

PRACTICA EMPRESARIAL
“ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN
DEL PERSONAL EN LA EMPRESA DE ENERGÍA DEL
BAJO PUTUMAYO S.A. E.S.P.”



UNIVERSIDAD DEL CAUCA
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES, ECONÓMICAS Y
ADMINISTRATIVAS
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
POPAYÁN
2004

PRACTICA EMPRESARIAL

**“ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN
DEL PERSONAL EN LA EMPRESA DE ENERGÍA DEL
BAJO PUTUMAYO S.A. E.S.P.”**



**PRESENTADO POR:
ALMA JOHANA RODRÍGUEZ LASSO**

**DIRIGIDO POR:
ROBERTO PARRA VALENCIA**

**UNIVERSIDAD DEL CAUCA
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES, ECONÓMICAS Y
ADMINISTRATIVAS
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
POPAYÁN
2004**

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	
RESUMEN EJECUTIVO	7
1 GENERALIDADES	14
1.1 ANTECEDENTES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL	14
1.2 LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL EN COLOMBIA	17
1.3 GENERALIDADES DE LA E.E.B.P. S.A. E.S.P.	19
2. MANUAL DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS MÍNIMOS	
2.1 PRESENTACIÓN	25
2.2 OBJETIVOS DEL MANUAL	27
2.3 MANUAL DE FUNCIONES	29
2.3.1 Gerente General	29
2.3.2 Jefe Administrativo y Financiero	34
2.3.3 Contador	39
2.3.4 Tesorero	44
2.3.5 Almacenista	49
2.3.6 Secretaria General	53
2.3.7 Secretaria de Junta Directiva	55
2.3.8 Auxiliar Contable	59
2.3.9 Auxiliar Administrativo	62
2.3.10 Auxiliar de Servicios Generales	64
2.3.11 Aprendiz Administrativo	66
2.3.12 Jefe Comercial	69
2.3.13 Coordinador de Facturación	72
2.3.14 Auxiliar de Facturación y sistemas	77
2.3.15 Auxiliar de P.Q.R. I	80
2.3.16 Auxiliar de P.Q.R. II	83
2.3.17 Revisor	87
2.3.18 Aprendiz Administrativo	90
2.3.19 Aprendiz Técnico	92
2.3.20 Jefe Técnico Operativo	95
2.3.21 Auxiliar de Ingeniería	99
2.3.22 Coordinador Operativo	101
2.3.23 Coordinador de Subestaciones	105
2.3.24 Coordinador Valle Guamuéz	109
2.3.25 Liniero Tipo I	113
2.3.26 Liniero Tipo II	116
2.3.27 Liniero Auxiliar	119
2.3.28 Operador de Subestaciones	122
2.3.29 Secretaria de Zona	125

2.4	REESTRUCTURACIÓN ORGANIGRAMA E.E.B.P. S.A. E.S.P	128
2.4.1	Órgano de Dirección y Control	130
2.4.2	Departamento Administrativo y Financiero	131
2.4.3	Departamento Técnico Operativo	132
2.4.4	Departamento Comercial	133
2.4.5	Organigrama General	134
3.	I.1.1 SISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	
3.1	PRESENTACIÓN	135
3.2	OBJETIVOS DEL SISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	136
3.3	CONCEPTOS BÁSICOS.	137
3.3.1	Vacante	137
3.3.2	Reclutamiento	137
3.3.3	Selección	137
3.3.4	Reclutamiento Interno	137
3.3.5	Reclutamiento Externo	138
3.3.6	Reclutamiento Mixto	138
3.4	FUENTES DE RECLUTAMIENTO	139
3.5	INSTRUMENTOS A UTILIZAR	141
3.6	CERTIFICACIÓN DE REQUISITOS	144
3.7	PARÁMETROS ESPECÍFICOS DEL SISTEMA DE R/S	145
3.7.1	Cobertura	145
3.7.2	Duración	145
3.7.3	Aplicación	145
3.7.4	Coordinación y Ejecución de las etapas	145
3.7.5	Convocatoria	146
3.7.6	Normas para los participantes	146
3.7.7	Vacante Desierta	147
3.7.8	Evaluación y Ajustes	147
3.8	ETAPA DE RECLUTAMIENTO	148
3.9	ETAPA DE SELECCIÓN	149
4.	PROGRAMA DE INDUCCIÓN	
4.1	INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACIÓN	153
4.2	OBJETIVOS	154
4.3	POLÍTICAS	155
4.3.1	Cobertura	155
4.3.2	Duración	155
4.3.3	Coordinación y Ejecución de las Etapas	155
4.3.4	Participantes	155
4.3.5	Logística	156
4.3.6	Evaluación de la jornada de Inducción	156
4.3.7	Elaboración y modificaciones	156
4.3.8	Responsables de los temas del programa	157
4.3.9	Control de documentación	157
4.4	PROGRAMA DE INDUCCIÓN	159
4.4.1	Etapa de Recepción	158
4.4.2	Etapa de Inducción General	159
4.4.3	Etapa de Inducción Especifica	160

4.4.4	Etapa de Evaluación y seguimiento al programa	161
5.	SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	
5.1	INTRODUCCIÓN	162
5.2	OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	163
5.3	BENEFICIOS DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	164
5.4	CONDICIONES PREVIAS PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	166
5.5	ASPECTOS A EVITAR EN LA EVALUACIÓN	167
5.6	POLÍTICAS GENERALES	168
5.6.1	Aplicación	168
5.6.2	Que se evaluara?	168
5.6.3	Encargados de evaluar	168
5.6.4	Supervisión	168
5.6.5	Ponderación de los factores y obtención del puntaje de la evaluación:	169
5.6.6	Elaboración y ajustes del programa	169
5.6.7	Periodicidad	169
5.7	MÉTODO A UTILIZAR PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	170
5.7.1	Técnica de incidentes críticos	170
5.7.2	Técnica de calificación en escalas	170
5.8	FACTORES A EVALUAR POR NIVELES	174
5.9	PONDERACIÓN DEL GRUPO DE FACTORES POR NIVELES	175
5.10	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN	177
6.	PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL	
6.1	INTRODUCCIÓN	178
6.2	IMPORTANCIA DE LA SATISFACCIÓN LABORAL	179
6.3	PRINCIPIOS	181
6.4	DIAGNOSTICO ACTUAL	182
6.5	BENEFICIOS ESPERADOS	183
6.6	IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES DEL PERSONAL	184
6.7	RESULTADOS DE LA ENCUESTA DE BIENESTAR SOCIAL	185
6.8	ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS	188
6.9	ASPECTOS A CORREGIR	190
6.10	PROPUESTAS	191
6.10.1	Protección y servicios sociales	191
6.10.2	Asistenciales y complementarios	193
	CONCLUSIONES	196
	RECOMENDACIONES	198
	BIBLIOGRAFÍA	203

ÍNDICE DE FORMATOS

No	Formato	Pág.
01	Convocatoria	205
02	Resumen Entrevista De Profundización	206
03	Resumen Entrevista Técnica	207
04	Hoja De Verificación De Experiencia Laboral Y Referencias	208
05	Manual De Bienvenida	209
06	Evaluación Jornada Inducción	219
07	Registro De Incidentes Críticos	220
08	Evaluación Desempeño - Nivel Auxiliar	221
09	Evaluación Desempeño - Nivel Medio	222
10	Evaluación Desempeño - Nivel Directivo	223
11	Evaluación Desempeño - Periodo De Prueba	224
12	Resumen Evaluación Desempeño	225
13	Hoja De Vida Funcionarios	226
14	Hoja De Seguimiento Y Control	227
Anexos		
01	Encuesta Reestructuración manual de funciones	229
02	Encuesta Bienestar Social	231
03	Programa Reconocimiento al mejor empleado E.E.B.P	233

INTRODUCCIÓN

En los nuevos escenarios, por los cuales estamos transitando, se pueden identificar tres aspectos que se destacan por su importancia: la globalización, el permanente cambio del contexto y la valoración del conocimiento. La administración del personal de una empresa es indispensable para su buen funcionamiento y productividad de la misma ya que cada día es mayor la importancia que poseen los recursos humanos en el proceso de creación de valor de la misma. De ahí que el papel de administrar los recursos humanos haya incrementado su protagonismo y adquirido nuevas responsabilidades.

El objetivo de la dirección de recursos humanos es convertir el capital humano en valor productivo para la empresa y sus clientes. Mejorando la productividad y eficacia de la organización desde el lado de las personas.

