MANUAL DE FUNCIONES

Contenido

INTRODUCCIÓN 3

1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA 4

2 OBJETIVOS 5

2.1 OBJETIVO GENERAL 5

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 6

3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ESCALAR GUAINÍA SAS E.S.P 7

4 JUSTIFICACIÓN 7

5 METODOLOGÍA 9

6 MANUAL DE FUNCIONES 11

6.1 GERENTE GENERAL 11

6.2 ASESOR JURÍDICO 13

6.3 PROFESIONAL DE CONTROL INTERNO 15

6.4 COORDINADOR SST 16

6.5 REVISOR FISCAL 19

6.6 COMUNICADOR 21

6.7 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO 23

6.8 JEFE DE PERSONAL 25

6.9 TÉCNICO DE ARCHIVO 27

6.10 CONTADOR – CONTABILIDAD E IMPUESTOS 28

6.11 TESORERO 31

6.12 ATENCIÓN AL CLIENTE 32

6.13 ALMACENISTA 34

6.14 TÉCNICO EN GESTIÓN INFORMÁTICA 35

6.15 DIRECTOR DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO 36

6.16 INGENIERO DE AAA 38

6.17 FONTANERO 39

6.18 DIRECTOR COMERCIAL Y SERVICIO AL CLIENTE 41

6.19 COORDINADOR DE FACTURACIÓN RECAUDO 42

6.20 CARTERA 44

6.21 DIRECTOR DE GESTIÓN DE PROYECTOS 45

6.22 INGENIERO DE PROYECTOS - GESTOR 46

6.23 TOPÓGRAFO 48

6.24 PROFESIONAL SOCIAL 49

6.25 DIRECTOR DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA 50

6.26 INGENIERO DE PROYECTOS 51

6.27 INGENIERO PLAN DEPARTAMENTAL DE AGUA 52

6.28 PROFESIONAL INSTITUCIONAL 54

6.29 INGENIERO DE GESTIÓN DEL RIESGO 55

7 CONCLUSIONES 57

INTRODUCCIÓN

El presente informe contiene el producto No. 09 que corresponde al diseño de la Estructura Organizacional de **ESCALAR GUAINÍA S.A.S. E.S.P**., conforme con el Contrato N° 029 de 2019

El Manual de Funciones que tiene la empresa **ESCALAR GUAINÍA S.A.S. E.S.P**., como gestor del PDA del Guainía y también a las funciones que proyecta desarrollar la empresa para la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo bajo la Ley 142; y también dentro de la competencia que tiene la empresa en el marco del Decreto 1898 de 2016 para esquemas diferenciales en la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, y para el aprovisionamiento de agua para consumo humano y doméstico y de saneamiento básico en zonas rurales del territorio nacional.

Como quiera que se proyectó una estructura organizacional basado en las anteriores consideraciones, vale la pena mencionar que el análisis inicial contemplo una revisión del personal y las funciones que actualmente desempeñan en la empresa, tanto del personal con sede en Inírida, sino también los asesores con los que cuenta **ESCALAR GUAINÍA S.A.S.E.S.P.,** en otras ciudades del país, este análisis implico revisar sus funciones, área de trabajo y su remuneración.

Posteriormente en talleres con el personal de **ESCALAR GUAINÍA S.A.S. E.S.P**., se identificaron las funciones específicas que actualmente ejercen, esto para verificar que se lleven a cabo las actividades que normativamente están asignadas al gestor del PDA principalmente, dado que actualmente **ESCALAR GUAINÍA S.A.S. E.S.P**., aun no presta ningún servicio en el Departamento. Luego de lo cual se hizo el estudio de cargas de trabajo para identificar la necesidad de vincular o no personal adicional o reasignar algunas funciones al interior de la empresa.

Vale la pena mencionar que el Manual de Funciones aquí proyectado deberá implementarse gradualmente, en particular con lo que tiene que ver con la contratación de los Directores y la Dependencia que se encargará del área de prestación del servicio y de asistencia técnica para los esquemas diferenciales, ya que esto dependerá del momento en que legalmente asuma el rol correspondiente y cuente con los recursos que le permitan garantizar el funcionamiento.

La organización es un proceso de carácter continuo que permite establecer la mejor manera de alcanzar los objetivos y suministrar métodos que puedan desempeñar las actividades eficientemente, con el mínimo de esfuerzos, es decir, evita la lentitud e ineficiencia.

1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El presente informe ilustra que **ESCALAR GUAINÍA S.A.S. E.S.P**., es una empresa recién constituida para actuar como gestor del PDA del Guainía y a corto plazo como operadora bajo el régimen de los servicios públicos domiciliarios de la ley 142 de 1994 y el Decreto 1898 de 2016 para esquemas diferenciales en la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, y para el aprovisionamiento de agua para consumo humano y doméstico y de saneamiento básico en zonas rurales del territorio nacional, en tal sentido la presente consultoría responde a la necesidad de hacer un fortalecimiento de la empresa para que pueda asumir sus roles con la eficiencia y responda así a

los requerimientos que demanda el sector de agua potable y saneamiento básico en el Departamento del Guainía.

El presente Manual de Funciones aporta orden al interior de la empresa, ya que se establecen los perfiles con sus respectivos requisitos y las funciones y responsabilidades de cada uno de ellos al interior de la organización para el cumplimiento del objeto social de la empresa y las funciones designadas por el Departamento.

2 OBJETIVOS

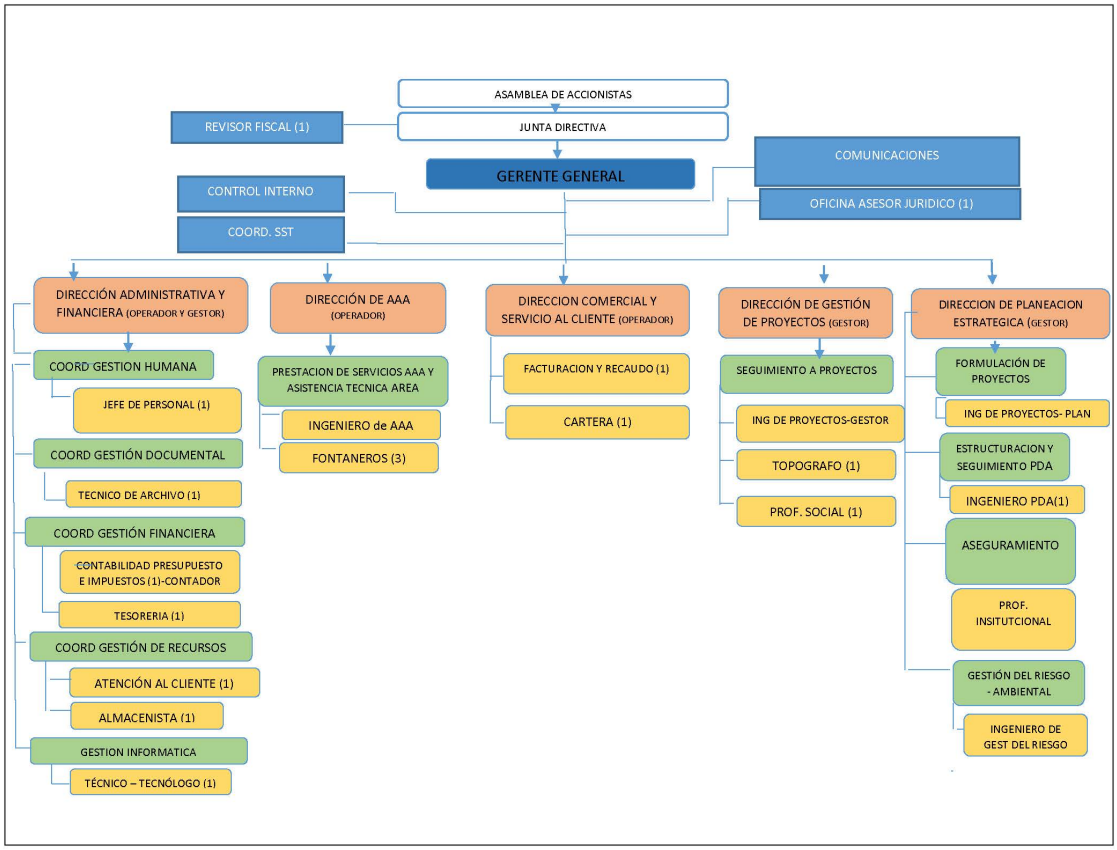
2.1 OBJETIVO GENERAL

Determinar el Manual de Funciones de todos los cargos de acuerdo a la Estructura Organizacional de la empresa de servicios públicos **ESCALAR GUAINÍA S.A.S. E.S.P**.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Describir en forma específica las funciones que deben cumplir los funcionarios en razón de las necesidades que se deriven de su cargo.
2. Lograr la interpretación concreta del manual, su responsabilidad con las funciones y los procesos y el cumplimiento estricto de éstas en beneficio del desarrollo de **ESCALAR GUAINÍA S.A.S. E.S.P**.
3. Interpretar y aplicar la correlación que debe existir, entre las actividades que cada trabajador debe cumplir.
4. Controlar el cumplimiento de las actividades en cada uno de las dependencias de la empresa en los diferentes servicios.
5. Contribuir a la adecuada inducción del personal de nuevo ingreso al explicarles minuciosamente las funciones que va a desempeñar. Así mismo los procesos de Re-inducción para los funcionarios de continuidad en las diferentes divisiones.
6. Facilitar la identificación de las funciones individuales y colectivas en los diferentes servicios

3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ESCALAR GUAINÍA SAS E.S.P



4 JUSTIFICACIÓN

Toda organización para crecer, generar utilidades y permanecer en el mercado debe tener definido las funciones de sus trabajadores. **ESCALAR GUAINÍA S.A.S. E.S.P**., es por esto que el plan de aseguramiento aprobado por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, considero pertinente la inclusión de este producto, como un insumo de valor para el fortalecimiento de **ESCALAR GUAINÍA S.A.S.E.S.P** y proyección de sus actividades a futuro con un rol protagónico dentro de la gestión de los servicios de agua potable y saneamiento básico en jurisdicción del Departamento del Guainía.

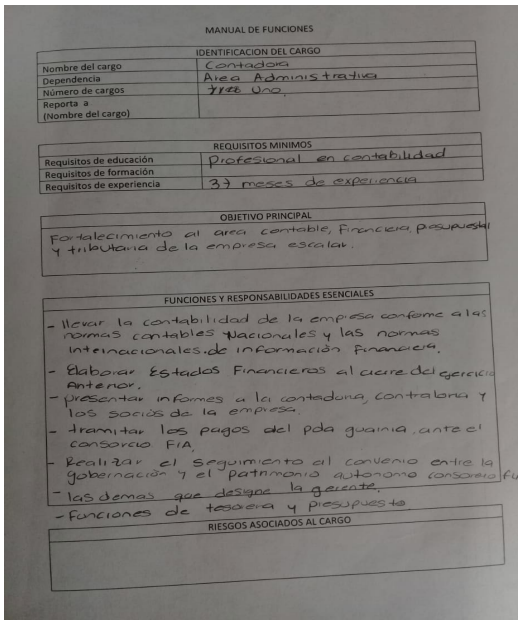
A partir del Manual de Funciones se pondrá un "orden" a las actividades, a la estandarización de cada uno de sus procedimientos, la definición de las principales responsabilidades, funciones, y líneas de autoridad al interior de la empresa, para lograr con mayor facilidad la eficiencia y eficacia en el desarrollo de sus actividades, de igual forma, establecer el rol que han de desarrollar cada uno de los miembros de la empresa para lograr la armonía del trabajo en equipo, optimizando sus actividades para alcanzar las metas fijadas previamente en la planificación estratégica de la organización.

5 METODOLOGÍA

Para el desarrollo del presente informe se adelantaron las siguientes actividades:

1. Se realizó la revisión de los estatutos y disposiciones normativas para el Gestor y disposiciones normativas aplicables a escalar como Gestor de PDA y también como operador bajo el régimen de Ley 142 y decreto 1898 sobre esquemas diferenciales rurales.

2. Revisión y análisis de las funciones actuales de ESCALAR GUAINÍA S.A.S. E.S.P., donde se realizó un taller escrito con el personal actual de la empresa analizando que funciones estaban ejerciendo, y si estas eran acordes u óptimas para el desarrollo de la empresa.



MANUAL DE FUNCIONES

IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del cargo	Contadora
Dependencia	Area Administrativa
Número de cargos	Una.
Reporta a (Nombre del cargo)	

REQUISITOS MINIMOS

Requisitos de educación	Profesional en contabilidad
Requisitos de formación	
Requisitos de experiencia	33 meses de experiencia

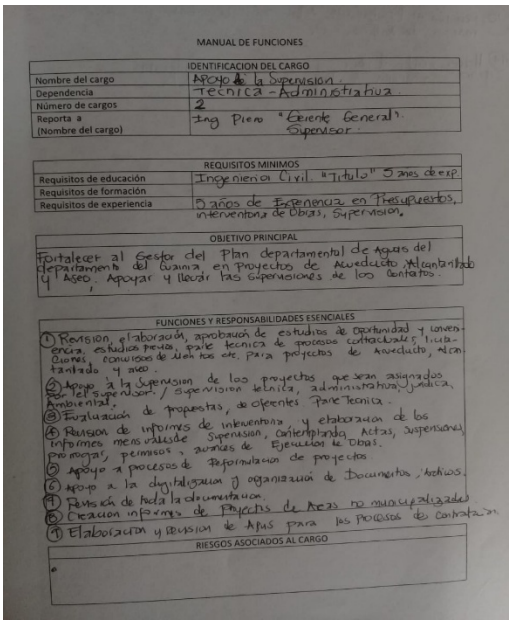
OBJETIVO PRINCIPAL

Fortalecimiento al area contable, Financiera, presupuestal y tributaria de la empresa escalar.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESENCIALES

- llevar la contabilidad de la empresa conforme a las normas contables Nacionales y las normas internacionales de información Financiera.
- Elaborar Estados Financieros al cierre del ejercicio anterior.
- presentar informes a la contadora, contraloria y los socios de la empresa.
- tramitar los pagos del pda guainia ante el consorcio FIA.
- Realizar el seguimiento al convenio entre la gobernación y el patrimonio autonomo consorcio fia
- las demas que designe la gerente.
- Funciones de tesoreria y presupuesto

RIESGOS ASOCIADOS AL CARGO



MANUAL DE FUNCIONES

IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del cargo	Apoyo de la Supervision
Dependencia	Tecnica - Administrativa
Número de cargos	2
Reporta a (Nombre del cargo)	Ing Pleno "Gerente General" Supervisor

REQUISITOS MINIMOS

Requisitos de educación	Ingeniera Civil "Titulo" 5 anos de exp
Requisitos de formación	
Requisitos de experiencia	5 años de Experiencia en Presupuestos, interventoria de Obras, Supervision.

