciones de la Empresa en series continuas, con su firma y la del representante legal de la Sociedad, indicando la cantidad de acciones, fecha de expedición del título, nombre del poseedor y número de folio. 9. Mantener actualizados el libro de suscripción y registro de acciones de la Empresa. 10. Conceptuar sobre los asuntos jurídicos relacionados con la empresa. 11. Ejecutar las actividades de apoyo administrativo, de gestión del talento humano y de gestión de la contratación de la empresa. 12. Atender y absolver las consultas y emitir si respectivo concepto jurídico, así como suministrar información en materia jurídica a las personas y organizaciones interesadas. 13. Asesorar jurídicamente a los diferentes comités constituidos en la empresa. 14. Elaborar y/o revisar en su parte jurídica previamente todos los actos, convenios o contratos que produzcan efectos jurídicos y que deba suscribir o firmar el Gerente de ELECTROVICHADA S.A. ESP 15. Asesorar jurídicamente a los diferentes comités constituidos en la empresa. 16. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que desarrolla, cumpliendo con el MECI y los lineamientos del sistema de gestión de calidad establecido en ELECTROVICHADA S.A. ESP. 17. Participar activamente en las actividades de Seguridad y Salud en Trabajo, simulacros programados, promoción de comportamientos seguros y saludables al interior de la empresa. 18. Informar incidentes y accidentes de trabajo al jefe inmediato o Encargado de SST. 19. Conservar el orden y aseo en las diferentes áreas de la empresa. 20. Sensibilizarse sobre las buenas prácticas ambientales, (leer la guía de buenas Prácticas Ambientales) 21. Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal (EPP). 22. Velar por el cumplimiento normativo y procedimental en materia de contratación en la empresa. 23. Dar fe de la autenticidad de los documentos que reposan en los archivos de la sociedad. 24. Asesorar a la Gerencia y a las demás áreas o procesos orgánicos de la Empresa, sobre el contenido y alcance de los dispositivos legales vigentes. 25. Ejercer y/o supervisar el patrocinio de los procesos judiciales, los procedimientos administrativos o de otra índole en los que sea parte ELECTROVICHADA S.A. ESP 26. Proyectar y/o revisar y dar visto bueno a los estudios de necesidad y conveniencia, a los pliegos de condiciones, pólizas, actas de aprobación en materia de licitaciones, contratos y demás documentos relacionados con los procesos contractuales, a fin de verificar la legalidad y cumplimiento general y específico de las normas de contratación pública. 27. Asistir Jurídicamente a la oficina de recaudo en la implementación y desarrollo de los procesos de jurisdicción coactiva. 28. Realizar la asistencia legal en los procesos contractuales sobre incumplimientos y sus reclamaciones frente a entidades aseguradoras.

29 DIC 2022

	ÁREA ADMINISTRATIVA	Código	M-TH-001
	TALENTO HUMANO	Fecha Actualización	XX/XX/2022
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión	004
		Pág.	25 de 93

20222600005795

Al contestar por favor cite estos datos:


No. de Radicado: *20222600005795*

Fecha: 29-12-2022

SE - 316

<p>29. Promover y coordinar la realización de eventos y actividades orientados a la investigación, análisis y divulgación de temas de trascendencia en el orden jurídico que puedan contribuir a mejorar la gestión administrativa de ELECTROVICHADA S.A. ESP</p> <p>30. Diseñar y aplicar un sistema de recopilación, estudio y clasificación de disposiciones legales y demás normas y documentos jurídicos, mantenerlo actualizado y garantizar su fácil acceso y consulta por parte de los funcionarios de ELECTROVICHADA S.A. ESP.</p> <p>31. Dar respuesta a todas las acciones de tutela, incidentes de desacato, derechos de petición, acciones populares, acciones de cumplimiento y otros que se interpongan contra ELECTROVICHADA S.A. ESP.</p> <p>32. Guardar la debida reserva, confidencialidad y seguridad de la información relacionada con los asuntos que con ocasión del desarrollo de sus funciones tenga conocimiento, atendiendo los lineamientos institucionales.</p> <p>33. Emitir conceptos y absolver las consultas de carácter jurídico que le sean sometidas a su consideración por parte de las diferentes dependencias de ELECTROVICHADA S.A. ESP</p> <p>34. Suscribir, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos.</p> <p>35. Las demás funciones y deberes que le impongan los órganos de la Sociedad, la ley y los presentes Estatutos, que sean afines con la naturaleza del cargo.</p>	
IV. RANGO O APLICACIÓN	
<p>Dependencias de la Entidad. Clientes internos y externos. Entidades públicas y privadas. Organismos de Control.</p>	
V. PERFIL LABORAL	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
COMPETENCIAS LABORALES	REQUERIMIENTOS
1. EDUCACIÓN	Profesional Abogado Titulado e Inscrito, con Tarjeta Profesional vigente.
2. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Función pública. • Contratación Estatal. • Derecho Procesal. • Derecho Disciplinario. • Procedimientos administrativos.

29 DIC 2022

	ÁREA ADMINISTRATIVA	Código	M-TH-001
	TALENTO HUMANO	Fecha Actualización	XX/XX/2022
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión	004
		Pág.	26 de 93

20222600005795

Al contestar por favor cite estos datos:


No. de Radicado: *20222600005795*

Fecha: 29-12-2022

316

3. HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis • Trabajo en Equipo • Conocimiento del entorno • Comunicación efectiva • Asertividad • Liderazgo • Planeación • Transparencia • Compromiso • Innovación • Capacidad de Gestión • Capacidad de negociación • Toma de decisiones
4. EXPERIENCIA	Acreditar como mínimo Dos (2) años de experiencia general en el ejercicio profesional y relacionada con el cargo
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina Control Interno
Código:	N/A
Grado:	N/A
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
Vinculación:	Contrato de trabajo
Reemplazo:	N/A
Periodo:	Periodos de dos (2) años
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Gerente de ELECTROVICHADA S.A. ESP en la dirección, ejecución, seguimiento y evaluación del sistema de control Interno y acompañara a todas las dependencias en su implementación y mejoramiento, dirigidas a garantizar el logro de los planes, políticas y cumplimiento a las normas y procedimientos vigentes. Controlar la efectividad de los métodos y medios adoptados para proteger los recursos, promover la exactitud y confiabilidad de la información financiera y administrativa, apoyar y medir el cumplimiento de los programas y comprobar la racionalidad de las operaciones en todas las actividades encaminadas al cumplimiento de la misión de ELECTROVICHADA S.A.ESP, enmarcados en los principios de moralidad, economía, celeridad, eficiencia, equidad, eficacia y valoración de costos ambientales garantizando el cumplimiento de la Constitución, las Leyes, las Ordenanzas, los Acuerdos de la Junta Directiva y los Estatutos de la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y apoyar al Gerente en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno. 2. Asesorar en la planeación y organización del Sistema de Control Interno de ELECTROVICHADA S.A. ESP, así como verificar su operatividad. 3. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya 	

29 DIC 2022

	ÁREA ADMINISTRATIVA	Código	M-TH-001
	TALENTO HUMANO	Fecha Actualización	XX/XX/2022
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión	004
		Pág.	27 de 93

20222600005795

Al contestar por favor cite estos datos:


No. de Radicado: *20222600005795*

Fecha: 29-12-2022

- 3 1 6

- al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a cargo de ELECTROVICHADA S.A. ESP.
4. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Gerente, haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente por las áreas en sus planes de acción.
 5. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de ELECTROVICHADA S.A. ESP, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.
 6. Asesorar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
 7. Asesorar, acompañar y apoyar a los funcionarios de ELECTROVICHADA S.A. ESP en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno y mantener informado al Director sobre los resultados del Sistema.
 8. Presentar informes de actividades al Gerente y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.
 9. Preparar y consolidar el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República al comienzo de cada vigencia.
 10. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión de ELECTROVICHADA S.A. ESP.
 11. Verificar el desarrollo eficaz de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de ELECTROVICHADA S.A. ESP y recomendar los correctivos que sean necesarios.
 12. Participar activamente en las actividades de Seguridad y Salud en Trabajo, simulacros programados, promoción de comportamientos seguros y saludables al interior de la empresa.
 13. Informar incidentes y accidentes de trabajo al jefe inmediato o Encargado de SST.
 14. Conservar el orden y aseo en las diferentes áreas de la empresa.
 15. Sensibilizarse sobre las buenas prácticas ambientales, (leer la guía de buenas Prácticas Ambientales)
 16. Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal (EPP).
 17. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe ELECTROVICHADA S.A. ESP.
 18. Realizar evaluaciones independientes y pertinentes sobre la ejecución del plan de acción, cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
 19. Verificar que la atención que preste la Entidad se adelante de conformidad con las normas legales vigentes y comprobar que a las quejas y reclamos recibidos de los ciudadanos en relación con la misión de ELECTROVICHADA S.A. ESP, se les preste atención oportuna y eficiente y se rinda un informe semestral sobre el particular.
 20. Actuar como interlocutor frente a la Contraloría General de la República en desarrollo de las auditorías regulares y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de cualquier información que esta Entidad en el nivel nacional o en el nivel territorial requiera.
 21. Liderar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de optimizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
 22. Suscribir, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos.
 23. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
 24. Presentar los informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.

29 DIC 2022

	ÁREA ADMINISTRATIVA	Código	M-TH-001
	TALENTO HUMANO	Fecha Actualización	XX/XX/2022
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión	004
		Pág.	28 de 93

20222600005795

Al contestar por favor cite estos datos:


No. de Radicado: *20222600005795*

Fecha: 29-12-2022

ME - 316

<p>25. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.</p> <p>26. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas y empleados encargados de la aplicación del Régimen Disciplinario, ejerzan adecuadamente esta función.</p> <p>27. Evaluar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento que recomienden los organismos de Control.</p> <p>28. Guardar la debida reserva, confidencialidad y seguridad de la información relacionada con los asuntos que con ocasión del desarrollo de sus funciones tenga conocimiento, atendiendo los lineamientos institucionales.</p> <p>29. Evaluar y hacer seguimiento a las autoevaluaciones de las dependencias en cuanto al desarrollo y cumplimiento de sus compromisos misionales y corrección de las debilidades encontradas.</p> <p>30. Liderar la planificación y desarrollo de los procesos de auditoría y ajusté permanente del sistema, previamente aprobados por el Comité Coordinador del Sistema de Control Interno (CCSCI).</p> <p>31. Velar por que se dé cumplimiento a los requisitos exigidos por la norma técnica de Calidad, informar a la Dirección de la Entidad acerca del Estado en que se encuentra el SGC.</p> <p>32. Hacer seguimiento a la racionalización de trámites.</p> <p>33. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>	
IV. RANGO O APLICACIÓN	
<p>Dependencias de la Entidad. Clientes internos y externos. Entidades públicas y privadas. Organismos de Control.</p>	
V. PERFIL LABORAL	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
COMPETENCIAS LABORALES	REQUERIMIENTOS
1. EDUCACIÓN	<p>Título de formación universitaria o profesional en: Derecho y afines, Economía, Ingenierías, Administración Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>
2. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Metodologías para la realización de auditorías • NTC-ISO-9001 Sistemas De Gestión De La Calidad - Requisitos. • NTC -ISO14001:2015, NTC-ISO45001:2018 • Normatividad de la contratación. • Normatividad Presupuestal y Contable • Conocimiento general e interpretación de datos contables • Conocimiento general e interpretación de datos estadísticos • Conocimiento y manejo de las normas de Auditoría Generalmente aceptadas

29 DIC 2022

	ÁREA ADMINISTRATIVA	Código	M-TH-001
	TALENTO HUMANO	Fecha Actualización	XX/XX/2022
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión	004
		Pág.	29 de 93

20222600005795

Al contestar por favor cite estos datos:


No. de Radicado: *20222600005795*

Fecha: 29-12-2022

- 3 1 6

3. HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Observador • Destreza verbal y escrita • Liderazgo • Planeación • Transparencia • Compromiso • Conocimiento del entorno • Innovación • Capacidad para establecer relaciones interpersonales • Capacidad de negociación • Conocimiento del entorno • Ética • Toma de decisiones
4. EXPERIENCIA	Acreditar como mínimo Tres (3) años de experiencia general en el ejercicio profesional y/o relacionada con el cargo.
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Líder Gestión Financiera
Código:	N/A
Grado:	N/A
No. De Cargos:	Uno (1)
Área:	Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
Vinculación:	Contrato de trabajo
Reemplazo:	Delegado por Gerencia
Periodo:	N/A
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Manejar contable y presupuestalmente la empresa de energía Eléctrica del Departamento del Vichada, ELECTROVICHADA S.A ESP, planear, coordinar, urgir y controlar todas las actividades de su dependencia. Generación de información financiera oportuna y contable, asesorar a la Gerencia, Jefe de Presupuesto sobre asuntos relevantes a su área. Garantizar que los dineros y recursos de la empresa estén salvaguardados y que sean utilizados según lo establecido en el presupuesto y conforme a los preceptos de caracteres legales y estatutarios.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y dirigir el Plan Estratégico y plan de acción de ELECTROVICHADA S.A ESP del proceso financiero, dentro de la normatividad vigente. 2. Orientar la ejecución financiera de la empresa. 3. Verificar el cumplimiento de la entrega de los informes sobre la situación financiera de ELECTROVICHADA S.A ESP que exijan los entes de control y gerencia, teniendo en cuenta el tiempo y la calidad de la información. 4. Asesorar a la empresa en la ejecución del gasto teniendo en cuenta el análisis de los recursos disponibles por la empresa. 	

29 DIC 2022


	ÁREA ADMINISTRATIVA	Código	M-TH-001
	TALENTO HUMANO	Fecha Actualización	XX/XX/2022
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión	004
		Pág.	30 de 93

20222600005795

Al contestar por favor cite estos datos:


No. de Radicado: *20222600005795*

Fecha: 29-12-2022

 - 3 1 6

5. Dar cumplimiento de lo estipulado en el Presupuesto, al Plan de compras y al Flujo de Caja aprobados para la correspondiente vigencia fiscal.
6. Gestionar el trámite requerido en la adquisición de una obligación con los entes bancarios por parte de la empresa.
7. Preparar y entregar los informes relacionados con el cargo que soliciten el Gerente, la Junta Directiva, el Revisor Fiscal y entes de control.
8. Revisar junto con el Tesorero las conciliaciones bancarias mensualmente de todas las cuentas de ELECTROVICHADA S.A. ESP.
9. Atender las visitas y contestar los requerimientos que sobre los pagos o funciones de la Tesorería efectúe las autoridades legales sobre control fiscal.
10. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
11. Llevar el archivo de su dependencia en forma organizada y oportuna, con el fin de atender los requerimientos o solicitudes de información tanto internas como externas.
12. Gestionar la implementación de los cambios de normatividad en el área financiera.
13. Ejercer desde su cargo la política de autocontrol propia del Sistema de Control Interno de la empresa.
14. Responder al Gerente por la eficiente y eficaz administración de los recursos financieros de ELECTROVICHADA S.A. ESP.
15. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y su materialización mediante el Plan de Acción anual con las respectivas metas e indicadores de cumplimiento, de acuerdo a las directrices, indicaciones y políticas dictadas por la Gerencia.
16. Apoyar la elaboración del Plan Anual de compras de ELECTROVICHADA S.A.ESP para la adquisición de bienes y prestación de servicios requeridos, de acuerdo con los planes, objetivos y necesidades de las Empresa.
17. Elaborar el plan de acción de su dependencia.
18. Firmar paz y salvos donde certifica que el funcionario no presenta novedades de los bienes a su cargo, para efectos de la liquidación final o traslado a otras dependencias.
19. Elaborar las proyecciones de costos necesarios para la elaboración del presupuesto.
20. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia.
21. Suscribir, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos.
22. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
23. Presentar Informe cumplimiento de metas, Informe de Gestión y demás relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.
24. Proponer la política de uso y aplicación de tecnologías, estrategias y herramientas para el mejoramiento continuo de los procesos de ELECTROVICHADA S.A. ESP
25. Contribuir al desarrollo de las comunicaciones internas y el desarrollo de los contenidos de la intranet y la página web, en coordinación con Comunicaciones, de acuerdo con las normas aplicables sobre la materia.
26. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol
27. Participar activamente en las actividades de Seguridad y Salud en Trabajo, simulacros programados, promoción

29 DIC 2022

	ÁREA ADMINISTRATIVA	Código	M-TH-001
	TALENTO HUMANO	Fecha Actualización	XX/XX/2022
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión	004
		Pág.	31 de 93

20222600005795

Al contestar por favor cite estos datos:


No. de Radicado: *20222600005795*

Fecha: 29-12-2022

12-316

<p>de comportamientos seguros y saludables al interior de la empresa.</p> <p>28. Informar incidentes y accidentes de trabajo al jefe inmediato o Encargado de SST.</p> <p>29. Conservar el orden y aseo en las diferentes áreas de la empresa.</p> <p>30. Sensibilizarse sobre las buenas prácticas ambientales, (leer la guía de buenas Prácticas Ambientales)</p> <p>31. Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal (EPP).</p> <p>32. Guardar la debida reserva, confidencialidad y seguridad de la información relacionada con los asuntos que con ocasión del desarrollo de sus funciones tenga conocimiento, atendiendo los lineamientos institucionales.</p> <p>33. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>	
IV. RANGO O APLICACIÓN	
<p>Dependencias de la Entidad. Clientes internos y externos. Entidades públicas y privadas. Organismos de Control.</p>	
V. PERFIL LABORAL	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
COMPETENCIAS LABORALES	REQUERIMIENTOS
1. EDUCACIÓN	Título Profesional en Administración de empresas, Economía, Contaduría y afines.
2. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	<p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Normas Internacionales NIFF • Normatividad de la contratación. • Control Interno • Gestión pública
3. HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para investigar, analizar y sintetizar información. • Planear, diseñar, manejar y supervisar sistemas de información y bases de datos. • Toma de decisiones • Proactivo • Transparencia • Trabajo en Equipo • Compromiso con la organización • Gestión de recursos • Capacidad para establecer relaciones interpersonales • Conocimiento del entorno • Ética
4. EXPERIENCIA	Acreditar como mínimo dos (2) años de experiencia general en el ejercicio profesional y/o relacionada con el cargo.
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Contador

12 9 DIC 2022

	ÁREA ADMINISTRATIVA	Código	M-TH-001
	TALENTO HUMANO	Fecha Actualización	XX/XX/2022
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión	004
		Pág.	32 de 93

20222600005795

Al contestar por favor cite estos datos:

No. de Radicado: *20222600005795*

Fecha: 29-12-2022

- 3 1 6

Código:	N/A
Grado:	N/A
No. De Cargos:	Uno (1)
Área:	Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder Gestión Financiera
Vinculación:	Contrato de trabajo
Reemplazo:	Delegado por Gerencia
Periodo:	N/A


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Manejar contable y presupuestalmente la empresa de energía Eléctrica del Departamento del Vichada, ELECTROVICHADA S.A ESP, planear, coordinar, urgir y controlar todas las actividades de su dependencia. Generación de información financiera oportuna y contable, asesorar a la Gerencia, Jefe de Presupuesto y Tesorero – Pagador sobre asuntos relevantes a su área.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, revisar y controlar la información contable de la empresa.
2. Parametrizar la información financiera en el software contable.
3. Preparar y presentar informes sobre la situación financiera contable de ELECTROVICHADA S.A ESP que exijan los entes de control.
4. Realizar la liquidación y el pago oportuno de los impuestos municipales, departamentales y nacionales.
5. Elaborar y certificar los estados financieros de la empresa, trimestrales y anuales.
6. Elaborar y salvaguardar los libros oficiales contables reglamentarios.
7. Presentar los informes que requiera la Junta Directiva, el Gerente, Asamblea General, la revisoría Fiscal, la Contaduría General de la Nación, la Contraloría departamental, la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, el Comité de Control Social y los asociados, en temas de su competencia.
8. Preparar y presentar las declaraciones tributarias del orden municipal y nacional.
9. Llevar el archivo de su dependencia en forma organizada y oportuna, con el fin de atender los requerimientos o solicitudes de información tanto internas como externas.
10. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización
11. Enviar los informes sobre la situación financiera de ELECTROVICHADA S.A ESP que exijan los entes de control y gerencia, teniendo en cuenta el tiempo y la calidad de la información.
12. Asistir al Tesorero – Pagador y a la gerencia en la elaboración del Presupuesto, en la elaboración de los Acuerdos de Traslado y Adición Presupuestal y demás acciones que la sección solicite pertinentes a su campo de acción.
13. Llevar el archivo de su dependencia en forma organizada y oportuna, con el fin de atender los requerimientos o solicitudes de información tanto internas como externas.
14. Apoyar la implementación de los cambios de normatividad en el área financiera.
15. Ejercer desde su cargo la política de autocontrol propia del Sistema de Control Interno de la empresa.
16. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización
17. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia.
18. Presentar Informe cumplimiento de metas, Informe de Gestión y demás relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.