EL gestionar los recursos humanos en una empresa supone actividades como desarrollar nuevas capacidades dentro de la empresa mediante la formación o el aprendizaje activo, conservar a los empleados que reúnen las capacidades que necesitamos o despedir a los individuos con rendimiento bajo o insuficiente.

La administración de este talento no es tarea sencilla, esta depende de la cultura existente en la organización, así como de la estructura organizacional adoptada, depende también, de las características del contexto ambiental, del ramo de negocio de la empresa, de las características internas, de sus funciones y procesos y de un sinnúmero de variables importantes.

Frente a estas tendencias el papel de la administración del personal está evolucionando. Esta se ha transformado incluyendo cambios en las prestaciones de los empleados, nuevas estructuras de la organización, la experimentación con nuevos métodos de reclutamiento y una mayor capacitación de los trabajadores para ayudarlos a salir adelante con los nuevos puestos basados en el conocimiento.

Una buena gerencia de recursos humanos tendrá que ver necesariamente con el bienestar de sus empleados ya que en primer lugar, el talento humano es el activo más importante que posee una organización y su gerencia efectiva será la clave para el éxito, el cual dependerá de la forma como se implementen las políticas y los procedimientos en el manejo de personal, de tal modo que puedan contribuir al logro de los objetivos y planes corporativos; además de que propiciará una adecuada cultura, se podrán inyectar valores y se creará un buen clima organizacional.

En este contexto de ideas, en la empresa de Energía del Bajo Putumayo S.A. E.S.P. se inicio un proceso de revisión y diseño de algunos programas fundamentales para su eficiente gestión de los recursos humanos.

Estos programas se han elaborado con la finalidad de dotarla de manuales técnicos y prácticos que permitan reclutar, seleccionar, evaluar y procurar el bienestar social de sus funcionarios al igual que la asignación de las funciones y responsabilidades y los requisitos mínimos que debe contar el personal requerido para ingresar a la empresa.

RESUMEN EJECUTIVO

La empresa de energía del bajo putumayo es una entidad relativamente joven dentro de la región por lo que existen innumerables situaciones administrativas que se han corregido y se siguen perfeccionando cada día, actualmente cuenta algunos programas en el campo técnico que han mejorado la marcha de la misma así como la perseverancia por estar siempre a la vanguardia para lograr un servicio de excelente calidad a los usuarios de la empresa. Además, se observa el establecimiento de los programas necesarios para cumplir cabalmente con las normas de seguridad social, los exigidos por entes que la regulan como la CREG, la superintendencia de servicios y otras.

Aunque estos programas se han emprendido mediante la capacitación a los funcionarios y modernización de los sistemas de información, la administración del personal es una actividad que se ha descuidado como una función esencial dentro de la empresa, aunque en años anteriores existía dentro de su estructura, el puesto de coordinador de talento humano, este cargo era desarrollado por una persona no idónea en sentido de conocimientos y experiencia para el desempeño de estas funciones, la ausencia de un archivo organizado de la información del personal y el hecho de que muchos de los procesos básicos ni siquiera se contemplaran, y algunos realizados sujetos al criterio del encargado del cargo, causaban un descontentamiento general dentro de los funcionarios de la empresa.

Hasta el año 2003 se reestructuro la empresa, dividiéndose en tres áreas funcionales, quedando la administrativa y financiera como responsable de la

administración del talento humano de la empresa, en ese entonces se contó con una persona profesional con amplia experiencia en el manejo del personal, quien comenzó a desarrollar algunos procesos para organizar la información en cuanto al talento humano de la empresa.

Actualmente, la empresa no tiene una total cobertura de su mercado meta que es el Bajo Putumayo, lo que implica la necesidad de readecuar cada año su planta de personal para poder dar cumplimiento a los proyectos de electrificación que se planean desarrollar. En el transcurso de los últimos años se ha presentado un aumento significativo de la planta del personal de la empresa, en año 2003 se contaba con 32 trabajadores y actualmente se cuenta con 51, teniendo además un crecimiento del personal contratista y el personal que presta asesoría a la empresa.

Ante el aumento de las relaciones laborales se han generado dificultades al no contar con programas concretos que incentiven, motiven y desarrollen los potenciales de los funcionarios y teniendo en cuenta que uno de los principios y valores fundamentales de la E.E.B.P. es la filosofía de la calidad total en la empresa y un enfoque permanente en el desarrollo de sus empleados para conseguir ese fin, surgió la necesidad de elaborar de manera técnica y adecuada los programas básicos para el manejo del personal de la empresa a través de la práctica realizada en la empresa.

Los programas se realizaron mediante una investigación de tipo exploratoria mediante la revisión de la información actual de la empresa para determinar las necesidades de programas, se obtuvo la asesoría de personas especializadas sobre las tendencias del manejo de recursos humanos, además de la recolección de información de los trabajadores de la empresa para determinar el enfoque de los programas a realizar. Igualmente se

recurrió a fuentes impresas como libros sobre administración de personal y bases de datos de Internet para identificar los programas llevados en otras empresas del sector energético.

Lo que Inicialmente se observó era la inexistencia de información exacta y actualizada de los funcionarios, de ahí que se necesitara comenzar por actualizar la información existente de cada funcionario de la empresa, también, se deberían rediseñar algunos programas que se desarrollaban esporádicamente en la empresa, como eran algunas actividades de bienestar social.

Se inició reestructurando y actualizando el manual de funciones de la empresa, a medida que se actualizaba la información de los funcionarios; se diseñaron los formatos que permitieran tener una información exacta y resumida sin que revisar toda la carpeta del funcionario.

El desarrollo de los siguientes programas se concibió basándose en el ciclo normal desde que una persona se integra a una empresa. Por consiguiente, se comenzó a elaborar el programa de reclutamiento y selección de personal, mediante la participación directa en algunos procesos llevados a cabo en la empresa a fin de no cometer los mismos errores. Se establecieron las fuentes para reclutar candidatos, las pruebas que se aplicarían a los mismos, y los cargos que tienen responsabilidad de ejecutar cada una de las etapas.

El siguiente programa a elaborar fue el de Inducción, proceso que no se lleva en la empresa y que generaba traumatismos en los nuevos funcionarios por ausencia de un concepto claro sobre su cargo, su área de trabajo y de la empresa. El programa de inducción está diseñado mediante el desarrollo de

cuatro etapas sencillas, estableciendo los responsables de su ejecución y los recursos logísticas necesarios para cada una. Se elaboro un manual de bienvenida con información básica de la empresa que se puede adaptar para que sea entregado a visitantes y usuarios en general a fin de dar a conocer algunos aspectos generales de la empresa de energía.

Después se diseño el sistema de evaluación de desempeño proceso que no se desarrolla en la empresa, solamente se realiza un análisis general por parte del jefe inmediato y el gerente cuando se renuevan contratos laborales. El sistema de evaluación tiene un esquema de evaluación por factores agrupados, además de complementarse con una observación continua del respectivo jefe de cada cargo. Mediante este método se pretende que la E.E.B.P realice evaluaciones de desempeño justas y creíbles ante sus funcionarios, así como identificar las fallas de la empresa y las necesidades de capacitación de su planta de personal.

Un programa que solicitaban los funcionarios era el de Bienestar Social, ya que la empresa realizaba únicamente actividades de forma esporádica, se realizo una encuesta para determinar las necesidades principales de los funcionarios y se formuló algunas actividades que se podrían implementar, además de dar continuidad con algunas ya establecidas que permitan a los funcionarios satisfacción trabajo y sobre todo mejorar su nivel de vida.

Se confirmo que el préstamo de libre inversión es una de las necesidades más apremiantes para los funcionarios de la empresa, proyecto que ya fue planteado a la Junta Directiva pero tuvo poco apoyo. En el programa se vuelve a mencionar el cual fue elaborado por la jefatura administrativa.

Cada uno de los programas elaborados contiene su respectiva presentación, objetivos, políticas o parámetros para su desarrollo y la descripción de los procesos que se deberán llevar a cabo dentro de los mismos al igual que los formatos que corresponde llevar.

No se contemplan presupuestos para el desarrollo de los programas, en primer lugar a la falta de tiempo para determinar el costo de cada uno de los programas, además, aunque los programas deberán ser aprobados por la junta directiva antes de su puesta en marcha, son procesos sencillos por lo cual no se estima que demanden grandes costos a la empresa en comparación con los beneficios que le puedan reportar.

Al finalizar el trabajo de pasantía se pudo lograr el objetivo planteado para la misma el cual era desarrollar en la E.E.B.P. S.A. E.S.P los programas y acciones con el fin comenzar a desarrollarse una administración eficaz del recurso humano, un área tan fundamental dentro de cualquier empresa. La E.E.B.P. brindó las facilidades para la elaboración de estos documentos, al igual que existe interés por ponerlos en funcionamiento.