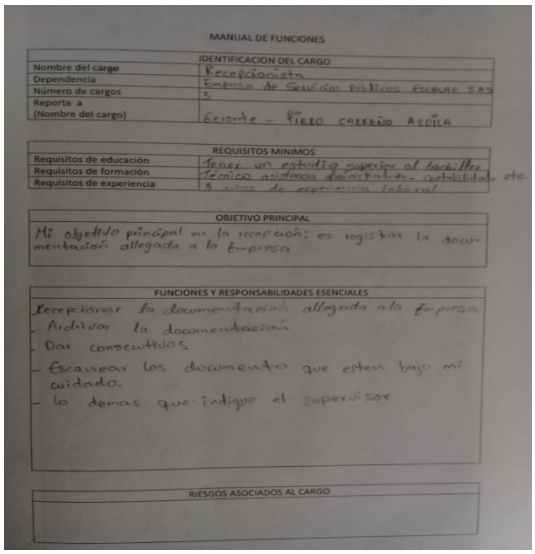
OBJETIVO PRINCIPAL

Fortalecer al Gestor del Plan departamental de Aguas del departamento del Guainia en proyectos de Acueducto Alcantarillado y Aseo. Apoyar y llevar las supervisiones de los contratos.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESENCIALES

1. Revision, elaboración, aprobación de estudios de oportunidad y conveniencia, estudios previos, pre tecnicos de procesos contractuales, licitaciones, concursos de meritos etc. para proyectos de Acueducto, Alcantarillado y aseo.
2. Apoyo a la Supervision de los proyectos que sean asignados por el supervisor. / supervision tecnica, administrativa, juridica, Ambiental.
3. Evaluación de propuestas, de oferentes para Tecnica.
4. Revision de informes de interventoria y elaboracion de los informes mensualesde Supervision, contemplando Actas, suspensiones, prorrogas, permisos, avances de Ejecucion de Obras.
5. Apoyo a procesos de Reformulacion de proyectos
6. Apoyo a la digitalizacion y organizacion de Documentos, Archivos.
7. Revision de toda la documentacion.
8. Creacion informes de Proyectos de Aseo no municipalizados
9. Elaboracion y Revision de Apus para los procesos de contratacion

RIESGOS ASOCIADOS AL CARGO



MANUAL DE FUNCIONES

IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del cargo	Recepcionista
Dependencia	Empresa de Servicios Públicos Escalar SAS
Número de cargos	3
Reporta a (Nombre del cargo)	Gerente - Piero Carreño Ardila

REQUISITOS MINIMOS

Requisitos de educación	Tener un estudio superior al bachiller
Requisitos de formación	Técnico asistencia administrativa - contabilidad etc
Requisitos de experiencia	3 años de experiencia laboral

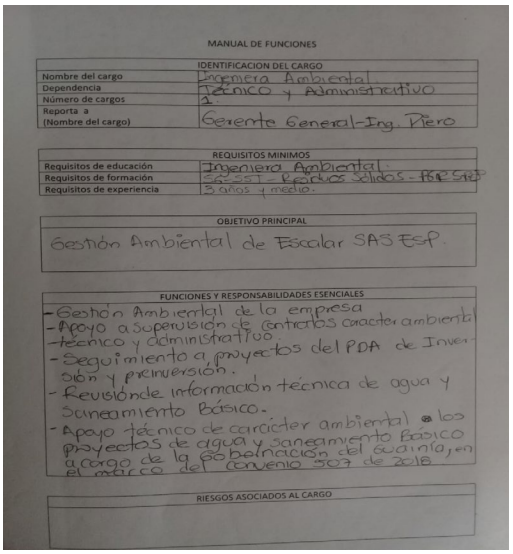
OBJETIVO PRINCIPAL

Mi objetivo principal en la recepción: es registrar la documentación allegada a la Empresa

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESENCIALES

- Recepcionar la documentación allegada a la Empresa
- Archivar la documentación
- Dar consecutivos
- Escanear los documento que esten bajo mi cuidado.
- lo demas que indique el supervisor

RIESGOS ASOCIADOS AL CARGO



MANUAL DE FUNCIONES

IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del cargo	Ingeniera Ambiental
Dependencia	Técnico y Administrativo
Número de cargos	1
Reporta a (Nombre del cargo)	Gerente General-Ing. Piero

REQUISITOS MINIMOS

Requisitos de educación	Ingeniera Ambiental
Requisitos de formación	SG-SST - Residuos Sólidos - PGR SPBS
Requisitos de experiencia	3 años y medio.

OBJETIVO PRINCIPAL

Gestión Ambiental de Escalar SAS ESP.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESENCIALES

- Gestión Ambiental de la empresa
- Apoyo a supervisión de contratos caracter ambiental técnico y administrativo.
- Seguimiento a proyectos del PDA de Inversión y preinversión.
- Revisión de información técnica de agua y Saneamiento Básico.
- Apoyo técnico de carácter ambiental a los proyectos de agua y saneamiento Básico a cargo de la Gobernación del Guainía, en el marco del convenio 507 de 2018

RIESGOS ASOCIADOS AL CARGO

Titulo Imágenes: Taller sobre las funciones actuales en Escalar S.A.S E.S.P
Fuente: Consorcio Aseguramiento Guainía

En esta actividad se identificó que pesé a la no existencia de Manual de Funciones, implementado se encontró que el personal responde a muchas de las funciones que debe desempeñar **ESCALAR GUAINÍA S.A.S. E.S.P**., pero que sin embargo se requiere la definición del Manual de Funciones con el fin de que por dependencias se asuman las actividades normales de **ESCALAR GUAINÍA S.A.S. E.S.P**., y los jefes de dependencia respondan por sus subalternos, con la claridad y oportunidad que demandan los clientes que tiene actualmente y la gerencia de **ESCALAR GUAINÍA S.A.S. E.S.P**., "***determine un direccionamiento estratégico y al seguimiento y control mediante indicadores de los procesos de la empresa"***.

También se identificó que actualmente no hay una dependencia encargada del tema de prestación de los servicios, sin embargo, se pueden articular muchas de las acciones a desarrollar en un futuro con los procesos que ya desempeña la empresa, por lo tanto, el Consorcio Aseguramiento Guainía presenta el diseño de este manual para resolver las incertidumbres, dando un orden en pro de la mejora de la organización con los procesos que a futuro realizará la compañía.

Como se mencionó anteriormente, se adelantó.

1. Revisión y análisis del personal existente en cuanto a funciones, y procesos

   Esta actividad permitió analizar los procesos que están realizando actualmente y cuantificar el personal que realiza dichas actividades.

2. Se hizo un análisis de la formación del personal actualmente contratado, analizando su remuneración, funciones y responsabilidades al interior de la organización.

3. Teniendo en cuenta las funciones al interior de la organización se definieron los perfiles más convenientes, también se tuvo en cuenta para esa definición la oferta profesional existente en el departamento de Guainía, para así poder formular el perfil más adecuado y de fácil acceso hasta donde fue posible, teniendo en cuenta la limitada oferta profesional especializada en materia de servicios públicos existente en el Departamento de Guainía.

4. Se realizó el manual de funciones con los parámetros:

Identificación del Cargo

- Nombre del cargo
- N° de personas por las que está conformado el cargo
- A quien reporta.

Requisitos Mínimos

- Requisitos de educación pregrado en algunos casos aplica solo títulos académicos técnicos o tecnólogos y/o bachiller
- Requisitos de formación Posgrado
- Requisitos de Experiencia

Objetivo Principal del cargo a ejecutar

Funciones y Responsabilidades esenciales

Riesgos asociados al cargo que va acorde a la Matriz de Peligros del SG-SST

6 MANUAL DE FUNCIONES

6.1 GERENTE GENERAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Directivo
Nombre del cargo	Gerente General

Dependencia	Gerencia
Número de Cargos	1
Reporta a (Nombre del Cargo)	Junta Directiva

OBJETIVO PRINCIPAL

Ser el responsable en planificar, dirigir, controlar, coordinar, analizar y calcular el trabajo general de **ESCALAR GUAINÍA S.A.S. E.S.P**

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESENCIALES

1. Administrar los negocios de la compañía.
2. Planear todas las acciones a desarrollar en el departamento del Guainía en los siguientes componentes del PDA: Ambiental, social, inversiones de infraestructura, aseguramiento, social, rural y gestión del riesgo.
3. Dirigir y controlar **ESCALAR GUAINÍA S.A.S. E.S.P.,** en las prácticas, procedimientos y actividades que regulan.
4. Representar judicial y legalmente a **ESCALAR GUAINÍA S.A.S. E.S.P.,** ejerciendo las facultades generales y específicas que le confiera la Ley.
5. Informar a la Junta Directiva las acciones tomadas, así como elevar a su consideración en el área operativa y presupuesto anual de ingresos y egresos, informando los resultados de las evaluaciones periódicas.
6. Presentar en reuniones gerenciales, el balance de fin de ejercicio, junto con un informe escrito sobre la situación de la empresa, un detalle completo de la cuenta de pérdidas y ganancias, además de un plan de distribución de las utilidades obtenidas.
7. Convocar a la Asamblea General, a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue conveniente o necesario y hacer las convocatorias del caso, cuando lo ordenen los estatutos, la Junta Directiva o el Revisor Fiscal
8. Cumplir las órdenes que le imparta la Junta Directiva en particular y solicitarles autorizaciones para los negocios que deban aprobar previamente cada una
9. Representar a **ESCALAR GUAINÍA S.A.S. E.S.P.,** ante los accionistas, ante terceros y ante toda autoridad del orden administrativo y jurisdiccional
10. Suministrar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del SG-SST
11. Asignar y comunicar responsabilidades a los trabajadores en seguridad y salud en el trabajo dentro del marco de sus funciones
12. Garantizar la consulta y participación de los trabajadores en la identificación de los peligros y control de los riesgos, así como la participación a través del comité o vigía de Seguridad y Salud en el trabajo.
13. Garantizar la supervisión de la seguridad y salud en el trabajo.
14. Evaluar por lo menos una vez al año la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
15. Implementar los correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos.
16. Garantizar la disponibilidad de personal competente para liderar y controlar el desarrollo de la seguridad y salud en el trabajo.
17. Garantizar un programa de inducción y entrenamiento para los trabajadores que ingresen a la empresa, independientemente de su forma de contratación y vinculación.

18. Garantizar un programa de capacitación acorde con las necesidades específicas detectadas en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
19. Articular esfuerzos con municipios autoridades indígenas y departamentales
20. Presentar a consideración de la asamblea de accionistas el informe de gestión anual de la compañía para su aprobación.
21. Contratar, nombrar remover aquellos funcionarios y empleados cuyos nombramientos que no corresponden a los aprobados por a la asamblea de accionistas y fijar sus remuneraciones
22. Vigilar y administrar el activo, correspondiente a la contabilidad de la sociedad, y velar por la buena marcha de todas las dependencias de la misma
23. Celebrar toda clase de actos, contrato nombre y representación social de la sociedad.
24. Solicitar autorización de la junta directiva para realizar operaciones, transacciones o actos que tengan una cuantía superior a los (2.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes
25. Actuar como administrador y representante legal en nombre y representación de la empresa
26. Cumplir con el objeto social de la empresa, asumiendo la responsabilidad patrimonial de la institución
27. Realizar operaciones financieras de acorde a los lineamientos de los estatutos

HABILIDADES Y COMPETENCIAS BASICAS ESENCIALES
• Visión estratégica • Liderazgo • Toma de decisiones • Gestión administrativa • Comunicación

REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Requisitos de educación Pregrado	Profesional titulado en áreas de las ciencias sociales y humanas, o en las áreas de economía, administración, contaduría y afines, o en las áreas de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines.
Requisitos de Educación Posgrado	Formación en posgrado relacionado a las funciones esenciales del cargo.
Requisito de experiencia	36 meses de experiencia relacionada a las funciones esenciales del cargo.

6.2 ASESOR JURÍDICO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Asesor
Nombre del cargo	Asesor Jurídico
Dependencia	Oficina Jurídica
Número de Cargos	1

Reporta a (Nombre del Cargo)	Gerente General

OBJETIVO PRINCIPAL

Asesorar y apoyar a ESCALAR GUAINÍA S.A.S. E.S.P., sobre los asuntos jurídicos relacionados con la misma, garantizando la legalidad de todas las actuaciones administrativas, judiciales y demás que se surtan, en los términos de las funciones establecidas para la Oficina Asesora Jurídica, en concordancia con las directrices, planes y estrategias adoptadas por la empresa.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESENCIALES

1. Asesorar **ESCALAR GUAINÍA S.A.S. E.S.P**., en los asuntos jurídicos de competencia.
2. Atender y resolver las consultas o solicitudes que formulen en materia jurídica de competencia de **ESCALAR GUAINÍA S.A.S. E.S.P**., según los lineamientos y políticas institucionales.
3. Representar judicialmente a **ESCALAR GUAINÍA S.A.S. E.S.P**., de acuerdo a los poderes que le otorguen para el efecto, atender y efectuar el seguimiento de los procesos judiciales o extrajudiciales y administrativos en que la entidad sea parte o tenga interés y efectuar su seguimiento.
4. Atender las acciones de tutela, de grupo, cumplimiento y populares y demás acciones constitucionales en las que se haga parte con oportunidad, celeridad y confiabilidad
5. Recopilar y mantener actualizadas la información de las normas constitucionales, legales y reglamentarias y jurisprudencia relacionada con las competencias, misión institucional, objetivos y funciones de **ESCALAR GUAINÍA S.A.S. E.S.P**., según los lineamientos y políticas institucionales.
6. Proponer las políticas de defensa jurídica, para mitigar condenas en contra de la empresa, de conformidad con la normativa vigente.
7. Coordinar y elaborar los informes exigidos por la ley, solicitados por los organismos de control y en general todos aquellos que le sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, según los lineamientos y políticas de la empresa.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Gerente General

HABILIDADES Y COMPETENCIAS BASICAS ESENCIALES

- Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Gestión pública.
- Contratación Pública
- Derecho Administrativo.
- Habilidades de redacción y comunicación

REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Requisitos de educación Pregrado	Profesional titulado en Derecho.
Requisitos de Educación Posgrado	Formación en posgrado relacionado a las funciones esenciales del cargo.
Requisito de experiencia	36 meses de experiencia relacionada a las funciones esenciales del cargo.