29 DIC 2022

	ÁREA ADMINISTRATIVA	Código	M-TH-001
	TALENTO HUMANO	Fecha Actualización	XX/XX/2022
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión	004
		Pág.	33 de 93

20222600005795

Al contestar por favor cite estos datos:

No. de Radicado: *20222600005795*

Fecha: 29-12-2022

SF-316

19. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol –MECI-.
20. Participar activamente en las actividades de Seguridad y Salud en Trabajo, simulacros programados, promoción de comportamientos seguros y saludables al interior de la empresa.
21. Informar incidentes y accidentes de trabajo al jefe inmediato o Encargado de SST.
22. Conservar el orden y aseo en las diferentes áreas de la empresa.
23. Sensibilizarse sobre las buenas prácticas ambientales, (leer la guía de buenas Prácticas Ambientales)
24. Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal (EPP).
25. Guardar la debida reserva, confidencialidad y seguridad de la información relacionada con los asuntos que con ocasión del desarrollo de sus funciones tenga conocimiento, atendiendo los lineamientos institucionales.
26. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. RANGO O APLICACIÓN

Dependencias de la Entidad.
 Clientes internos y externos.
 Entidades públicas y privadas.
 Organismos de Control.

V. PERFIL LABORAL


CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

COMPETENCIAS LABORALES	REQUERIMIENTOS
1. EDUCACIÓN	Título de Profesional en Contador Público, Economista, o Profesional en Finanzas. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.
2. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Legislación y normatividad vigente • Manejo de herramientas ofimáticas
3. HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para investigar, analizar y sintetizar información. • Planear, diseñar, manejar y supervisar sistemas de información y bases de datos. • Toma de decisiones • Proactivo • Transparencia • Trabajo en Equipo • Compromiso con la organización • Control y optimización de recursos • Capacidad para establecer relaciones interpersonales • Conocimiento del entorno • Ética
4. EXPERIENCIA	Acreditar como mínimo dos (2) años de experiencia general en el ejercicio profesional y/o relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional de Presupuesto
Código:	N/A

29 DIC 2022

	ÁREA ADMINISTRATIVA	Código	M-TH-001
	TALENTO HUMANO	Fecha Actualización	XX/XX/2022
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión	004
		Pág.	34 de 93

20222600005795

Al contestar por favor cite estos datos:

No. de Radicado: *20222600005795*

Fecha: 29-12-2022

316

Grado:	N/A
No. De Cargos:	Uno (1)
Área:	Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder Gestión Financiera
Vinculación:	Contrato de trabajo
Reemplazo:	Delegado por Gerencia
Periodo:	N/A


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proporcionar a ELECTROVICHADA S.A ESP, apoyo directo a los procesos de ejecución del área administrativa. Mantener correcta y adecuadamente la información para la toma de decisiones.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar certificados de disponibilidad presupuestal
2. Realizar los certificados de registros presupuestales
3. Efectuar adiciones al presupuesto de la vigencia correspondiente de los contratos y convenios celebrados por la empresa.
4. Organizar y efectuar los traslados presupuestales.
5. Revisar y analizar la ejecución presupuestal de ingresos y ejecución de gastos.
6. Presentar los informes a los entes de control como la contraloría Departamental y Contraloría General de la nación.
7. Realizar informes de gestión de la ejecución presupuestal con su respectivo análisis de comportamiento teniendo en cuenta el plan de acción y plan de calidad.
8. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización
9. Ejercer desde su cargo la política de autocontrol propia del Sistema de Control Interno de la empresa.
10. Las demás actividades que le sean ordenadas por el jefe inmediato o superiores que sean afines con la naturaleza del cargo
11. Organizar, revisar y controlar la información contable de la empresa.
12. Parametrizar la información financiera de su competencia en el software contable.
13. Apoyar en la elaboración de la liquidación y el pago oportuno de los impuestos municipales, departamentales y nacionales.
14. Presentar los informes que requiera la Junta Directiva, el Gerente, Asamblea General, la revisoría Fiscal, la Contaduría General de la Nación, la Contraloría departamental, la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, el Comité de Control Social y los asociados, en temas de su competencia.
15. Llevar el archivo de su dependencia en forma organizada y oportuna, con el fin de atender los requerimientos o solicitudes de información tanto internas como externas.
16. Enviar los informes sobre la situación presupuestal de ELECTROVICHADA S.A ESP que exijan los entes de control y gerencia, teniendo en cuenta el tiempo y la calidad de la información.
17. Asistir al Líder Financiero y a la gerencia en la elaboración del Presupuesto, en la elaboración de los Acuerdos de Traslado y Adición Presupuestal y demás acciones que la sección solicite pertinentes a su campo de acción.
18. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización
19. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia.

29 DIC 2022

	ÁREA ADMINISTRATIVA	Código	M-TH-001
	TALENTO HUMANO	Fecha Actualización	XX/XX/2022
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión	004
		Pág.	35 de 93

20222600005795

Al contestar por favor cite estos datos:


No. de Radicado: *20222600005795*

Fecha: 29-12-2022

316

<p>20. Presentar Informe cumplimiento de metas, Informe de Gestión y demás relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.</p> <p>21. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol –MECI-.</p> <p>22. Participar activamente en las actividades de Seguridad y Salud en Trabajo, simulacros programados, promoción de comportamientos seguros y saludables al interior de la empresa.</p> <p>23. Informar incidentes y accidentes de trabajo al jefe inmediato o Encargado de SST.</p> <p>24. Conservar el orden y aseo en las diferentes áreas de la empresa.</p> <p>25. Sensibilizarse sobre las buenas prácticas ambientales, (leer la guía de buenas Prácticas Ambientales)</p> <p>26. Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal (EPP).</p> <p>27. Guardar la debida reserva, confidencialidad y seguridad de la información relacionada con los asuntos que con ocasión del desarrollo de sus funciones tenga conocimiento, atendiendo los lineamientos institucionales.</p> <p>28. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>	
IV. RANGO O APLICACIÓN	
<p>Dependencias de la Entidad. Clientes internos y externos. Entidades públicas y privadas. Organismos de Control.</p>	
V. PERFIL LABORAL	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
COMPETENCIAS LABORALES	REQUERIMIENTOS
1. EDUCACIÓN	Título de Profesional en Contaduría, administrador de empresas, Economista o Finanzas. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.
2. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad de la contratación. • Diseño y manejo de indicadores de gestión • Presupuesto, Finanzas e inversión Pública • Normatividad Presupuestal y Contable
3. HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para investigar, analizar y sintetizar información. • Planear, diseñar, manejar y supervisar sistemas de información y bases de datos. • Toma de decisiones • Proactivo • Transparencia • Trabajo en Equipo • Compromiso con la organización • Control y optimización de recursos • Capacidad para establecer relaciones interpersonales • Conocimiento del entorno • Ética
4. EXPERIENCIA	Acreditar como mínimo dos (2) años de experiencia general en el ejercicio profesional y relacionada con el cargo

29 DIC 2022

	ÁREA ADMINISTRATIVA	Código	M-TH-001
	TALENTO HUMANO	Fecha Actualización	XX/XX/2022
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión	004
		Pág.	36 de 93

20222600005795

Al contestar por favor cite estos datos:


No. de Radicado: *20222600005795*

Fecha: 29-12-2022

316

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Tesorero
Código:	N/A
Grado:	N/A
No. De Cargos:	Uno (1)
Área:	Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder Gestión Financiera
Vinculación:	Contrato de trabajo
Reemplazo:	Delegado por Gerencia
Periodo:	N/A
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Garantizar que los dineros y recursos de la empresa estén salvaguardados y que sean utilizados según lo establecido en el presupuesto y conforme a los preceptos de caracteres legales y estatutarios de ELECTROVICHADA S.A ESP. Planear, coordinar, urgir y controlar todas las actividades de su dependencia. Generación de información financiera oportuna y contable, asesorar a la Gerencia, profesional de Presupuesto y Líder Financiero sobre asuntos relevantes a su área.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desembolsar los pagos, previo cumplimiento del procedimiento establecido por ELECTROVICHADA S.A ESP. 2. Registrar su firma en las instituciones bancarias con los cuales la empresa tenga cuentas bancarias y firmar los cheques cuando sea requerido. 3. Dar cumplimiento de lo estipulado en el Presupuesto, al Plan de compras y al Flujo de Caja aprobados para la correspondiente vigencia fiscal. 4. Gestionar el trámite requerido en la adquisición de una obligación con los entes bancarios por parte de la empresa. 5. Girar cheque para reembolso de caja menor según procedimiento consignado en el Manual de Procedimientos de la empresa. 6. Liquidar las cuentas que son sometidas a la aprobación de la Asamblea General. 7. Verificar los registros diarios de los auxiliares de recaudo. 8. Guardar, custodiar y controlar los títulos valores, chequeras y prendas constituidas a favor de la empresa. 9. Preparar y entregar los informes relacionados con el cargo que soliciten el Gerente, la Junta Directiva, el Revisor Fiscal y entes de control. 10. Realizar las conciliaciones bancarias mensualmente de todas las cuentas de ELECTROVICHADA S.A ESP. 11. Apoyar al Líder Financiero en las visitas y contestar los requerimientos que sobre los pagos o funciones de la Tesorería efectúen las autoridades legales sobre control fiscal. 12. Presentar los informes que requiera la Junta Directiva, el Gerente, Asamblea General, la revisoría Fiscal, la Contaduría General de la Nación, la Contraloría departamental, la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, el Comité de Control Social y los asociados, en temas de su competencia. 13. Llevar el archivo de su dependencia en forma organizada y oportuna, con el fin de atender los requerimientos o solicitudes de información tanto internas como externas. 14. Apoyar la implementación de los cambios de normatividad en el área financiera. 15. Ejercer desde su cargo la política de autocontrol propia del Sistema de Control Interno de la empresa. 	

'2 9 DIC 2022

	ÁREA ADMINISTRATIVA	Código	M-TH-001
	TALENTO HUMANO	Fecha Actualización	XX/XX/2022
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión	004
		Pág.	37 de 93

20222600005795

Al contestar por favor cite estos datos:

No. de Radicado: *20222600005795*

Fecha: 29-12-2022

316

16. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización
17. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia.
18. Presentar Informe cumplimiento de metas, Informe de Gestión y demás relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.
19. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol –MECI-.
20. Participar activamente en las actividades de Seguridad y Salud en Trabajo, simulacros programados, promoción de comportamientos seguros y saludables al interior de la empresa.
21. Informar incidentes y accidentes de trabajo al jefe inmediato o Encargado de SST.
22. Conservar el orden y aseo en las diferentes áreas de la empresa.
23. Sensibilizarse sobre las buenas prácticas ambientales, (leer la guía de buenas Prácticas Ambientales)
24. Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal (EPP).
25. Guardar la debida reserva, confidencialidad y seguridad de la información relacionada con los asuntos que con ocasión del desarrollo de sus funciones tenga conocimiento, atendiendo los lineamientos institucionales.
26. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. RANGO O APLICACIÓN


Dependencias de la Entidad.
 Clientes internos y externos.
 Entidades públicas y privadas.
 Organismos de Control.

V. PERFIL LABORAL

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

COMPETENCIAS LABORALES	REQUERIMIENTOS
1. EDUCACIÓN	Título de Profesional en Contaduría Pública, Economista, Finanzas y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.
2. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Preferiblemente especialización en finanzas o Administración Pública • Normatividad aplicable al cargo
3. HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de dinero • Planear, diseñar, manejar y supervisar sistemas de información y bases de datos. • Toma de decisiones • Proactivo • Transparencia • Trabajo en Equipo • Compromiso con la organización • Control y optimización de recursos • Capacidad para establecer relaciones interpersonales • Conocimiento del entorno • Ética

29-12-2022


	ÁREA ADMINISTRATIVA	Código	M-TH-001
	TALENTO HUMANO	Fecha Actualización	XX/XX/2022
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión	004
		Pág.	38 de 93

20222600005795

Al contestar por favor cite estos datos:

No. de Radicado: *20222600005795*

Fecha: 29-12-2022

 - 3 1 6

4. EXPERIENCIA	Acreditar como mínimo dos (2) años de experiencia general en el ejercicio profesional y/o relacionada con el cargo.
----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Lider Gestión Administrativa
Código:	N/A
Grado:	N/A
No. De Cargos:	Uno (1)
Área:	Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
Vinculación:	Contrato de trabajo
Reemplazo:	Delegado por Gerencia
Periodo:	N/A


II. PROPOSITO PRINCIPAL

Facilitar, asesorar y orientar la realización de los procesos misionales de la empresa integrando, dinamizando los recursos humanos, tecnológicos y financieros de la empresa y promoviendo la seguridad el bienestar y la gestión de la Calidad. Asistir al Gerente, en la organización, ejecución y control del proceso de Contratos, con la finalidad de contribuir en la ejecución adecuada y oportuna de los procesos misionales de ELECTROVICHADA S.A.ESP, de conformidad a la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder al Gerente por la eficiente y eficaz administración de los recursos físicos de ELECTROVICHADA S.A. ESP.
2. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y su materialización mediante el Plan de Acción anual con las respectivas metas e indicadores de cumplimiento, de acuerdo a las directrices, indicaciones y políticas dictadas por la Gerencia.
3. Coordinar la elaboración del Plan Anual de compras de las ELECTROVICHADA S.A.ESP para la adquisición de bienes y prestación de servicios requeridos, de acuerdo con los planes, objetivos y necesidades de las Empresa.
4. Controlar la ejecución de los contratos relacionados con las actividades de prestación del servicio de aseo, mantenimiento localivo, servicio de vigilancia y los demás relacionados con el desempeño administrativo.
5. Elaborar el plan de acción de su dependencia.
6. Coordinar la organización, manejo de la Gestión Documental de ELECTROVICHADA S.A. ESP, y la aplicación de la legislación vigente y las directrices impartidas por el Archivo General de la Nación y el Consejo Departamental de Archivo.
7. Diseñar, elaborar, implementar, dirigir y coordinar los sistemas de registro, clasificación, archivo y tramitación de correspondencia, aplicando las tecnologías apropiadas y los mecanismos de cómputo necesarios para garantizar agilidad y eficiencia en el trámite de los asuntos de ELECTROVICHADA S.A. ESP.
8. Verificar que los recursos y bienes de la institución se encuentren salvaguardados a través de la adquisición anual de pólizas de manejo y de protección de bienes.
9. Diseñar las herramientas administrativas en colaboración con la Oficina de Control Interno y la Oficina de Talento Humano que permitan coordinar y supervisar la recepción, conservación, distribución, custodia y manejo de los bienes, elementos de intendencia, dotaciones y parque automotor adquiridos por ELECTROVICHADA S.A. ESP.

29 DIC 2022

	ÁREA ADMINISTRATIVA	Código	M-TH-001
	TALENTO HUMANO	Fecha Actualización	XX/XX/2022
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión	004
		Pág.	39 de 93

20222600005795

Al contestar por favor cite estos datos:

No. de Radicado: *20222600005795*

Fecha: 29-12-2022

SE-316

10. Coordinar la ejecución de las actividades para la provisión de los servicios administrativos y logísticos que requiera ELECTROVICHADA S.A. ESP.
11. Acompañar a las localidades en el uso adecuado, conservación y control de los elementos adquiridos por ELECTROVICHADA S.A.ESP.
12. Vigilar que se cumpla estrictamente con el reglamento interno de trabajo y las normas de seguridad industrial adoptadas por la Entidad.
13. Velar porque se realicen los inventarios anuales de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Empresa.
14. Firmar paz y salvos donde certifica que el funcionario no presenta novedades de los bienes a su cargo, para efectos de la liquidación final o traslado a otras dependencias.
15. Controlar las actualizaciones de los registros de los bienes muebles, inmuebles e intangibles, que usan los funcionarios y sus dependencias.
16. Controlar porque se registren en el módulo de inventarios de forma oportuna y precisa todas las novedades y modificaciones correspondientes a los bienes muebles e inmuebles inventariados.
17. Elaborar las proyecciones de costos necesarios para la elaboración del presupuesto.
18. Cumplir y hacer cumplir dentro de la Empresa, la normatividad vigente respecto a las leyes, acuerdos y decretos que rigen en materia de legalización del software y seguridad de la información.
19. Dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de contratación estatal realizando los estudios de favorabilidad técnica, económica y legal de las propuestas presentadas.
20. Asesorar al Gerente y coordinar el control de legalidad de los procesos contractuales que celebre la Entidad.
21. Dirigir, coordinar, asesorar y adelantar los procesos de contratación, a nivel nacional y territorial, de conformidad con la normativa vigente.
22. Diseñar, asesorar, coordinar, bajo los lineamientos de la Gerencia, estudios, recomendaciones, metodologías y procedimientos de contratación.
23. Planear, asesorar, vigilar, controlar y verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos relacionados con la Planeación y Gestión Contractual de ELECTROVICHADA S.A. ESP, determinados en forma legal o estatutaria.
24. Adelantar estudios e investigaciones de mercado que permitan orientar la adquisición de bienes y servicios que mejor satisfagan las necesidades de ELECTROVICHADA S.A.ESP.
25. Liderar el proceso de registro, actualización y seguimiento de proveedores teniendo en cuenta las políticas que establezca ELECTROVICHADA S.A.ESP.
26. Vigilar, controlar y verificar la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación del Departamento Administrativo.
27. Dirigir los procesos de organización, coordinación, evaluación y control de los sistemas de información relacionados con la contratación de ELECTROVICHADA S.A.ESP.
28. Adelantar el procedimiento para la imposición de las multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a que haya lugar en materia contractual, frente a entidades aseguradoras
29. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia.
30. Suscribir, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos.

12 9 DIC 2022

	ÁREA ADMINISTRATIVA	Código	M-TH-001
	TALENTO HUMANO	Fecha Actualización	XX/XX/2022
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión	004
		Pág.	40 de 93

20222600005795

Al contestar por favor cite estos datos:


No. de Radicado: *20222600005795*

Fecha: 29-12-2022

- 3 1 6

<p>31. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.</p> <p>32. Presentar Informe cumplimiento de metas, Informe de Gestión y demás relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.</p> <p>33. Diseñar y proponer la política de uso y aplicación de tecnologías, estrategias y herramientas para el mejoramiento continuo de los procesos de ELECTROVICHADA S.A. ESP</p> <p>34. Contribuir al desarrollo de las comunicaciones internas y el desarrollo de los contenidos de la intranet y la página web, en coordinación con Comunicaciones, de acuerdo con las normas aplicables sobre la materia.</p> <p>35. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol –MECI-.</p> <p>36. Participar activamente en las actividades de Seguridad y Salud en Trabajo, simulacros programados, promoción de comportamientos seguros y saludables al interior de la empresa.</p> <p>37. Informar incidentes y accidentes de trabajo al jefe inmediato o Encargado de SST.</p> <p>38. Conservar el orden y aseo en las diferentes áreas de la empresa.</p> <p>39. Sensibilizarse sobre las buenas prácticas ambientales, (leer la guía de buenas Prácticas Ambientales)</p> <p>40. Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal (EPP),</p> <p>41. Guardar la debida reserva, confidencialidad y seguridad de la información relacionada con los asuntos que con ocasión del desarrollo de sus funciones tenga conocimiento, atendiendo los lineamientos institucionales.</p> <p>42. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>	
IV. RANGO O APLICACIÓN	
<p>Dependencias de la Entidad. Clientes internos y externos. Entidades públicas y privadas. Organismos de Control.</p>	
V. PERFIL LABORAL	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
COMPETENCIAS LABORALES	REQUERIMIENTOS
1. EDUCACIÓN	<p>Título Profesional en Administración de empresas, Economía o Ingenierías.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>
2. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto • Gestión financiera
3. HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para investigar, analizar y sintetizar información. • Planear, diseñar, manejar y supervisar sistemas de información y bases de datos. • Toma de decisiones • Proactivo • Transparencia • Trabajo en Equipo • Compromiso con la organización • Control y optimización de recursos

29 DIC 2022

	ÁREA ADMINISTRATIVA	Código	M-TH-001
	TALENTO HUMANO	Fecha Actualización	XX/XX/2022
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión	004
		Pág.	41 de 93

20222600005795

Al contestar por favor cite estos datos:

No. de Radicado: *20222600005795*

Fecha: 29-12-2022

EF-316

	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para establecer relaciones interpersonales • Conocimiento del entorno • Ética
4. EXPERIENCIA	Acreditar como mínimo un (1) año de experiencia general en el ejercicio profesional y/o relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional de Sistemas Integrados de Gestión SIG
Código:	N/A
Grado:	N/A
No. De Cargos:	Uno (1)
Área:	Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder Gestión Administrativa
Vinculación:	Contrato de trabajo
Reemplazo:	Delegado por Gerencia
Periodo:	N/A


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar la Gerencia de ELECTROVICHADA S.A. ESP todas las instancias de la Organización para el establecimiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad ejerciendo su verificación, evaluación y estado de cumplimiento en concordancia con los procedimientos establecidos por la Ley. Orientar, verificar y evaluar, la implementación y mantenimiento del sistema de control interno de la entidad para lograr los objetivos y metas institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos internos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y apoyar al Jefe de Control Interno en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Velar por que se dé cumplimiento a los requisitos exigidos por la norma técnica de Calidad, informar al Jefe de Control Interno de la Entidad acerca del Estado en que se encuentra el SGC.
3. Formular y aplicar estrategias tendientes al fortalecimiento del sistema de control interno y la cultura del autocontrol en la entidad, según las políticas institucionales y normatividad aplicable.
4. Auditar los sistemas de gestión de la entidad, identificando fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora con el fin de que se generen acciones que fortalezcan la eficacia, eficiencia, y efectividad de los procesos de la entidad y normatividad aplicable.
5. Verificar que las acciones de mejora formuladas en los planes de mejoramiento, producto de las auditorías, se implementen de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad aplicable.
6. Evaluar la gestión de las dependencias de la entidad, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Brindar asistencia técnica a las dependencias en el registro de la información relacionada con la cuenta fiscal, de acuerdo con los formatos y procedimientos establecidos.
8. Verificar, consolidar y reportar la información relacionada con la cuenta fiscal de la entidad, a través del medio establecido para tal propósito, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el ente de control y normatividad aplicable.
9. Interactuar con los entes de control, con el fin de gestionar la información solicitada en atención a los requerimientos efectuados de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10. Verificar, consolidar y remitir las respuestas a los requerimientos efectuados por los organismos de control, dentro