1. GENERALIDADES

1.1 ANTECEDENTES DE LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Las personalidades dirigentes e ilustres de la antigüedad guardan entre sí muchas diferencias, vivieron en épocas distintas y regiones muy separadas unas de otras, pero muestran un factor común, todas ellas tuvieron que enfrentarse a la labor de conducir a grandes grupos de seres humanos en distintas circunstancias debieron persuadir, convencer, motivar, reclutar, disciplinar y separar de sus movimientos a las personas que los rodearon. Guiados en ocasiones por sus conocimientos intuitivos del arte de conducir a otros y en otras por los conocimientos adquiridos de manera secular.

En la etapa colonial, aun con las políticas de trato que hoy nos parecen injustas y atroces, estas trajeron un profundo cambio en la mentalidad, según estudios hechos a las antiguas compañías mineras indican que después de intentar la explotación de minas con métodos basados exclusivamente en la fuerza, los administradores cedieron gradualmente al tratar mejor a sus trabajadores entendiendo que producirían más si contaban con mejores servicios y organización, permitiendo la aparición de organizaciones más justas y mejor equilibradas.

Con el perfeccionamiento de dispositivos como la máquina de vapor y el telar se necesitó contar con instalaciones mayor complejidad, y por ende grupos de trabajadores más grandes desarrollando labores de continua complejidad.

A fines del siglo XIX diversas compañías latinoamericanas crearon "departamentos de bienestar" constituyéndose el antecesor de las actuales

áreas de personal. Estos departamentos tenían funciones como las de atender necesidades como vivienda, atención médica y educación. Otro objetivo era prevenir la formación de sindicatos, aspecto que condujo a conflictos y choques laborales que caracterizan la historia de varios países en el periodo de 1870 hasta el inicio de la Primera Guerra Mundial.

A inicios del siglo XX, investigadores como Frederick Taylor defendieron los principios de la administración científica, estableciendo que el estudio sistemático de las labores conduciría a mejoras de efectividad y eficiencia. Sus estudios impulsaron la creación de los primeros departamentos de personal basándose en principios que hoy se reconocen como válidos. La necesidad de dividir las labores, capacitar al personal, mantener salarios adecuados, seleccionar candidatos y manejar las quejas del personal de manera eficiente y justa se hizo evidente. Pese a esto, los departamentos de personal se utilizaban sólo como recurso informativo para que se tomaran decisiones adecuadas, departamentos como finanzas, producción y ventas eran más importantes.

Desde el fin de la primera guerra mundial hasta la gran depresión, los departamentos de personal desempeñaron funciones de importancia para las empresas, se concedió atención a las necesidades de los empleados, gracias en buena medida, a los estudios en la planta Hawthorne, se establecieron que los objetivos de eficiencia postulados por la administración científica debían equilibrarse basándose en la necesidad humana, aquellas conclusiones, hoy elementales, fueron novedosas y sorprendentes en su época ejerciendo un efecto duradero en la administración de personal.

Con la crisis de la Gran Depresión en los años 30, se crearon muchos de los servicios sociales en América latina, ya que los gobiernos pusieron en práctica políticas de compensación por desempleo, seguridad social, salarios

mínimos, prohibición al trabajo infantil, jornada de ocho horas y en algunos casos llegaron a avalar la formación de sindicatos.

La Segunda Guerra Mundial obligó al personal de las empresas a trabajar a un ritmo frenético. Se recurrió al uso de poblaciones esclavizadas para la producción de armamentos y equipos diversos; no obstante los contendientes comprendieron la necesidad de hacer muy efectiva la labor que se llevaba a cabo durante los difíciles años de la guerra y descubrieron las ventajas de la persuasión y la motivación moderna.

Las técnicas de diseño, descripción de puestos, los estudios de tiempos y movimientos, se desarrollaron en este periodo, aspectos como la música ambiental en el lugar de trabajo y pintar de colores partes de las máquinas para los accidentes industriales trajeron profundas innovaciones en la labor.

La incorporación de la mujer al mundo de la educación y el trabajo esta entre los fenómenos más significativos de los últimos años. En las sociedades tradicionales la mujer se limitaba a las labores del campo y del hogar. La igualdad de la mujer ante el hombre se debe a numerosos factores, pero es probable que los elementos de mayor importancia sean la mejora y extensión de la educación general y el incremento de la demanda de personas que quisieran integrarse a la economía moderna.

La revolución tecnológica que se ha experimentado es de mucha trascendencia. Las modificaciones tecnológicas ejercen profundos efectos en diversos aspectos de la administración de recursos humanos, los cambios ocurridos en la comunicación escrita y en el acceso general de la población a las posibilidades de la Internet obligan a revisar sus planes de capacitación y preparación de personal.

1.2 LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL EN COLOMBIA

El manejo del recurso humano se ha convertido en uno de los retos más complejos de toda organización en el mundo empresarial de hoy, y en Colombia su complejidad ha sido aún mayor por la situación económica y por la necesidad que han tenido las empresas de hacer recortes de personal.

Según una encuesta de AON Consulting, Revista Dinero y LEGIS realizada entre los directores de personal de las primeras 140 empresas del país sobre las tendencias de gerencia de personal para los próximos años, dentro de los resultados obtenidos, el primer gran cambio que se manifiesta es que para las empresas hoy es más claro que nunca que su recurso humano y el manejo que le den representan su verdadera ventaja competitiva, las empresas están demostrando que esta ya no está basada solamente en el acceso a capital o en el precio. Esta ventaja depende cada vez más de las competencias y capacidades para hacer procesos que nadie copie, procesos que son función directa del recurso humano, el cual será la variable más valiosa para sustentar la competitividad empresarial

En la actualidad el personal que necesitan las empresas tiene que ser el mejor en habilidades como orientación al logro, autoestima, trabajo en equipo, capacidad de decisión o toma de riesgos, que en conocimientos técnicos específicos.

Sin embargo, en Colombia aun hay empresas que prestan mayor atención a la materia prima, la maquinaria, el capital y las tecnologías. La motivación del recurso humano lo entienden bajo parámetros arraigados en la era industrial

y no en la era del conocimiento donde la remuneración y la equidad se convierten en piezas claves del manejo del recurso humano.

El segundo aspecto que marcará la administración de los Recursos Humanos tiene relación con el impacto de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el ambiente del trabajo. La "virtualización" de la oficina es una realidad que se extenderá por medio del acceso general a la información.

Las empresas pioneras están experimentando con nuevos modelos de oficina que combinan la flexibilidad de ubicación y gestión del tiempo que ofrecen las tecnologías de la información con el impacto psicológico y social de la interacción cara a cara. Por otra parte, la tecnología también seguirá afectando las estructuras organizacionales, achatando más y más los organigramas hasta hacer viables los hasta ahora utópicos modelos en red, en los cuales los canales de comunicación y coordinación dejan de estar limitados por esquemas jerárquicos.

1.3 GENERALIDADES DE LA EMPRESA DE ENERGÍA DEL BAJO PUTUMAYO S.A. E.S.P

RESEÑA HISTÓRICA

Con la interconexión de los municipios de Puerto Asís y Puerto Caicedo al sistema de transmisión nacional de Energía, llega a estas regiones el desarrollo económico y social, ya que los costos energéticos disminuyeron en un 70% favoreciendo tanto al sector comercial como a los demás sectores componentes de la población, de ahí surgió la idea de conformar una empresa propia de la región de carácter privado ya que antes las redes de Energía eran manejadas por la JADE Junta Administradora de Energía que era de carácter oficial.

Esta idea que fue apoyada por 188 personas de la región que aportaron su capital para constituir lo que hoy es la E.E.B.P. El 3 de febrero de 1999 se constituyó mediante Escritura Pública No 121 en la Notaría de Puerto Asís. La empresa fue constituida con un capital representado en un 38.93% por capital social y el resto privado. En la Actualidad solo el 20% es de carácter oficial. Esta nueva empresa integró a los funcionarios pertenecientes a la JADE quienes también se constituyeron en accionistas de la empresa.

Una vez cubierta la zona municipal de los municipios de Pto Asís y Caicedo representados en 7000 usuarios, se empezó a abarcar el sector rural, cumpliendo el objetivo de ampliar la zona de cobertura a los mercados en el año 2002 interconectando a los municipios de La Hormiga, el Tigre, La Dorada y San Miguel, incrementando los suscriptores en aproximadamente 4000 más.