6.3 PROFESIONAL DE CONTROL INTERNO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Profesional
Nombre del cargo	Profesional de Control Interno
Dependencia	Control Interno
Número de Cargos	1
Reporta a (Nombre del Cargo)	Gerente General

OBJETIVO PRINCIPAL

Apoyar, promover, coordinar y evaluar el desarrollo del Modelo Estándar de Control Interno en **ESCALAR GUAINÍA S.A.S. E.S.P**., recomendando las acciones de mejoramiento continuo, para el logro de la misión y objetivos institucionales, con eficiencia, eficacia y efectividad abarcando normatividades vigentes en el sector de la empresa

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Modelo Estándar de Control Interno de **ESCALAR GUAINÍA S.A.S. E.S.P**.
2. Verificar que el Modelo Estándar de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Organización se cumpla por los responsables de su ejecución.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Superintendencia y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, para obtener los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de **ESCALAR GUAINÍA S.A.S. E.S.P**., y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe **ESCALAR GUAINÍA S.A.S. E.S.P**.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de **ESCALAR GUAINÍA S.A.S. E.S.P**., dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Verificar que se implementen las medidas de mejora a que haya lugar.

12. Publicar un informe pormenorizado del estado del control interno de la empresa **ESCALAR GUAINÍA S.A.S. E.S.P**., en la página web, de acuerdo con la Ley 1474 de 2011 y en las normas que la modifiquen o adicionen.
13. Asesorar y aconsejar a las dependencias de **ESCALAR GUAINÍA S.A.S. E.S.P**., en la adopción de acciones de mejoramiento e indicadores que surjan de las recomendaciones de los entes externos de control.
14. Vigilar a las dependencias encargadas de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias, reclamos y denuncias que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad y rendir a **ESCALAR GUAINÍA S.A.S. E.S.P**., un informe según las directrices internas de la organización.
15. Poner en conocimiento de los organismos competentes, la comisión de hechos presuntamente irregulares de los que conozca en desarrollo de sus funciones
16. Asesorar a **ESCALAR GUAINÍA S.A.S. E.S.P**., en las relaciones institucionales y funcionales con los organismos de control.
17. Vigilar que las acciones a desarrollar tengan los componentes: ambientales, inversiones en infraestructura, aseguramiento, social, rural y gestión del riesgo.
18. Vigilar que las actividades en **ESCALAR GUAINÍA S.A.S. E.S.P**., articulen actividades de esfuerzos con municipios autoridades indígenas y departamentales.
19. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el Gerente General.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS BASICAS ESENCIALES
• Toma de decisiones • Gestión administrativa • Comunicación • Enfoque en el riesgo

REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Requisitos de educación Pregrado	Profesional titulado en las áreas de economía, administración, contaduría y afines.
Requisitos de Educación Posgrado	Formación en posgrado relacionado a las funciones esenciales del cargo.
Requisito de experiencia	24 meses de experiencia relacionada a las funciones esenciales del cargo.

6.4 COORDINADOR SST

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Profesional
Nombre del cargo	Coordinador SST
Dependencia	Seguridad y Salud en el Trabajo
Número de Cargos	1

Reporta a (Nombre del Cargo)	Gerente General

OBJETIVO PRINCIPAL

Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo y mantenerlo actualizado en mejora continua

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESENCIALES

1. Recomendar y Mantener las mejores condiciones laborales posibles, el estado de salud e integridad física de recurso humano.
2. Mantener en óptimas condiciones de seguridad, confiabilidad y operación, las instalaciones, equipos, materiales y procesos.
3. Garantizar el cumplimiento de las normas legales vigentes sobre salud ocupacional y protección del medio ambiente y vigilar la aplicación y cumplimiento de las Políticas de la Gerencia de la compañía al respecto.
4. Propender por el mejoramiento y conservación del medio ambiente en el desarrollo de actividades que puedan generar un impacto negativo sobre el mismo.
5. Comunicar a la organización la importancia de satisfacer los requisitos del cliente como los legales y reglamentarios.
6. Asegurar de que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para el sistema integrado de gestión.
7. Informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema integrado de gestión y de cualquier necesidad de mejora.
8. Asegurar de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.
9. Coordinar las revisiones por la dirección sobre el sistema de gestión.
10. Realizar informes mensuales sobre el desempeño del proceso de gestión integral.
11. Asesorar a todas las áreas de la compañía en aspectos relacionados con salud ocupacional, seguridad industrial, calidad y protección del medio ambiente, recomendando la adopción de políticas y programas al respecto y coordinado su Implementación y desarrollo
12. Diseñar y presentar los programas de prevención de riesgos, de acuerdo a las normas legales vigentes y a las necesidades específicas de la empresa.
13. Identificar los agentes de riesgo físicos, químicos, biológicos, psicosociales, ergonómicos, mecánicos, eléctricos, locativos, etc., mediante inspecciones de seguridad periódicas a los sitios de trabajo, evaluando mediante la aplicación de técnicas de medición cualitativas su real peligrosidad.
14. En conjunto con el Gerente y Administradores de obra o de contratos, analizar y conceptuar sobre nuevos proyectos de obras, instalaciones, procesos, modificaciones etc., verificando que se realice un análisis de riesgos potenciales a fin de que sean controlados en forma eficaz y oportuna.
15. Analizar y sugerir modificaciones en los procesos o instalaciones, sustitución de materiales peligrosos, cerramientos o aislamientos de procesos y operaciones y otras medidas tendientes a controlar el riesgo en su fuente o en el medio transmisor.

16. Conceptuar sobre las especificaciones técnicas de los equipos y materiales cuya manipulación, transporte y almacenamiento generen riesgos ocupacionales.
17. Analizar las características de diseño y calidad de los elementos de protección personal, que se suministran al personal, controlando su efectividad.
18. Estudiar, recomendar y asegurar la aplicación de sistemas de control para los diferentes riesgos que se presentan en la empresa.
19. Analizar los accidentes/incidentes y eventos anormales que ocurran, recomendando la adopción de medidas tendientes a evitar su repetición.
20. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de accidentalidad, enfermedades ocupacionales y ausentismo por incapacidad.
21. Estudiar y analizar los sistemas de tratamiento y disposición de desechos industriales, verificando la aplicación de las normas legales y técnicas al respecto.
22. Diseñar, organizar y mantener planes de emergencia para todas las instalaciones de la empresa.
23. Elabora, somete a consideración de la Gerencia y controla los presupuestos con miras a garantizar la asignación de los recursos necesarios para la ejecución del Programa de Seguridad.
24. Desarrolla sistemas de motivación y comunicación que promuevan la información y acciones de prevención de riesgos a todos los niveles de la Organización.
25. Promover, diseñar y desarrollar programas de inducción y capacitación, encaminados a la prevención de accidentes y enfermedades, mediante el conocimiento de los riesgos propios de trabajo.
26. Establecer normas y procedimientos seguros para las actividades de la empresa, verificando su cumplimiento y revisándolas periódicamente para mantenerlas actualizadas.
27. Asesorar y apoyar al Comité Paritario de Salud Ocupacional y a los Comités de Seguridad de las Obras.
28. Mantener relaciones y comunicaciones con las autoridades del ramo y cuerpos de socorro.
29. Establece la coordinación y comunicación necesarias entre todas las áreas de la organización que intervienen en forma directa en el desarrollo del Programa de Seguridad.
30. Asesorar, auditar y controlar a los contratistas a fin de garantizar de que cumplen con las normas legales y procedimientos internos de Salud Ocupacional y protección del Medio Ambiente
31. Coordinación de la realización de exámenes médicos, clínicos y Paraclínicos para la admisión, selección, ubicación, reubicación y control de acuerdo a las características de los puestos de trabajo.
32. Visitas a los puestos de trabajo.
33. Coordinar con el médico especialista en salud ocupacional el desarrollo de profesiogramas y programas de vigilancia epidemiológica.
34. Actividades de promoción y mantenimiento de la salud

35. Mantenimiento de servicios de primeros auxilios, adecuados y oportunos, e informar sobre las anomalías detectadas a la Gerencia
36. Autorizar las compras de materiales herramientas, equipos y dotación de la compañía.
37. Mantener el registro de los costos de cada contrato o mantenimiento realizado.
38. Participar en las reuniones Gerenciales
39. Asegurar que se presenten informes sobre desempeño del sistema integrado de gestión a la alta dirección
40. Servir de apoyo a las decisiones Gerenciales.
41. Representar a la empresa ante organismos certificadores y en auditorias de segunda parte.
42. Promover la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS BASICAS ESENCIALES

- Enfoque en el riesgo
- Sistemas de gestión
- Gestión administrativa
- Comunicación
- Gestión de personal

REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Requisitos de educación Pregrado	Profesional titulado en áreas de economía, administración, contaduría y afines, o en las áreas de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines o en las áreas de las ciencias de la salud.
Requisitos de Educación Posgrado	Formación en posgrado relacionado a las funciones esenciales del cargo.
Requisito de experiencia	12 meses de experiencia relacionada a las funciones esenciales del cargo.

6.5 REVISOR FISCAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Profesional
Nombre del cargo	Revisor Fiscal
Dependencia	N/A
Número de Cargos	1
Reporta a (Nombre del Cargo)	Asamblea de Accionistas

OBJETIVO PRINCIPAL

Realizar la revisión contable, fiscal y administrativa de la empresa, del mismo modo asesorar en el cumplimiento con sus obligaciones legales y estatutarias propias del cargo. Además de garantizar la veracidad de los informes relacionados con el patrimonio de la empresa que pueda ser requerido y utilizado por el estado, la asamblea general y terceros en el giro ordinario de los negocios.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESENCIALES
1. Examinar todas las operaciones, inventarios, libros y comprobantes de las cuentas y realizar las observaciones pertinentes. 2. Informar las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la empresa y en el desarrollo de sus negocios 3. Colaborar con las sociedades gubernamentales que ejerzan inspección y vigilancia de la sociedad y rendir informes de dichas reuniones o hallazgos 4. Velar por el proceso claro, conciso, transparente de la contabilidad de la empresa con soportes de cuentas debidamente organizadas 5. Inspeccionar asiduamente los bienes de la sociedad y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga custodia 6. Establecer un control permanente sobre los valores sociales 7. Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente 8. Convocar la asamblea de acciones generales cuando lo considere necesario 9. Cerciorarse que las operaciones que se celebren se ajusten a las prescripciones de la ley, a los estatutos y a las decisiones válidamente tomadas por la Junta Directiva y la Asamblea General de Accionistas 10. Dar oportunamente cuenta por escrito al Gerente general, según sea el caso, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de ESCALAR GUAINÍA S.A.S. E.S.P. 11. Colaborar con las autoridades gubernamentales y darles los informes que por ley le soliciten 12. Efectuar los arqueos que sean necesarios e inspeccionar los bienes de ESCALAR GUAINÍA S.A.S. E.S.P., y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación y seguridad de los mismos. 13. Autorizar con su firma los balances de prueba y el fin de ejercicio de ESCALAR GUAINÍA S.A.S. E.S.P. 14. Asistir a las reuniones de la Junta Directiva a las que sea invitado. 15. Cumplir con los lineamientos establecidos en los Estatutos de ESCALAR GUAINÍA S.A.S. E.S.P., y siguiendo las directrices de la Asamblea de accionistas, Junta directiva y Gerente General. 16. Las demás que le sean asignadas según la naturaleza de su cargo, por el Gerente General.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS BASICAS ESENCIALES
• Gestión de la información • Comunicación • Análisis de datos financieros y contables

REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Requisitos de educación Pregrado	Profesional titulado en Contaduría Pública.

Requisitos de Educación Posgrado	Formación en posgrado relacionado a las funciones esenciales del cargo.
Requisito de experiencia	24 meses de experiencia relacionada a las funciones esenciales del cargo.

6.6 COMUNICADOR

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Profesional
Nombre del cargo	Comunicador
Dependencia	Comunicaciones
Número de Cargos	1
Reporta a (Nombre del Cargo)	Gerente General
OBJETIVO PRINCIPAL	
Diseñar e implementar planes de comunicación estratégica en el ámbito interno y externo de la empresa ESCALAR GUAINÍA S.A.S. E.S.P..	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESENCIALES	
1. Desarrollar, implementar y mantener canales que faciliten el intercambio y la difusión de la información y la comunicación al interior de la empresa. 2. Evaluar los procesos comunicativos al interior de la empresa e implementar acciones de mejora. 3. Realizar y ejecutar el Plan estratégico de comunicaciones y todas las estrategias planteadas en él. 4. Brindar soporte en los eventos internos y externos que se programen de la empresa 5. Aprobar o desaprobar cualquier documento, texto, mensaje generado por la gerencia o medio que a bien considere por fuera de la de la empresa. 6. Velar por que la comunicación virtual de la página (WEB y la Intranet) sea correctamente difundida permitiendo una comunicación ágil y oportuna al público de interés 7. Recibir la información y decodificarla en forma de mensaje para hacerla de conocimiento del equipo humano de ESCALAR GUAINÍA S.A.S. E.S.P., generados en los comités de gerencia mensualmente. 8. Elaborar el Boletín Informativo ESCALAR GUAINÍA S.A.S. E.S.P., mensual interno (elaboración cronograma, captar la información, redactarla en forma de noticia, realizar los cambios, revisar borradores, enviar texto final), y publicarlo en la WEB 9. Coordinar y velar por la imagen corporativa mediante un Manual de Imagen 10. Participar en las reuniones y grupos de dirección 11. Presentar informes de gestión requeridos por las diferentes instancias administrativas. 12. Formular el Plan anual de Comunicaciones. 13. Diseñar estrategias de comunicación 14. Crear mensajes motivacionales canalizados a través de la Intranet, carteleras y elaborar las tarjetas con motivo específico.	