29 DIC 2022

	ÁREA ADMINISTRATIVA	Código	M-TH-001
	TALENTO HUMANO	Fecha Actualización	XX/XX/2022
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión	004
		Pág.	42 de 93

20222600005795

Al contestar por favor cite estos datos:


No. de Radicado: *20222600005795*

Fecha: 29-12-2022

316

<p>de los términos señalados por la autoridad competente y normatividad aplicable.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Orientar a las dependencias de la entidad en la elaboración de planes de mejoramientos institucional a suscribir con los organismos de control, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 12. Verificar, consolidar y reportar la información registrada en los planes de mejoramiento institucional suscritos con los organismos de control, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 13. Monitorear la implementación de las acciones correctivas propuestas y contenidas en los planes de mejoramiento institucional, según las normas aplicables. 14. Realizar jornadas de sensibilización del Sistema de Control Interno y autocontrol, a los servidores públicos de la entidad, de conformidad con los planes institucionales. 15. Diseñar e implementar las herramientas de control y autocontrol, con el fin de verificar que el sistema de control interno se desarrolle de acuerdo con los objetivos institucionales y normatividad aplicable. 16. Desarrollar e implementar instrumentos y herramientas de seguimiento y evaluación de la gestión de las dependencias de la entidad, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 17. Evaluar la implementación y el cumplimiento de los procedimientos relacionados con el tratamiento y administración del riesgo de la entidad, de acuerdo con la normatividad aplicable. 18. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente. 19. Participar activamente en las actividades de Seguridad y Salud en Trabajo, simulacros programados, promoción de comportamientos seguros y saludables al interior de la empresa. 20. Informar incidentes y accidentes de trabajo al jefe inmediato o Encargado de SST. 21. Conservar el orden y aseo en las diferentes áreas de la empresa. 22. Sensibilizarse sobre las buenas prácticas ambientales, (leer la guía de buenas Prácticas Ambientales) 23. Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal (EPP). 24. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos. 25. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices de la Entidad. 26. Responder por el registro y cargue de información en el sistema de Gestión documental adoptado por la entidad y atendiendo los lineamientos internos establecidos. 27. Guardar la debida reserva, confidencialidad y seguridad de la información relacionada con los asuntos que con ocasión del desarrollo de sus funciones tenga conocimiento, atendiendo los lineamientos institucionales. 28. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes. 29. Preparar, analizar y consolidar información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable. 30. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.
IV. RANGO O APLICACIÓN
<p>Dependencias de la Entidad. Clientes internos y externos. Entidades públicas y privadas. Organismos de Control.</p>

12 9 DIC 2022

	ÁREA ADMINISTRATIVA	Código	M-TH-001
	TALENTO HUMANO	Fecha Actualización	XX/XX/2022
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión	004
		Pág.	43 de 93

20222600005795

Al contestar por favor cite estos datos:


No. de Radicado: *20222600005795*

Fecha: 29-12-2022

EF=316

V. PERFIL LABORAL	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
COMPETENCIAS LABORALES	REQUERIMIENTOS
1. EDUCACIÓN	Título profesional en Administración de empresas, Administración Pública o Ingenierías. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.
2. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Auditor interno ISO19011:2018 • NTC-ISO-9001 Sistemas De Gestión De La Calidad - Requisitos.
3. HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Observador • Destreza verbal y escrita • Liderazgo • Planeación • Transparencia • Compromiso • Conocimiento del entorno • Innovación • Capacidad para establecer relaciones interpersonales • Capacidad de negociación • Conocimiento del entorno • Ética • Toma de decisiones
4. EXPERIENCIA	Acreditar como mínimo Dos (2) años de experiencia general en el ejercicio profesional y/o relacionada
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional de Talento Humano
Código:	N/A
Grado:	N/A
No. De Cargos:	Uno (1)
Área:	Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder Gestión Administrativa
Vinculación:	Contrato de trabajo
Reemplazo:	Delegado por Gerencia
Periodo:	N/A
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir y controlar las actividades orientadas a dar cumplimiento a la misión, política y objetivos del Área, a través de los diferentes procesos involucrados en el sistema de Gestión Humana.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

12 9 DIC 2022

	ÁREA ADMINISTRATIVA	Código	M-TH-001
	TALENTO HUMANO	Fecha Actualización	XX/XX/2022
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión	004
		Pág.	44 de 93

20222600005795

Al contestar por favor cite estos datos:


No. de Radicado: *20222600005795*

Fecha: 29-12-2022

316

<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar, controlar, evaluar e informar todo lo referente a los procesos y procedimientos establecidos para la administración del talento humano de la unidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Gerencia. 2. Coordinar, desarrollar, controlar y evaluar los procesos de inducción y reinducción, sistema de estímulos e incentivos, evaluación del desempeño, capacitación, calidad de vida laboral, salud ocupacional y clima institucional de la Empresa, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el modelo de gestión humana fundamentado en competencias. 3. Difundir y verificar el cumplimiento de todos los actos administrativos relacionados con nombramientos, posesiones, llamamiento a convocatoria a concurso, ascensos, retiros, y demás novedades del personal de la Empresa, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 4. Atender dentro de los términos de Ley, los requerimientos realizados por los diferentes usuarios internos y externos en aquellos aspectos relacionados con la administración del talento humano. 5. Ejecutar, controlar y evaluar el cumplimiento de la política de ubicación laboral de acuerdo con el modelo de gestión humana fundamentado en competencias y las tablas de organización empresarial. 6. Implementar, controlar, evaluar e informar todo lo referente a los procesos y procedimientos establecidos para la efectiva administración de las historias laborales, su actualización, sistematización y auditoría permanente. 7. Proyectar, implementar y controlar el cumplimiento del plan vacacional de los trabajadores de la Empresa. 8. Suministrar la información necesaria para la formulación del plan estratégico y del plan de acción Anual. 9. Cumplir con las metas establecidas en el plan estratégico asociadas a la administración del talento humano. 10. Identificar los documentos mínimos requeridos para adelantar cada proceso de contratación de personal y coordinar su archivo de acuerdo con las normas y tablas de retención que maneja la entidad. 11. Supervisar y hacer seguimiento de las funciones del personal a su cargo. 12. Firmar paz y salvos donde certifica que el funcionario no presenta novedades de los bienes a su cargo, para efectos de la liquidación final o traslado a otras dependencias. 13. Actualizar novedades y elaborar la nómina de los funcionarios de la empresa. 14. Actualizar, auditar y verificar los datos y novedades que se registran en el sistema de información del talento humano de los trabajadores. 15. Controlar y tramitar la elaboración de carnets de identificación de los trabajadores. 16. Gestionar y ejecutar el plan de capacitaciones del personal. 17. Coordinar con el inspector de Seguridad y Salud en el trabajo el diseño y ejecución del programa de Bienestar Social para los funcionarios de ELECTROVICHADA S.A. ESP. 18. Diseñar e implementar un programa de estilos de vida saludable para los funcionarios de ELECTROVICHADA S.A. ESP. 19. Mejorar las condiciones laborales, conocer las condiciones físicas y médicas de los colaboradores, a través de los exámenes médico ocupacionales. 20. Gestionar y ejecutar el plan de contratación de Talento Humano. 21. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización 22. Ejercer desde su cargo la política de autocontrol propia del Sistema de Control Interno de la empresa. 23. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.

29 DIC 2022

	ÁREA ADMINISTRATIVA	Código	M-TH-001
	TALENTO HUMANO	Fecha Actualización	XX/XX/2022
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión	004
		Pág.	45 de 93

20222600005795

Al contestar por favor cite estos datos:


No. de Radicado: *20222600005795*

Fecha: 29-12-2022

EE-316

<p>24. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que desarrolla, cumpliendo con el MECI y sistema de gestión de calidad de la Entidad.</p> <p>25. Participar activamente en las actividades de Seguridad y Salud en Trabajo, simulacros programados, promoción de comportamientos seguros y saludables al interior de la empresa.</p> <p>26. Informar incidentes y accidentes de trabajo al jefe inmediato o Encargado de SST.</p> <p>27. Conservar el orden y aseo en las diferentes áreas de la empresa.</p> <p>28. Sensibilizarse sobre las buenas prácticas ambientales, (leer la guía de buenas Prácticas Ambientales)</p> <p>29. Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal (EPP).</p> <p>30. Guardar la debida reserva, confidencialidad y seguridad de la información relacionada con los asuntos que con ocasión del desarrollo de sus funciones tenga conocimiento, atendiendo los lineamientos institucionales.</p> <p>31. Orientar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.</p> <p>32. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>	
IV. RANGO O APLICACIÓN	
<p>Dependencias de la Entidad. Clientes internos y externos. Entidades públicas y privadas. Organismos de Control.</p>	
V. PERFIL LABORAL	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
COMPETENCIAS LABORALES	REQUERIMIENTOS
1. EDUCACIÓN	Título de Profesional en Administración de empresas, Contaduría, Psicología o afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.
2. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Régimen de seguridad social en Colombia y administración por competencias. • Normatividad vigente del área en que se desempeña.
3. HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y Organización • Habilidad para investigar, analizar y sintetizar información. • Transparencia • Compromiso • Toma de Decisiones • Calidad y Eficiencia • Capacidad para establecer relaciones interpersonales • Conocimiento del entorno • Ética
4. EXPERIENCIA	Acreditar como mínimo Un (1) año de experiencia general en el ejercicio profesional y relacionada con el cargo.
I. IDENTIFICACIÓN	

29 DIC 2022

	ÁREA ADMINISTRATIVA	Código	M-TH-001
	TALENTO HUMANO	Fecha Actualización	XX/XX/2022
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión	004
		Pág.	46 de 93

20222600005795

Al contestar por favor cite estos datos:

No. de Radicado: *20222600005795*

Fecha: 29-12-2022

- 3 1 6

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Almacenista
Código:	N/A
Grado:	N/A
No. De Cargos:	Uno (1)
Área:	Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder Gestión Administrativa
Vinculación:	Contrato de trabajo
Reemplazo:	Delegado por Gerencia
Periodo:	N/A


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar que los materiales, refacciones, equipo y maquinaria sean custodiados y conservados adecuadamente en el almacén para su entrega posterior, así como verificar que se mantengan los niveles de stock necesarios de los materiales de acuerdo a los lineamientos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la entrada y salida diaria de materiales y equipos del almacén de ELECTROVICHADA S.A. ESP.
2. Verificar la codificación y registro de mercancías que ingresan al almacén.
3. Recibir el material, equipos y herramientas que ingresen a los proyectos dejando registro de cada movimiento, verificando estrictamente el estado, la cantidad y las series, cada vez que sea material seriado firmar como recibido, con la fecha y la hora.
4. Verificar que cumplen con las especificaciones, garantía, calidad y cantidades reportadas durante la recepción, dejar registro físico de la verificación.
5. Velar por el control, buen uso y disposición de los productos garantizando la preservación del producto suministrado por el cliente.
6. Verificar que los materiales, Equipos, Productos, Herramientas y otros bienes propiedad o en custodia de la empresa, estén debidamente almacenados para su localización y distribución adecuada.
7. Estar pendiente de la existencia mínima de materiales, para solicitar oportunamente la cantidad necesaria para evitar interrupción de las actividades por falta de cualquier elemento.
8. Entregar el material a los linieros de acuerdo a sus solicitudes, dejando registro de cada entrega.
9. Reportar las devoluciones de materiales dejando registro de esta acción durante el recibo.
10. Mantener el sistema de almacén al día.
11. Reportar todas las anomalías que se presenten en la ejecución de la actividad.
12. Velar por el orden y el aseo de la bodega.
13. Cumplir con las normas establecidas para evitar la pérdida de herramientas, materiales o equipos.
14. Diligenciar correctamente los formatos requeridos para las actividades.
15. Proponer Planes de Acción y medidas permanentes con el fin de mejorar los procesos, reducir los costos y optimizar los recursos.
16. Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento que se realicen. Solicitar el entrenamiento que sea requerido.
17. Asegurar la financiación para las provisiones presupuestales respectivas para iniciar las licitaciones de compra.
18. Ejercer la secretaría técnica del comité de saneamiento contable (Bajas).

29 DIC 2022

	ÁREA ADMINISTRATIVA	Código	M-TH-001
	TALENTO HUMANO	Fecha Actualización	XX/XX/2022
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión	004
		Pág.	47 de 93

20222600005795

Al contestar por favor cite estos datos:

No. de Radicado: *20222600005795*

Fecha: 29-12-2022

- 3 1 6

19. Realizar mensualmente el reporte de movimientos de materiales, al ingresar y salir del almacén anexando las ordenes de entras y salidas correspondientes.
20. Realizar mensualmente el Informe de Cumplimiento de Metas y Gestión
21. Realizar Trimestralmente el Informe de entrada y salida de artículos para la Contraloría Departamental.
22. Supervisar y controlar los niveles de los inventarios.
23. Aplicar los controles que le correspondan de acuerdo a la planificación de la calidad del servicio.
24. Realizar por lo menos una vez al año el inventario general.
25. Firmar paz y salvos donde certifica que el funcionario no presenta novedades de los bienes a su cargo, para efectos de la liquidación final o traslado a otras dependencias.
26. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia.
27. Suscribir, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos.
28. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
29. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que desarrolla, cumpliendo con el MECI y sistema de gestión de calidad de la Entidad.
30. Participar activamente en las actividades de Seguridad y Salud en Trabajo, simulacros programados, promoción de comportamientos seguros y saludables al interior de la empresa.
31. Informar incidentes y accidentes de trabajo al jefe inmediato o Encargado de SST.
32. Conservar el orden y aseo en las diferentes áreas de la empresa.
33. Sensibilizarse sobre las buenas prácticas ambientales, (leer la guía de buenas Prácticas Ambientales)
34. Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal (EPP).
35. Guardar la debida reserva, confidencialidad y seguridad de la información relacionada con los asuntos que con ocasión del desarrollo de sus funciones tenga conocimiento, atendiendo los lineamientos institucionales.
36. Orientar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.
37. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. RANGO O APLICACIÓN


Dependencias de la Entidad.
 Clientes internos y externos.
 Entidades públicas y privadas.
 Organismos de Control.

V. PERFIL LABORAL

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

COMPETENCIAS LABORALES	REQUERIMIENTOS
1. EDUCACIÓN	Profesional en Administración de Empresas, Logística o afines.
2. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Control de Inventarios • Técnicas de almacenamiento de materiales y equipos.

12 9 DIC 2022

	ÁREA ADMINISTRATIVA	Código	M-TH-001
	TALENTO HUMANO	Fecha Actualización	XX/XX/2022
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión	004
		Pág.	48 de 93

20222600005795

Al contestar por favor cite estos datos:


No. de Radicado: *20222600005795*

Fecha: 29-12-2022

316

	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad vigente del área en que se desempeña.
3. HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y Organización • Habilidad para investigar, analizar y sintetizar información. • Transparencia • Compromiso • Toma de Decisiones • Calidad y Eficiencia • Capacidad para establecer relaciones interpersonales • Conocimiento del entorno • Ética
4. EXPERIENCIA	Acreditar como mínimo Un (1) año de experiencia general en el ejercicio profesional y/o relacionada con el cargo.
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial - Auxiliar
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Bodega y mantenimiento
Código:	N/A
Grado:	N/A
No. De Cargos:	Uno (1)
Área:	Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Almacenista
Vinculación:	Contrato de trabajo
Reemplazo:	Delegado por Gerencia
Periodo:	N/A
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mantener el orden del stock de la bodega y controla la entrada y salida física de los elementos de la bodega, además de realizar el mantenimiento de las instalaciones de la empresa y labores de Jardinería.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar los elementos y/o materiales de acuerdo a las especificaciones solicitadas al proveedor y jefe inmediato, haciendo énfasis en los estándares de seguridad y efectuando un registro de ingreso confiable de datos. 2. Almacenar los elementos y/o materiales de una manera ordenada y accesible en la bodega, cuarto de herramientas u otras áreas, cumpliendo los procedimientos, normas de seguridad y salud ocupacional vigentes en la organización. 3. Entregar y/o despachar los productos requeridos o solicitados de acuerdo a los procedimientos de salida establecidos por la empresa. 4. Inspeccionar y verificar la llegada de mercancías contra facturas y otros documentos; registrar faltantes y rechazar artículos dañados. 5. Colaborar en la clasificación, codificación y rotulación de materiales y equipos que ingresan al almacén. 	

29 Dic 2022

	ÁREA ADMINISTRATIVA	Código	M-TH-001
	TALENTO HUMANO	Fecha Actualización	XX/XX/2022
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión	004
		Pág.	49 de 93

20222600005795

Al contestar por favor cite estos datos:


Nó. de Radicado: *20222600005795*

Fecha: 29-12-2022

316

<ol style="list-style-type: none"> 6. Informar al Almacenista de la existencia mínima de materiales, para solicitar oportunamente la cantidad necesaria para evitar interrupción de las actividades por falta de cualquier elemento. 7. Reportar las devoluciones de materiales dejando registro de esta acción durante el recibo. 8. Mantener el sistema de almacén al día. 9. Reportar todas las anomalías que se presenten en la ejecución de la actividad. 10. Mantener el orden y el aseo de la bodega. 11. Cumplir con las normas establecidas para evitar la pérdida de herramientas, materiales o equipos. 12. Diligenciar correctamente los formatos requeridos para las actividades. 13. Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento que se realicen. Solicitar el entrenamiento que sea requerido. 14. Realizar por lo menos una vez al año el inventario general. 15. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que desarrolla, cumpliendo con el MECI y sistema de gestión de calidad de la Entidad. 16. Participar activamente en las actividades de Seguridad y Salud en Trabajo, simulacros programados, promoción de comportamientos seguros y saludables al interior de la empresa. 17. Informar incidentes y accidentes de trabajo al jefe inmediato o Encargado de SST. 18. Conservar el orden y aseo en las diferentes áreas de la empresa. 19. Sensibilizarse sobre las buenas prácticas ambientales, (leer la guía de buenas Prácticas Ambientales) 20. Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal (EPP). 21. Guardar la debida reserva, confidencialidad y seguridad de la información relacionada con los asuntos que con ocasión del desarrollo de sus funciones tenga conocimiento, atendiendo los lineamientos institucionales. 22. Realizar mantenimiento y labores de Jardinería a las instalaciones de ELECTROVICHADA S.A. ESP. 23. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. RANGO O APLICACIÓN	
Dependencias de la Entidad. Clientes internos y externos.	
V. PERFIL LABORAL	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
COMPETENCIAS LABORALES	REQUERIMIENTOS
1. EDUCACIÓN	Bachiller o título de Técnico en Gestión Administrativa, Logística o afines
2. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en almacenamiento de materiales • Conocimientos en mantenimiento de Jardines y Ornato • Control de Inventarios
3. HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y Organización • Transparencia • Compromiso • Proactivo • Dinámico • Ética

29 DIC 2022

	ÁREA ADMINISTRATIVA	Código	M-TH-001
	TALENTO HUMANO	Fecha Actualización	XX/XX/2022
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión	004
		Pág.	50 de 93

20222600005795

Al contestar por favor cite estos datos:


No. de Radicado: *20222600005795*

Fecha: 29-12-2022

316

4. EXPERIENCIA	Acreditar como mínimo seis (06) meses de experiencia general en el ejercicio
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional de Compras y Suministros
Código:	N/A
Grado:	N/A
No. De Cargos:	Uno (1)
Área:	Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder Gestión Administrativa
Vinculación:	Contrato de trabajo
Reemplazo:	Delegado por Gerencia
Periodo:	N/A
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, Controlar y Coordinar la adquisición y entrega de mercancías, suministros, servicios, documentos, bienes y demás elementos necesarios para el desarrollo normal de las actividades de ELECTROVICHADA S.A. ESP. Realizar las adquisiciones de materiales y servicios en las cantidades necesarias, en las referencias apropiadas a los requerimientos de cada área, en la calidad adecuada al uso al que se va a destinar, en el momento oportuno y al precio total más conveniente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración del presupuesto de compras (PAC) 2. Mantener siempre en Almacén las cantidades necesarias de los materiales, elementos, etc., que se requieran para el funcionamiento de la empresa. 3. Recibir los artículos y mercancías entregadas por los proveedores en coordinación con el Almacenista, y verificar que estén de acuerdo con las especificaciones, la calidad y cantidad estipulada en los pedidos. 4. Confirmar por escrito a los proveedores la asignación de la compra. 5. Mantener la retroalimentación de la información con los proveedores mediante comunicación escrita; sobre rechazos, devoluciones y demás observaciones sobre los productos. 6. Velar porque las transacciones comerciales, se lleven a cabo en su totalidad, aun con el ingreso físico al almacén de la empresa de las mercancías de acuerdo con los requisitos establecidos y los plazos pactados. 7. Laborar y mantener actualizado el registro de proveedores de la empresa y suministrar dicha información a la Gerencia. 8. Realizar estudios y proyección de nuevos proveedores. 9. Solicitar cotizaciones para la compra de equipos, mercancías y materiales requeridos para el desarrollo de los objetivos de la empresa. 10. Elaborar y tramitar las ordenes de prestación de servicios y suministros aprobada por la Gerencia. 11. Elaborar los estudios de conveniencia teniendo en cuenta los requerimientos entregados por los procesos. 12. Elaborar los memorandos de solicitud de pago por concepto de adquisición del servicio y bienes requeridos para el cumplimiento de las metas de los procesos. 13. Seleccionar los mejores productos para la empresa de acuerdo a una relación calidad y precio. 	