En el 2003 se expandieron las redes a las veredas de Playa Rica, La Joya, la Unión y Guasimales. Territorialmente la empresa tiene un radio de acción equivalente a un 70% de la extensión del Departamento

Los proyectos de inversión en redes tienen altos costos, por esto, la empresa usa una estrategia de cofinanciación involucrando a la comunidad y entidades públicas con el aporte de recursos, Esto ha permitido realizar proyectos en los sectores rurales. Además se cuenta con un fondo social cuyas obras se ejecutarán a partir del 2004

La E.E.B.P. Tiene su sede principal en Puerto Asís, y cuenta con dos sucursales: una de ellas en Puerto Caicedo y otra en La Hormiga.

En la actualidad se tiene proyectos a corto plazo para la expansión a nivel departamental y lograr la meta de cubrir el 100% del bajo putumayo, este año se dio un gran paso para al realizar la interconexión de la vereda puerto Vega, para lo cual se tuvo que extender las redes atravesando el río putumayo. Actualmente la E.E.B.P. es una de las empresas más grandes, sólidas y que genera desarrollo social para la región.

OBJETO SOCIAL

La E.E.B.P S.A. E.S.P. Es una empresa de servicios públicos domiciliarios, ubicada en el sector terciario de la economía nacional, su actividad principal es la distribución y comercialización de Energía Eléctrica, con operaciones en cinco municipios del departamento del Putumayo, también realiza otras actividades como la construcción y explotación de subestaciones, líneas de transmisión y distribución, y la compra y venta de toda clase de elementos electromecánicos en desarrollo de su objeto social.

La empresa cuenta con exclusividad de servicio ya que en los municipios no existen otras empresas de este tipo, por lo cual tiene las mejores opciones de crecimiento económico.

El sistema que opera la empresa esta conectado al Sistema Eléctrico Nacional por una línea construida a 230 Kv por el IPSE y funciona 115 Kv, lo que le da bastante confiabilidad en la continuidad del servicio, al igual que dispone de una buena capacidad de transmisión de energía que le permite manejar buenos niveles de calidad.

MISIÓN

“Somos una empresa prestadora de servicios públicos del sector eléctrico, que desarrolla actividades de distribución y comercialización en el Departamento de Putumayo, contribuyendo al desarrollo regional y la calidad de vida de nuestros usuarios mediante el uso racional y eficiente de los recursos energéticos”

VISIÓN 2008

“Seremos la mejor opción para el putumayo en la prestación del servicio domiciliario de energía”.

ESQUEMA DE LA ORGANIZACIÓN

La estructura administrativa interna de la E.E.B.P. S.A. E.S.P., corresponde a una estructura funcional, dividida en tres grandes departamentos funcionales: Administrativo y Financiero, Técnico o de Operaciones y el

Comercial, con distribución de funciones específicas a niveles de secciones o áreas. La Empresa estructuralmente continúa con un esquema organizacional de tipo vertical integrado por tres grupos: Gerencia, Departamentos y Secciones.

La estructura define claramente los niveles jerárquicos pero a su vez dificulta la rotación del personal, así como la delegación de funciones, ya que contempla tres áreas funcionales al nivel de departamentos con un rol estrictamente ejecutivo.

PLANTA DE PERSONAL

La planta de personal de la Empresa es aprobada por la Junta Directiva; a 01 de junio de 2004, consta de 52 empleados, distribuidos de la siguiente manera:

ÁREAS	No CARGOS	PORCENTAJE
TÉCNICA	31	59.6%
COMERCIAL	11	21.1%
ADMINISTRATIVA	10	19.3%
TOTAL	52	100.0%

La planta de personal se encuentra distribuida por zonas de la siguiente manera:

ZONAS	No CARGOS	PORCENTAJE
Zona Puerto Asís	28	57.1%
Zona Puerto Caicedo	11	22.4%
Zona la Hormiga	10	20.5%
TOTAL	49	100.0%

El personal de la Empresa tiene un bajo nivel de profesionalización y en su gran mayoría es poco cualificado. Adicionalmente el trabajo que realiza el área técnica esta expuesto a un peligro constante por la naturaleza del trabajo ejecutado.

La contratación se realiza a termino fijo, no mayor a un año con todas las prestaciones sociales, también existen vinculaciones de personal contratista, ya que la empresa cuenta con varios trabajos que se realizan esporádicamente que no justifican el aumento de planta de personal. La antigüedad del personal de la Empresa es de menos de cinco (5) años, dado que la Empresa fue creada a finales de 1998.

2. MANUAL DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS MÍNIMOS

TEMAS BÁSICOS

2.1 Presentación

2.2 Objetivos

2.3 Manual de Funciones Departamento Administrativo y financiero y Otros

2.4 Manual de Funciones Departamento Técnico Operativo

2.5 Manual de Funciones Departamento Comercial

2.6 Modificación Organigrama

2.1 PRESENTACIÓN

En la empresa existía un manual de funciones, responsabilidades y perfiles elaborado en el año 2002, el cual no reflejaba las funciones concretas de los cargos, además de estar desactualizadas, se observó que la tercera parte del total de cargos no tenían sus funciones establecidas, lo cual creaba en la empresa desorganización en cuanto a tareas, responsabilidades, procedimientos y líneas de jerarquía.

Para actualizar el manual se revisó las funciones que los funcionarios seguían desarrollando, cuales no y otras anexas. Se aplicó el formato de validación de funciones (anexo 01) a cada uno de los cargos de la empresa.

El presente manual es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de tareas de cada uno de los cargos que conforman la E.E.B.P. y establece con claridad la responsabilidad que cada uno de los cargos conlleva, sus requisitos mínimos, e incluye informes de labores que deben ser elaborados para un adecuado desarrollo y calidad de la gestión.

El esquema utilizado se compone de:

- ❖ Identificación del Cargo: Se define el departamento y área que pertenece el cargo, su jefe inmediato, sus subordinados y su ciudad de trabajo.
- ❖ Objetivo del Cargo.
- ❖ Funciones: Permanentes, periódicas, y ocasionales
- ❖ Las responsabilidades de cada cargo.
- ❖ Requisitos mínimos.

La elaboración de los requisitos mínimos de los cargos se basó en el manual de funciones definitivo por lo que se tuvo en cuenta únicamente los aspectos físicos, la Educación, la capacitación y la experiencia que deben tener. Aspectos como personalidad no se consideran ya que para esto se necesitaría realizar en la empresa un análisis de puestos.

Es de importancia contar con este instrumento ya que el tener definidas las tareas que cada cargo asume permite alcanzar un mejoramiento de los puestos de trabajo, guía a los individuos dentro de la organización en la ejecución, exactitud, puntualidad y confiabilidad de las actividades a desarrollar, además que con el establecimiento de los requisitos mínimos de los cargos que componen la empresa, permite reclutar, seleccionar y contratar el personal requerido con las competencias deseadas por la empresa

2.2 OBJETIVOS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

GENERAL

Dotar a empresa de una herramienta que le permita mejorar la gestión de cada una de los departamentos en relación con las funciones de cada uno de los funcionarios.

ESPECÍFICOS

- Definir claramente las funciones y las responsabilidades de cada departamento y de cada funcionario, esclareciendo todas las posibles lagunas o áreas de responsabilidad indefinida.
- Un sistema de información para la dirección y para los diversos niveles ejecutivos de la entidad de salud basados en datos de registro y documentos contables y diseñado para presentar un cuadro lo suficientemente informativo de las funciones, así como para exponer con claridad, cada uno de los procedimientos
- Guiar a los funcionarios dentro de la organización en la ejecución de sus actividades.
- Mejorar la calidad del trabajo, mediante la asignación de funciones y responsabilidades claras y precisas de cada uno de los funcionarios de la empresa.
- Propiciar el mejoramiento continuo de los puestos de trabajo la iniciativa y creatividad de cada trabajador.
- Servir de herramienta en el control del desempeño del funcionario, control interno e inducción del personal.
- Definir los niveles de responsabilidad mediante la especialización de funciones

2.3 MANUAL DE FUNCIONES DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO Y OTROS

CARGOS

Gerente general
Jefe Administrativo y financiero
Contador
Tesorero
Almacenista
Secretaria General
Secretaria Junta Directiva
Auxiliar Contable
Auxiliar Administrativo
Auxiliar de Servicios Generales
Aprendiz Administrativo

2.3.1 Gerente General

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

GERENTE GENERAL	
ÁREA	GERENCIA
JEFE INMEDIATO	JUNTA DIRECTIVA
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Secretaria General Jefe Administrativo y Financiero Jefe Comercial Jefe Técnico Operativo
NIVEL	DIRECTIVO
SEDE	PUERTO ASÍS

II. OBJETIVO DEL CARGO

Responder por la planeación, organización, dirección y control de las diferentes actividades y acciones encaminadas a cumplir el objetivo social de la empresa y llevar la representación legal de la misma.