15. Diseñar políticas de comunicación en relación con la imagen corporativa
16. Diseñar piezas publicitarias y comunicacionales según los requerimientos de cada área, realizar la investigación del tema que requiere la pieza, hacer bocetos enviar artes finales a litografía
17. Velar por la correcta y oportuna publicación de comunicados de prensa o información relevante como tarifas y publicación de contratos.
18. Elaborar el plan de medios para mantener relaciones e información vigente de la empresa,
19. Administrar redes sociales y WhatsApp y el chat de la web
20. Realizar diagnóstico de posicionamiento de marca anualmente
21. Aplicar el control interno en cada una de las actuaciones, actividades y operaciones, así como la administración de la información y de los recursos en procura de que estas se realicen de acuerdo con las normas Constitucionales y legales vigentes y en atención a las metas y objetivos
22. Cumplir y garantizar el cumplimiento de las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
23. Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o función, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción.
24. Darle un buen uso y cuidado a los bienes muebles o inmuebles que queden bajo su custodia.
25. Participar en los comités que le sean asignados
26. Aceptar las supervisiones que el gerente requiera
27. Difundir permanentemente a través de los medios internos de la empresa, el estado del Sistema de Gestión Integral y sus logros.
28. Brindar soporte a las diferentes áreas de la empresa y/o proyectos establecidos por éstas, en todo lo relacionado con procesos comunicacionales
29. Apoyar en el diseño de piezas publicitarias, de acuerdo a las necesidades.
30. Asesorar a los diferentes funcionarios de la empresa en presentaciones y protocolo y organización de eventos
31. Brindar asesoría y soporte en la redacción de textos e informes
32. Apoyar el área de formación a la comunidad en la organización de eventos y campañas
33. Garantizar, elaborar. Liderar y responder de acuerdo a su rol por todos los informes a los entes de control.
34. Responder por la aplicación del sistema de gestión de la calidad en la Empresa y acoger los métodos y modificaciones de acuerdo con los lineamientos dados por la oficina de Calidad.
35. Cumplir con las responsabilidades y autoridades señaladas en los documentos del sistema de gestión integral.
36. Acatar las responsabilidades existentes en el sistema de gestión y seguridad en el trabajo SG-SST
37. Ser responsable de la gestión y administración de riesgos inherentes a su proceso.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS BASICAS ESENCIALES

- Gestión de la información
- Uso de herramientas de comunicación
- Redacción
- Diseño publicitario
- Administración de contenido páginas web, internet y redes sociales.

REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Requisitos de educación Pregrado	Profesional titulado en Ciencias Sociales y Humanas, o Profesional titulado en las áreas de Bellas Artes
Requisitos de Educación Posgrado	No aplica
Requisito de experiencia	12 meses de experiencia relacionada a las funciones esenciales del cargo.

6.7 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Operador ☐ Gestor PDA ☐ Operador Y Gestor PDA ☒

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Directivo
Nombre del cargo	Director Administrativo y Financiero
Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera
Número de Cargos	1
Reporta a (Nombre del Cargo)	Gerente General

OBJETIVO PRINCIPAL

Realizar la eficaz y eficiente administración de los recursos financieros y físicos utilizados para el cumplimiento de las metas de la empresa controlando y evaluando las actividades de compras, suministro, presupuesto, costeo, pago de obligaciones y riesgo contable; que se realizan para el logro de los objetivos de empresa

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESENCIALES

1. Asistir al Gerente General de Escalar S.A.S E.S.P, en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la Entidad.
2. Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos, financieros, tarifarios, contables, gestión del talento humano, contratación pública, servicios administrativos, gestión documental, correspondencia y notificaciones de la Entidad.
3. Dirigir, programar, coordinar y ejecutar las actividades de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, ejecutar los programas de selección, inducción, capacitación y hacer seguimiento al desempeño laboral de los servidores de acuerdo con las políticas de la Entidad y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.
4. Dirigir y coordinar los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura interna y la planta de personal de la Escalar S.A.S E.S.P.
5. Mantener actualizado el manual de funciones, requisitos y competencias de la Escalar S.A.S

E.S.P.

6. Preparar presentar el Anteproyecto Anual de Presupuesto de los recursos propios para el funcionamiento de la entidad, de acuerdo con las directrices que imparta el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Gerente General de Escalar S.A.S E.S.P.
7. Distribuir el presupuesto de funcionamiento, coordinar y controlar la elaboración y trámite de las solicitudes de adición, modificación y traslados presupuestales, controlar la ejecución del presupuesto, y efectuar trámites presupuestales requeridos para la ejecución de los recursos de funcionamiento de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente.
8. Llevar la contabilidad general de acuerdo con normas legales y elaborar los estados financieros de los recursos propios del funcionamiento de la Entidad, elaborar la rendición de la cuenta anual con destino a las entidades competentes, de acuerdo con los lineamientos impartidos por dichas entidades
9. Responder por la presentación oportuna de las declaraciones sobre información tributaria que solicite la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, sobre los recursos propios de funcionamiento de la Entidad
10. Elaborar los informes de ejecución presupuestal, financiera y contable requeridos por la Escalar S.A.S E.S.P.
11. Diseñar, proponer y desarrollar las estrategias, políticas y procedimientos que permitan la unidad de criterios para el suministro de la información y atención a los ciudadanos, así como la ejecución y control de los planes, programas, proyectos, procesos servicios y actividades en materia de atención al usuario y servicio al ciudadano.
12. Realizar seguimiento, ejercer control y llevar registro de las peticiones, quejas, denuncias, reclamos y sugerencias que le formulen a la entidad, realizándolos requerimientos que sean necesarios para garantizar el cumplimiento que regulan la materia y el respeto de los derechos que sobre el particular le asisten a los ciudadanos.
13. Ejecutar y supervisar los procedimientos de adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento y distribución de los bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Entidad.
14. Dirigir, programar, elaboración y realizar seguimiento a la ejecución de los planes de contratación y de adquisición de bienes y servicios, así como la elaboración de contratos y su correspondiente liquidación de manera articulada con los instrumentos planeación y presupuesto.
15. Desarrollar y administrar los servicios y operaciones administrativas de servicios generales, almacén e inventarios de la Entidad.
16. Garantizar el aseguramiento y protección los bienes patrimoniales de la Entidad.
17. Hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, informando sus resultados para el ajuste o toma de acciones requeridas
18. Coordinar la prestación de los servicios de apoyo logístico a las diferentes dependencias de la Entidad
19. Realizar el inventario de bienes inmuebles, muebles y vehículos, y mantenerlo actualizado
20. Definir y ejecutar el programa de gestión documental, archivo y correspondencia de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

21. Brindar el soporte técnico básico o de primer nivel a los usuarios internos de la Entidad, garantizando el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica base, en coordinación con las dependencias competentes 22. Coordinar la función disciplinaria y aplicar el procedimiento con sujeción a lo establecido en la Ley 734 de 2002 o las normas que la modifiquen o sustituyan. 23. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional 24. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia
HABILIDADES Y COMPETENCIAS BASICAS ESENCIALES
• Toma de decisiones • Gestión administrativa • Gestión de talento humano • Comunicación • Manejo de información financiera y contable • Redacción de informes.

REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Requisitos de educación Pregrado	Profesional titulado en las áreas de economía, administración, contaduría y afines, o en las áreas de ingeniería, arquitectura y afines.
Requisitos de Educación Posgrado	Formación en posgrado relacionado a las funciones esenciales del cargo.
Requisito de experiencia	24 meses de experiencia relacionada a las funciones esenciales del cargo.

Esta dirección deberá implementarse en el momento que ESCALAR inicia con las funciones de operación de los servicios públicos y preste la asistencia técnica para esquemas diferenciales en zonas de difícil acceso, de tal manera que se cuente con dichos ingresos que posibiliten la sostenibilidad del cargo.

6.8 JEFE DE PERSONAL

Operador ☐ Gestor PDA ☐ Operador Y Gestor PDA ☒

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Profesional
Nombre del cargo	Jefe de Personal
Dependencia	Coordinación de Gestión Humana
Número de Cargos	1
Reporta a (Nombre del Cargo)	Director Administrativo y Financiero.
OBJETIVO PRINCIPAL	

Realiza actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESENCIALES

1. Asistir al Gerente General de **ESCALAR GUAINÍA S.A.S. E.S.P**., en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración del talento humano de la Entidad.
2. Dirigir, programar, coordinar y ejecutar las actividades de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, ejecutar los programas de selección, inducción, capacitación y hacer seguimiento al desempeño laboral de los servidores de acuerdo con las políticas de la Entidad y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.
3. Apoyar la liquidación mensual de la nómina, la seguridad social, las prestaciones sociales legales y extralegales, y aportes parafiscales de acuerdo con la reglamentación vigente y la normatividad legal aplicable.
4. Realizar los trámites administrativos relacionados con las cesantías y prestaciones sociales del personal que se retira de la Institución o requiera retiros parciales de cesantías, verificando el cumplimiento de los requisitos legales vigentes.
5. Velar por los soportes resultantes del ejercicio de liquidación de nómina y sus respectivas novedades.
6. Apoyar el trámite para el recobro de las incapacidades ante las entidades de Salud y ARL, en los casos que aplique.
7. Tramitar oportunamente las novedades del personal al Sistema General de Seguridad Social (SGSS), aportes parafiscales y fondos de cesantías
8. Tramitar las novedades de empleados ante la Administradora de Riesgo Laborales, de acuerdo con la normatividad vigentes y lineamientos institucionales
9. Realizar la recepción y transcripción de las incapacidades del personal vinculado en la institución
10. Dirigir y coordinar los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura interna y la planta de personal de la **ESCALAR GUAINÍA S.A.S. E.S.P**., (Si se requiere)
11. Dirigir y ejecutar programas y acciones que contribuyan al bienestar de los trabajadores.
12. Preparar información que sea requerida y acorde a su área de desempeño
13. Responder por la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información a su cargo
14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS BASICAS ESENCIALES

- Toma de decisiones
- Gestión administrativa
- Gestión de talento humano
- Comunicación
- Redacción de informes.
- Gestión de la información.

REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Requisitos de educación Pregrado	Profesional titulado en las áreas de economía, administración, contaduría y afines, o en las áreas de ingeniería, arquitectura y afines.
Requisitos de Educación Posgrado	No aplica
Requisito de experiencia	24 meses de experiencia relacionada a las funciones esenciales del cargo.

6.9 TÉCNICO DE ARCHIVO

Operador ☐ Gestor PDA ☐ Operador Y Gestor PDA ☒

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Asistencial
Nombre del cargo	Técnico de Archivo
Dependencia	Coordinación de Gestión Documental
Número de Cargos	1
Reporta a (Nombre del Cargo)	Director Administrativo y Financiero.

OBJETIVO PRINCIPAL

Resguardar documentos, expedientes y demás información de interés para la Institución, ejecutando actividades de recepción, archivo y custodia de documentos, en una unidad de archivo, a fin de mantener información organizada a disposición ESCALAR GUAINÍA S.A.S. E.S.P

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESENCIALES

1. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad
2. Establecer y gestionar políticas para la creación y administración de los documentos.
3. Establecer y gestionar políticas para la creación y administración de los documentos
4. Organizar de manera lógica, eficaz y categorizada la documentación.
5. Establecer estrategias técnicas y de gestión que permitan la conservación de la información.
6. Garantizar la inmediatez de consulta y acceso a la información.
7. Conservar y salvaguardar la información, por medio de su digitalización
8. Identificar las carpetas donde va a ser archivado el material.
9. Recibe el material para archivar.
10. Suministra expedientes y/o documentos a las diferentes unidades, según la normativa vigente.
11. Archiva en los expedientes y/o carpetas correspondientes los documentos recibidos.
12. Ubica las carpetas nuevas en sus respectivos archivadores.
13. Retira e incorpora en los archivos, expedientes y/o carpetas con documentos.
14. Lleva el control de préstamos de expedientes y/o documentos.

15. Prepara los índices y rótulos de identificación del contenido de las carpetas
16. Recibe el material desincorporado del archivo activo y de otras dependencias de la dirección o coordinación
17. Desincorpora de acuerdo con las normas establecidas, documentos y expedientes activos y los incorpora al archivo de inactivos.
18. Proporciona información del material archivado, según las normas establecidas.
19. Cumple con la normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
20. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía
21. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
22. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS BASICAS ESENCIALES
• Gestión y manejo de archivos • Elaboración de informes. • Gestión de la información.

REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Requisitos de educación Pregrado	Bachiller, técnico o tecnólogo
Requisitos de Educación Posgrado	No aplica
Requisito de experiencia	24 meses de experiencia relacionada a las funciones esenciales del cargo.

6.10 CONTADOR – CONTABILIDAD E IMPUESTOS

Operador ☐ Gestor PDA ☐ Operador Y Gestor PDA ☒

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Profesional
Nombre del cargo	Contador – Contabilidad e Impuestos
Dependencia	Coordinación de Gestión Financiera
Número de Cargos	1
Reporta a (Nombre del Cargo)	Director Administrativo y Financiero.