12 9 DIC 2022

	ÁREA ADMINISTRATIVA	Código	M-TH-001
	TALENTO HUMANO	Fecha Actualización	XX/XX/2022
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión	004
		Pág.	51 de 93

20222600005795

Al contestar por favor cite estos datos:

No. de Radicado: *20222600005795*

Fecha: 29-12-2022

EF-316

<p>14. Realizar y comunicar la reevaluación a proveedores cumplido el contrato o transcurrido 6 meses si se extiende por más de 1 año.</p> <p>15. Realizar la gestión pre contractual, contractual y post contractual de los bienes y servicios que la empresa requiera.</p> <p>16. Mantener existencias económicas compatibles con la seguridad y sin prejuicios para la empresa.</p> <p>17. Buscar y mantener proveedores competentes.</p> <p>18. Evitar deterioros, duplicidades, desperdicios, etc., buscando calidad adecuada.</p> <p>19. Buscar fuentes de suministros, alternativas y localizar nuevos productos y materiales.</p> <p>20. Estudiar e investigar nuevos procedimientos para la compra de materiales continuamente.</p> <p>21. Proporcionar un flujo interrumpido de materiales, suministros, servicios necesarios para el funcionamiento de la organización</p> <p>22. Tener en cuenta la periodicidad con que se requieren los implementos para el funcionamiento de la empresa, a fin de poder determinar cuándo colocar los pedidos.</p> <p>23. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia.</p> <p>24. Suscribir, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos.</p> <p>25. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.</p> <p>26. Diligenciar correctamente los formatos requeridos para las actividades.</p> <p>27. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que desarrolla, cumpliendo con el MECI y sistema de gestión de calidad de la Entidad.</p> <p>28. Presentar informe trimestral de las estadísticas de compras.</p> <p>29. Presentar informe de Cumplimiento de metas y Gestión mensualmente al Líder Administrativo.</p> <p>30. Presentar informe Reporte de Necesidades al Gerente cuándo lo requiera.</p> <p>31. Participar activamente en las actividades de Seguridad y Salud en Trabajo, simulacros programados, promoción de comportamientos seguros y saludables al interior de la empresa.</p> <p>32. Informar incidentes y accidentes de trabajo al jefe inmediato o Encargado de SST.</p> <p>33. Conservar el orden y aseo en las diferentes áreas de la empresa.</p> <p>34. Sensibilizarse sobre las buenas prácticas ambientales, (leer la guía de buenas Prácticas Ambientales)</p> <p>35. Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal (EPP).</p> <p>36. Guardar la debida reserva, confidencialidad y seguridad de la información relacionada con los asuntos que con ocasión del desarrollo de sus funciones tenga conocimiento, atendiendo los lineamientos institucionales.</p> <p>37. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>
IV. RANGO O APLICACIÓN
<p>Dependencias de la Entidad. Clientes internos y externos. Entidades públicas y privadas. Organismos de Control.</p>
V. PERFIL LABORAL
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

29 DIC 2022

	ÁREA ADMINISTRATIVA	Código	M-TH-001
	TALENTO HUMANO	Fecha Actualización	XX/XX/2022
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión	004
		Pág.	52 de 93

20222600005795

Al contestar por favor cite estos datos:

No. de Radicado: *20222600005795*

Fecha: 29-12-2022

22-316

COMPETENCIAS LABORALES	REQUERIMIENTOS
1. EDUCACIÓN	Título profesional en Contabilidad, Administración, Finanzas o derecho.
2. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de archivos • Contabilidad Básica • Control de Inventarios
3. HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y Organización • Transparencia • Compromiso • Proactivo • Dinámico • Facilidad de hablar en Público • Excelente Ortografía y Redacción • Manualidades • Capacidad para establecer relaciones interpersonales • Ética
4. EXPERIENCIA	Acreditar como mínimo seis (6) meses de experiencia general en el ejercicio técnico y/o relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Auxiliar
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Gestión documental
Código:	N/A
Grado:	N/A
No. De Cargos:	Uno (1)
Área:	Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder Gestión Administrativa
Vinculación:	Contrato de trabajo
Reemplazo:	Delegado por Gerencia
Periodo:	N/A

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar las actividades relacionadas con el proceso de Gestión Documental para garantizar el adecuado manejo de la información de ELECTROVICHADA S.A. ESP, con base en la normatividad relacionada y los lineamientos de la entidad. Asegurar un eficiente tratamiento de la información producida organizando procedimientos y aplicando tecnologías en los procesos de captura, trámite y disposición final de la información.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer y gestionar las Políticas establecidas para el proceso de gestión documental garantizando la conservación y uso de la información, con el fin de apoyar la toma de decisiones, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Recepcionar y gestionar los documentos externos que lleguen a la empresa de manera eficaz y con la trazabilidad correspondiente
3. Velar por la respuesta correspondiente a PQRS dentro de los tiempos establecidos por la ley.

22.9 DIC 2022

	ÁREA ADMINISTRATIVA	Código	M-TH-001
	TALENTO HUMANO	Fecha Actualización	XX/XX/2022
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión	004
		Pág.	53 de 93

20222600005795

Al contestar por favor cite estos datos:

No. de Radicado: *20222600005795*

Fecha: 29-12-2022

EF = 316

4. Realizar la implementación del sistema de gestión documental en las diferentes unidades administrativas.
5. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos.
6. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices de la Entidad.
7. Responder por el registro y cargue de información en el Sistema de Gestión documental adoptado por la entidad y atendiendo los lineamientos internos establecidos.
8. Preparar, analizar y consolidar información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.
9. Diligenciar correctamente los formatos requeridos para las actividades.
10. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que desarrolla, cumpliendo con el MECI y sistema de gestión de calidad de la Entidad.
11. Participar activamente en las actividades de Seguridad y Salud en Trabajo, simulacros programados, promoción de comportamientos seguros y saludables al interior de la empresa.
12. Informar incidentes y accidentes de trabajo al jefe inmediato o Encargado de SST.
13. Conservar el orden y aseo en las diferentes áreas de la empresa.
14. Sensibilizarse sobre las buenas prácticas ambientales, (leer la guía de buenas Prácticas Ambientales)
15. Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal (EPP).
16. Guardar la debida reserva, confidencialidad y seguridad de la información relacionada con los asuntos que con ocasión del desarrollo de sus funciones tenga conocimiento, atendiendo los lineamientos institucionales.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. RANGO O APLICACIÓN


Dependencias de la Entidad.
 Clientes internos y externos.
 Entidades públicas y privadas.
 Organismos de Control.

V. PERFIL LABORAL

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

COMPETENCIAS LABORALES	REQUERIMIENTOS
1. EDUCACIÓN	Título de Tecnólogo o Técnico en Archivo, Gestión Documental, gestión Administrativa y afines
2. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Administración y Control de los Documentos • Gestión de Inventarios y Almacenamiento. • Manejo de Herramientas Ofimáticas
3. HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y Organización • Transparencia • Compromiso • Proactivo • Dinámico

12 9 DIC 2022

	ÁREA ADMINISTRATIVA	Código	M-TH-001
	TALENTO HUMANO	Fecha Actualización	XX/XX/2022
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión	004
		Pág.	54 de 93

20222600005795

Al contestar por favor cite estos datos:


No. de Radicado: *20222600005795*

Fecha: 29-12-2022

- 3 1 6

	<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de hablar en Público Excelente Ortografía y Redacción Capacidad para establecer relaciones interpersonales Ética
4. EXPERIENCIA	Acreditar como mínimo un (1) año de experiencia general en el ejercicio técnico y/o relacionada con el cargo.
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Auxiliar
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Archivo
Código:	N/A
Grado:	N/A
No. De Cargos:	Uno (1)
Área:	Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder Gestión Administrativa
Vinculación:	Contrato de trabajo
Reemplazo:	Delegado por Gerencia
Periodo:	N/A
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar las actividades relacionadas con el proceso de Gestión Documental para garantizar el adecuado manejo de la información de ELECTROVICHADA S.A. ESP, con base en la normatividad relacionada y los lineamientos de la entidad. Asegurar un eficiente tratamiento de la información producida organizando procedimientos y aplicando tecnologías en los procesos de captura, trámite y disposición final de la información.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los procedimientos y protocolos de archivo, con el fin de garantizar la custodia y el manejo de la información, según los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente. 2. Administrar los procesos de recepción, procesamiento, sistematización y distribución de documentos controlando el flujo documental de la entidad, según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Realizar la prestación de los servicios de consulta de información en el Archivo Central de la Entidad con el objeto de garantizar la entrega de los documentos, de acuerdo con los procedimientos y normatividad establecida. 4. Aplicar las Políticas establecidas para el proceso de gestión documental garantizando la conservación y uso de la información, con el fin de apoyar la toma de decisiones, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Aplicar las Tablas de Retención Documental de la entidad con el propósito de racionalizar la producción documental, según los requerimientos institucionales y la normatividad aplicable. 6. Aplicar las políticas de conservación documental con el fin de garantizar su acceso y disponibilidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Apoyar en la implementación del sistema de gestión documental en las diferentes unidades administrativas. 8. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos. 	

29 DIC 2022

	ÁREA ADMINISTRATIVA	Código	M-TH-001
	TALENTO HUMANO	Fecha Actualización	XX/XX/2022
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión	004
		Pág.	55 de 93

20222600005795

Al contestar por favor cite estos datos:


No. de Radicado: *20222600005795*

Fecha: 29-12-2022

316

<ol style="list-style-type: none"> 9. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices de la Entidad. 10. Responder por el registro y cargue de información en el Sistema de Gestión documental adoptado por la entidad y atendiendo los lineamientos internos establecidos. 11. Mantener en perfecta limpieza el Archivo de la Entidad. 12. . 13. Preparar, analizar y consolidar información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable. 14. Diligenciar correctamente los formatos requeridos para las actividades. 15. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que desarrolla, cumpliendo con el MECI y sistema de gestión de calidad de la Entidad. 16. Participar activamente en las actividades de Seguridad y Salud en Trabajo, simulacros programados, promoción de comportamientos seguros y saludables al interior de la empresa. 17. Informar incidentes y accidentes de trabajo al jefe inmediato o Encargado de SST. 18. Conservar el orden y aseo en las diferentes áreas de la empresa. 19. Sensibilizarse sobre las buenas prácticas ambientales, (leer la guía de buenas Prácticas Ambientales) 20. Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal (EPP). 21. Guardar la debida reserva, confidencialidad y seguridad de la información relacionada con los asuntos que con ocasión del desarrollo de sus funciones tenga conocimiento, atendiendo los lineamientos institucionales. 22. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. RANGO O APLICACIÓN	
Dependencias de la Entidad. Clientes internos y externos. Entidades públicas y privadas. Organismos de Control.	
V. PERFIL LABORAL	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
COMPETENCIAS LABORALES	REQUERIMIENTOS
1. EDUCACIÓN	Título de Tecnólogo o Técnico en Archivo, Gestión Documental, Gestión Administrativa y afines
2. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Administración y Control de los Documentos • Manejo de Herramientas Ofimáticas
3. HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y Organización • Transparencia • Compromiso • Proactivo • Dinámico • Facilidad de hablar en Publico • Excelente Ortografía y Redacción

12 9 DIC 2022

	ÁREA ADMINISTRATIVA	Código	M-TH-001
	TALENTO HUMANO	Fecha Actualización	XX/XX/2022
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión	004
		Pág.	56 de 93

20222600005795

Al contestar por favor cite estos datos:

No. de Radicado: *20222600005795*

Fecha: 29-12-2022

316

	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para establecer relaciones interpersonales • Ética
4. EXPERIENCIA	Acreditar como mínimo un (1) año de experiencia general en el ejercicio técnico y relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Mensajero
Código:	N/A
Grado:	N/A
No. De Cargos:	Uno (1)
Área:	Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder Gestión Administrativa
Vinculación:	Contrato de trabajo
Reemplazo:	Delegado por Gerencia
Periodo:	N/A


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Entregar y recibir documentación de ELECTROVICHADA S.A. ESP y realizar las gestiones bancarias en distintos sitios de Puerto Carreño, brindando apoyo a las diferentes áreas de la Empresa con el fin de que estas puedan prestar un servicio ágil y oportuno. Coadyuvar con las labores de soporte administrativo que se requieran.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Radicación de documentos.
2. Efectuar operaciones y gestiones bancarias, tales como: (Depósito de cheque y efectivo, retiro de chequeras, transferencias).
3. Distribuir correspondencia y diversas encomiendas dentro y fuera de la organización, utilizando los medios de transporte necesarios para entregar oportunamente y en forma segura las mismas.
4. Realizar las diligencias programadas diariamente.
5. Brindar las atenciones e información que requieran los usuarios de forma cálida, amable y empática, resolviendo satisfactoriamente sus inquietudes, dudas y problemas.
6. Realizar diligencias externas encomendadas por la Oficina de Gestión Administrativa, o por otras Oficinas y la Gerencia General, informando de forma oportuna al Líder Administrativo.
7. Mantener en orden y aseo el sitio de trabajo, y si fuere el caso el vehículo a cargo.
8. Dar aviso inmediato al Líder Administrativo o a la Auxiliar Administrativa acerca de diligencias urgentes que no hubieran podido ser llevadas a cabo y las razones de tal situación, de manera que se puedan tomar las medidas pertinentes.
9. Debe mantener disponibilidad permanente en el teléfono móvil suministrado por la empresa, de manera que pueda estar en contacto siempre.
10. Permanecer atento para la adquisición de elementos necesitados rápidamente por las diferentes áreas de la empresa.
11. Diligenciar correctamente los formatos requeridos para las actividades. (Planilla Control)
12. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que desarrolla, cumpliendo con el MECI y sistema de gestión de

29 DIC 2022

	ÁREA ADMINISTRATIVA	Código	M-TH-001
	TALENTO HUMANO	Fecha Actualización	XX/XX/2022
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión	004
		Pág.	57 de 93

20222600005795

Al contestar por favor cite estos datos:


No. de Radicado: *20222600005795*

Fecha: 29-12-2022

EF-316

calidad de la Entidad. 13. Participar activamente en las actividades de Seguridad y Salud en Trabajo, simulacros programados, promoción de comportamientos seguros y saludables al interior de la empresa. 14. Informar incidentes y accidentes de trabajo al jefe inmediato o Encargado de SST. 15. Conservar el orden y aseo en las diferentes áreas de la empresa. 16. Sensibilizarse sobre las buenas prácticas ambientales, (leer la guía de buenas Prácticas Ambientales) 17. Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal (EPP). 18. Guardar la debida reserva, confidencialidad y seguridad de la información relacionada con los asuntos que con ocasión del desarrollo de sus funciones tenga conocimiento, atendiendo los lineamientos institucionales. 19. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
IV. RANGO O APLICACIÓN	
Dependencias de la Entidad. Clientes internos y externos. Entidades públicas y privadas. Organismos de Control.	
V. PERFIL LABORAL	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
COMPETENCIAS LABORALES	REQUERIMIENTOS
1. EDUCACIÓN	Título de Bachiller.
2. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	N/A.
3. HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y Organización • Transparencia • Compromiso • Proactivo • Dinámico • Facilidad de hablar en Público • Excelente Ortografía y Redacción • Capacidad para establecer relaciones interpersonales • Ética
4. EXPERIENCIA	N/A
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Seguridad y Salud en el Trabajo
Código:	N/A
Grado:	N/A
No. De Cargos:	Uno (1)
Área:	Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder Gestión Administrativa
Vinculación:	Contrato de trabajo
Reemplazo:	Delegado por Gerencia

29 DIC 2022

	ÁREA ADMINISTRATIVA	Código	M-TH-001
	TALENTO HUMANO	Fecha Actualización	XX/XX/2022
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión	004
		Pág.	58 de 93

20222600005795

Al contestar por favor cite estos datos:


No. de Radicado: *20222600005795*

Fecha: 29-12-2022

316

Periodo:	N/A
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Controlar las actividades de seguridad industrial e higiene ocupacional, desarrollando planes y programas, supervisando la ejecución de los procesos técnicos-administrativos que conforman el área, a fin de garantizar la eficacia y la eficiencia de las operaciones de prevención de accidentes y/o enfermedades ocupacionales en el ámbito de la Institución, de acuerdo a las disposiciones y principios emanados por los entes reguladores de la materia.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigar las causas que afectan la salud de los trabajadores. 2. Proponer medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo. 3. Participar en actividades de capacitación en salud ocupacional. 4. Colaborar en el análisis de los accidentes, incidentes de trabajo y enfermedades profesionales e indicar las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia. 5. Promover la elaboración de planes de trabajo como apoyo al sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo. 6. Mantener el programa Medicina Preventiva, Higiene y Seguridad Industrial 7. Realizar y mantener los análisis de vulnerabilidad y planes de emergencias 8. Analista en cumplimiento del plan legal en Salud Ocupacional 9. Diagnosticar las condiciones de salud y trabajo de la empresa 10. Asesor en el control de actividades de alto riesgo 11. Capacitador o instructor en temas relacionados con la seguridad y Salud en el trabajo. 12. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización 13. Organizar y responder por el Archivo consecutivo y actualizado y la correspondencia enviada y recibida, en la forma establecida por el manual y las disposiciones legales vigentes sobre la materia. 14. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos. 15. Coordinar con el Profesional de Talento Humano la ejecución del plan de Capacitaciones del personal. 16. Coordinar con el Profesional de Talento Humano la ejecución del programa de Bienestar Social para los funcionarios de ELECTROVICHADA S.A ESP. 17. Diseñar e implementar un programa de estilos de vida saludable para los funcionarios de ELECTROVICHADA S.A ESP. 18. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices de la Entidad 19. Responder por el registro y cargue de información del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con los lineamientos internos establecidos. 20. Preparar, analizar y consolidar información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable. 21. Diligenciar correctamente los formatos requeridos para las actividades. 22. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que desarrolla, cumpliendo con el MECI y sistema de gestión de 	

29 Dic 2022

	ÁREA ADMINISTRATIVA	Código	M-TH-001
	TALENTO HUMANO	Fecha Actualización	XX/XX/2022
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión	004
		Pág.	59 de 93

20222600005795

Al contestar por favor cite estos datos:


No. de Radicado: *20222600005795*

Fecha: 29-12-2022

- 3 1 6

<p>calidad de la Entidad.</p> <p>23. Participar activamente en las actividades de Seguridad y Salud en Trabajo, simulacros programados, promoción de comportamientos seguros y saludables al interior de la empresa.</p> <p>24. Informar incidentes y accidentes de trabajo al jefe inmediato o Encargado de SST.</p> <p>25. Conservar el orden y aseo en las diferentes áreas de la empresa.</p> <p>26. Sensibilizarse sobre las buenas prácticas ambientales, (leer la guía de buenas Prácticas Ambientales)</p> <p>27. Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal (EPP).</p> <p>28. Guardar la debida reserva, confidencialidad y seguridad de la información relacionada con los asuntos que con ocasión del desarrollo de sus funciones tenga conocimiento, atendiendo los lineamientos institucionales.</p> <p>29. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>	
IV. RANGO O APLICACIÓN	
<p>Dependencias de la Entidad. Clientes internos y externos. Entidades públicas y privadas. Organismos de Control.</p>	
V. PERFIL LABORAL	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
COMPETENCIAS LABORALES	REQUERIMIENTOS
1. EDUCACIÓN	Profesional cualquier área con post grado en Seguridad y Salud en el Trabajo
2. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Decreto 1072 del 2015 • Curso 50 horas SG-SST • Curso 20 horas SG-SST • Curso de Coordinador de trabajo en Alturas • Normatividad aplicable al SG-SST de la organización.
3. HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y Organización • Transparencia • Compromiso • Proactivo • Dinámico • Facilidad de hablar en Público • Excelente Ortografía y Redacción • Capacidad para establecer relaciones interpersonales • Ética
4. EXPERIENCIA	Acreditar como mínimo un (1) año de experiencia general en el ejercicio de la profesión y relacionada con el cargo.
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional

12 9 DIC 2022

	ÁREA ADMINISTRATIVA	Código	M-TH-001
	TALENTO HUMANO	Fecha Actualización	XX/XX/2022
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión	004
		Pág.	60 de 93

20222600005795

Al contestar por favor cite estos datos:

No. de Radicado: *20222600005795*

Fecha: 29-12-2022

EE-316

Denominación del Empleo:	Coordinador de localidad
Código:	N/A
Grado:	N/A
No. De Cargos:	Dos (2)
Área:	Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder Gestión Administrativa
Vinculación:	Contrato de trabajo
Reemplazo:	Delegado por Gerencia
Periodo:	N/A


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Representar a la Empresa de Energía Eléctrica del Vichada – ELECTROVICHADA S.A ESP en las localidades. Dirigir, Supervisar y Direccionar los procesos administrativos, financieros y sociales; siempre sujetos a la legislación actual. Imponer las sanciones disciplinarias propias del reglamento interno de la empresa a los funcionarios a su cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar a la empresa en la localidad.
2. Administrar los recursos dispuestos por Gerencia para el funcionamiento de la sede.
3. Supervisar la operación y mantenimiento de las redes de Media Tensión, Baja Tensión y Alumbrado Público en las localidades.
4. Coordinar con los linieros las suspensiones y reconexiones del servicio en la localidad.
5. Actualizar mensualmente con el área de facturación las novedades de los usuarios.
6. Reportar al Auxiliar de Facturación mensualmente y en la fecha estipulada las lecturas de los medidores de los usuarios.
7. Solicitar al Jefe inmediato los requerimientos en repuestos, combustible, aceite, y demás implementos que se necesiten para el funcionamiento de la sede.
8. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y conservación del medio ambiente por parte de los funcionarios a su cargo.
9. Realizar campañas de ahorro de energía con la comunidad de la localidad.
10. Adelantar las acciones necesarias para lograr el recaudo oportuno de los servicios por parte de los usuarios o suscriptores de la localidad.
11. Velar porque los empleados de la localidad cumplan estrictamente sus deberes y ejercer las demás funciones que le delegue la gerencia.
12. Dirigir los procesos misionales de la empresa aplicados a la localidad que lideran
13. Presentar los informes que la Gerencia requiera
14. Responder por los inventarios, equipos, materiales y bienes valores de la empresa.
15. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la Empresa en la localidad.
16. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.
17. Presentar Informe mensual de cumplimiento de Metas y Gestión
18. Presentar informe mensual al Profesional de Facturación sobre las novedades de usuarios.
19. Presentar informe mensual de Distribución y Generación al Líder respectivo.