III. FUNCIONES:

La naturaleza del cargo se concentra en las siguientes funciones:

1. FUNCIONES PERMANENTES

1.1 Administrar la empresa y representarla judicial y extrajudicialmente.

- 1.2 Ejecutar las determinaciones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva.
- 1.3 Celebrar y suscribir los contratos, asumir las obligaciones y ejecutar los demás actos que desarrollen el objeto de la empresa, con observancia de lo dispuesto en el Literal (j) del Artículo 48 de los estatutos.
- 1.4 Responder por la dirección y manejo de la actividad contractual y la de los procesos de selección de contratistas. Debe asegurarse de que se cumpla el reglamento de contratación establecido por la Junta Directiva.
- 1.5 Velar por la adecuada inversión de los fondos de la Empresa.
- 1.6 Adelantar las acciones necesarias para lograr el pago oportuno de los servicios por parte de los usuarios y la cancelación oportuna de la compra de energía de lo cual deberá informar bimensualmente a la Junta Directiva de la sociedad.
- 1.7 Nombrar, promover y remover a los empleados y resolver sobre sus renunciaciones, licencias, encargo y vacaciones.
- 1.8 Aplicar las tarifas autorizadas por la CREG y preparar oportunamente los estudios económicos requeridos para solicitar las modificaciones en las mismas y someterlas a aprobación de la Junta Directiva.
- 1.9 Ejecutar y cumplir los convenios de desempeño así como todos los actos, contratos y obligaciones que contraiga a nombre de la sociedad.
- 1.10 Crear controles adecuados para evitar las pérdidas de energía y velar su efectivo cumplimiento.
- 1.11 Adoptar las medidas necesarias para una eficiente prestación del servicio al suscriptor o usuario e informar a la Junta Directiva.
- 1.12 Velar por que los empleados cumplan estrictamente sus deberes y ejercer las demás funciones que le deleguen la Asamblea o la Junta Directiva.
- 1.13 Solicitar al Asesor Jurídico su concepto para todos los contratos.

1.14 Las demás que se relacionen con la organización y funcionamiento de la Empresa, las disposiciones legales aplicables y que no estén atribuidas a la Junta Directiva o a otras autoridades.

2. FUNCIONES PERIÓDICAS

- 2.1 Convocar a la Asamblea General de Accionistas y a la Junta Directiva de acuerdo con la Ley y los Estatutos sociales.
- 2.2 Presentar un informe detallado a la Junta directiva en cada reunión acerca del cumplimiento y comportamiento de los indicadores en cuanto a la operación, ingresos, gastos, ejecución presupuestaria, situación financiera, recuperación de pérdidas, calidad del servicio prestado, cobertura, nombramiento del personal, celebración y ejecución de contratos y demás aspectos de su gestión, así como las metas comprometidas de la empresa con otras entidades públicas.
- 2.3 Constituir apoderados judiciales y extrajudiciales que obrando a sus órdenes juzgue necesario fijar sus honorarios y delegarle las atribuciones que considere pertinentes, siempre que tales facultades sean compatibles con la naturaleza del mandato y limitaciones de sus propias atribuciones.
- 2.4 Preparar los presupuestos anuales, planes de acción, programas de inversión, mantenimiento y gastos, así como los estudios económicos de la sociedad analizando la adecuación a los programas para cada vigencia y someterlos a consideración de la Junta Directiva.
- 2.5 Someter a consideración de la Junta Directiva la planta de personal y las modificaciones que a esta se produzcan.
- 2.6 Delegar a otros empleados de la sociedad aquellas acciones suyas cuya delegación no prohíba la Ley.

3. FUNCIONES OCASIONALES

- 3.1 Presentar conjuntamente con la Junta Directiva a la Asamblea General de Accionistas el informe de su gestión y sobre los sistemas, medidas e innovaciones que considere conveniente recomendar para el mejoramiento de la Sociedad. Así mismo rendir cuentas comprobadas de su gestión, cuando lo exija la Asamblea General de Accionista o la Junta Directiva, al final de cada año y cuando se retire del cargo.
- 3.2 Poner a disposición de los accionistas con quince (15) días hábiles de antelación de la reunión de la Asamblea General de Accionistas, el inventario, el balance, las cuentas, libros y de más comprobantes exigidos por la Ley y una memoria razonada sobre la marcha de los negocios sociales con el proyecto de distribución de utilidades si lo hubiere debidamente aprobado por la Junta Directiva. Este informe deberá contener las informaciones y los indicadores establecidos como metas en los planes de acción o en los convenios de desempeño.

IV. RESPONSABILIDADES

- 4.1 Por la ejecución de las funciones cumpliendo con los estatutos, reglamentos, procesos, políticas internas y externas de entidades que vigilan y regulan el objeto social de la empresa, así como los de ley.
- 4.2 Por los implementos que le han sido asignados bajo su custodia.
- 4.3 Por el manejo de las relaciones interinstitucionales.
- 4.4 Por sanciones en la presentación de informes.
- 4.5 Por la oportuna realización del proceso de compra de energía.
- 4.6 Por las sanciones ocasionadas como nominador y ordenador del gasto.
- 4.7 Por el eficiente manejo de los recursos de la empresa.
- 4.8 Por la dirección y manejo de la actividad contractual.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

ASPECTOS FÍSICOS				
EDAD	Entre	28 y 50 años	SEXO	Indiferente
EDUCACIÓN				
<ul style="list-style-type: none">▪ Profesional en ingeniería eléctrica, ingeniería Industrial, administración de empresas o afines.▪ Postgrado en las áreas administrativas o afines.				
CAPACITACIÓN				
<ul style="list-style-type: none">▪ Conocimientos y manejo de proyectos energéticos.▪ Control interno y planeación estratégica▪ Conocimientos generales en finanzas▪ Regulación general del sector eléctrico				
EXPERIENCIA				
<ul style="list-style-type: none">▪ Experiencia gerencial en empresas similares de cuatro años.▪ Si es postgraduado: dos años como mínimo en empresas afines				

2.3.2 Jefe Administrativo y financiero

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

JEFE ADMINISTRATIVO y FINANCIERO	
DEPARTAMENTO	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
JEFE INMEDIATO	GERENTE GENERAL
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Contador, Tesorero, Auxiliar administrativo, Auxiliar de servicios generales, Almacenista, Aprendiz administrativo
NIVEL	DIRECTIVO
SEDE	PUERTO ASÍS

II. OBJETIVO DEL CARGO

Planear, dirigir y controlar el funcionamiento de las áreas de contabilidad, tesorería, personal, almacén, servicios generales, y actividades administrativas relacionadas con los accionistas, y otras del objeto de la empresa. Así como la administración de los recursos financieros de la misma.

III. FUNCIONES:

La naturaleza del cargo se concentra en las siguientes funciones:

1. FUNCIONES PERMANENTES

- 1.1 Coordinar, dirigir y ejecutar las políticas, programas y planes relacionados con la administración del personal como capacitación, promoción y bienestar social de los funcionarios.

- 1.2 Atender y dar tramite a las inquietudes, reclamos, y demás eventualidades y asuntos del personal, así como tomar las decisiones sobre el personal que sean de su competencia,
- 1.3 Realizar los procesos disciplinarios e investigaciones administrativas ordenadas por la Gerencia y presentar el respectivo informe.
- 1.4 Informar y asesorar a la Gerencia sobre novedades de la gestión realizada en las áreas o actividades a su cargo.
- 1.5 Tramitar y mantener al día las respectivas pólizas de seguro tomadas por la entidad, así como informar a quien corresponda el vencimiento de las pólizas a favor de la misma.
- 1.6 Elaborar los contratos de trabajo, suministro, servicios y obras que requiera la entidad y solicitar los respectivos documentos soportes del mismo.
- 1.7 Coordinar, supervisar y asesorar el trabajo de su personal a cargo y realizar los requerimientos a que haya lugar por incumplimiento del mismo.
- 1.8 Efectuar revisión a los comprobantes de pago y soportes, previo a la firma del Gerente General.
- 1.9 Controlar el vencimiento de los contratos laborales.
- 1.10 Llevar las estadísticas propias de administración del recurso humano y rendir los informes requeridos a nivel externo.
- 1.11 Redactar, transcribir y enviar la correspondencia de su dependencia
- 1.12 Expedir los respectivos certificados laborales, de accionistas y demás requeridos de las áreas a cargo.
- 1.13 Atender y tramitar las inquietudes de los accionistas de la entidad, así como la elaboración y entrega de los títulos.
- 1.14 Efectuar el control y proceso administrativo de las ventas de acciones.
- 1.15 Reportar y asesorar a la Gerencia General sobre novedades de la gestión administrativa y financiera.