OBJETIVO PRINCIPAL
Planificar las actividades contables de ESCALAR GUAINÍA S.A.S. E.S.P., controlando y verificando los procesos de registro, clasificación y contabilización del movimiento contable, a fin de garantizar que los estados financieros sean confiable y oportunos.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESENCIALES
1. Planificar y coordinar todas las funciones relacionadas con el área contable y de impuestos con el fin de obtener la consolidación de los Estados Financieros y el cumplimiento de las obligaciones tributarias

2. Coordina la ejecución de políticas relacionadas con el área contable, asegurándose que se cumplan los principios de contabilidad y las normas internacionales, al igual que las políticas de la Entidad y las normas fiscales vigentes
3. Elaborar estados financieros mensuales con información oportuna y verídica
4. Verificar y depurar cuentas contables
5. Controlar el correcto registro de los auxiliares de contabilidad
6. Revisar causaciones, corroborando los cálculos presentados especialmente en lo relacionado con las retenciones en la fuente
7. Elaborar las declaraciones de impuestos Nacionales y Distritales
8. Revisar y firmar conciliaciones bancarias y de tarjeta de crédito.
9. Registrar asientos de Diferencia en cambio de cuentas Bancarias en el Exterior.
10. Revisar y comparar gastos mensuales.
11. Elaborar y presentar información Tributaria a la DIAN y Tesorería Distrital.
12. Elaborar facturas para alquileres, comisión cafetería, etc.
13. Cerrar la contabilidad anual y elaboración de Estados Financieros anuales para el Consejo Directivo.
14. Correspondencia con los bancos
15. Atender los requerimientos de las autoridades competentes en temas contables, dando aviso previo a la Dirección Administrativa y Financiera
16. Revisar los certificados de ingresos y retenciones de empleados.
17. Digitar la información contable periódicamente
18. Mantener en orden y actualizado el archivo de documentos contables (notas, Recibos de caja, Declaraciones, etc.)
19. Preparar los pagos de servicios públicos y nómina
20. Proveer la información solicitada por parte de la Revisoría Fiscal
21. Colaborar con el Área Administrativa (Caja, Tesorería, Recursos Humanos) para mantener establecer las mejoras prácticas contables.
22. Llevar la contabilidad de la empresa conforme a las normas contables nacionales e internaciones de información financiera
23. Elaborar estados financieros al cierre del ejercicio anterior
24. Presentar informes a la contaduría, contraloría y los socios de la empresa
25. Desarrollar diferentes funciones y actividades de tesorería
26. Realizar diferentes apoyos administrativos
27. Responder por la elaboración de los recursos financieros y físicos de la empresa.
28. En coordinación de la Gerencia, elaborara el plan de inversiones de la empresa, y garantizar su cumplimiento.
29. Elaborar informes de Gestión que solicite la gerencia, para ser presentados ante la Junta Directiva.
30. Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades administrativas delegadas a las dependencias bajo su cargo, para garantizar el adecuado desarrollo de los procedimientos administrativos del área.
31. Definir y aplicar los parámetros para los presupuestos de ingresos, gastos y compras de activos, de acuerdo con las políticas definidas por la Junta Directiva y la Gerencia

32. Establecer las metas de los indicadores de Gestión definidos para la dirección administrativa, y efectuar seguimiento al cumplimiento de los mismos.
33. Responder por la definición y adopción de estrategias tendientes a la obtención de recursos financieros requeridos para la ejecución de los planes de inversión
34. Responder por el oportuno pago de los aportes y contribuciones establecidas por la Ley, para la empresa de servicios Públicos
35. Establecer medidas para Garantizar la protección de los recursos y activos de la empresa, evitando su uso adecuado.
36. Coordinar la ejecución de las actividades para la provisión de los servicios administrativos y logísticos que requieran la empresa para su operación.
37. Gestionar la adquisición de bienes y servicios, control su suministro, almacenamiento y uso.
38. Coordinar el manejo y actualización del inventario de los materiales, suministros, bienes muebles e inmuebles utilizados por la empresa.
39. Participar con voz y voto en el comité de Compras
40. Presentar propuestas de ajustes que permitan corregir desfases entre la programación financiera y el cumplimiento de compromisos de la empresa.
41. Controlar el cumplimiento del presupuesto asignado para el funcionamiento de la Dirección Administrativa y Financiera.
42. Participar en los diversos comités y grupos de trabajo en que se convoque asistencia.
43. Detectar situaciones problemas causados o previsibles en el área a cargo de solucionarlas ante previa sustentación ante la Gerencia.
44. Requerir o realizar la capacitación del personal cuando ello se requiera.
45. Mantener actualizada la información de su área y difundir la importación de la misma en la empresa.
46. Coordinar el transporte de comisión de los funcionarios
47. Cumplir estrictamente con el reglamento Interno de Trabajo y las normas de Higiene Seguridad Industrial Adoptados.
48. Elaborar informes mensuales de Gestión para ser presentado a la Gerencia, así como los demás informes sobre el desarrollo de sus funciones que se le soliciten.
49. Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente, que tengan relación con el cargo.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS BASICAS ESENCIALES

- Capacidad de análisis de información contable y financiera
- Normas NIIF.
- Legislación tributaria.
- Redacción de informes
- Comunicación
- Uso de software y aplicativos contables.

REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Requisitos de educación Pregrado	Profesional en contaduría pública.

Requisitos de Educación Posgrado	No aplica
Requisito de experiencia	24 meses de experiencia relacionada a las funciones esenciales del cargo.

6.11 TESORERO

Operador ☐ Gestor PDA ☐ Operador Y Gestor PDA ☒

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Profesional
Nombre del cargo	Tesorero
Dependencia	Coordinación de Gestión Financiera
Número de Cargos	1
Reporta a (Nombre del Cargo)	Director Administrativo y Financiero.

OBJETIVO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar el proceso de recaudo de ingresos, así como el pago por los diferentes conceptos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en tal materia. Además, coordinar la ejecución, entrega y recibo de los dineros correspondientes a los depósitos de los clientes, coordinar con la gerencia la inversión de los excedentes de liquidez buscando la mayor rentabilidad para la empresa, acorde con las leyes, normas vigentes, normas de seguridad y garantizando su disponibilidad oportuna para la ejecución de las operaciones.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y gestionar el recaudo oportuno de las rentas y recursos de capital del Presupuesto General de **ESCALAR GUAINÍA S.A.S. E.S.P**.
2. Administrar y controlar los recursos de la empresa y velar por el oportuno recaudo de los dineros y el ágil cumplimiento de las obligaciones objeto de los mismos
3. Presentar informes periódicos sobre el movimiento y estado de los recursos que administran las dependencias competentes a quien lo solicite.
4. Efectuar los análisis y cálculos para establecer la capacidad de endeudamiento
5. Efectuar el pago de las obligaciones a cargo de la empresa conforme a las disposiciones legales vigentes
6. Estudiar y tramitar con estricta sujeción a las normas establecidas, las solicitudes de autorización de los establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales y sociedades de economía mixta del Departamento para contratar empréstitos o celebrar operaciones de crédito.
7. Mantener los fondos indispensables para cumplir con las garantías pactadas en los contratos de endeudamiento.
8. Hacer estudios sobre las alternativas de inversión en el mercado con el fin de proyectar y mantener actualizado el portafolio de Inversiones de la Tesorería
9. Invertir los excedentes de liquidez de la Tesorería de acuerdo con los criterios y parámetros técnicos que fije el Gerente General y efectuar el control y seguimiento de dichas operaciones

10. Dirigir la contabilidad de la Tesorería y presentar al Gerente General y a los organismos competentes, los estados financieros con los requisitos y la periodicidad que determinen las normas vigentes
11. Efectuar las operaciones necesarias para garantizar la oportunidad de los pagos de los compromisos adquiridos por la empresa y aquellos que deba atender con prioridad en cumplimiento de términos contractuales o sentencias judiciales.
12. Elaborar las notificaciones y requerimientos a los deudores morosos, activar los cobros por la vía persuasiva y promover los correspondientes juicios por jurisdicción coactiva
13. Entregar la información y participar en la elaboración y desarrollo del Plan Financiero y del Programa Anual por meses de la Caja.
14. Expedir los cheques para el pago de las exigibilidades
15. Recibir y registrar los aportes y transferencias nacionales y de otras fuentes.
16. Organizar y llevar los documentos soportes de la tesorería
17. Suministrar al Gerente General informes mensuales sobre el estado de Tesorería.
18. Llevar el registro en el ámbito de organismos y entidades, del movimiento y saldos de las cuentas corrientes y de ahorro, con base en los informes mensuales que remitan los tesoreros y/o pagadores de las entidades.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS BASICAS ESENCIALES

- Capacidad de análisis de información contable y financiera
- Normas NIIF.
- Legislación tributaria.
- Redacción de informes
- Comunicación
- Uso de software y aplicativos contables.

REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Requisitos de educación Pregrado	Profesional titulado en Ciencias Económicas, administrativas o contables, o profesional titulado en ingenieras o afines.
Requisitos de Educación Posgrado	No aplica
Requisito de experiencia	24 meses de experiencia relacionada a las funciones esenciales del cargo.

6.12 ATENCIÓN AL CLIENTE

Operador ☐ Gestor PDA ☐ Operador Y Gestor PDA ☒

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Asistencial
Nombre del cargo	técnico en Atención al Cliente

Dependencia	Coordinación de Gestión de Recursos
Número de Cargos	1
Reporta a (Nombre del Cargo)	Director Administrativo y Financiero.

OBJETIVO PRINCIPAL

Registrar la documentación allegada a la empresa y establecer de forma directa contacto con las personas que lleguen a la empresa

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESENCIALES

1. Archivar y organizar documentos (correos electrónicos, facturas, recibos, reportes, entre otros) tanto físico como en formato digital.
2. Generar consecutivos
3. Escanear y mantener una información documentada
4. Llevar a cabo tareas de apoyo administrativo.
5. Recibir a los visitantes, determinar el objetivo de su visita y guiarlos a sus destinos correspondientes
6. Controlar la entrada y salida de visitantes y empleados manejando las listas de acceso de la dependencia, tomando nota de los datos de los visitantes
7. Atender, monitorear y canalizar llamadas y correos entrantes, además de remitir los requerimientos de una persona a la dependencia pertinente.
8. Responder por documentación llegada a su despacho
9. Apoyar la dirección de servicio al cliente y resolver las directrices que este emana.
10. Tramitar PQR de clientes internos y externos.
11. Gestionar reclamaciones por calidad de producto
12. Realizar fidelizaciones de clientes
13. Retención clientes con intención de retiro
14. Dar repuesta oportuna según requiera cada una de las PQRS, teniendo en cuenta la normatividad aplicable.
15. Solicitar los documentos pertinentes para los estudios de casos de PQR
16. Revisar los casos transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo
17. Incluir en la base de datos el estado del PQR que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles
18. Verificar los días de respuesta de los PQR sin exceder lo permitido en la ley.
19. Demás funciones que emane la directriz del jefe inmediato en cumplimiento a las normatividades de la empresa

HABILIDADES Y COMPETENCIAS BASICAS ESENCIALES

- Atención al cliente
- Habilidades de comunicación
- Uso de sistemas de información
- Uso de aplicativos de interacción y comunicación
- Gestión de documentos

• Redacción

REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Requisitos de educación Pregrado	Bachiller; técnico y/o tecnólogo
Requisitos de Educación Posgrado	No aplica
Requisito de experiencia	12 meses de experiencia laboral

6.13 ALMACENISTA

Operador ☐ Gestor PDA ☐ Operador Y Gestor PDA ☒

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Asistencial
Nombre del cargo	Almacenista
Dependencia	Gestión de Recursos
Número de Cargos	1
Reporta a (Nombre del Cargo)	Director Administrativo y Financiero.

OBJETIVO PRINCIPAL
Manejar y mantener dentro de los parámetros y normas de seguridad y administrativas, las herramientas, materiales y equipos a su cargo

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESENCIALES
1. Asegurar los recursos la recepción, almacenamiento y dispersión de los recursos necesarios de la empresa. 2. Hacer buenas prácticas del uso de los recursos sin mal gastarlos 3. Cumplir con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad y SST 4. Verificar que los recursos estén en buen estado y gestionar los deteriorados. 5. Verificar que los recursos sean asignados a las áreas y personal requeridos y necesarios. 6. Mantener un inventario General de todos los recursos de **ESCALAR GUAINÍA S.A.S. E.S.P** 7. Mantener en orden debidamente los recursos almacenados. 8. Supervisar la limpieza y orden de los recursos en la empresa. 9. Capacitar el personal a su cargo sobre las buenas prácticas de almacenamiento y uso eficiente y de ahorro de los recursos 10. Controlar y registrar devoluciones de recursos e informar a control interno 11. Supervisar el mantenimiento de los Recursos 12. Otras funciones asignadas por la Dirección administrativa y Financiera 13. Realizar consecución de recursos de distintos actores 14. Mantener actualizados los registros de herramientas, equipos y materiales. 15. Realizar inspecciones de herramientas, materiales y equipos.

16. Llevar registros de pedidos o requisiciones de materiales herramientas y equipos, así como las salidas de almacén de estos elementos.
17. Mantener su sitio de trabajo en perfecto estado de orden y aseo
18. Responder por las pérdidas generadas de las herramientas, equipos y materiales a su cargo.
19. Realizar mensajería dentro de la empresa.
20. Llevar registro u hoja de vida de herramientas y equipos de la empresa.
21. Informar sobre cualquier anomalía presentada en las herramientas, materiales y equipos a su cargo.
22. Participar en reuniones programadas por la Gerencia
23. Demás funciones que se le asignen propias la cargo

HABILIDADES Y COMPETENCIAS BASICAS ESENCIALES

- Manejo intermedio de Acces, Excel u otros sistemas para el control de inventarios (Sistemas Kardex)
- Gestión de la información
- Redacción de informes

REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Requisitos de educación Pregrado	Bachiller; técnico y/o tecnólogo
Requisitos de Educación Posgrado	No aplica
Requisito de experiencia	12 meses de experiencia laboral

6.14 TÉCNICO EN GESTIÓN INFORMÁTICA

Operador ☐ Gestor PDA ☐ Operador Y Gestor PDA ☒

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Técnico
Nombre del cargo	Técnico de Gestión Informática
Dependencia	Gestión Informática
Número de Cargos	1
Reporta a (Nombre del Cargo)	Director Administrativo y Financiero.