12 9 DIC 2022

	ÁREA ADMINISTRATIVA	Código	M-TH-001
	TALENTO HUMANO	Fecha Actualización	XX/XX/2022
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión	004
		Pág.	61 de 93

20222600005795

Al contestar por favor cite estos datos:


No. de Radicado: *20222600005795*

Fecha: 29-12-2022

02-316

20. Velar por la buena imagen de la Empresa y mantener bien presentada la oficina.
21. Compra de materiales para el desarrollo de las funciones de todos los empleados a su cargo de menor cuantía. (correcto manejo de la Caja Menor de la localidad).
22. Velar por el correcto uso y mantenimiento de los equipos y elementos a su cargo.
23. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia.
24. Suscribir, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos.
25. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
26. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que desarrolla, cumpliendo con el MECI y sistema de gestión de calidad de la Entidad.
27. Participar activamente en las actividades de Seguridad y Salud en Trabajo, simulacros programados, promoción de comportamientos seguros y saludables al interior de la empresa.
28. Informar incidentes y accidentes de trabajo al jefe inmediato o Encargado de SST.
29. Elaborar con el líder del proceso un programa de trabajo ordenado con los linieros.
30. Asignar las cargas de trabajo y las tareas de los linieros y entregarles los materiales necesarios para su desempeño.
31. Observar y vigilar el cumplimiento de las tareas asignadas a cada uno de los linieros, resolver los problemas que encuentre e indicar la forma de realizar las correcciones del caso.
32. Gestionar ante almacén el suministro de materiales para la realización de las labores designadas.
33. Realizar los reportes necesarios al líder del proceso sobre el desarrollo del trabajo de campo a los linieros, estos informes deben establecer con claridad el estado de los trabajos, las posibles soluciones y hasta que punto han sido resueltos.
34. Inspeccionar la infraestructura eléctrica y notificar al líder del proceso el estado actual.
35. Planear y programar los mantenimientos preventivos, predictivos y correctivos de los sistemas de distribución local donde la empresa hace presencia.
36. Verificar el uso correcto de los elementos de protección personal de los funcionarios a su cargo.
37. Coordinar en campo las suspensiones del servicio en media tensión de los mantenimientos preventivos y correctivos programados y no programados.
38. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad social, establecidos por la organización.
39. Preparar informes, documentos y presentaciones solicitados por su jefe inmediato o el Gerente de acuerdo con su competencia, así como las respuestas a los requerimientos radicados en la dependencia por los clientes internos y externos, teniendo en consideración los términos de ley, los procedimientos internos establecidos y los lineamientos impartidos para tales efectos.
40. Participar activamente en las actividades de Seguridad y Salud de Trabajo, simulacros programados, promoción de comportamientos seguros y saludables al interior de la empresa.
41. Conservar el orden y aseo en las diferentes áreas de la empresa.
42. Sensibilizarse sobre las buenas prácticas ambientales, (leer la guía de buenas Prácticas Ambientales)

12 9 DIC 2022

	ÁREA ADMINISTRATIVA	Código	M-TH-001
	TALENTO HUMANO	Fecha Actualización	XX/XX/2022
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión	004
		Pág.	62 de 93

20222600005795

Al contestar por favor cite estos datos:

No. de Radicado: *20222600005795*

Fecha: 29-12-2022

316

43. Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal (EPP).
44. Guardar la debida reserva, confidencialidad y seguridad de la información relacionada con los asuntos que con ocasión del desarrollo de sus funciones tenga conocimiento, atendiendo los lineamientos institucionales.
45. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. RANGO O APLICACIÓN

Dependencias de la Entidad.
 Clientes internos y externos.
 Entidades públicas y privadas.
 Organismos de Control.

V. PERFIL LABORAL


CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

COMPETENCIAS LABORALES	REQUERIMIENTOS
1. EDUCACIÓN	Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecánica, Administrador Público o carreras afines.
2. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Contabilidad • Control de Inventarios • Técnicas de almacenamiento de materiales y equipos. • Normatividad vigente del área en que se desempeña.
3. HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y Organización • Transparencia • Compromiso • Proactivo • Confidencialidad • Trabajo en Equipo • Dinámico • Facilidad de hablar en Público • Excelente Ortografía y Redacción • Capacidad para establecer relaciones interpersonales • Ética
4. EXPERIENCIA	Acreditar como mínimo un (1) años de experiencia general en el ejercicio de la profesión y relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Líder Gestión Comercial
Código:	N/A
Grado:	N/A
No. De Cargos:	Uno (1)
Área:	Comercial
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente

29 DIC 2022

	ÁREA ADMINISTRATIVA	Código	M-TH-001
	TALENTO HUMANO	Fecha Actualización	XX/XX/2022
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión	004
		Pág.	63 de 93

20222600005795

Al contestar por favor cite estos datos:


No. de Radicado: *20222600005795*

Fecha: 29-12-2022

EE - 316

Vinculación:	Contrato de trabajo
Reemplazo:	Delegado por Gerencia
Periodo:	N/A
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Administrar la adecuada relación con los clientes buscando ampliar el ámbito de prestación de los servicios, así como desarrollar unas relaciones duraderas con ellos. Promover el incremento de ingresos, mejorando la calidad del padrón de usuarios y la eficiencia de procesos de lecturas de medidores, facturación, instalación de tomas domiciliarias, contratos, negociación en bolsa de la energía a consumir, cálculos de tarifas, control de pérdida, reparación de medidores y liderar una buena política de atención al Usuario interactuando siempre con la comunidad objeto del servicio.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el Proceso Comercial, en aplicación y cumplimiento al Plan Estratégico, Plan Operativo y Presupuesto de la empresa, informando periódicamente a la Gerencia, sobre la gestión realizada. 2. Establecer las políticas de estrategia de comercialización de energía. 3. Incorporar las mejores prácticas de calidad del servicio de acuerdo a las tendencias vigentes, en competencia con las demás prestadoras de servicios a fin de lograr una posición competitiva. 4. Cálculo de las tarifas analizando las disposiciones sobre tarifas de compra y venta de energía eléctrica, así como procesar los pliegos Tarifarios de los sistemas eléctricos de la empresa, supervisando su correcta aplicación. 5. Dirigir la negociación y administración de los contratos de suministros de electricidad y abastecimiento a los clientes libres. 6. Garantizar una adecuada facturación y cobranza, controlando el cronograma de facturación por consumo de energía eléctrica, así como la toma de lectura, y entrega de los recibos, por servicios de terceros. 7. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con el recaudo de la cartera morosa tales como persuasiva, coactiva y ejecutiva. 8. Colocar en práctica las normas, procedimientos y políticas establecidas para mantener el sistema de información comercial debidamente actualizado, para el adecuado manejo de las actividades requeridas en la elaboración de la facturación de los servicios prestados y para la comercialización de los servicios y nuevos negocios. 9. Coordinar con el líder del proceso de distribución para la atención de solicitudes de factibilidad de suministro y puntos de alimentación de energía eléctrica. 10. Velar que se cumplan las actividades relacionadas con el aislamiento del servicio y la atención en una pronta reconexión, bajo, las normas legales establecidas. 11. Verificar y controlar los niveles de pérdidas comerciales, así como la calidad del servicio que brinda la empresa. 12. Proponer proyectos y metas para elevar la eficiencia del área. 13. Administrar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades del personal a su cargo. 14. Coordinar la parte de recaudo de corte y reconexión para evitar que se afecten las próximas facturas. 15. Participar en la elaboración del presupuesto anual de ingresos de la Empresa. 16. Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes en las actividades del área comercial. 17. Proponer y promover la mejora continua de normas, criterios, procedimientos y procesos de actualización del padrón de usuarios, lectura, facturación y medidores. 18. Coordinar los procesos relacionados con la promoción de los servicios, su facturación y recuperación oportuna de los ingresos. 	

29 DIC 2022

	ÁREA ADMINISTRATIVA	Código	M-TH-001
	TALENTO HUMANO	Fecha Actualización	XX/XX/2022
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión	004
		Pág.	64 de 93

20222600005795

Al contestar por favor cite estos datos:

No. de Radicado: *20222600005795*

Fecha: 29-12-2022


316

19. Coordinar los procesos relacionados con la atención y orientación al usuario.
20. Establecer los estándares de productividad y calidad para cada uno de los procesos comerciales y hacerlos cumplir.
21. Establecer los indicadores de eficacia y eficiencia para cada uno de los procesos comerciales y hacerlos cumplir.
22. Implementar programas de reducción de pérdidas técnicas.
23. Elaborar estadísticas de indicadores macroeconómicos, desarrollar análisis tarifarios e informes de aspectos comerciales requeridos por los organismos reguladores y fiscalizadores.
24. Programar e implementar el plan de captación de nuevos clientes, aprovechando en forma óptima la capacidad instalada de los sistemas eléctricos.
25. Formular programas de capacitación interna a fin de asegurar la competencia de los trabajadores en las actividades asignadas, de acuerdo a la normatividad vigente.
26. Propender por el mejoramiento continuo de los funcionarios de la Oficina de Gestión Comercial, buscando así el progreso en la calidad del servicio que se presta.
27. Evaluar los resultados de cada uno de los departamentos que integran el Procesos comercial con base a los estándares de productividad y los indicadores de eficacia establecidos.
28. Informar periódica y oportunamente a la Gerencia sobre el comportamiento de los resultados obtenidos.
29. Presentar Informe de Gestión Bimensual a la Gerencia de ElectroVichada.
30. Presentar Informe Mensual macroeconómico, tarifario y comercial a los organismos reguladores y fiscalizadores.
31. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia.
32. Suscribir, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos.
33. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
34. Diligenciar correctamente los formatos requeridos para las actividades.
35. Firmar paz y salvos donde certifica que el funcionario no presenta novedades de los bienes a su cargo, para efectos de la liquidación final o traslado a otras dependencias.
36. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que desarrolla, cumpliendo con el MECI y sistema de gestión de calidad de la Entidad.
37. Participar activamente en las actividades de Seguridad y Salud en Trabajo, simulacros programados, promoción de comportamientos seguros y saludables al interior de la empresa.
38. Informar incidentes y accidentes de trabajo al jefe inmediato o Encargado de SST.
39. Conservar el orden y aseo en las diferentes áreas de la empresa.
40. Sensibilizarse sobre las buenas prácticas ambientales, (leer la guía de buenas Prácticas Ambientales)
41. Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal (EPP).
42. Guardar la debida reserva, confidencialidad y seguridad de la información relacionada con los asuntos que con ocasión del desarrollo de sus funciones tenga conocimiento, atendiendo los lineamientos institucionales.
43. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. RANGO O APLICACIÓN

Dependencias de la Entidad.
Clientes internos y externos.

19.0 DTC, 2022

	ÁREA ADMINISTRATIVA	Código	M-TH-001
	TALENTO HUMANO	Fecha Actualización	XX/XX/2022
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión	004
		Pág.	65 de 93

20222600005795

Al contestar por favor cite estos datos:


No. de Radicado: *20222600005795*

Fecha: 29-12-2022

RF-316

Entidades públicas y privadas. Organismos de Control.	
V. PERFIL LABORAL	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
COMPETENCIAS LABORALES	REQUERIMIENTOS
1. EDUCACIÓN	Título de Profesional en las siguientes carreras y afines: Ingeniero Eléctrico, Ingeniero Industrial, Ingeniero Electromecánico, Administrador de Empresas, Economista, Mercadeo.
2. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio al Cliente • Manejo de Herramientas Ofimáticas
3. HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y Organización • Transparencia • Compromiso • Liderazgo • Trabajo en equipo • Proactivo • Dinámico • Facilidad de hablar en Público • Excelente Ortografía y Redacción • Capacidad para establecer relaciones interpersonales • Ética
4. EXPERIENCIA	Acreditar como mínimo un (1) año de experiencia general en el ejercicio profesional y relacionada con el cargo.
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Facturación
Código:	N/A
Grado:	N/A
No. De Cargos:	Uno (1)
Área:	Comercial
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder Gestión Comercial
Vinculación:	Contrato de trabajo
Reemplazo:	Delegado por Gerencia
Periodo:	N/A
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar y poner en operación procesos y procedimientos de Facturación y distribución en la empresa, asegurando además la adecuada operación de este proceso e información estadística de la entidad. Coordinar las actividades de cobranza, buscando disminuir el impacto que generan las deudas atrasadas en el funcionamiento de la Empresa.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el cierre de periodo anterior de facturación.	

29 DIC 2022

	ÁREA ADMINISTRATIVA	Código	M-TH-001
	TALENTO HUMANO	Fecha Actualización	XX/XX/2022
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión	004
		Pág.	66 de 93

20222600005795

Al contestar por favor cite estos datos:


No. de Radicado: *20222600005795*

Fecha: 29-12-2022

316

2. Recibir, digitar, revisar y archivar las lecturas de los medidores.
3. Generar y coordinar el proceso de pre-crítica o revisión previa a las lecturas, acuerdos de pago, PQR y a la facturación en general con el fin de depurar y optimizar la calidad y veracidad de los datos de manera oportuna y permanente, antes de entregarla a los usuarios.
4. Realizar las actividades relacionadas con la facturación, cobro y aforo de nuevos usuarios del servicio de energía.
5. Coordinar con el Líder del área operativa el proceso de corte y suspensión de energía.
6. Actualizar permanentemente el archivo maestro de suscriptores, teniendo en cuenta los cambios requeridos a través de la oficina de Atención al Cliente y archivar adecuadamente el soporte físico que sustenta dichos cambios.
7. Cargar los acuerdos de pago por concepto de refinanciación o créditos de materiales otorgados por la empresa cuando haya lugar.
8. Elaborar los duplicados de facturas extraviadas por parte de los usuarios, al igual que las facturas reliquidadas por efecto de reclamos en la facturación de servicios.
9. Realizar personalmente seguimientos a la cartera de la empresa y emprender las gestiones necesarias con el fin de mantener un nivel efectivo de las cuentas por cobrar por servicios prestados.
10. Responsable del manejo y cargue de la información requerida por la página SUI.GOV.CO
11. Presentar los respectivos informes al Ministerio de Minas y Energía
12. Llevar estadísticas de facturación, recaudo y cartera de todos los municipios con sus respectivas localidades, donde esté operando la empresa.
13. Consolidar un registro estadístico mes a mes sobre las novedades en los reportes de lecturas, tales como, medidores pegados, ilegibles, dañados, lotes, conexiones directas y suspendidas, fraudes, etc. y demás reportadas por los lectores en el registro de las lecturas.
14. Actualizar el cuadro de pérdidas y presentar a la Gerencia.
15. Elaborar y llevar control sobre las notas Contables realizadas en cada periodo previa autorización del Líder del área o Gerente.
16. Realizar cruces mensuales con las áreas de presupuesto y Contabilidad sobre la información de cartera.
17. Concertar de manera directa con los suscriptores y/o usuarios morosos las condiciones de pago conforme a las facultades y montos autorizados y conjuntamente firmar las actas respectivas.
18. Mantener actualizada la base de datos con la información necesaria de aquellos inmuebles que no cuentan con ninguna clase de servicio, pero aparecen con deuda, así como los que se encuentran en zonas subnormales, de alto riesgo e invasiones que presentan deudas incobrables o de difícil recuperación, para ser tratados unos con el comité de notas crédito y otros en el comité de saneamiento contable.
19. Mantener actualizada la base de datos de los usuarios con la información que se reporta las Alcaldías Municipales sobre alumbrado público.
20. Responder por los inventarios, equipos, materiales y bienes valores de la empresa.
21. Presentar Informes al SUI (mensual, trimestral, semestral y anual) sobre la parte comercial, administrativa y financiera, técnica, PQR, proyectos.
22. Presentar Informe Trimestral al Ministerio de Minas y Energía de subsidios.
23. Presentar Informe mensual de Estadísticas de Facturación, Recaudo y Cartera al Líder Comercial y al señor Gerente de ELECTROVICHADA S.A ESP.

29 DIC 2022

	ÁREA ADMINISTRATIVA	Código	M-TH-001
	TALENTO HUMANO	Fecha Actualización	XX/XX/2022
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión	004
		Pág.	67 de 93

20222600005795

Al contestar por favor cite estos datos:


No. de Radicado: *20222600005795*

Fecha: 29-12-2022

316

<p>24. Consolidar un registro mensual estadístico en los reportes de lecturas, tales como, medidores pegados, ilegibles, dañados, lotes, conexiones directas y suspendidas, fraudes, etc. y demás reportadas por los lectores en el registro de las lecturas y presentarlo mensualmente a los Líderes Comercial y de Distribución y Generación.</p> <p>25. Presentar informe mensual de Cuadro de pérdidas a los Líderes Comercial y de Distribución y Generación.</p> <p>26. Presentar informe mensual de Control sobre las notas Contables realizadas en cada periodo previa orden de PQR solicitada por el usuario o por error del sistema, al Líder Comercial.</p> <p>27. Presentar informe mensual de Cartera vencida al Líder Comercial.</p> <p>28. Presentar mensualmente un informe al Líder Comercial sobre la Base de Datos de Usuarios.</p> <p>29. Velar por la buena imagen de la Empresa y mantener bien presentada la oficina.</p> <p>30. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia.</p> <p>31. Enmarcar las funciones de la dependencia dentro del proceso del Sistema de la Gestión de la Calidad, lo cual incluye la realización de las actividades de seguimiento, análisis de los indicadores de gestión y la mejora continua.</p> <p>32. Suscribir, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos.</p> <p>33. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.</p> <p>34. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que desarrolla, cumpliendo con el MECI y sistema de gestión de calidad de la Entidad.</p> <p>35. Participar activamente en las actividades de Seguridad y Salud en Trabajo, simulacros programados, promoción de comportamientos seguros y saludables al interior de la empresa.</p> <p>36. Informar incidentes y accidentes de trabajo al jefe inmediato o Encargado de SST.</p> <p>37. Conservar el orden y aseo en las diferentes áreas de la empresa.</p> <p>38. Sensibilizarse sobre las buenas prácticas ambientales, (leer la guía de buenas Prácticas Ambientales)</p> <p>39. Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal (EPP).</p> <p>40. Guardar la debida reserva, confidencialidad y seguridad de la información relacionada con los asuntos que con ocasión del desarrollo de sus funciones tenga conocimiento, atendiendo los lineamientos institucionales.</p> <p>41. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>	
IV. RANGO O APLICACIÓN	
<p>Dependencias de la Entidad. Clientes internos y externos. Entidades públicas y privadas. Organismos de Control.</p>	
V. PERFIL LABORAL	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
COMPETENCIAS LABORALES	REQUERIMIENTOS
1. EDUCACIÓN	Título Profesional en Contabilidad, Administración de Empresas, Economía o afines.

29 DIC 2022

	ÁREA ADMINISTRATIVA	Código	M-TH-001
	TALENTO HUMANO	Fecha Actualización	XX/XX/2022
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión	004
		Pág.	68 de 93

20222600005795

Al contestar por favor cite estos datos:


No. de Radicado: *20222600005795*

Fecha: 29-12-2022

316

2. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Facturación electrónica • Servicio al Cliente
3. HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y Organización • Transparencia • Compromiso • Proactivo • Confidencialidad • Trabajo en Equipo • Dinámico • Facilidad de hablar en Público • Excelente Ortografía y Redacción • Capacidad para establecer relaciones interpersonales • Ética
4. EXPERIENCIA	Acreditar como mínimo un (1) año de experiencia general en el ejercicio profesional y/o relacionada con el cargo.
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Auxiliar
Denominación del Empleo:	Atención al usuario
Código:	N/A
Grado:	N/A
No. De Cargos:	Dos (2)
Área	Comercial
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder Gestión Comercial
Vinculación:	Contrato de trabajo
Reemplazo:	Delegado por Gerencia
Periodo:	N/A
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recibir, atender, tramitar y responder las peticiones o reclamos y recursos verbales o escritos que presenten los usuarios, los suscriptores o los suscriptores potenciales en relación con el servicio o los servicios que presta ELECTROVICHADA S.A. ESP.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender cordialmente a las personas de la empresa y a las que lleguen a ella, para solicitar algún servicio 2. Atender oportuna y correctamente a los usuarios tanto en el recibo de quejas o reclamos y su respectiva contestación. 3. Atender las llamadas telefónicas de los usuarios, recibir la información y transmitirla en forma personal al interesado o comunicar la llamada. 4. Recibir, atender, radicar, tramitar y responder las peticiones, quejas o reclamos y recursos verbales o escritos que presenten los usuarios, los suscriptores o los suscriptores potenciales en relación con los servicios que presta la empresa. 	