- 1.16 Coordinar con la tesorería el plan de pagos de acuerdo a las obligaciones de la empresa y el análisis del estado diario de tesorería.
- 1.17 Velar por el correcto uso , custodia y presentación de los implementos que se utilizan en el desarrollo de sus labores.

2. FUNCIONES PERIÓDICAS

- 1.1 Coordinar y desarrollar el proceso de vinculación del personal y controlar el vencimiento de los contratos laborales.
- 1.2 Desarrollar la programación anual de vacaciones, otorgar las vacaciones al personal y coordinar su respectivo reemplazo.
- 1.3 Revisar la liquidación de la nómina y demás pagos de ley.
- 1.4 Velar por que se efectúen los registros en el libro oficial de accionistas.
- 1.5 Efectuar arqueos a los fondos fijos existentes en la entidad, así como inspeccionar el inventario físico.
- 1.6 Coordinar y organizar las reuniones del comité de compras, elaborar los cuadros de resumen de cotizaciones y la respectiva acta.
- 1.7 Participar en los comités Administrativos, Financieros y Técnicos que desarrolla la empresa.
- 1.8 Suministrar a Gerencia los informes que le sean solicitados.
- 1.9 Diseñar e implementar las políticas y procesos del área administrativa.
- 1.10 Analizar e interpretar los estados financieros, la ejecución presupuestal, indicadores de gestión y proponer los cambios que considere pertinentes.
- 1.11 Evaluar y analizar los informes periódicos de su personal y establecer los criterios para corregir o mejorar su funcionamiento.
- 1.12 Asesorar a la Gerencia en la formulación de políticas, normas y procedimientos para el manejo de los recursos de la empresa
- 1.13 Evaluar el sistema de control interno en su área y proponer las medidas tendientes a su mejoramiento.

3. FUNCIONES OCASIONALES

- 3.1 Coordinar el desarrollo logístico de la asamblea de accionistas.
- 3.2 Elaborar y desarrollar con los demás departamentos los programas administrativos y la ejecución o desarrollo del plan estratégico.
- 3.3 Elaborar la programación anual de vacaciones del personal y tramitar la respectiva aprobación.
- 3.4 Coordinar la elaboración anual del presupuesto, el plan general de compras, realizar las proyecciones del área de personal y gastos de funcionamiento.
- 3.5 Elaborar la propuesta anual para la distribución de utilidades.
- 3.6 Acudir por delegación del Gerente a reuniones, cursos, seminarios y cualquier otro evento en representación de la Empresa.
- 3.7 Desarrollar las demás funciones relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

IV. RESPONSABILIDADES

- 4.1 Por la ejecución de las funciones cumpliendo con los estatutos, reglamentos, procesos, políticas internas y externas de entidades que vigilan y regulan el objeto social de la empresa, así como los de ley.
- 4.2 Por los implementos que le han sido asignados bajo su custodia.
- 4.3 Por el desarrollo de los procesos administrativos y financieros necesarios para el normal funcionamiento de la empresa.
- 4.4 Por la administración de los programas obligatorios e internos del recurso humano de la empresa.
- 4.5 Por el manejo de los accionistas de la empresa.
- 4.6 Por la información y demás documentos manejados.
- 4.7 Por la entrega de los informes del área y reportes financieros

- 4.8 Por las sanciones en la inexactitud de los pagos laborales previamente revisados.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

ASPECTOS FÍSICOS			
EDAD	Entre 28 y 45 años	SEXO	Indiferente
EDUCACIÓN			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional en Contaduría, Administración de Empresas, o Ingeniería Industrial. ▪ Preferiblemente especialización en finanzas o administración de personal 			
CAPACITACIÓN			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de programas obligatorios de ley para el personal. ▪ Manejo en áreas administrativas como compras, inventarios, almacén y control interno ▪ Manejo eficiente Microsoft Office principalmente Word, Excel e Internet. ▪ Conocimientos y manejo en el área financiera y accionistas. 			
EXPERIENCIA			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sí es profesional: 3 años en el cargo o cargos afines ▪ Si es postgraduado: 1 año como mínimo ▪ Preferiblemente en empresas de similar tamaño. 			

2.3.3 Contador

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CONTADOR	
DEPARTAMENTO	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
ÁREA	CONTABILIDAD
JEFE INMEDIATO	JEFE ADTIVO Y FINANCIERO
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	AUXILIAR CONTABLE
NIVEL	MEDIO - COORDINACIÓN
SEDE	PUERTO ASÍS

2. OBJETIVO DEL CARGO

Responsable del manejo financiero, contable y tributario de la Empresa, para contar con información confiable, oportuna y veraz que permita la toma de decisiones.

III. FUNCIONES:

La naturaleza del cargo se concentra en las siguientes funciones:

1. FUNCIONES PERMANENTES

- 1.1 Coordinar con la Jefatura Administrativa los criterios en el manejo y suministro de información financiera y tributaria
- 1.2 Controlar los cargos diferidos y gastos pagados por anticipado,
- 1.3 Revisar el registro contable de las transacciones de la empresa, conciliando la información con los soportes, efectuar las correcciones y comunicar las diferencias encontradas a quien corresponda.
- 1.4 Inspeccionar la correcta operación del sistema de contabilidad SIIGO.
- 1.5 Atender y dar respuesta oportuna a la correspondencia, informes y demás requerimientos del área.

- 1.6 Coordinar, supervisar y asesorar el trabajo de su personal y realizar los requerimientos por incumplimiento del mismo.
- 1.7 Utilizar en forma correcta los equipos y elementos asignados.

2. FUNCIONES PERIÓDICAS

- 2.1 Actualizarse sobre normas y disposiciones que competan a su área.
- 2.2 Coordinar el registro de los activos fijos de la Empresa e inventarios, con el fin de llevar el control patrimonial y valorización de los mismos.
- 2.3 Elaborar los estados financieros cada mes, los indicadores financieros para la superintendencia y remitirlos a la jefatura administrativa, Gerencia y Revisor fiscal.
- 2.4 Elaborar el informe y efectuar el respectivo envío del SUI
- 2.5 Elaborar cada mes la ejecución presupuestal y coordinar con el jefe administrativo el control de la disponibilidad presupuestal.
- 2.6 Registrar y llevar los libros oficiales de contabilidad, así como velar por la seguridad de la información.
- 2.7 Analizar, evaluar y preparar la información contable, financiera y tributaria que requieran la Contraloría General, Ministerio de Minas y Energía y demás entidades públicas o privadas.
- 2.8 Revisar oportuna y previamente al vencimiento del plazo, los informes de pago del IVA, Retención en la Fuente; Anticipo de Industria y Comercio, contribución a la superintendencia.
- 2.9 Establecer el sistema y aplicación de costos e inventarios que se ajusten y den cumplimiento a los requerimientos externos exigidos.
- 2.10 Supervisar la elaboración de las conciliaciones bancarias y analizar los movimientos presentados en dichas conciliaciones.
- 2.11 Evaluar el sistema de control interno en su área y proponer las medidas tendientes a su mejoramiento.

3. FUNCIONES OCASIONALES

- 3.1 Efectuar la liquidación y presentar el respectivo informe de la contribución a la Superintendencia.
- 3.2 Coordinar las actividades del cierre anual de la información contable y financiera.
- 3.3 Elaborar anualmente la declaración de renta y complementarios con sus respectivos anexos y soportes.
- 3.4 Coordinar la actualización, encuadernación y seguridad de los libros oficiales de contabilidad e información financiera en general.
- 3.5 Liquidar anualmente las utilidades correspondientes a los accionistas.
- 3.6 Cumplir con las comisiones asignadas fuera de la sede y presentar el respectivo informe
- 3.7 Asistir y participar activamente a las reuniones programadas que sea convocado.
- 3.8 Efectuar la liquidación y presentación de la renovación de la matrícula mercantil, pago anual de industria y comercio, y el pago de la primera cuota de impuesto de renta.
- 3.9 Presentar la información exógena oportunamente.
- 3.10 Elaborar los informes requeridos por la Gerencia General o Jefe del Departamento Administrativo y Financiero en relación con la información contable, financiera, presupuestal y tributaria.
- 3.11 Contribuir en la elaboración de los procesos, plan de acción y planeación estratégica en lo que respecta al área.
- 3.12 Brindar capacitación a los funcionarios y directivos de la Empresa en los temas que sean de su competencia
- 3.13 Desarrollar las demás funciones relacionadas con el cargo asignadas por el Jefe inmediato.