OBJETIVO PRINCIPAL

Coadyuvar a los procesos de la gestión IT de **ESCALAR GUAINÍA S.A.S. E.S.P**., basados en una visión Institucional, protegiendo y garantizando el buen funcionamiento de las Tecnologías de Información y Comunicación.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESENCIALES

1. Mantener en óptimas condiciones equipos y sistemas informáticos, a nivel de Software y Hardware.
2. Mantener un servicio continuo y eficiente en la atención a los usuarios.
3. Mantener en óptimas condiciones equipos y sistemas informáticos a nivel de Hardware

4. Colaborar en la modernización de ESCALAR GUAINÍA S.A.S. E.S.P., mediante el asesoramiento en la adquisición de nuevas tecnologías de información y comunicación.
5. Gestionar y dar cumplimiento a procesos de adquisición, tales como equipo, y/o capacitaciones, según requerimientos debidamente fundamentados por los usuarios solicitantes.
6. Evaluar y proponer la incorporación de nuevas tecnologías.
7. Coordinar asistencia técnica y brindar asesoría cuando le sea requerido
8. Informar periódicamente a la jefatura inmediata sobre necesidades, problemas o actividades realizadas.
9. Responder por escrito y oportunamente al oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.
10. Garantizar el buen funcionamiento de las redes locales y los servicios que se ofrecen a través de las mismas.
11. Elaborar el plan operativo anual de trabajo, estableciendo los parámetros de control y seguimiento de la gestión de los procesos informáticos.
12. Evaluar la ejecución de las actividades planificadas e implementar los cambios necesarios para asegurar su cumplimiento
13. Proponer a las autoridades de la Institución, políticas y estrategias adecuadas para el desarrollo de planes y actividades de responsabilidad.
14. Gestionar y dar cumplimiento a procesos de adquisición, tales como equipo, software y/o capacitaciones, según requerimientos debidamente fundamentados por los usuarios solicitantes.
15. Asignar tareas al personal bajo su responsabilidad y supervisar el cumplimiento de la programación anual operativa.
16. Autorizar solicitudes de carácter administrativo, en apoyo al proceso de trabajo.
17. Asistir a reuniones para coordinar acciones con otras dependencias
18. Efectuar reuniones periódicas con el personal a su cargo para coordinar acciones a realizar.
19. Y las demás funciones que sean emanadas por sus directivos

HABILIDADES Y COMPETENCIAS BASICAS ESENCIALES

- Conocimientos en hardware, software de equipos informáticos
- Conocimiento en mantenimiento de equipos de cómputo y redes.
- Redacción de informes

REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Requisitos de educación Pregrado	Técnico o tecnólogo en Sistemas
Requisitos de Educación Posgrado	No aplica
Requisito de experiencia	24 meses de experiencia relacionada a las funciones esenciales del cargo.

6.15 DIRECTOR DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO

Operador ☒ Gestor PDA ☐ Operador Y Gestor PDA ☐

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Directivo
Nombre del cargo	Director de acueducto, alcantarillado y aseo (AAA)
Dependencia	Dirección de acueducto, alcantarillado y aseo (AAA)
Número de Cargos	1
Reporta a (Nombre del Cargo)	Gerente

OBJETIVO PRINCIPAL

Realizar las asesorías técnicas y normativas para la operación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESENCIALES

1. Elaborar conceptos técnicos para los requerimientos normativos de Escalar S.A.S E.S.P., ante los entes de control
2. Implementar medidas ambientales necesarias en los sistemas de acueducto, alcantarillado y aseo
3. Realizar la inspección y requerimientos a obras desarrolladas por la gobernación y alcaldía que tengan relación con la empresa.
4. Elaboración de proyectos para acueducto, alcantarillado y aseo de acuerdo a la norma vigente
5. Realizar la estructuración de los informes que requiera el sistema único de información, componente técnico
6. Apoyar a la gerencia en la formulación de estudios técnicos para la definición del sistema tarifario de los servicios.
7. Asesorar técnica y normativamente sobre el manejo ambiental para los sistemas de acueducto, alcantarillado y aseo
8. Elaborar la programación de rutas en coordinación con la división operativa
9. Practicar y promover buenas relaciones interpersonales entre funcionarios de la empresa
10. Las demás que le sean asignadas y afines con la naturaleza al cargo

HABILIDADES Y COMPETENCIAS BASICAS ESENCIALES

- Legislación de servicios acueducto y alcantarillado
- Toma de decisiones
- Gestión del riesgo
- Gestión administrativa
- Gestión de talento humano
- Comunicación
- Redacción de informes.

REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Requisitos de educación Pregrado	Profesional titulado en las áreas de ingeniería, arquitectura o urbanismo u afines.
Requisitos de Educación Posgrado	Formación en posgrado relacionado a las funciones esenciales del cargo.

Requisito de experiencia	24 meses de experiencia relacionada a las funciones esenciales del cargo.

Esta dirección deberá implementarse en el momento que ESCALAR inicia con las funciones de operación de los servicios públicos y preste la asistencia técnica para esquemas diferenciales en zonas de difícil acceso, de tal manera que se cuente con dichos ingresos que posibiliten la sostenibilidad del cargo.

6.16 INGENIERO DE AAA

Operador ☒ Gestor PDA ☐ Operador Y Gestor PDA ☐

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Profesional
Nombre del cargo	Ingeniero de AAA
Dependencia	Dirección de servicios AAA y asistencia técnica de área
Número de Cargos	1
Reporta a (Nombre del Cargo)	Director de acueducto, alcantarillado y aseo (AAA)
OBJETIVO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de actividades de supervisión AAA realizando controles de manera eficaz oportuna y responsable.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESENCIALES	
1. Coordinar vigilar y controlar y hacer seguimiento a la correcta ejecución de contratos u orden de servicio y/o compra que le haya sido asignado 2. Elaborar informes mensuales de los cumplimientos de los contratos 3. Supervisar cumplimiento de cronogramas de los contratos 4. Realizar reportes de incumplimientos con tiempos anticipados 5. Apoyarse en las áreas para la veracidad del cumplimiento de los contratos. 6. Velar por el cumplimiento a cabalidad con el manual de procedimientos para la operatividad de los servicios de acueducto, aseo y alcantarillado y demás reglamentos normas y disposiciones emanadas de la empresa, así mismo hacer cumplir estas disposiciones al personal del área operativa. 7. Adelantar las visitas correspondientes de supervisión a las obras que adelante la empresa 8. Coordinar los trabajos relacionados con el funcionamiento de los sistemas de acueducto, alcantarillado y aseo. 9. Coordinar junto con el área de facturación y recaudo las fechas para adelantar actividades de tomas de lecturas, facturación y suspensión del servicio 10. Velar porque los elementos y materiales de trabajo, se utilicen de manera adecuada y racional.	

11. Dar aviso amplio y oportuno a los suscriptores o usuarios sobre la suspensión de los servicios por causa de reparaciones técnicas, mantenimientos periódicos o preventivos o racionamientos de fuerza mayor 12. Reportar oportunamente la información solicitada por el Ministerio de Medio Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial y las entidades de control 13. Elaborar la información de reporte ante el SUI. 14. Elaborar conceptos técnicos para los requerimientos normativos de Escalar S.A.S E.S.P., ante los entes de control 15. Implementar medidas ambientales necesarias en los sistemas de acueducto, alcantarillado y aseo 16. Realizar la inspección y requerimientos a obras desarrolladas por la gobernación y alcaldía que tengan relación con la empresa. 17. Elaboración de proyectos para acueducto, alcantarillado y aseo de acuerdo a la norma vigente 18. Realizar la estructuración de los informes que requiera el sistema único de información, componente técnico 19. Asesorar técnica y normativamente sobre el manejo ambiental para los sistemas de acueducto, alcantarillado y aseo 20. Elaborar la programación de rutas en coordinación con la división operativa 21. Las demás que le sean asignadas y afines con la naturaleza al cargo
HABILIDADES Y COMPETENCIAS BASICAS ESENCIALES
• Toma de decisiones • Gestión del riesgo • Gestión administrativa • Comunicación • Redacción de informes.
REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Requisitos de educación Pregrado	Profesional titulado en las áreas de la ingeniería, arquitectura o urbanismo u afines.
Requisitos de Educación Posgrado	No aplica
Requisito de experiencia	24 meses de experiencia relacionada a las funciones esenciales del cargo.

6.17 FONTANERO

Operador ☒ Gestor PDA ☐ Operador Y Gestor PDA ☐

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Asistencial
Nombre del cargo	Fontanero

Dependencia	Dirección de servicios acueducto y alcantarillado y aseo y asistencia técnica de área
Número de Cargos	3
Reporta a (Nombre del Cargo)	Ingeniero de AAA

OBJETIVO PRINCIPAL

Ejecutar los trabajos de operación y mantenimiento de redes encaminados a mejorar y ampliar la prestación del servicio, siguiendo los procedimientos establecidos

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESENCIALES

1. Ejercer las labores que requieran los usuarios, según las ordenes de trabajo reportadas.
2. Realizar trabajos de adecuación y mantenimiento en las redes de acueducto y alcantarillado.
3. Revisar y calibrar medidores y detectar fugas internas en las viviendas de los usuarios
4. Hacer las efectivas suspensiones, reconexiones y reinstalaciones que se reporten a través de órdenes de trabajo
5. Realizar conexiones de acueducto y alcantarillado, atendiendo las indicaciones su superior jerárquico
6. Reportar oportunamente las fugas que se presenten en las redes principales o acometidas y que afecten a la empresa
7. Informar oportunamente a su superior jerárquico cuando se detecte o sospeche un fraude en cualquiera de sus modalidades colaborar con los operarios y auxiliares de planta en las labores de lavado y mantenimiento de tanques de bocatoma
8. Estar disponible para atender cualquier eventualidad de emergencia
9. Practicar y promover buenas relaciones interpersonales entre los funcionarios de la empresa
10. Informar oportunamente la necesidad de materiales y equipos básicos para operar y mantener en buen estado el sistema de acueducto, alcantarillado y aseo
11. Las demás que le sean asignadas al cargo

HABILIDADES Y COMPETENCIAS BASICAS ESENCIALES

- Conocimiento en las labores de fontanería
- Comunicación

REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Requisitos de educación Pregrado	Bachiller; técnico o tecnólogo
Requisitos de Educación Posgrado	No aplica
Requisito de experiencia	24 meses de experiencia relacionada a las funciones esenciales del cargo.

Estos cargos deberán implementarse en el momento que ESCALAR inicia con las funciones de operación de los servicios públicos (Barrancominas) y preste la asistencia técnica para esquemas diferenciales en zonas de difícil acceso (San Felipe y Puerto Colombia), de tal manera que se cuente con dichos ingresos que posibiliten la sostenibilidad del cargo.

6.18 DIRECTOR COMERCIAL Y SERVICIO AL CLIENTE

Operador ☒ Gestor PDA ☐ Operador Y Gestor PDA ☐

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Directivo
Nombre del cargo	Director Comercial y Servicio al Cliente
Dependencia	Dirección Comercial y Servicio al Cliente
Número de Cargos	1
Reporta a (Nombre del Cargo)	Gerente

OBJETIVO PRINCIPAL

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades inherentes a la comercialización de productos y servicios por ESCALAR GUAINÍA S.A.S. E.S.P., dando a conocer de manera periódica los resultados obtenidos, buscando la optimización del servicio, orientando las políticas de atención al cliente en la empresa de acuerdo a la misión y visión.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESENCIALES

1. Marcar los objetivos concretos comerciales a su cargo.
2. Saber resolver problemas comerciales y/o de marketing.
3. Tomar decisiones cuando resulte necesario y oportuno
4. Establecer prioridades.
5. Elegir las formas de retribución de éstos (fijo, variable, incentivos, comisiones)
6. Motivar y dinamizar para que conseguir los objetivos marcados.
7. Adelantar las gestiones con alcaldes para el cobro de subsidios
8. Adelantar y liderar campañas de sensibilización y educación con los usuarios
9. Colaborar con comunicaciones para poder posicionar correctamente la web y las redes sociales de la empresa.
10. Reportar a al gerente general
11. Diseñar las estrategias y liderar las campañas que tiendan a mejorar los indicadores de facturación y recuperación de cartera
12. Gestionar la cartera de clientes asignada a Dirección Comercial
13. Defender y responder dentro de la organización al Equipo Comercial.
14. Promover los productos y servicios de la empresa
15. Atender y brindar información a clientes(as) sobre los trámites y requisitos para los diferentes servicios que presta ESCALAR GUAINÍA S.A.S.E.S.P.
16. Evaluar periódicamente los servicios de atención y satisfacción al(a) cliente(a).
17. Atender y solventar las quejas o reclamos de clientes(as).
18. Dar seguimiento a expedientes en trámite y aprobados.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS BASICAS ESENCIALES

- Toma de decisiones
- Gestión del riesgo
- Gestión administrativa
- Legislación de servicios acueducto y alcantarillado

• Comunicación • Redacción de informes. • sistemas de gestión • Sistemas Informáticos de Facturación
REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Requisitos de educación Pregrado	Profesional titulado en las áreas de economía, administración, contaduría y afines, o de las áreas de la ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines.
Requisitos de Educación Posgrado	No aplica
Requisito de experiencia	24 meses de experiencia relacionada a las funciones esenciales del cargo.

Esta dirección deberá implementarse en el momento que ESCALAR inicia con las funciones de operación de los servicios públicos y preste la asistencia técnica para esquemas diferenciales en zonas de difícil acceso, de tal manera que se cuente con dichos ingresos que posibiliten la sostenibilidad del cargo.