29 DIC 2022

	ÁREA ADMINISTRATIVA	Código	M-TH-001
	TALENTO HUMANO	Fecha Actualización	XX/XX/2022
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión	004
		Pág.	69 de 93

20222600005795

Al contestar por favor cite estos datos:


No. de Radicado: *20222600005795*

Fecha: 29-12-2022

- 3 1 6

5. Registrar en la base de datos las solicitudes presentadas por los usuarios del servicio de Energía, cumpliendo con los términos de ley para su respuesta oportuna
6. Proyectar de manera oportuna las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos que interpongan los usuarios y cuya solución pueda ser dada de manera inmediata.
7. Mantener constantemente actualizadas las cifras y estadísticas sobre las operaciones comerciales y de P.Q.R. que desarrollan.
8. Elaborar cierre diario de las solicitudes, quejas, peticiones y reclamos y consolidarlas para su presentación ante el jefe inmediato.
9. Generar informe mensual compilando las principales quejas, peticiones y reclamos, como también su solución y causas de no solución y reportarlo a la coordinación de la unidad para que sirva de base para la toma de decisiones.
10. Recepcionar las solicitudes en materia de nuevos suscriptores y/o usuarios
11. Adelantar de manera oportuna en coordinación con el personal operativo de apoyo al área técnica las labores de visitas para identificar si tiene o no disponibilidad de servicios, realizando el contacto con los predios cuyos usuarios han presentado solicitado un nuevo servicio.
12. Llevar ordenadamente los registros de suscriptores y/o usuarios que solicitan los servicios de Energía.
13. Elaborar mensualmente el informe de suscriptores y/o usuarios que solicitan los servicios de Energía, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato
14. Realizar las actividades de codificación de los inmuebles de acuerdo a las solicitudes de los nuevos suscriptores y/o usuarios.
15. Generar y coordinar el proceso de re-conexiones con los linieros, revisando el listado que pasa facturación y recaudo.
16. Realizar actividades de educación al usuario y campañas de ahorro de energía con la coordinación del área operativa.
17. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de la empresa.
18. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
19. Informar a los usuarios sobre los cortes de energía programados, el horario y la duración del mismo.
20. Responsable de la elaboración y ejecución del programa de Uso Racional de Energía y Responsabilidad Social empresarial.
21. Consolidar la información para la elaboración de reportes e informes sobre la efectividad (oportunidad y calidad) de la gestión de peticiones, según funciones de la dependencia y los requerimientos legales.
22. Presentar Informes al SUI (mensual y trimestral) sobre la parte PQR
23. Presentar informe cuando se requiera sobre Fraudes al Líder Comercial y al Líder Comercial y de Generación y Distribución.
24. Presentar informe mensual de cumplimiento de metas y gestión al señor Gerente de ELECTROVICHADA S.A. ESP.
25. Velar por la buena imagen de la Empresa y mantener bien presentada la oficina.
26. Enmarcar las funciones de la dependencia dentro del proceso del Sistema de la Gestión de la Calidad, lo cual incluye la realización de las actividades de seguimiento, análisis de los indicadores de gestión y la mejora continua.

29 DIC 2022

	ÁREA ADMINISTRATIVA	Código	M-TH-001
	TALENTO HUMANO	Fecha Actualización	XX/XX/2022
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión	004
		Pág.	70 de 93

20222600005795

Al contestar por favor cite estos datos:


No. de Radicado: *20222600005795*

Fecha: 29-12-2022

316

<p>27. Suscribir, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos.</p> <p>28. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.</p> <p>29. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que desarrolla, cumpliendo con el MECI y sistema de gestión de calidad de la Entidad.</p> <p>30. Participar activamente en las actividades de Seguridad y Salud en Trabajo, simulacros programados, promoción de comportamientos seguros y saludables al interior de la empresa.</p> <p>31. Informar incidentes y accidentes de trabajo al jefe inmediato o Encargado de SST.</p> <p>32. Conservar el orden y aseo en las diferentes áreas de la empresa.</p> <p>33. Sensibilizarse sobre las buenas prácticas ambientales, (leer la guía de buenas Prácticas Ambientales)</p> <p>34. Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal (EPP).</p> <p>35. Guardar la debida reserva, confidencialidad y seguridad de la información relacionada con los asuntos que con ocasión del desarrollo de sus funciones tenga conocimiento, atendiendo los lineamientos institucionales.</p> <p>36. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>	
IV. RANGO O APLICACIÓN	
<p>Dependencias de la Entidad. Clientes internos y externos. Entidades públicas y privadas. Organismos de Control.</p>	
V. PERFIL LABORAL	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
COMPETENCIAS LABORALES	REQUERIMIENTOS
1. EDUCACIÓN	Técnico o Tecnólogo en Asistente Administrativa, Gestión Administrativa, Gestión Empresarial, Auxiliar Administrativo, Servicio al Cliente y/o afines
2. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad vigente del área en que se desempeña. • Servicio al Cliente
3. HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y Organización • Transparencia • Compromiso • Proactivo • Confidencialidad • Trabajo en Equipo • Dinámico • Facilidad de hablar en Público • Excelente Ortografía y Redacción • Capacidad para establecer relaciones interpersonales • Ética

12.9 DIC 2022

	ÁREA ADMINISTRATIVA	Código	M-TH-001
	TALENTO HUMANO	Fecha Actualización	XX/XX/2022
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión	004
		Pág.	71 de 93

20222600005795

Al contestar por favor cite estos datos:


No. de Radicado: *20222600005795*

Fecha: 29-12-2022

316

4. EXPERIENCIA	Acreditar como mínimo un (1) año de experiencia general en el ejercicio profesional y relacionada con el cargo.
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Auxiliar
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Recaudo
Código:	N/A
Grado:	N/A
No. De Cargos:	Uno (1)
Área:	Comercial
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder Gestión Comercial
Vinculación:	Contrato de trabajo
Reemplazo:	Delegado por Gerencia
Periodo:	N/A
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la gestión comercial en los procesos de recaudo de dinero de ELECTROVICHADA S.A. ESP.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recaudar los ingresos con origen en venta de servicios, arrendamientos, venta de bienes, entre otros servicios. 2. Recibir, verificar y cargar el archivo plano del punto de recaudo externo. 3. Realizar diariamente los arqueos de caja. 4. Ingresar al software de recaudo lo correspondiente a las localidades. 5. Organizar y salvaguardar el archivo de los documentos que soportan operaciones de recaudo y pagos hasta la entrega en archivo central. 6. Preparar informes, documentos y presentaciones solicitados por su jefe inmediato o el Gerente de acuerdo con su competencia, así como las respuestas a los requerimientos radicados en la dependencia por los clientes internos y externos, teniendo en consideración los términos de Ley, los procedimientos internos establecidos y los lineamientos impartidos para tales efectos. 7. Realizar la verificación de Ingresos por Bancos. 8. Realizar cruces mensuales con las áreas de Presupuesto y Contabilidad sobre la información de Cartera. 9. Elaborar y reportar los informes de estadística de recaudo. 10. Seguimiento y control a los usuarios que se encuentran con mora de 3 meses en adelante. 11. Participar en la elaboración de los informes de Convenios. 12. Reportar las financiaciones realizadas en el periodo al proceso de facturación. 13. Definir o establecer el plan de cobro, así como controlar y evaluar la ejecución del mismo a fin de percibir de la manera más inmediata y rápida posible los ingresos económicos indispensables para el adecuado funcionamiento y prestación del servicio de Energía. 14. Venta o financiación de productos. 15. Realizar acuerdos de pago. 16. Realizar el seguimiento a la cartera de la empresa y emprender las gestiones necesarias con el fin de mantener un nivel efectivo en las cuentas por cobrar. 	

12.9 DIC 2022

	ÁREA ADMINISTRATIVA	Código	M-TH-001
	TALENTO HUMANO	Fecha Actualización	XX/XX/2022
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión	004
		Pág.	72 de 93

20222600005795

Al contestar por favor cite estos datos:

No. de Radicado: *20222600005795*

Fecha: 29-12-2022

E - 3 1 6

17. Verificar e informar mensualmente los pagos realizados en todas las áreas de influencia donde se presta el servicio de energía eléctrica.
18. Presentar informe mensual de cumplimiento de metas y gestión al señor Gerente de ELECTROVICHADA S.A. ESP.
19. Velar por la buena imagen de la Empresa y mantener bien presentada la oficina.
20. Enmarcar las funciones de la dependencia dentro del proceso del Sistema de la Gestión de la Calidad, lo cual incluye la realización de las actividades de seguimiento, análisis de los indicadores de gestión y la mejora continua.
21. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
22. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que desarrolla, cumpliendo con el MECI y sistema de gestión de calidad de la Entidad.
23. Participar activamente en las actividades de Seguridad y Salud en Trabajo, simulacros programados, promoción de comportamientos seguros y saludables al interior de la empresa.
24. Informar incidentes y accidentes de trabajo al jefe inmediato o Encargado de SST.
25. Conservar el orden y aseo en las diferentes áreas de la empresa.
26. Sensibilizarse sobre las buenas prácticas ambientales, (leer la guía de buenas Prácticas Ambientales)
27. Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal (EPP).
28. Guardar la debida reserva, confidencialidad y seguridad de la información relacionada con los asuntos que con ocasión del desarrollo de sus funciones tenga conocimiento, atendiendo los lineamientos institucionales.
29. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. RANGO O APLICACIÓN


Dependencias de la Entidad.
 Clientes internos y externos.
 Entidades públicas y privadas.
 Organismos de Control.

V. PERFIL LABORAL

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

COMPETENCIAS LABORALES	REQUERIMIENTOS
1. EDUCACIÓN	Título de Tecnólogo o Técnico en Contabilidad, gestión administrativa, Auxiliar Contable y Financiero o a fines.
2. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Contabilidad • Normatividad vigente del área en que se desempeña. • Manejo de herramientas ofimáticas • Servicio al Cliente
3. HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y Organización • Transparencia • Compromiso • Proactivo • Confidencialidad • Trabajo en Equipo • Dinámico • Facilidad de hablar en Publico

12 9 DIC 2022

	ÁREA ADMINISTRATIVA	Código	M-TH-001
	TALENTO HUMANO	Fecha Actualización	XX/XX/2022
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión	004
		Pág.	73 de 93

20222600005795

Al contestar por favor cite estos datos:


No. de Radicado: *20222600005795*

Fecha: 29-12-2022

SE - 3 1 6

	<ul style="list-style-type: none"> • Excelente Ortografía y Redacción • Capacidad para establecer relaciones interpersonales • Ética
4. EXPERIENCIA	Acreditar como mínimo un (1) año de experiencia general en el ejercicio profesional y relacionada con el cargo.
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Control de Energía
Código:	N/A
Grado:	N/A
No. De Cargos:	Uno (1)
Área:	Comercial
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder Gestión Comercial
Vinculación:	Contrato de trabajo
Reemplazo:	Delegado por Gerencia
Periodo:	N/A
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y programar que el funcionamiento del sistema eléctrico de los territorios donde presta su servicio ELECTROVICHADA S.A. ESP, cuente con continuidad y calidad en sus servicios, buscando prestar un buen servicio a satisfacción del cliente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad industrial por parte del personal en la ejecución de maniobras en alta y baja tensión. 2. Aprobar proyectos de redes de alta y baja tensión, ampliación eléctrica y domiciliaria de nuevas urbanizaciones y usuarios particulares siempre que cumplan con las normas establecidas por la Empresa. 3. Coordinar el abastecimiento de materiales requeridos para las labores de la Empresa en los territorios donde la empresa Genera, Distribuye y Comercializa energía. 4. Coordinar la aplicación de políticas relativas a la expansión de la cobertura y funcionamiento de los sistemas de generación y transmisión de energía bajo criterios de confiabilidad, calidad y seguridad. 5. Planear, dirigir, coordinar y controlar la operación y mantenimiento de sistemas de generación y transmisión, buscando optimizar la calidad del servicio que se suministre a los suscriptores. 6. Proyectar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, los ensanches requeridos por los sistemas de transmisión, subtransmisión y distribución de acuerdo con las necesidades presentes y futuras. 7. Dirigir la realización de estudios, diseños, construcciones e interventorias indispensables para asegurar la adecuada operación, ampliación y mantenimiento de las líneas, subestaciones y redes de distribución. 8. Programar, coordinar y dirigir acciones a realizar para la Detección y Control de Pérdidas. 9. Aplicar las políticas de operación, mantenimiento y confiabilidad relacionadas con la comercialización de la energía vendida. 10. Aprobar planos y proyectos de diseño eléctricos. 	

29 DIC 2022


	ÁREA ADMINISTRATIVA	Código	M-TH-001
	TALENTO HUMANO	Fecha Actualización	XX/XX/2022
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión	004
		Pág.	74 de 93

20222600005795

Al contestar por favor cite estos datos:


No. de Radicado: *20222600005795*

Fecha: 29-12-2022

 - 316

11. Elaborar oportunamente de acuerdo a los lineamientos y orientaciones de la Oficina de Planeación de la Empresa el respectivo Plan de Acción relacionado con las funciones propias del área Técnico-Operativa.
12. Diseñar e implantar en coordinación con la Oficina de Planeación el sistema de control de gestión y control interno del área, mediante el seguimiento de indicadores como pérdidas, transformadores quemados, etc.
13. Ayudar en la construcción del plan de contingencia que propenda por la continuidad del servicio de energía eléctrica.
14. Coordinar la actualización del inventario físico del sistema eléctrico de la Empresa.
15. Diseñar e implantar el sistema de control de gestión y de control interno del área, mediante el seguimiento de indicadores como el indicador de duración de la interrupción del servicio, índice de salida de circuitos, índice de pérdidas técnicas, etc.
16. Coordinar la ejecución del Plan de Mantenimiento y Confiabilidad de los Sistemas de transmisión, subtransmisión y distribución de la Empresa.
17. Coordinar y controlar la elaboración y actualización de manuales de normas de operación, construcción y mantenimiento requeridos para el normal funcionamiento de los sistemas de transmisión y distribución.
18. Apoyar a las distintas dependencias de la Empresa en todos los aspectos relacionados con las políticas de suministro, ampliación del servicio, operación y mantenimiento del sistema energético correspondiente.
19. Diseñar e implementar controles de la calidad de los suministros y obras que adelanten la Empresa y los particulares en el área de influencia.
20. Dirigir y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con la implantación y actualización del sistema de información Operativa y Técnica.
21. Coordinar con las dependencias respectivas la ejecución de las acciones de control de pérdidas en lo de su competencia.
22. Preparar informes, documentos y presentaciones solicitados por su jefe inmediato o el Gerente de acuerdo con su competencia, así como las respuestas a los requerimientos radicados en la dependencia por los clientes internos y externos, teniendo en consideración los términos de Ley, los procedimientos internos establecidos y los lineamientos impartidos para tales efectos.
23. Participar en la elaboración de los informes de Convenios.
24. Presentar informe mensual de cumplimiento de metas y gestión al señor Gerente de ELECTROVICHADA S.A. ESP.
25. Velar por la buena imagen de la Empresa y mantener bien presentada la oficina.
26. Enmarcar las funciones de la dependencia dentro del proceso del Sistema de la Gestión de la Calidad, lo cual incluye la realización de las actividades de seguimiento, análisis de los indicadores de gestión y la mejora continua.
27. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que desarrolla, cumpliendo con el MECI y sistema de gestión de calidad de la Entidad.
28. Participar activamente en las actividades de Seguridad y Salud en Trabajo, simulacros programados, promoción de comportamientos seguros y saludables al interior de la empresa.
29. Informar incidentes y accidentes de trabajo al jefe inmediato o Encargado de SST.
30. Conservar el orden y aseo en las diferentes áreas de la empresa.
31. Sensibilizarse sobre las buenas prácticas ambientales, (leer la guía de buenas Prácticas Ambientales)
32. Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal (EPP).

12 9 DIC 2022

	ÁREA ADMINISTRATIVA	Código	M-TH-001
	TALENTO HUMANO	Fecha Actualización	XX/XX/2022
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión	004
		Pág.	75 de 93

20222600005795

Al contestar por favor cite estos datos:

No. de Radicado: *20222600005795*

Fecha: 29-12-2022

EE-316

33. Guardar la debida reserva, confidencialidad y seguridad de la información relacionada con los asuntos que con ocasión del desarrollo de sus funciones tenga conocimiento, atendiendo los lineamientos institucionales.

34. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. RANGO O APLICACIÓN

Dependencias de la Entidad.
Clientes internos y externos.
Entidades públicas y privadas.
Organismos de Control.

V. PERFIL LABORAL

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES


COMPETENCIAS LABORALES	REQUERIMIENTOS
1. EDUCACIÓN	Título profesional en Ingeniería Eléctrica y/o afines
2. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad vigente del área en que se desempeña. • Funcionamiento y Lectura de contadores. • Instalaciones Eléctricas • Conocimiento en equipos de medida
3. HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y Organización • Transparencia • Compromiso • Proactivo • Confidencialidad • Trabajo en Equipo • Dinámico • Facilidad de hablar en Público • Excelente Ortografía y Redacción • Capacidad para establecer relaciones interpersonales • Ética
4. EXPERIENCIA	Acreditar como mínimo un (1) año de experiencia general en el ejercicio profesional y/o relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Auxiliar
Denominación del Empleo:	Técnico Electricista – Auxiliar
Código:	N/A
Grado:	N/A
No. De Cargos:	Indefinido
Área:	Comercial
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder Gestión Comercial
Vinculación:	Contrato de trabajo ó de aprendizaje SENA
Reemplazo:	Delegado por Gerencia
Periodo:	N/A

II. PROPOSITO PRINCIPAL

12 9 DIC 2022

	ÁREA ADMINISTRATIVA	Código	M-TH-001
	TALENTO HUMANO	Fecha Actualización	XX/XX/2022
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión	004
		Pág.	76 de 93

20222600005795

Al contestar por favor cite estos datos:

No. de Radicado: *20222600005795*

Fecha: 29-12-2022

F-316

Realizar los PQR de carácter técnico para mantener la satisfacción de los usuarios. Instalar, alterar, reparar, reemplazar y mantener componentes de luz y equipos de control y distribución eléctrica. Realizar instalaciones eléctricas, alumbrado público

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Utilizar la dotación y el carné que lo identifique como funcionario de la empresa.
2. Atender y resolver las peticiones, quejas y reclamos de carácter técnico.
3. Realizar mantenimientos preventivos, predictivos y correctivos del funcionamiento del sistema de distribución local en las cabeceras municipales y localidades donde la empresa hace presencia.
4. Instalación de equipo de medida por usuarios nuevos.
5. Reparar los daños en las redes de Media Tensión, Baja Tensión y transformadores, reportados por los usuarios.
6. Atender al llamado del jefe inmediato en caso de ocurrir emergencia en el sistema de distribución local.
7. Ejecutar labores de poda a los árboles que afectan la estabilidad del sistema de distribución local en las cabeceras municipales y localidades donde la empresa hace presencia.
8. Cambio de equipo de medida por daño, ampliación de carga o solicitud del usuario.
9. Normalización de acometidas.
10. Realizar las suspensiones y reconexiones del servicio de energía.
11. Efectuar cortes de servicio de energía eléctrica al usuario cuando lo determine la empresa.
12. Verificar el equipo medidor del usuario por lectura crítica.
13. Amarre de usuarios por transformador.
14. Verificar el consumo de usuarios del sector por transformador.
15. Detección de conexiones irregulares.
16. Marcación de postes.
17. Interpretar y leer los planos, esquemas y bocetos de elementos eléctricos, diagramas de circuito y especificaciones de códigos eléctricos para determinar la disposición del cableado en edificaciones nuevas o existentes.
18. Mantener limpios, en excelente estado y darle un buen uso a los equipos de Protección Personal que le han sido asignados por la empresa.
19. Portar todos los elementos requeridos para realizar las actividades designadas.
20. Reportar los elementos faltantes y/o en mal estado inmediatamente para su reposición.
21. Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento que se realice la empresa.
22. Velar por la seguridad y bienestar de compañeros de trabajo y terceros.
23. Informar al jefe inmediato cualquier procedimiento o situación peligrosa.
24. Proponer medidas preventivas y correctivas en los procedimientos designados.
25. Realizar inspecciones de los elementos de protección personal antes de iniciar actividades en campo.
26. Verificar antes de salir a campo que cuenta con la herramienta asignada para realizar las actividades.
27. Ejecutar con planificación, coordinación, calma y habilidad el trabajo designado.
28. Ejecutar las actividades con eficiencia y eficacia teniendo en cuenta la normatividad vigente, con el fin de garantizar la calidad del servicio sin afectar la vida humana, animal y bienes públicos y privados.
29. Ejercer las funciones de conductor de vehículo previa designación de la empresa, cumpliendo la normatividad vigente.