IV. RESPONSABILIDADES

- 4.1 Por la ejecución de las funciones cumpliendo con los estatutos, reglamentos, procesos, políticas internas y externas de entidades que vigilan y regulan el objeto social de la empresa, así como los de ley.
- 4.2 Por los implementos que le han sido asignados bajo su custodia.
- 4.3 Por la actualización de los libros oficiales de contabilidad.
- 4.4 Por el cumplimiento en la entrega oportuna de los informes requeridos o programados previamente.
- 4.5 Por la efectividad de los planes y programas a realizarse en el área a cargo y su adecuada ejecución.
- 4.6 Por la correcta liquidación y pago oportuno de los valores a cancelar de pagos tributarios, fiscales y contribuciones a la superintendencia.
- 4.7 Por el correcto manejo del software contable y su actualización.
- 4.8 Por la actualización en la información respecto a la presentación de informes para terceros.
- 4.9 Por la implementación de programas para el manejo contable, financiero, tributario, costos e inventarios.
- 4.10 Por sanciones en la inexactitud o extemporaneidad en la presentación de los informes, cuando sean de su absoluta responsabilidad.
- 4.11 Por el buen uso de los implementos y equipos de trabajo asignados.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

ASPECTOS FÍSICOS			
EDAD	Entre	25- 40	Años
	SEXO	Indiferente	
EDUCACIÓN			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Profesional en Contaduría Pública ▪ Especialización en el área tributaria. 			
CAPACITACIÓN			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de paquete contable SIIGO, Microsoft Office e Internet. ▪ Manejo de ciclo contable, libros oficiales de contabilidad, 			

impuestos y preparación de estados financieros

- Conocimientos en análisis financiero, costos ABC, Normas Contables y Tributarias y manejo del presupuesto

EXPERIENCIA

- 2 años en el cargo preferiblemente en empresas de servicios públicos.
- Si tiene título de postgrado. 1 año en empresas similares.

2.3.4 Tesorero.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

TESORERO	
DEPARTAMENTO	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
ÁREA	TESORERÍA
JEFE INMEDIATO	JEFE ADTIVO Y FINANCIERO
NIVEL	MEDIO
SEDE	PUERTO ASÍS

II. OBJETIVO DEL CARGO

Encargado de responder por el manejo de ingresos y egresos, control de dinero y títulos valores que ingresan a la empresa por diferentes conceptos, así como de la custodia de los documentos valor y la administración general del activo circulante de la Entidad

III. FUNCIONES:

La naturaleza del cargo se concentra en las siguientes funciones:

1. FUNCIONES PERMANENTES

- 1.1 Coordinar con el jefe Administrativo y Financiero el plan de pagos priorizado y ejecutar éste de acuerdo a lo programado.
- 1.2 Realizar los pagos, revisar los documentos soportes; elaborar cheques, comprobantes de egreso; revisar la liquidación del valor a pagar; efectuar los descuentos de ley o reglamentarios y firmar el cheque.
- 1.3 Solicitar y tramitar los traslados de fondos y consignaciones en las entidades financieras.

- 1.4 Efectuar el recaudo de los pagos que se presenten en la oficina, mediante elaboración del recibo oficial de caja.
- 1.5 Recibir los cupones de pago de facturas directamente de la entidad financiera o sede y revisar lo de su competencia
- 1.6 Elaborar el informe diario de bancos, el estado diario de tesorería y flujo de efectivo ante la jefatura administrativa.
- 1.7 Mantener actualizados los libros auxiliares de bancos y caja.
- 1.8 Actualizar el estado de cuenta de los proveedores de energía.
- 1.9 Organizar el recaudo y control de los ingresos por ventas de energía que tenga la empresa.
- 1.10 Guardar y custodiar en la caja fuerte los títulos valores y demás documentos de la empresa.
- 1.11 Manejar el fondo fijo para pago de viáticos.
- 1.12 Atender y dar respuesta oportuna a la correspondencia, informes e inquietudes que competan al área.
- 1.13 Cumplir y proponer controles para el manejo adecuado de los fondos, valores, documentos de propiedad de la empresa.
- 1.14 Utilizar en forma correcta los equipos y elementos asignados.

2. FUNCIONES PERIÓDICAS

- 2.1 Elaborar mensualmente el informe sobre el movimiento de caja y bancos, de las disponibilidades y egresos de la empresa.
- 2.2 Efectuar el seguimiento a las obligaciones financieras de la empresa.
- 2.3 Controlar el manejo de las diferentes cuentas que tenga la empresa.
- 2.4 Tramitar las solicitudes de apertura y cierre de cuentas, previa autorización de la Gerencia General.
- 2.5 Mantener contacto con las entidades financieras, con el fin de clarificar situaciones para el desarrollo normal de las funciones de tesorería.
- 2.6 Realizar la certificación o anulación de cheques

- 2.7 Controlar el vencimiento de certificados de depósito a término fijo, acciones e inversiones, así como responder por su custodia.
- 2.8 Efectuar mensualmente el recaudo en la población de Santana.
- 2.9 Mantener un registro actualizado de los títulos valores de la empresa.
- 2.10 Elaborar planilla de novedades de personal, liquidar la nómina mensual de la empresa y elaborar la relación para envío al banco.
- 2.11 Hacer firmar el respectivo comprobante de pago de nómina a cada funcionario y entregar al mismo su copia.
- 2.12 Efectuar la liquidación para aportes de salud, régimen de pensiones, riesgos profesionales, y aportes parafiscales.
- 2.13 Efectuar la liquidación de la prima legal, extralegal, intereses a la cesantía, vacaciones y contratos de trabajo.

3. FUNCIONES OCASIONALES

- 3.1 Elaborar anualmente los certificados de ingresos y retenciones.
- 3.2 Participar en reuniones que por naturaleza de sus funciones se requiera su presencia, previa autorización del superior inmediato.
- 3.3 Elaborar los informes de tesorería y demás requeridos por la Gerencia y Jefatura Administrativa y Financiera.
- 3.4 Elaborar las cuentas de cobro de los convenios suscritos por la empresa.
- 3.5 Efectuar el trámite para el recaudo de aportes de terceros.
- 3.6 Evaluar con el Jefe Administrativo y Financiero los indicadores de gestión establecidos para el área de tesorería
- 3.7 Contribuir en la elaboración de los procesos, plan de acción y planeación estratégica en lo que respecta a su área.
- 3.8 Elaborar el presupuesto anual que corresponda al área de tesorería.
- 3.9 Solicitar las referencias bancarias o certificaciones de la Empresa.
- 3.10 Cumplir las comisiones asignadas fuera de la sede y presentar el respectivo informe.

3.11 Desarrollar las demás funciones relacionadas con el cargo asignadas por su superior inmediato.

IV. RESPONSABILIDADES

4.1 Por la ejecución de las funciones cumpliendo con los estatutos, reglamentos, procesos, políticas internas y externas de entidades que vigilan y regulan el objeto social de la empresa, así como los de ley

4.2 Por el cuidado de los bienes entregados bajo su custodia

4.3 por la aplicación de las normas contables, tributarias y financieras en las operaciones donde se requiera al ejecutar las actividades propias del cargo

4.4 Por el cumplimiento en la entrega oportuna de los informes requeridos o programados previamente.

4.5 Por el pago oportuno de las obligaciones contraídas por la empresa..

4.6 Por la correcta liquidación de los valores a cancelar o retener al efectuar los pagos.

4.7 Por la liquidación oportuna y correcta de la nómina del personal de planta.

4.8 Por la liquidación de las vacaciones, cesantías, intereses y demás pagos laborales.

4.9 Por los soportes requeridos para el pago de las obligaciones de la empresa.

4.10 Por la custodia de los títulos valores e información.

4.11 Por la correcta utilización de papelería y sellos (Chequeras, recibos de caja).

4.12 Por las sanciones en la inexactitud o extemporaneidad en los pagos.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

ASPECTOS FÍSICOS			
EDAD	Entre	22-30	Años
SEXO	Indiferente		
EDUCACIÓN			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título de tecnólogo en Contabilidad, Administración de empresas o Finanzas ▪ Estar cursando 7º semestre en adelante de contaduría pública. ▪ Recién Egresados de contaduría pública, finanzas o afines 			
CAPACITACIÓN			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de paquete contable SIIGO, Microsoft Office e Internet. ▪ Conocimientos específicos en manejo de nomina, libro de bancos, cuentas bancarias, flujo de caja. ▪ Manejo de efectivo y movimientos contables, manejo eficiente de computador, calculadora y dinero. 			
EXPERIENCIA			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si es tecnólogo o estudiante de 6to semestre en adelante de Contaduría Pública: un año ▪ Si tiene título profesional: seis meses en cargos afines. 			