6.19 COORDINADOR DE FACTURACIÓN RECAUDO

Operador ☒ Gestor PDA ☐ Operador Y Gestor PDA ☐

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Profesional
Nombre del cargo	Coordinador de Facturación Recaudo
Dependencia	Dirección Comercial y Servicio al Cliente
Número de Cargos	1
Reporta a (Nombre del Cargo)	Director Comercial y Servicio al Cliente

OBJETIVO PRINCIPAL
Diseñar, planear, gestionar y controlar en forma oportuna, efectiva y eficaz, todas las actividades de Facturación y Recaudo, garantizando el cobro oportuno de todos los servicios y rentas prestados por ESCALAR GUAINÍA S.A.S. E.S.P.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESENCIALES
1. Levantar procedimientos, políticas y controles del área de facturación y recaudo, proponiendo estrategias para mejorar dichos procesos. 2. Garantizar la existencia y custodia de los soportes de facturación de acuerdo a los direccionamientos normativos y legales. 3. Establecer contacto y relaciones continuas con las entidades externas que participan en el proceso de facturación y recaudo, y los entes de control. 4. Velar por la oportuna distribución de la facturación directa 5. Atender las reuniones internas convocadas por la gerencia y alta dirección

6. Verificar y hacer seguimiento a los controles definidos en los procedimientos de facturación y recaudo.
7. Identificar y aplicar los cambios en la facturación y recaudo.
8. Velar por la expedición y entrega oportuna de los certificados y documentos que se deben generar desde el área de facturación y recaudo.
9. Garantizar la aplicación oportuna de cambios y/o novedades en la facturación y recaudo
10. Velar por la actualización oportuna de las bases de datos de los usuarios.
11. Brindar en forma oportuna toda la información requerida para dar respuestas a los PQR que se generen por facturación.
12. Llevar estadísticas y realizar análisis de datos a toda la información que se genere en facturación.
13. Garantizar la aplicación oportuna y efectiva aplicación en la facturación de acuerdo a las tarifas definidas por la empresa.
14. Garantizar el registro oportuno de los aforos y demás datos que se necesitan para liquidar las facturas tanto conjuntas como directas. Velando por la capacitación de los conductores y aforadores en la metodología de aforos y registros de recolecciones.
15. Garantizar la oportuna aplicación de subsidios y contribuciones de acuerdo a las tarifas informadas desde planeación y comité de tarifas y llevar registros detallados de los mismos
16. Velar por el cargue oportuno de todos los formatos y formularios del que corresponden al Área de facturación (mensual).
17. Garantizar la adecuada administración y gestión de la cartera.
18. Realizar el cobro persuasivo de la cartera de acuerdo a las políticas establecidas
19. Conciliar de forma periódica los estados de cartera, con todas las aéreas involucradas en el proceso.
20. Gestionar con las diferentes Aéreas toda la información necesaria para el cierre de año o vigencia anterior y el nuevo año
21. Saber resolver problemas comerciales y/o de marketing.
22. Tomar decisiones cuando resulte necesario y oportuno
23. Establecer prioridades.
24. Elegir las formas de retribución de éstos (fijo, variable, incentivos, comisiones)
25. Crear mecanismos de motivación y dinamizar para que los empleados puedan conseguir los objetivos marcados.
26. Controlar la labor desempeñada por éstos
27. Colaborar con comunicaciones para poder posicionar correctamente la web y las redes sociales de la empresa.
28. Diseñar las estrategias para el cumplimiento del objetivo de la dependencia
29. Gestionar la cartera de clientes asignada a Dirección Comercial (grandes cuentas, clientes estratégicos)
30. Defender y responder dentro de la organización al Equipo Comercial.
31. Promover los productos y servicios de la empresa
32. Evaluar periódicamente los servicios de atención y satisfacción al(a) cliente(a).
33. Atender y solventar las quejas o reclamos de clientes(as).
34. Dar seguimiento a expedientes en trámite y aprobados.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS BASICAS ESENCIALES	
• Sistemas Informáticos de Facturación • Gestión administrativa • Legislación de servicios acueducto y alcantarillado • Comunicación • Redacción de informes.	
REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Requisitos de educación Pregrado	Profesional titulado en las áreas de economía, administración o contaduría.
Requisitos de Educación Posgrado	No aplica
Requisito de experiencia	24 meses de experiencia relacionada a las funciones esenciales del cargo.

Este cargo deberá implementarse en el momento que ESCALAR inicia con las funciones de operación de los servicios públicos y preste la asistencia técnica para esquemas diferenciales en zonas de difícil acceso, de tal manera que se cuente con dichos ingresos que posibiliten la sostenibilidad del cargo.

6.20 CARTERA

Operador ☒ Gestor PDA ☐ Operador Y Gestor PDA ☐

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Profesional
Nombre del cargo	Cartera
Dependencia	Dirección Comercial y Servicio al Cliente
Número de Cargos	1
Reporta a (Nombre del Cargo)	Director Comercial y Servicio al Cliente
OBJETIVO PRINCIPAL	
Cumplir con el presupuesto de recaudo de cartera asignado mensualmente, implementando acciones para evitar cartera morosa dando aplicación al manual de recuperación cartera de la empresa.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESENCIALES	
1. Hacer seguimiento a la labor de cobro de cada persona a cargo y responder por el cobro 2. Verificar la planificación de los clientes a los cuales se les va a enviar cartas de advertencias 3. Hacer seguimiento a cartera 4. Hacer acuerdos de pago y cobro de intereses de los clientes morosos teniendo en cuenta las condiciones descritas en el manual de recuperación de cartera aprobado por la empresa. 5. Velar por la identificación de saldos de los clientes y procurar sanear la cartera de los mismos. 6. Hacer seguimiento a los cheques devueltos. 7. Verificar y velar que las identificaciones de bancos sean reportadas en su totalidad cada mes	

8. Coordinar, dirigir, retroalimentar y controlar las labores del personal a su cargo
9. Cada documento o registro informar al encargado de gestión documental para su respectiva codificación correspondiente al sistema de calidad
10. Informar a la dirección comercial acerca de los avances y demoras en la recepción de pagos
11. Llevar las estadísticas que se le soliciten
12. Control y manejo de talonarios de recibos de caja y/o equivalentes, enumerados indicando que se entrega a quien y dejar evidencia de entregas
13. Conocer y aplicar las políticas del Sistema de Gestión Integrado
14. Dar aplicación al Manual de Recuperación de cartera de la entidad.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS BASICAS ESENCIALES

- Manejo de cartera
- Gestión de información estadística
- Legislación de servicios acueducto y alcantarillado
- Comunicación
- Redacción de informes.

REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Requisitos de educación Pregrado	Profesional titulado en las áreas de economía, administración, contaduría y afines.
Requisitos de Educación Posgrado	No aplica
Requisito de experiencia	24 meses de experiencia relacionada a las funciones esenciales del cargo.

Este cargo deberá implementarse en el momento que ESCALAR inicia con las funciones de operación de los servicios públicos y preste la asistencia técnica para esquemas diferenciales en zonas de difícil acceso, de tal manera que se cuente con dichos ingresos que posibiliten la sostenibilidad del cargo.

6.21 DIRECTOR DE GESTIÓN DE PROYECTOS

Operador ☐ Gestor PDA ☒ Operador Y Gestor PDA ☐

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Directivo
Nombre del cargo	Director de Gestión de Proyectos
Dependencia	Dirección de Gestión de Proyectos
Número de Cargos	1
Reporta a (Nombre del Cargo)	Gerente

OBJETIVO PRINCIPAL

Gestionar de manera eficaz los proyectos con de ESCALAR SAS E.S.P, revisando sus lineamientos de calidad en todos sus componentes para la planificación de Proyectos, Trabajo de Proyectos

(evaluación, reportes, control, gestión de adquisición de equipos y servicios) y supervisión de equipos de proyectos para el PDA.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESENCIALES

1. Dirigir la formulación de los planes, proyectos y programas operativos y de inversión necesarios para el cumplimiento de las funciones misionales de la empresa.
2. Dirigir los procesos de estructuración, viabilización e implementación de planes, proyectos y programas operativos y de inversión necesarios para el cumplimiento de las funciones misionales de la empresa.
3. Capacitar, estimular, supervisar, motivar y corregir a los integrantes de su equipo de proyecto
4. Vigilar que las tres condiciones (calidad, costo y tiempo) a que se enfrentan todos los proyectos se gestionen adecuadamente
5. Realizar cronograma de trabajo de proyectos y velar por su cumplimiento
6. participar en la integración del equipo del proyecto
7. Garantizar que el personal del proyecto reciba toda la formación necesaria
8. Analizar y administrar los riesgos asociados a los proyectos.
9. Supervisar el recurso humano designado a la dependencia.
10. Informar a todos los actores del proyecto sobre los avances o retrasos
11. Hacer seguimiento y control oportuno a los planes, proyectos y programas definidos por la dependencia.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS BASICAS ESENCIALES

- Toma de decisiones
- Gestión del riesgo
- Gestión administrativa
- Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
- Metodología General Ajustada MGA DNP.
- Project
- Comunicación
- Redacción de informes.
- sistemas de gestión

REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Requisitos de educación Pregrado	Profesional titulado en las áreas de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines.
Requisitos de Educación Posgrado	Posgrado en las áreas relacionadas a las funciones esenciales del cargo.
Requisito de experiencia	24 meses de experiencia relacionada a las funciones esenciales del cargo.

6.22 INGENIERO DE PROYECTOS - GESTOR

Operador ☐ Gestor PDA ☒ Operador Y Gestor PDA ☐

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Profesional
Nombre del cargo	Ingeniero de Proyectos - Gestor
Dependencia	Formulación y Evaluación de Proyectos
Número de Cargos	1
Reporta a (Nombre del Cargo)	Director de Gestión de Proyectos

OBJETIVO PRINCIPAL

Planificación de Proyectos, Trabajo de Proyectos (evaluación, reportes, control, gestión de adquisición de equipos y servicios), supervisión de equipos de proyectos. (PDA)

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESENCIALES

1. Formular, evaluar y diseñar proyectos relacionados con PDA
2. Promover la Ejecución de los proyectos en todos sus componentes.
3. Administración y dirección de proyectos
4. Coordinación de equipos de trabajo, compuestos por profesionales tanto externos como internos, de distintas áreas de competencia
5. Llevar relación de día a día con contrapartes representantes de los clientes en los proyectos, (tanto en instituciones públicas / de gobierno, como privados).
6. Llevar control de plan de trabajo, y control financiero de proyectos, de acuerdo a directrices internas, y en paralelo siguiendo exigencias de control de mandantes externos de los proyectos.
7. Preparación de resúmenes, reportes, informes y presentaciones de avance, tanto para uso interno como externo.
8. Control presupuestario de proyectos
9. Ejecutar acciones de corrección y ajuste de avances en caso de desviaciones presupuestarias y/o en avance de plan de trabajo de proyectos
10. Control de avance de proyectos según plan de trabajo y compromisos / hitos definidos con clientes.
11. Preparación de informes, reportes y presentaciones de avance de proyecto.
12. Entrega de información de proyectos a instancias de control de gestión interno y externo.
13. Manejar las comunicaciones de los proyectos de manera oportuna
14. Informar a todos los actores del proyecto sobre los avances o retrasos
15. Hacer seguimiento y control oportuno.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS BASICAS ESENCIALES

- Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
- Metodología General Ajustada MGA DNP.
- Project
- Comunicación
- Redacción de informes.

REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Requisitos de educación Pregrado	Profesional titulado en las áreas de la ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines.

Requisitos de Educación Posgrado	Posgrado en las áreas relacionadas a las funciones esenciales del cargo.
Requisito de experiencia	24 meses de experiencia relacionada a las funciones esenciales del cargo.

6.23 TOPÓGRAFO

Operador ☐ Gestor PDA ☒ Operador Y Gestor PDA ☐

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Profesional
Nombre del cargo	Topógrafo
Dependencia	Dirección de Gestión de Proyectos
Número de Cargos	1
Reporta a (Nombre del Cargo)	Ingeniero de Proyectos (Gestor)

OBJETIVO PRINCIPAL

Realizar y supervisar las actividades correspondientes a la planeación y ejecución en lo referente a las labores de topografía, siguiendo los lineamientos de Escalar S.A.S E.S.P., y los lineamientos especificados por el contratista

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESENCIALES

1. Realizar los levantamientos topográficos necesarios para los proyectos a los cuales fue asignado, teniendo en cuenta métodos y procedimientos con el objetivo de tener un trabajo topográfico con valores de cierres tanto en coordenadas como en elevaciones que estén dentro de las tolerancias establecidas por el contrato
2. Realizar los planos en base al levantamiento topográfico y de ser necesario calcular los volúmenes, áreas, longitudes de las diversas obras, para la realización de diferentes proyectos
3. Verificar el sistema de origen de coordenadas planas y elevación de trabajar en el proyecto, dependiendo la zona donde se desarrolle.
4. Verificar las condiciones iniciales de calibración y operación de los equipos a emplear, tanto los de topografía convencional como los de GNSS estático o en tiempo real.
5. Verificar el cumplimiento de los procedimientos de trabajo y operación de los equipos y del personal a su cargo.
6. Realizar el reporte diario de actividades
7. Entrega diariamente la información recopilada en campo
8. Coordinar con el personal encargado del manejo ambiental, mantener mapas actualizados del progreso del levantamiento con el fin de tener control permanente del cumplimiento de las normativas ambientales
9. Realizar informes finales de topografía cumpliendo los requisitos de ESCALAR S.A.S E.S.P.
10. Aplicar cumplimiento al Sistema de Gestión de la empresa
11. Las demás que le sean asignadas al cargo

HABILIDADES Y COMPETENCIAS BASICAS ESENCIALES

• Conocimiento en manejo de herramientas ofimáticas • Manejo de equipos (Drones, GPS, Teodolito, Medición de Nivel) • Autocad, Argis y software para generación de cartografía • Comunicación • Redacción de informes.

REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Requisitos de educación Pregrado	Profesional titulado en las áreas de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines.
Requisitos de Educación Posgrado	No aplica
Requisito de experiencia	24 meses de experiencia relacionada a las funciones esenciales del cargo.

6.24 PROFESIONAL SOCIAL

Operador ☒ Gestor PDA ☒ Operador Y Gestor PDA ☐

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Profesional
Nombre del cargo	Profesional Social
Dependencia	Seguimiento a Proyectos
Número de Cargos	1
Reporta a (Nombre del Cargo)	Ingeniero de Proyectos - Gestor

OBJETIVO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades que permitan realizar la socialización y/o concertación de proyectos de agua potable y saneamiento básico para su ejecución en el territorio del Departamento de Guainía programas de trabajo social, apoyar las labores de socialización de acciones de Escalar S.A.S E.S.P. con los usuarios de los servicios que a futuro brinde la empresa

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESENCIALES
1. Planear todas las acciones a desarrollar con las comunidades en el Departamento desde el punto de vista social 2. Liderar el contacto con las comunidades beneficiarias de los proyectos que promueva ESCALAR S.A.S.E.S.P. 3. Apoyar y Participar en reuniones técnicas que se realicen con comunidades beneficiarias de los proyectos que promueva la empresa. 4. Realizar visitas a domicilios de comunidades beneficiarias cuando sea el caso. 5. Formular el plan de gestión social del PDA y liderar su ejecución y seguimiento 6. Orientar y asesorar en materia de su competencia 7. Dictas charlas a las comunidades de Guainía 8. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas 9. Otras actividades naturales al cargo
HABILIDADES Y COMPETENCIAS BASICAS ESENCIALES

• Responsabilidad social corporativa • Gestión de comunidades • Habilidades de relaciones personales • Creación de talleres y actividades sociales y comunitarias • Redacción de informes

REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Requisitos de educación Pregrado	Profesional titulado en las áreas de las ciencias sociales y humanas.
Requisitos de Educación Posgrado	Posgrado en áreas relacionadas a las funciones esenciales del cargo.
Requisito de experiencia	24 meses de experiencia relacionada a las funciones esenciales del cargo.