12 9 DIC 2022

	ÁREA ADMINISTRATIVA	Código	M-TH-001
	TALENTO HUMANO	Fecha Actualización	XX/XX/2022
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión	004
		Pág.	77 de 93

20222600005795

Al contestar por favor cite estos datos:

No. de Radicado: *20222600005795*

Fecha: 29-12-2022

E.F. = 3 1 6

<p>30. Acatar y cumplir las políticas y normas establecidas por la empresa.</p> <p>31. Brindar buen trato a los clientes.</p> <p>32. Consultar con sus superiores las inquietudes que tenga sobre la realización adecuada de los trabajos.</p> <p>33. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización</p> <p>34. Preparar informes, documentos y presentaciones solicitados por su jefe inmediato o el Gerente de acuerdo con su competencia, así como las respuestas a los requerimientos radicados en la dependencia por los clientes internos y externos, teniendo en consideración los términos de Ley, los procedimientos internos establecidos y los lineamientos impartidos para tales efectos.</p> <p>35. Velar por la buena imagen de la Empresa y mantener bien presentada la oficina.</p> <p>36. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que desarrolla, cumpliendo con el MECI y sistema de gestión de calidad de la Entidad.</p> <p>37. Participar activamente en las actividades de Seguridad y Salud en Trabajo, simulacros programados, promoción de comportamientos seguros y saludables al interior de la empresa.</p> <p>38. Informar incidentes y accidentes de trabajo al jefe inmediato o Encargado de SST.</p> <p>39. Conservar el orden y aseo en las diferentes áreas de la empresa.</p> <p>40. Sensibilizarse sobre las buenas prácticas ambientales, (leer la guía de buenas Prácticas Ambientales)</p> <p>41. Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal (EPP).</p> <p>42. Guardar la debida reserva, confidencialidad y seguridad de la información relacionada con los asuntos que con ocasión del desarrollo de sus funciones tenga conocimiento, atendiendo los lineamientos institucionales.</p> <p>43. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>	
IV. RANGO O APLICACIÓN	
<p>Dependencias de la Entidad. Clientes internos y externos. Entidades públicas y privadas. Organismos de Control.</p>	
V. PERFIL LABORAL	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
COMPETENCIAS LABORALES	REQUERIMIENTOS
1. EDUCACIÓN	Título de técnico Electricista con Matricula Profesional del CONTEC, con certificado de trabajo seguro en alturas.
2. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en normatividad de instalaciones eléctricas nacionales. • Conocimientos en normas de seguridad y salud en el trabajo y primeros auxilios. • Conocimientos amplios en procedimientos de instalación, montajes y operación de equipos eléctricos. • Conocimiento en circuitos y sistemas eléctricos. • Funcionamiento y Lectura de contadores. • Conocimiento en equipos de medida y transformadores.
3. HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Destreza manual • Capacidad para Interpretar información de las hojas de trabajo

29 DIC 2022

	ÁREA ADMINISTRATIVA	Código	M-TH-001
	TALENTO HUMANO	Fecha Actualización	XX/XX/2022
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión	004
		Pág.	78 de 93

20222600005795

Al contestar por favor cite estos datos:


No. de Radicado: *20222600005795*

Fecha: 29-12-2022

316

	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para manejo de equipos técnicos de medición. • Capacidad para operar equipos y herramientas y accesorios Planificación y Organización • Alto rendimiento en trabajo bajo presión. • Proactivo • Concentración • Transparencia • Compromiso • Confidencialidad • Trabajo en Equipo • Capacidad para establecer relaciones interpersonales • Ética
4. EXPERIENCIA	Acreditar como mínimo (06) meses de experiencia general en el ejercicio profesional y relacionada con el cargo.
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Líder de Generación y Distribución
Código:	N/A
Grado:	N/A
No. De Cargos:	Uno (1)
Área	Generación y Distribución
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
Vinculación:	Contrato de trabajo
Reemplazo:	Delegado por Gerencia
Periodo:	N/A
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y supervisar los procesos de operación y mantenimiento de los Sistemas de Generación, y distribución de la empresa, aplicando políticas encaminadas al mejoramiento del servicio. Programar que el funcionamiento del sistema eléctrico de los territorios donde presta su servicio ELECTROVICHADA S.A. ESP, cuente con continuidad y calidad en sus servicios, buscando la satisfacción del cliente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar oportunamente de acuerdo a los lineamientos y orientaciones de la Oficina de Planeación de la Empresa el respectivo Plan de Acción relacionado con las funciones propias del área Técnico-Operativa. 2. Realizar el cronograma anual del mantenimiento de las redes y de los sistemas de generación y de distribución de energía. 3. Supervisar las actividades de mantenimiento de las redes y de los sistemas de generación y de distribución de energía. 4. Proponer criterios para la priorización del programa de mantenimiento periódico anual. 5. Coordinar en forma oportuna y adecuada las interrupciones programadas del servicio. 6. Mantener actualizado el diagrama unifilar del sistema de distribución. 	

29 DIC 2022

	ÁREA ADMINISTRATIVA	Código	M-TH-001
	TALENTO HUMANO	Fecha Actualización	XX/XX/2022
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión	004
		Pág.	79 de 93

20222600005795

Al contestar por favor cite estos datos:


No. de Radicado: *20222600005795*

Fecha: 29-12-2022

- 3 1 6

7. Aprobar proyectos de redes de alta y baja tensión, ampliación eléctrica y domiciliaria de nuevas urbanizaciones y usuarios particulares siempre que cumplan con las normas establecidas por la Empresa.
8. Coordinar el abastecimiento de materiales requeridos para las labores de la Empresa en los territorios donde la empresa Genera, Distribuye y Comercializa energía.
9. Conducir y desarrollar procedimientos para optimizar la gestión del mantenimiento de redes MT y BT.
10. Supervisar la operación y mantenimiento de las Redes en Media Tensión y Baja Tensión.
11. Supervisar los proyectos de distribución de los clientes, dentro de los niveles autorizados.
12. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo y conservación del medio ambiente.
13. Formular programas de capacitación interna a fin de asegurar la competencia de los trabajadores en las actividades asignadas, de acuerdo a la normatividad vigente.
14. Ejercer desde su cargo la política de autocontrol propia del Sistema de Control Interno de la empresa.
15. Velar por que el funcionamiento del sistema eléctrico en los territorios donde la empresa Genera, Distribuye y Comercializa energía, cuente con continuidad y calidad en sus servicios.
16. Verificar el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad industrial por parte del personal en la ejecución de maniobras en alta y baja tensión.
17. Elaborar mensualmente informes de gestión para los entes externos reguladores (Súper Intendencia de Servicios Públicos y Domiciliarios, Comisión Reguladora de Energía y Gas y las Empresas Comercializadoras de Energía).
18. Coordinar la aplicación de políticas relativas a la expansión de la cobertura y funcionamiento de los sistemas de generación y transmisión de energía bajo criterios de confiabilidad, calidad y seguridad.
19. Proyectar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, los ensanches requeridos por los sistemas de transmisión, subtransmisión y distribución de acuerdo con las necesidades presentes y futuras.
20. Diseñar e implantar los planes de contingencias que propendan por la continuidad del servicio de energía eléctrica.
21. Coordinar la actualización del inventario físico del sistema eléctrico de la Empresa.
22. Diseñar e implantar el sistema de control de gestión y de control interno del área, mediante el seguimiento de indicadores como el indicador de duración de la interrupción del servicio, índice de salida de circuitos, índice de pérdidas técnicas, etc.
23. Coordinar y controlar la elaboración y actualización de manuales de normas de operación, construcción y mantenimiento requeridos para el normal funcionamiento de los sistemas de transmisión y distribución.
24. Apoyar a las distintas dependencias de la Empresa en todos los aspectos relacionados con las políticas de suministro, ampliación del servicio, operación y mantenimiento del sistema energético correspondiente.
25. Coordinar con las dependencias respectivas la ejecución de las acciones de control de pérdidas en lo de su competencia.
26. Preparar informes, documentos y presentaciones solicitados por su jefe inmediato o el Gerente de acuerdo con su competencia, así como las respuestas a los requerimientos radicados en la dependencia por los clientes internos y externos, teniendo en consideración los términos de Ley, los procedimientos internos establecidos y los lineamientos impartidos para tales efectos.
27. Participar en la elaboración de los informes de Convenios.
28. Presentar informe mensual de cumplimiento de metas y gestión al señor Gerente de ELECTROVICHADA S.A. ESP.
29. Velar por la buena imagen de la Empresa y mantener bien presentada la oficina.

29 DIC 2022

	ÁREA ADMINISTRATIVA	Código	M-TH-001
	TALENTO HUMANO	Fecha Actualización	XX/XX/2022
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión	004
		Pág.	80 de 93

20222600005795

Al contestar por favor cite estos datos:

No. de Radicado: *20222600005795*

Fecha: 29-12-2022

316

30. Enmarcar las funciones de la dependencia dentro del proceso del Sistema de la Gestión de la Calidad, lo cual incluye la realización de las actividades de seguimiento, análisis de los indicadores de gestión y la mejora continua.
31. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que desarrolla, cumpliendo con el MECI y sistema de gestión de calidad de la Entidad.
32. Firmar paz y salvos donde certifica que el funcionario no presenta novedades de los bienes a su cargo, para efectos de la liquidación final o traslado a otras dependencias.
33. Participar activamente en las actividades de Seguridad y Salud en Trabajo, simulacros programados, promoción de comportamientos seguros y saludables al interior de la empresa.
34. Informar incidentes y accidentes de trabajo al jefe inmediato o Encargado de SST.
35. Conservar el orden y aseo en las diferentes áreas de la empresa.
36. Sensibilizarse sobre las buenas prácticas ambientales, (leer la guía de buenas Prácticas Ambientales)
37. Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal (EPP).
38. Guardar la debida reserva, confidencialidad y seguridad de la información relacionada con los asuntos que con ocasión del desarrollo de sus funciones tenga conocimiento, atendiendo los lineamientos institucionales.
39. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. RANGO O APLICACIÓN


Dependencias de la Entidad.
 Clientes internos y externos.
 Entidades públicas y privadas.
 Organismos de Control.

V. PERFIL LABORAL

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

COMPETENCIAS LABORALES	REQUERIMIENTOS
1. EDUCACIÓN	Título profesional de Ingeniero Eléctrico y/o afines.
2. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión en alumbrado público • Gestión de proyectos • Gestión de redes eléctricas • Normativa vigente del área en que se desempeña
3. HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del entorno • Control y optimización de los recursos • Manejo información clara, oportuna, concreta y cierta. • Planificación y Organización • Transparencia • Compromiso • Proactivo • Confidencialidad • Trabajo en Equipo • Dinámico • Facilidad de hablar en Público • Excelente Ortografía y Redacción • Capacidad para establecer relaciones interpersonales

29 DIC 2022

	ÁREA ADMINISTRATIVA	Código	M-TH-001
	TALENTO HUMANO	Fecha Actualización	XX/XX/2022
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión	004
		Pág.	81 de 93

20222600005795

Al contestar por favor cite estos datos:


No. de Radicado: *20222600005795*

Fecha: 29-12-2022

- 3 1 6

	<ul style="list-style-type: none"> Ética
4. EXPERIENCIA	Acreditar como mínimo dos (2) años de experiencia general en el ejercicio profesional y relacionada con el cargo.
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional Auxiliar
Denominación del Empleo:	Coordinador de Centrales y Subestación
Código:	N/A
Grado:	N/A
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Gestión Generación y Distribución
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de Generación y Distribución
Vinculación:	Contrato de trabajo previa convocatoria Elegida por Gerencia
Reemplazo:	Delegado por Gerencia
Periodo:	N/A
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar, Organizar, Dirigir y Asegurar la calidad y la oportunidad de la Información suministrada al líder de Generación y Distribución ó al Gerente de las necesidades de operación de las Centrales de Generación de las localidades.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Gestionar los recursos necesarios para garantizar la continua operación de las centrales de generación en los horarios establecidos. Informar al coordinador de cada localidad el horario de operación diaria, y sus modificaciones. Coordinar con el líder del proceso las acciones necesarias para garantizar la prestación del servicio de energía en cada ciudad, pueblo o centro poblado donde la empresa hace presencia. Mantener una constante comunicación con los coordinadores de las localidades. Llevar un control periódico del combustible de cada localidad y hacer el pedido correspondiente para garantizar la prestación continua del servicio de energía eléctrica. Elaborar la necesidad de los suministros que se requieran para generación articulados con el área técnica. Mantener estrecha comunicación con los coordinadores de las localidades para la recepción y envío de la documentación, bienes y demás elementos relacionados con las Centrales de Generación. Elaborar informes técnicos mensuales de las actividades realizadas y entregar al líder del proceso. Programación de turnos para el personal de Centrales y Subestación y Certificar las horas laboradas de los operarios donde no exista coordinador de localidades. Recepción y análisis de datos de operación de las Centrales de los Municipios y las Localidades para informe técnico al SUI, y comparar la información con el área comercial. Realizar el manejo y cargue de la información requerida por la página SUI de la Súper Intendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. 	

2.9 DIC 2022

	ÁREA ADMINISTRATIVA	Código	M-TH-001
	TALENTO HUMANO	Fecha Actualización	XX/XX/2022
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión	004
		Pág.	82 de 93

20222600005795

Al contestar por favor cite estos datos:


No. de Radicado: *20222600005795*

Fecha: 29-12-2022

EF - 3 1 6

<ol style="list-style-type: none"> 12. Proyectar el consumo anual de la demanda de combustible mensual en cada central de generación. 13. Elaborar el plan de mantenimiento preventivo anual de las Centrales y Subestaciones que se operen. 14. Llevar un registro de los costos de operación de cada grupo electrógeno que permita medir el porcentaje de eficiencia. 15. Apoyar al Líder de generación y Distribución en la elaboración y/o actualización del plan de contingencia al momento de fallar el suministro de energía. 16. Verificar la ejecución de los mantenimientos programados y no programados. 17. Programar el personal y las jornadas de limpieza en cada central de generación y subestación eléctrica donde no se cuente con el coordinador de localidades. 18. Notificar al Líder de Generación y Distribución las novedades que se presenten en las centrales de generación en la parte técnica y/o con el personal. 19. Apoyar la parte técnica cuando el líder del área lo estime necesario. 20. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización 21. Ejercer desde su cargo la política de autocontrol propia del Sistema de Control Interno de la empresa. 22. Preparar informes, documentos y presentaciones solicitados por su jefe inmediato o el Gerente de acuerdo con su competencia, así como las respuestas a los requerimientos radicados en la dependencia por los clientes internos y externos, teniendo en consideración los términos de Ley, los procedimientos internos establecidos y los lineamientos impartidos para tales efectos. 23. Presentar informe mensual de cumplimiento de metas y gestión al Líder de Generación Y Distribución de ELECTROVICHADA S.A. ESP. 24. Velar por la buena imagen de la Empresa y mantener bien presentada la oficina. 25. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que desarrolla, cumpliendo con el MECI y sistema de gestión de calidad de la Entidad. 26. Participar activamente en las actividades de Seguridad y Salud en Trabajo, simulacros programados, promoción de comportamientos seguros y saludables al interior de la empresa. 27. Informar incidentes y accidentes de trabajo al jefe inmediato o Encargado de SST. 28. Conservar el orden y aseo en las diferentes áreas de la empresa. 29. Sensibilizarse sobre las buenas prácticas ambientales, (leer la guía de buenas Prácticas Ambientales) 30. Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal (EPP). 31. Guardar la debida reserva, confidencialidad y seguridad de la información relacionada con los asuntos que con ocasión del desarrollo de sus funciones tenga conocimiento, atendiendo los lineamientos institucionales. 32. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.
IV. RANGO O APLICACIÓN
<p>Dependencias de la Entidad. Clientes internos y externos. Entidades públicas y privadas. Organismos de Control.</p>
V. PERFIL LABORAL
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

12.9 DIC 2022

	ÁREA ADMINISTRATIVA	Código	M-TH-001
	TALENTO HUMANO	Fecha Actualización	XX/XX/2022
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión	004
		Pág.	83 de 93

20222600005795

Al contestar por favor cite estos datos:


No. de Radicado: *20222600005795*

Fecha: 29-12-2022

316

COMPETENCIAS LABORALES	REQUERIMIENTOS
1. EDUCACIÓN	Título Profesional o técnico de Ingeniero Mecánico y/o afines
2. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en normatividad de instalaciones eléctricas nacionales. • Conocimientos en normas de seguridad y salud en el trabajo y primeros auxilios. • Conocimientos amplios en procedimientos de instalación, montajes y operación de equipos eléctricos. • Mecánica de Plantas de Generación
3. HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Alto rendimiento en trabajo bajo presión. • Concentración • Conocimiento del entorno • Control y optimización de los recursos • Destreza manual • Transparencia • Compromiso • Proactivo • Confidencialidad • Trabajo en Equipo • Dinámico • Excelente Ortografía y Redacción • Capacidad para establecer relaciones interpersonales • Ética
4. EXPERIENCIA	Acreditar como mínimo Un (1) año de experiencia general en el ejercicio profesional y relacionada con el cargo.
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Auxiliar
Denominación del Empleo:	Supervisor de Redes
Código:	N/A
Grado:	N/A
No. De Cargos:	Dos (2)
Área:	Generación y Distribución
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de Generación y Distribución
Vinculación:	Contrato de trabajo
Reemplazo:	Delegado por gerencia
Periodo:	N/A
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Supervisar, liderar y apoyar las actividades de los linieros en el trabajo diario. Mejorar la productividad de los empleados, desarrollando un uso óptimo de los recursos para obtener una adecuada rentabilidad de cada actividad realizada.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar con el líder del proceso un programa de trabajo ordenado de los linieros.	

29 DIC 2022

	ÁREA ADMINISTRATIVA TALENTO HUMANO	Código	M-TH-001
		Fecha Actualización	XX/XX/2022
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión	004
		Pág.	84 de 93

20222600005795

Al contestar por favor cite estos datos:

No. de Radicado: *20222600005795*


Fecha: 29-12-2022

ME-316

2. Asignar las cargas de trabajo y las tareas de los linieros y entregarles los materiales necesarios para su desempeño.
3. Observar y vigilar el cumplimiento de las tareas asignadas a cada uno de los linieros, resolver los problemas que encuentre e indicar la forma de realizar las correcciones del caso.
4. Gestionar ante almacén el suministro de materiales para la realización de las labores designadas.
5. Realizar los reportes necesarios al líder del proceso sobre el desarrollo del trabajo de campo a los linieros. Estos informes deben establecer con claridad el estado de los trabajos, las posibles soluciones y hasta qué punto han sido resueltos.
6. Inspeccionar la infraestructura eléctrica y notificar al líder del proceso el estado actual.
7. Planear y programar los mantenimientos preventivos, predictivos y correctivos de los sistemas de distribución local donde la empresa hace presencia.
8. Verificar el uso correcto de los elementos de protección personal de los funcionarios su cargo.
9. Coordinar en campo las suspensiones del servicio en media tensión de los mantenimientos preventivos y correctivos programados y no programados.
10. Ejercer las funciones de conductor de vehículo previa designación de la empresa, cumpliendo la normatividad vigente.
11. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
12. Atender al llamado del jefe inmediato en caso de ocurrir una emergencia en el sistema de distribución local.
13. Preparar informes, documentos y presentaciones solicitados por su jefe inmediato o el Gerente de acuerdo con su competencia, así como las respuestas a los requerimientos radicados en la dependencia por los clientes internos y externos, teniendo en consideración los términos de Ley, los procedimientos internos establecidos y los lineamientos impartidos para tales efectos.
14. Presentar informe mensual de cumplimiento de metas y gestión al Líder de Generación Y Distribución de ELECTROVICHADA S.A. ESP.
15. Velar por la buena imagen de la Empresa y mantener bien presentada la oficina.
16. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que desarrolla, cumpliendo con el MECI y sistema de gestión de calidad de la Entidad.
17. Participar activamente en las actividades de Seguridad y Salud en Trabajo, simulacros programados, promoción de comportamientos seguros y saludables al interior de la empresa.
18. Informar incidentes y accidentes de trabajo al jefe inmediato o Encargado de SST.
19. Conservar el orden y aseo en las diferentes áreas de la empresa.
20. Sensibilizarse sobre las buenas prácticas ambientales, (leer la guía de buenas Prácticas Ambientales)
21. Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal (EPP).
22. Guardar la debida reserva, confidencialidad y seguridad de la información relacionada con los asuntos que con ocasión del desarrollo de sus funciones tenga conocimiento, atendiendo los lineamientos institucionales.
23. Las demás actividades que le sean ordenadas por el jefe inmediato o superiores que sean afines con la naturaleza del cargo.

IV. RANGO O APLICACIÓN

12 '9 DIC 2022

	ÁREA ADMINISTRATIVA	Código	M-TH-001
	TALENTO HUMANO	Fecha Actualización	XX/XX/2022
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión	004
		Pág.	85 de 93

20222600005795

Al contestar por favor cite estos datos:

No. de Radicado: *20222600005795*

Fecha: 29-12-2022

316

Dependencias de la Entidad.
 Clientes internos y externos.
 Entidades públicas y privadas.
 Organismos de Control.