6.25 DIRECTOR DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Operador ☐ Gestor PDA ☐ Operador Y Gestor PDA ☒

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Directivo
Nombre del cargo	Director de Planeación Estratégica
Dependencia	Dirección de Planeación Estratégica
Número de Cargos	1
Reporta a (Nombre del Cargo)	Gerente

OBJETIVO PRINCIPAL
Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los diferentes procesos de Planeación para lograr un desarrollo ejecutando las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESENCIALES
1. Acompañar a la gerencia en la formulación y diseño del modelo estratégico gerencial para la empresa, mediante procesos interactivos basados en un sistema de información que posibilite la planeación, social, económica y física y la toma de decisiones oportunas que conduzcan a lograr una mejor calidad de vida y servicio. 2. Elaborar documentos de planeación para la ejecución de inversiones y el mejoramiento de los indicadores sectoriales en agua potable y saneamiento básico. 3. Orientar los diferentes procesos de planeación y gestión necesarios para el óptimo desarrollo de la empresa. 4. Dirigir la evaluación de los planes proyectos y políticas públicas, así como hacer seguimiento a la ejecución de los programas. 5. Orientar y apoyar en la formulación, elaboración y ajustes de proyectos con los diferentes actores involucrados en el proceso.

6. Establecer mecanismos y políticas para la implementación de instrumentos de gestión urbana o rural, que cumplan las directrices establecidas en las normas y leyes vigentes. 7. Acompañar en la elaboración del diseño y establecimiento de directrices para la implementación, revisión y seguimiento de planes parciales en la empresa. 8. Monitorear los resultados de las evaluaciones a los Planes, proyectos, y presentar los informes sobre su análisis.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS BASICAS ESENCIALES
• Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos. • Metodología General Ajustada MGA DNP. • Toma de decisiones • Gestión del riesgo • Comunicación • Redacción de informes. • Conocimientos en Sistema de Gestión de Calidad

REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Requisitos de educación Pregrado	Profesional titulado en las áreas de economía, administración, contaduría y afines o en las áreas de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines.
Requisitos de Educación Posgrado	Posgrado en áreas relacionadas a las funciones esenciales del cargo.
Requisito de experiencia	24 meses de experiencia relacionada a las funciones esenciales del cargo.

Este cargo deberá implementarse en el momento que ESCALAR inicia con las funciones de operación de los servicios públicos y preste la asistencia técnica para esquemas diferenciales en zonas de difícil acceso, de tal manera que se cuente con dichos ingresos que posibiliten la sostenibilidad del cargo.

6.26 INGENIERO DE PROYECTOS

Operador ☐ Gestor PDA ☐ Operador Y Gestor PDA ☒

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Profesional
Nombre del cargo	Ingeniero de Proyectos
Dependencia	Formulación de proyectos
Número de Cargos	1
Reporta a (Nombre del Cargo)	Director de Planeación Estratégica
OBJETIVO PRINCIPAL	
Planificación de Proyectos, Trabajo de Proyectos (evaluación, reportes, control, gestión de adquisición de equipos y servicios), supervisión de equipos de proyectos.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESENCIALES	

1. Hacer seguimiento técnico, legal, financiero, ambiental y social a los proyectos 2. Elaborar documentos de planeación para la ejecución de inversiones y el mejoramiento de los indicadores sectoriales en agua potable y saneamiento básico. 3. Apoyar la formulación, elaboración y ajustes de proyectos con los diferentes actores involucrados en el proceso. 4. Apoyar la evaluación de los planes proyectos y políticas públicas municipales, así como hacer seguimiento a la ejecución de los programas. 5. Monitorear los resultados de las evaluaciones a los Planes, proyectos, y presentar los informes sobre su análisis. 6. Formular, evaluar y diseñar proyectos relacionados con ESCALAR GUAINÍA S.A.S. E.S.P 7. Coordinación de equipos de trabajo, compuestos por profesionales tanto externos como internos, de distintas áreas de competencia 8. Llevar relación de día a día con contrapartes representantes de los clientes en los proyectos, (tanto en instituciones públicas / de gobierno, como privados). 9. Llevar control de plan de trabajo, y control financiero de proyectos, de acuerdo a directrices internas, y en paralelo siguiendo exigencias de control de mandantes externos de los proyectos, (públicos y privados). 10. Preparación de resúmenes, reportes, informes y presentaciones de avance, tanto para uso interno como externo.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS BASICAS ESENCIALES
• Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos. • Metodología General Ajustada MGA DNP. • Project • Comunicación • Redacción de informes
REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Requisitos de educación Pregrado	Profesional titulado en las áreas de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines.
Requisitos de Educación Posgrado	Posgrado en áreas relacionadas a las funciones esenciales del cargo.
Requisito de experiencia	24 meses de experiencia relacionada a las funciones esenciales del cargo.

6.27 INGENIERO PLAN DEPARTAMENTAL DE AGUA

Operador ☐ Gestor PDA ☐ Operador Y Gestor PDA ☒

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Profesional

Nombre del cargo	Ingeniero Plan Departamental de Agua
Dependencia	Estructuración y Seguimiento PDA
Número de Cargos	1
Reporta a (Nombre del Cargo)	Director de Planeación Estratégica

OBJETIVO PRINCIPAL

Gestionar, implementar y realizar seguimiento al Plan departamental de Agua, asegurando la prestación del servicio.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESENCIALES

1. Desarrollar las acciones necesarias para alcanzar el cumplimiento de los objetivos de la política del sector de agua potable y saneamiento básico: la observancia de los principios y el cumplimiento de los objetivos y las metas de los Planes Departamentales para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento (PDA).
2. Gestionar a nivel departamental los asuntos relacionados con el sector de agua potable y saneamiento básico como representante del Gobernador cuando el departamento lo requiera, así como, prestar asistencia a los municipios y distritos del departamento, vinculados a los Planes Departamentales para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento (PDA), en los temas relacionados con el acceso sostenible a agua potable y saneamiento básico en la zona urbana y rural.
3. Coordinar las acciones de los participantes de los Planes Departamentales para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento (PDA) y adelantar, junto con el Gobernador, el proceso de vinculación de los municipios y distritos, autoridades ambientales y demás participantes de los Planes Departamentales para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento (PDA).
4. Apoyar las labores concernientes para ejercer la Secretaría Técnica del Comité Directivo y en tal condición convocar con anticipación a las sesiones de los Comités, elaborar actas de cada una de las sesiones de los mismos y custodiar y mantener el archivo de dichas actas. De igual forma, deberá preparar y recopilar la totalidad de los documentos que se requieran para las sesiones y remitirlos con la debida antelación a los integrantes del Comité.
5. Elaborar y concertar con el departamento las propuestas de los instrumentos de planeación y sus modificaciones, soportadas técnica, económica y legalmente, para ser presentados al Comité Directivo.
6. Ejecutar todas las acciones necesarias para dar cumplimiento al contenido de los instrumentos de planeación aprobados por el Comité Directivo, acatando las instrucciones dadas por el Comité y tomar las medidas necesarias para su cumplimiento
7. Promover, estructurar y adelantar las acciones necesarias para apoyar a los municipios y distritos en su competencia de asegurar la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento básico, entre otras
8. Informar por escrito a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, los resultados de los planes de aseguramiento una vez finalice la ejecución de cada fase
9. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente asociadas a las funciones esenciales del cargo.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS BASICAS ESENCIALES

• Conocimiento en legislación de los Planes Departamentales de Aguas • Metodología General Ajustada MGA DNP. • Project • Comunicación • Redacción de informes

REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Requisitos de educación Pregrado	Profesional titulado en las áreas de economía, administración, contaduría y afines o en las áreas de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines.
Requisitos de Educación Posgrado	Posgrado en áreas relacionadas a las funciones esenciales del cargo.
Requisito de experiencia	24 meses de experiencia relacionada a las funciones esenciales del cargo.

6.28 PROFESIONAL INSTITUCIONAL

Operador ☐ Gestor PDA ☐ Operador Y Gestor PDA ☒

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Profesional
Nombre del cargo	Profesional Institucional
Dependencia	Aseguramiento
Número de Cargos	1
Reporta a (Nombre del Cargo)	Director de Planeación Estratégica

OBJETIVO PRINCIPAL
Liderar todos los procesos de aseguramiento de la prestación de los servicios AAA de la empresa ESCALAR GUAINÍA SAS ESP como operado y gestor del PDA del departamento de Guainía

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESENCIALES
1. Articular los esfuerzos en materia de fortalecimiento y aseguramiento en prenda del Ministerio de Vivienda, ciudad y territorio la comisión de regulación de agua potable y saneamiento y la superintendencia de servicios públicos domiciliarios 2. Apoyar en la elaboración, concertación y seguimiento del plan de aseguramiento de la prestación de los Servicios Públicos Domiciliarios de las áreas municipalizadas y no municipalizadas del departamento. 3. Acompañar todos los procesos de capacitación, que brinde el gestor en sus proyectos a las empresas de servicios públicos y a las comunidades encargadas de la prestación de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo y la administración de sistemas de abasto en las zonas rurales del departamento de Guainía. 4. Establecer la línea base y hacer seguimiento a los indicadores de prestación de servicio de los operadores y comunidades organizadas en el departamento de Guainía

5. Acompañar la implementación de las políticas que el gobierno nacional expida en materia de servicios públicos 6. Hacer seguimiento a los procesos de certificación que emprenda el gobierno nacional en los municipios del departamento del Guainía. 7. Apoyar la formulación del plan de gestión social del Gestor de PDA 8. Las demás que, de acuerdo con su naturaleza jurídica, le estén autorizadas por la ley.
REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA
• Conocimiento en aseguramiento de la prestación de servicios • Legislación para la operación de los servicios de acueducto y saneamiento básico • Orientación hacia el resultado • Comunicación • Redacción de informes

REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Requisitos de educación Pregrado	Profesional titulado en las áreas de economía, administración, contaduría y afines o en las áreas de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines.
Requisitos de Educación Posgrado	No aplica
Requisito de experiencia	24 meses de experiencia relacionada a las funciones esenciales del cargo.

6.29 INGENIERO DE GESTIÓN DEL RIESGO

Operador ☐ Gestor PDA ☐ Operador Y Gestor PDA ☒

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Profesional
Nombre del cargo	Ingeniero de gestión del riesgo
Dependencia	Gestión del Riesgo y Medio Ambiente
Número de Cargos	1
Reporta a (Nombre del Cargo)	Director de Planeación Estratégica
OBJETIVO PRINCIPAL	
Apoyar al gestor en todos los procesos de gestión del riesgo que emprenda para proteger la infraestructura de agua potable y saneamiento básico	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESENCIALES	

1. Recopilar y consolidar la información relacionada con el conocimiento de riesgo al interior del departamento de Guainía
2. Liderar la formulación del plan de gestión de riesgo para la infraestructura en del departamento de Guainía
3. Liderar la formulación de los proyectos de gestión de riesgo que pretende implementar el gestor en el departamento de Guainía
4. Hacer seguimiento a la implementación del plan de riesgo del Guainía.
5. Liderar los procesos que emprenda el Gestor en capacitación en tema de gestión del riesgo.
6. Articular las acciones que emprenda el Ministerio de Vivienda, ciudad y territorio en materia de gestión del riesgo con el Gestor en el departamento de Guainía
7. Realizar las visitas de campo pertinentes que se originen por procesos de riesgo que afecten la infraestructura de agua y saneamiento
8. Las demás que, de acuerdo con su naturaleza jurídica, le estén autorizadas por la ley.

REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

- Conocimiento en gestión de riesgos y desastres
- Metodologías para la Formulación y Evaluación de Proyectos
- Orientación hacia el resultado
- Comunicación
- Redacción de informes

REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Requisitos de educación Pregrado	Profesional titulado en las áreas de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines.
Requisitos de Educación Posgrado	No aplica
Requisito de experiencia	24 meses de experiencia relacionada a las funciones esenciales del cargo.

7 CONCLUSIONES

El Manual de Funciones se elaboró teniendo en cuenta los estatutos, información de las personas que actualmente labora y disposiciones normativas para este tipo de entidades en materia de servicios públicos y su rol dentro de la política para el sector de agua potable y saneamiento básico, sobre los planes departamentales de agua; concluyendo lo siguiente:

1. Se relaciona directamente con la Estructura Orgánica, lo cual facilita la definición de roles y responsabilidades en los procedimientos que componen las caracterizaciones establecidas.

2. Presenta una solución definitiva para la determinación de los cargas y funciones que debe cumplir la organización.

3. Es coherente con la distribución de las actividades establecidas en los estatutos de la empresa.

4. Es trazable con el estudio de cargas de trabajo con el cual se ratifica que el número de personas y su pertenencia con cada área establecida es la necesaria para asegurar la continuidad de la empresa.

5. Se trabajó con el personal de la empresa, bajo lo cual ha sido mejorar con ellos y se encuentran satisfechos con el diseño propuesto.

6. Se ha asegurado que Estructura Organizacional propuesta responde a principios de planeación, y eficiencia para la administración de recursos públicos.

Como se mencionó la mayoría de los cargos de Dirección deberán implementar en la medida que ESCALAR GUAINÍA S.A.S.E.S.P. asume el rol como operador de los servicios públicos y brinda la asistencia técnica pertinente, situación similar para los cargos de la Dirección Comercial y de Servicio al Cliente.