V. PERFIL LABORAL


CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

COMPETENCIAS LABORALES	REQUERIMIENTOS
1. EDUCACIÓN	Título de técnico Electricista con Matrícula Profesional del CONTEC, con certificado de trabajo seguro en alturas y Licencia de Conducción.
2. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en normatividad de instalaciones eléctricas nacionales. • Conocimientos en normas de seguridad y salud en el trabajo y primeros auxilios. • Conocimientos en procedimientos de instalación, montajes y operación de equipos eléctricos. • Interpretación de información de las hojas de trabajo • Manejo de equipos técnicos de medición.
3. HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Alto rendimiento en trabajo bajo presión. • Concentración • Conocimiento del entorno • Control y optimización de los recursos • Destreza manual • Transparencia • Compromiso • Proactivo • Confidencialidad • Trabajo en Equipo • Dinámico • Excelente Ortografía y Redacción • Capacidad para establecer relaciones interpersonales • Ética
4. EXPERIENCIA	Acreditar como mínimo dos (2) años de experiencia general en el ejercicio profesional y relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Auxiliar
Denominación del Empleo:	Liniero - Auxiliar
Código:	N/A
Grado:	N/A
No. De Cargos:	Indefinido
Dependencia:	Oficina Gestión Generación y Distribución

29 DIC 2022

	ÁREA ADMINISTRATIVA	Código	M-TH-001
	TALENTO HUMANO	Fecha Actualización	XX/XX/2022
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión	004
		Pág.	86 de 93

20222600005795

Al contestar por favor cite estos datos:


No. de Radicado: *20222600005795*

Fecha: 29-12-2022

316

Cargo del Jefe Inmediato:	Supervisor de Redes
Vinculación:	Contrato de trabajo ó de aprendizaje SENA
Reemplazo:	Delegado por Gerencia
Periodo:	N/A
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Instalar, mantener y reparar redes, líneas aéreas de distribución y transmisión eléctrica, aisladores, conductores, postes de iluminación, interruptores, transformadores y otro equipo asociado, para la buena prestación del servicio DE ELECTROVICHADA S.A. ESP	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizar la dotación y el carné que lo identifique como funcionario de la empresa. 2. Reparar los daños en las redes de Media Tensión, Baja Tensión y transformadores, reportados por los usuarios. 3. Realizar mantenimientos preventivos, predictivos y correctivos del funcionamiento del sistema de distribución local en las cabeceras municipales y localidades donde la empresa hace presencia. 4. Instalación de equipo de medida por usuarios nuevos 5. Reparar los daños en las redes de Media Tensión, Baja Tensión y Transformadores, reportados por los usuarios. 6. Atender el llamado del jefe inmediato en caso de ocurrir emergencia en el sistema de distribución local. 7. Ejecutar labores de poda a los árboles que afectan la estabilidad del sistema de distribución local en las cabeceras municipales y localidades donde la empresa hace presencia. 8. Cambio de equipo de medida por daño, por ampliación de carga o por solicitud del usuario. 9. Normalización de acometidas. 10. Realizar las suspensiones y reconexiones del servicio de energía. 11. Efectuar cortes de servicio de energía eléctrica al usuario cuando lo determine la empresa. 12. Verificar el equipo medidor del usuario por lectura crítica. 13. Amarre de usuarios por transformador. 14. Verificar el consumo de usuarios del sector por transformador. 15. Detección de conexiones irregulares. 16. Marcación de postes. 17. Interpretar y leer los planos, esquemas y bocetos de elementos eléctricos, diagramas de circuito y especificaciones de códigos eléctricos para determinar la disposición del cableado en edificaciones nuevas o existentes 18. Mantener limpios, en excelente estado y darle un buen uso a los equipos de Protección Personal que le han sido asignados por la empresa. 19. Portar todos los elementos requeridos para realizar las actividades designadas. 20. Reportar los elementos faltantes y/o en mal estado inmediatamente para su reposición. 21. Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento que se realice la empresa. 22. Velar por la seguridad y bienestar de compañeros de trabajo y terceros. 23. Informar al jefe inmediato cualquier procedimiento o situación peligrosa. 24. Proponer medidas preventivas y correctivas en los procedimientos designados. 25. Realizar inspecciones de los elementos de protección personal antes de iniciar actividades en campo. 	

29 DIC 2022

	ÁREA ADMINISTRATIVA	Código	M-TH-001
	TALENTO HUMANO	Fecha Actualización	XX/XX/2022
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión	004
		Pág.	87 de 93

20222600005795

Al contestar por favor cite estos datos:

Nó. de Radicado: *20222600005795*

Fecha: 29-12-2022

316

26. Verificar antes de salir a campo que cuenta con la herramienta asignada para realizar las actividades.
27. Ejecutar con planificación, coordinación, calma y habilidad el trabajo designado.
28. Ejecutar las actividades con eficiencia y eficacia teniendo en cuenta la normatividad vigente, con el fin de garantizar la calidad del servicio sin afectar la vida humana, animal y bienes públicos y privados.
29. Ejercer las funciones de conductor de vehículo previa designación de la empresa, cumpliendo la normatividad vigente.
30. Acatar y cumplir las políticas y normas establecidas por la empresa.
31. Brindar buen trato a los clientes.
32. Consultar con sus superiores las inquietudes que tenga sobre la realización adecuada de los trabajos.
33. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
34. Preparar informes, documentos y presentaciones solicitados por su jefe inmediato o el Gerente de acuerdo con su competencia, así como las respuestas a los requerimientos radicados en la dependencia por los clientes internos y externos, teniendo en consideración los términos de Ley, los procedimientos internos establecidos y los lineamientos impartidos para tales efectos.
35. Velar por la buena imagen de la empresa y mantener bien presentada la oficina.
36. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que desarrolla, cumpliendo con el MECI y sistema de gestión de calidad de la Entidad.
37. Participar activamente en las actividades de Seguridad y Salud en Trabajo, simulacros programados, promoción de comportamientos seguros y saludables al interior de la empresa.
38. Informar incidentes y accidentes de trabajo al jefe inmediato o Encargado de SST.
39. Conservar el orden y aseo en las diferentes áreas de la empresa.
40. Sensibilizarse sobre las buenas prácticas ambientales, (leer la guía de buenas Prácticas Ambientales)
41. Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal (EPP).
42. Guardar la debida reserva, confidencialidad y seguridad de la información relacionada con los asuntos que con ocasión del desarrollo de sus funciones tenga conocimiento, atendiendo los lineamientos institucionales.
43. Las demás actividades que le sean ordenadas por el jefe inmediato o superiores que sean afines con la naturaleza del cargo.

IV. RANGO O APLICACIÓN

Dependencias de la Entidad.
 Clientes internos y externos.
 Entidades públicas y privadas.
 Organismos de Control.

V. PERFIL LABORAL

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

COMPETENCIAS LABORALES	REQUERIMIENTOS
1. EDUCACIÓN	Título de técnico Electricista con Matricula Profesional del CONTEC, con certificado de trabajo seguro en alturas y Licencia de Conducción de Vehículo o Moto

9 DIC 2022

	ÁREA ADMINISTRATIVA	Código	M-TH-001
	TALENTO HUMANO	Fecha Actualización	XX/XX/2022
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión	004
		Pág.	88 de 93

20222600005795

Al contestar por favor cite estos datos:

No. de Radicado: *20222600005795*

Fecha: 29-12-2022

316

2. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de trabajo seguro en alturas • Conocimientos en normas de seguridad y salud en el trabajo y primeros auxilios. • Manejo de equipos técnicos de medición • Interpretación de información de las hojas de trabajo.
3. HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Alto rendimiento en trabajo bajo presión. • Concentración • Conocimiento del entorno • Conocimiento en circuitos y sistemas eléctricos. Conocimientos en normatividad de instalaciones eléctricas nacionales. • Conocimientos amplios en procedimientos de instalación, montajes y operación de equipos eléctricos. • Control y optimización de los recursos • Destreza manual • Transparencia • Compromiso • Proactivo • Confidencialidad • Trabajo en Equipo • Dinámico • Excelente Ortografía y Redacción • Capacidad para establecer relaciones interpersonales • Ética
4. EXPERIENCIA	Acreditar como mínimo seis (06) meses de experiencia general en el ejercicio técnico profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Auxiliar
Denominación del Empleo:	Operario de Grupos Electrógenos
Código:	N/A
Grado:	N/A
No. De Cargos:	Indefinido
Área:	Generación y Distribución
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador de Centrales y Subestación
Vinculación:	Contrato de trabajo
Reemplazo:	Delegado por gerencia
Periodo:	N/A
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Revisar, durante los turnos de operación, el funcionamiento de los equipos de la subestación para garantizar que operen correctamente, llevar los registros de operación exigidos en cada caso y colaborar con la realización de los mantenimientos	

9 DIC 2022

	ÁREA ADMINISTRATIVA	Código	M-TH-001
	TALENTO HUMANO	Fecha Actualización	XX/XX/2022
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión	004
		Pág.	89 de 93

20222600005795

Al contestar por favor cite estos datos:

No. de Radicado: *20222600005795*

Fecha: 29-12-2022


316

programados, Además operar, administrar y mantener en buen funcionamiento los grupos electrógenos de la localidad respectiva.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Utilizar el carné que lo identifique como funcionario de la empresa.
2. Ejecutar las actividades y tareas de operación con eficacia y eficiencia con el fin de garantizar la calidad y continuidad de la prestación del servicio de energía eléctrica.
3. Seguir los protocolos establecidos para la operación de los equipos de la Subestación y central de generación.
4. Llevar registro de operación de los equipos de la Subestación y centrales de generación con el mecanismo establecido.
5. Informar al coordinador cualquier anomalía detectada en la operación normal y funcionamiento de la subestación y central de generación.
6. Realizar la toma de lectura de energía en la subestación Puerto Páez, ubicada en la República Bolivariana de Venezuela cuando sea delegado por jefe inmediato.
7. Ejecutar el protocolo de manejo de hidrocarburos.
8. Efectuar actividades de aseo y ornato de la vegetación de la subestación cumpliendo las normas de seguridad.
9. Ejecutar la realización de los mantenimientos preventivos programados de actividades no especializadas.
10. Apoyar los mantenimientos correctivos y predictivos a los equipos, siguiendo las instrucciones establecidas.
11. Realizar el mantenimiento requerido a las instalaciones de la central para que las condiciones de aseo y seguridad industrial sean óptimas y puedan prevenirse los diversos riesgos.
12. Utilizar la ropa de dotación y los elementos suministrados por la empresa en la realización de las actividades inherentes a su cargo.
13. Acatar las consignas y normas de seguridad propias de las actividades y las indicadas por el ingeniero líder del proceso o coordinador de centrales.
14. Cumplir con las normas, disposiciones y reglamentos que rigen los procedimientos de la empresa, para contribuir al buen desempeño global de la entidad.
15. Mantener la reserva e integridad sobre la información que conozca en desarrollo de sus funciones, para contribuir a la conservación adecuada de la misma.
16. Estar en constante comunicación con el proceso de distribución para informar de alguna falla detectada.
17. Coordinar con el líder del proceso las suspensiones programadas bajo la coordinación del supervisor o persona designada a realizar la maniobra. Operar de manera directa la planta.
18. Utilizar correctamente los Elementos de protección Personal.
19. Mantener Aseado el puesto trabajo, los elementos de su trabajo, y el grupo electrógeno.
20. Llevar las planillas correspondientes a la operación de la planta.
21. Estar pendiente de la Medición de la tensión de la red eléctrica y / o Salida binaria teniendo en cuenta las medidas de seguridad correspondientes.
22. Informar a su jefe inmediato de los cambios necesarios de los implementos para la planta (filtros, correas, válvulas, aceite, etc.)
23. Informar al jefe inmediato del tiempo de operación de la planta para su respectivo mantenimiento preventivo.
24. Revisión periódica del combustible almacenado e informar al jefe inmediato de la cantidad existente.
25. Recibir el combustible.
26. Usar el combustible solo en el grupo electrógeno.
27. Extraer el combustible de los tanques con autorización del jefe inmediato, para enviar a las localidades.
28. Operar el grupo electrógeno de la forma correcta.
29. Estar en continua comunicación con los linieros para efectos de suspensión del servicio.
30. Informar inmediatamente suceda un daño en el grupo electrógeno al líder de la localidad.
31. Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento que se realicen.

9 DIC 2022

	ÁREA ADMINISTRATIVA	Código	M-TH-001
	TALENTO HUMANO	Fecha Actualización	XX/XX/2022
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión	004
		Pág.	90 de 93

20222600005795

Al contestar por favor cite estos datos:


No. de Radicado: *20222600005795*

Fecha: 29-12-2022

316

<p>32. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización</p> <p>33. Ejercer desde su cargo la política de autocontrol propia del Sistema de Control Interno de la empresa.</p> <p>34. Realizar Mantenimientos preventivos, predictivos y correctivos del funcionamiento del sistema de distribución local en las cabeceras municipales y localidades donde la empresa hace presencia.</p> <p>35. Velar por la buena imagen de la Empresa y mantener bien presentada la oficina.</p> <p>36. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que desarrolla, cumpliendo con el MECI y sistema de gestión de calidad de la Entidad.</p> <p>37. Participar activamente en las actividades de Seguridad y Salud en Trabajo, simulacros programados, promoción de comportamientos seguros y saludables al interior de la empresa.</p> <p>38. Informar incidentes y accidentes de trabajo al jefe inmediato o Encargado de SST.</p> <p>39. Conservar el orden y aseo en las diferentes áreas de la empresa.</p> <p>40. Sensibilizarse sobre las buenas prácticas ambientales, (leer la guía de buenas Prácticas Ambientales)</p> <p>41. Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal (EPP).</p> <p>42. Guardar la debida reserva, confidencialidad y seguridad de la información relacionada con los asuntos que con ocasión del desarrollo de sus funciones tenga conocimiento, atendiendo los lineamientos institucionales.</p> <p>43. Las demás actividades que le sean ordenadas por el jefe inmediato o superiores que sean afines con la naturaleza del cargo.</p>	
IV. RANGO O APLICACIÓN	
<p>Dependencias de la Entidad.</p> <p>Clientes internos y externos.</p> <p>Entidades públicas y privadas.</p> <p>Organismos de Control.</p>	
V. PERFIL LABORAL	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
COMPETENCIAS LABORALES	REQUERIMIENTOS
1. EDUCACIÓN	Título de técnico Electricista con Matricula Profesional del CONTEC.
2. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de trabajo seguro en alturas • Conocimientos en normas de seguridad y salud en el trabajo y primeros auxilios.
3. HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Alto rendimiento en trabajo bajo presión. • Concentración • Conocimiento del entorno • Manejo de circuitos y sistemas eléctricos. • Manejo de normatividad de instalaciones eléctricas nacionales. • Manejo de procedimientos de instalación, montajes y operación de equipos eléctricos. • Interpretación de información de las hojas de trabajo • Manejo de equipos técnicos de medición. • Control y optimización de los recursos • Destreza manual

29 DIC 2022

	ÁREA ADMINISTRATIVA	Código	M-TH-001
	TALENTO HUMANO	Fecha Actualización	XX/XX/2022
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión	004
		Pág.	91 de 93

20222600005795

Al contestar por favor cite estos datos:


No. de Radicado: *20222600005795*

Fecha: 29-12-2022

316

	<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia • Compromiso • Proactivo • Confidencialidad • Trabajo en Equipo • Dinámico • Excelente Ortografía y Redacción • Capacidad para establecer relaciones interpersonales • Ética
4. EXPERIENCIA	Acreditar como mínimo seis (06) meses de experiencia general en el ejercicio técnico profesional.
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Auxiliar
Denominación del Empleo:	Mecánico
Código:	N/A
Grado:	N/A
No. De Cargos:	Uno (1)
Área:	Generación y Distribución
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador de Centrales y Subestación
Vinculación:	Contrato de trabajo
Reemplazo:	Delegado por Gerencia
Periodo:	N/A
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el montaje y el mantenimiento preventivo y correctivo de las plantas que están al servicio de la empresa, y hacer los ajustes de las partes que requieran cambio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Construcción y montaje de las nuevas instalaciones y plantas, y realizar el mantenimiento de las existentes. 2. Realizar las actividades o reajustes oportunos en las plantas, piezas o herramientas necesarias para garantizar su funcionamiento satisfactorio. 3. Identificar y resolver los problemas que surjan en el curso de su trabajo. 4. Ejecutar las actividades y tareas de mantenimiento correctivo y preventivo de las Plantas Eléctricas con eficacia y eficiencia con el fin de garantizar la calidad y continuidad de la prestación del servicio de energía eléctrica. 5. Supervisar que todas las unidades de las plantas de la empresa estén en buenas condiciones 6. Elaborar el calendario mensual y anual, para el mantenimiento preventivo de las plantas, e informar al líder de la localidad de dicho calendario. 7. Informar al jefe inmediato sobre los repuestos requeridos para el funcionamiento de las plantas. 8. Seguir los planes de mantenimiento diseñados a corto, medio y largo plazo. 9. Cumplir la normativa de seguridad establecida. 	

29 DIC 2022

	ÁREA ADMINISTRATIVA	Código	M-TH-001
	TALENTO HUMANO	Fecha Actualización	XX/XX/2022
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión	004
		Pág.	92 de 93

20222600005795

Al contestar por favor cite estos datos:


No. de Radicado: *20222600005795*

Fecha: 29-12-2022

EL - 316

<ol style="list-style-type: none"> 10. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización 11. Ejercer desde su cargo la política de autocontrol propia del Sistema de Control Interno de la empresa. 12. Utilizar el carné que lo identifique como funcionario de la empresa. 13. Seguir los protocolos establecidos para la realización de los mantenimientos y reparaciones de los equipos de las centrales de generación de ELECTROVICHADA S.A. ESP. 14. Llevar registro de los mantenimientos de los equipos de la Subestación y centrales de generación con el mecanismo establecido. 15. Efectuar actividades de aseo y ornato de la vegetación de la subestación cumpliendo las normas de seguridad. 16. Estar en constante comunicación con el proceso de distribución para informar de alguna falla detectada. 17. Informar a su jefe inmediato de los cambios necesarios de los implementos para la planta (filtros, correas, válvulas, aceite, etc.) 18. Velar por la buena imagen de la Empresa y mantener bien presentada la oficina. 19. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que desarrolla, cumpliendo con el MECI y sistema de gestión de calidad de la Entidad. 20. Participar activamente en las actividades de Seguridad y Salud en Trabajo, simulacros programados, promoción de comportamientos seguros y saludables al interior de la empresa. 21. Informar incidentes y accidentes de trabajo al jefe inmediato o Encargado de SST. 22. Conservar el orden y aseo en las diferentes áreas de la empresa. 23. Sensibilizarse sobre las buenas prácticas ambientales, (leer la guía de buenas Prácticas Ambientales) 24. Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal (EPP). 25. Guardar la debida reserva, confidencialidad y seguridad de la información relacionada con los asuntos que con ocasión del desarrollo de sus funciones tenga conocimiento, atendiendo los lineamientos institucionales. 26. Las demás actividades que le sean ordenadas por el jefe inmediato o superiores que sean afines con la naturaleza del cargo. 	
IV. RANGO O APLICACIÓN	
Dependencias de la Entidad. Clientes internos y externos. Entidades públicas y privadas. Organismos de Control.	
V. PERFIL LABORAL	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
COMPETENCIAS LABORALES	REQUERIMIENTOS
1. EDUCACIÓN	Título de técnico en mecánica.
2. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos amplios de Mecánica General • Conocimientos de trabajo seguro en alturas • Conocimientos en normas de seguridad y salud en el trabajo y primeros auxilios. • Conocimientos amplios en Equipos de Generación Diésel.

29 DIC 2022

	ÁREA ADMINISTRATIVA	Código	M-TH-001
	TALENTO HUMANO	Fecha Actualización	XX/XX/2022
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión	004
		Pág.	93 de 93

20222600005795

Al contestar por favor cite estos datos:

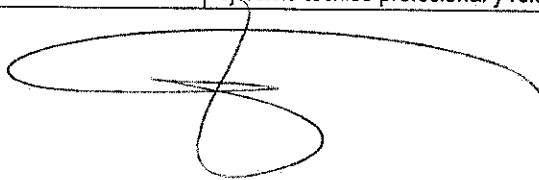
No. de Radicado: *20222600005795*

Fecha: 29-12-2022

EE - 316

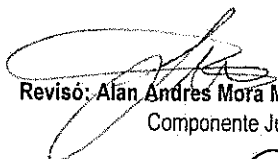
	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en circuitos y sistemas eléctricos. • Conocimientos amplios en procedimientos de instalación, montajes y operación de equipos eléctricos. • Interpretación información de las hojas de trabajo • Manejo de equipos técnicos de medición.
3. HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Alto rendimiento en trabajo bajo presión. • Concentración • Conocimiento del entorno • Control y optimización de los recursos • Destreza manual • Transparencia • Compromiso • Proactivo • Confidencialidad • Trabajo en Equipo • Dinámico • Capacidad para establecer relaciones interpersonales • Ética
4. EXPERIENCIA	<p>Acreditar como mínimo un (01) año de experiencia general en el ejercicio técnico profesional y relacionada con el cargo.</p>

Dada en Puerto Carreño, el día,



CARLOS ALBERTO GARCIA PERDOMO
Gerente General

29 DIC 2022


 Revisó: **Alan Andres Mora Murillo**
 Componente Jurídico


 /Radico: **Lucely Tabaco Aguirre**
 Profesional de Talento Humano.

ANEXOS: SIN ANEXOS

Expediente: 2022260311500316E