2.3.5 Almacenista

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ALMACENISTA	
DEPARTAMENTO	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
ÁREA	ALMACÉN
JEFE INMEDIATO	JEFE ADTIVO Y FINANCIERO
NIVEL	AUXILIAR
SEDE	PUERTO ASÍS

II. OBJETIVO DEL CARGO

Responder por el manejo y registro del inventario físico, propiedad, planta, equipo y demás materiales, así como del mantenimiento y seguridad de las instalaciones físicas de la empresa.

II. FUNCIONES:

La naturaleza del cargo se concentra en las siguientes funciones:

1. FUNCIONES PERMANENTES

- 1.1 Realizar diariamente las entradas y salidas de elementos y bienes del almacén y reportarlas semanalmente al área contable.
- 1.2 Supervisar la recepción de los materiales, implementos de oficina, muebles, etc;, solicitados por la empresa.
- 1.3 Controlar la entrega diaria de materiales al departamento técnico.
- 1.4 Supervisar la operación y la emisión de los reportes del sistema de información de inventarios.
- 1.5 Elaborar y solicitar las cotizaciones, pedidos y ordenes de compra de los materiales que se requieran y hacer el respectivo seguimiento.
- 1.6 Facturar las ventas de contado por concepto de materiales eléctricos.

- 1.7 Efectuar y tramitar la devolución de mercancías.
- 1.8 Verificar el consumo de los materiales entregados por cada proyecto.
- 1.9 Presentar al jefe administrativo las necesidades de implementos de papelería, aseo, muebles y equipos de oficina y al jefe técnico los materiales eléctricos y mantener el stock mínimo de los mismos.
- 1.10 Colaborar con la vigilancia y seguridad de la bodega del almacén.
- 1.11 Utilizar en forma correcta los equipos y elementos asignados.

2. FUNCIONES PERIÓDICAS

- 2.1 Efectuar periódicamente el inventario físico de materiales, implementos de papelería y demás activos y presentar el respectivo informe
- 2.2 Manejar, custodiar y actualizar el archivo de los documentos y correspondencia del almacén.
- 2.3 Manejar y mantener actualizado el programa propiedad, planta y equipo, por funcionario.
- 2.4 Efectuar la compra de elementos de papelería, aseo, cafetería y demás implementos a las dependencias de la empresa.
- 2.5 Aplicar técnicas apropiadas para el almacenamiento control e identificación de materiales, bienes y demás implementos de su dependencia.

3. FUNCIONES OCASIONALES

- 3.1 Coordinar con el Jefe Administrativo el programa anual de compras de materiales y suministros de todas las dependencias de la empresa.
- 3.2 Efectuar cada año el inventario anual de los activos de la empresa y realizar la conciliación con los registros contables.
- 3.3 Efectuar la entrega y recibo de los materiales, herramientas, y equipos a cada funcionario que ingresa o se retira de la empresa.

- 3.4 Realizar los tramites para dar de baja los elementos y demás equipos en desuso e irreparables depositados en la bodega y/o oficinas.
- 3.5 Participar en las actividades, capacitaciones, reuniones y eventos internos de la empresa.
- 3.6 Mantener actualizado el listado de los proveedores.
- 3.7 Desarrollar las demás funciones relacionadas con el cargo que sean asignadas por su Jefe Inmediato.

IV. RESPONSABILIDADES

- 4.1 Por la ejecución de las funciones cumpliendo con los estatutos, reglamentos, procesos, políticas internas y externas de entidades que vigilan y regulan el objeto social de la empresa, así como los de ley
- 4.2 Por los bienes entregados bajo su custodia.
- 4.3 Por el buen estado de los recursos físicos de la empresa.
- 4.4 Por el adecuado servicio al cliente interno y externo de la empresa.
- 4.5 Por la oportuna atención de los requerimientos de información, materiales, herramientas y equipos de trabajo.
- 4.6 Por la legalización de los implementos entregados a cada funcionario
- 4.7 Por la información manejada en su dependencia
- 4.8 Por la seguridad de las instalaciones donde funciona la sede administrativa.
- 4.9 Por el ingreso, retiro y la precisión en la digitación de la información requerida
- 4.10 Por los programas de inventarios y propiedad, planta y equipo.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

ASPECTOS FÍSICOS			
EDAD	Entre 25-35 Años	SEXO	Masculino
OTROS	Sin limitaciones Físicas		
EDUCACIÓN			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título de técnico profesional en contabilidad, sistemas o afines 			
CAPACITACIÓN			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo y almacenamiento de materiales, ▪ Manejo de archivo, proveedores, cotizaciones y compras. ▪ Manejo de Microsoft Office (Excel y Word principalmente). ▪ Manejo de programas sistematizados de inventarios. ▪ Conocimientos básicos de asientos contables en la parte de Inventarios 			
EXPERIENCIA			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimo 1 año en el cargo ▪ Preferiblemente haber ocupado cargos como jefe de bodega o de almacenamiento 			

2.3.6 Secretaria General

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

SECRETARIA GENERAL	
ÁREA	GERENCIA
JEFE INMEDIATO	GERENTE GENERAL
NIVEL	AUXILIAR
SEDE	PUERTO ASÍS

II. OBJETIVO DEL CARGO

Atender y coordinar los asuntos secretariales de la gerencia al igual que prestar su servicio a toda la empresa en esta área para el buen funcionamiento de la misma.

III. FUNCIONES:

La naturaleza del cargo se concentra en las siguientes funciones:

1. FUNCIONES PERMANENTES

- 1.1 Atender adecuadamente al personal que visita la empresa.
- 1.2 Redactar, transcribir y enviar la correspondencia y documentos de la gerencia así como realizar el seguimiento a los mismos .
- 1.3 Recepcionar, radicar y distribuir la correspondencia interna y externa que llega a la empresa.
- 1.4 Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo de los documentos de la Gerencia.
- 1.5 Verificar que la documentación pendiente para firma del gerente se realice en forma oportuna y entregar a los departamentos o usuarios que la hayan solicitado.

- 1.6 Organizar el cronograma de actividades de gerencia y mantenerlo de las reuniones, citas, y demás eventualidades presentadas.
- 1.7 Suministrar información requerida por otras dependencias sobre documentos con el aval de gerencia.
- 1.8 Manejar y controlar la Caja menor de la empresa, así como llevar el respectivo libro
- 1.9 Recepcionar las llamadas telefónicas y controlar las llamadas de larga distancia que se realizan desde su teléfono.
- 1.10 Preparar los documentos y elementos requeridos para reuniones y eventos.
- 1.11 Efectuar y controlar el préstamo de los libros de la biblioteca.
- 1.12 Estar pendiente de que las suscripciones a revistas y periódicos lleguen a la empresa.
- 1.13 Utilizar en forma correcta los equipos y elementos asignados.

2. FUNCIONES PERIÓDICAS

- II.1 Solicitar el aprovisionamiento de la papelería de su dependencia.
- II.2 Solicitar el reembolso de caja menor a su cargo.
- II.3 Tramitar los comunicados de prensa.
- II.4 Organizar el archivo de los documentos legales de la empresa.
- II.5 Elaborar las ordenes y tramitar las comisiones de viaje y viáticos.
- II.6 Elaborar y llevar el registro de las ordenes de combustible y otras.
- II.7 Depurar las facturas telefónicas, emitir el listado de llamadas personales de los funcionarios y tramitar la autorización o descuento.

3. FUNCIONES OCASIONALES

- 3.1 Tramitar y mantener al día los documentos legales de la empresa.
- 3.2 Colaborar con otras dependencias en actividades secretariales.
- 3.3 Coadyuvar en la organización de eventos de la empresa.

- 3.4 Desarrollar las demás funciones relacionadas con el cargo que sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. RESPONSABILIDADES

- 4.13 Por la ejecución de las funciones cumpliendo con los estatutos, reglamentos, procesos, políticas internas y externas de entidades que vigilan y regulan el objeto social de la empresa, así como los de ley
- 4.1 Por implementos que le han sido asignados bajo su custodia.
- 4.2 Por el manejo del fondo fijo y el libro de caja menor.
- 4.3 Por el adecuado manejo y custodia de los documentos y correspondencia.
- 4.4 Por el control y manejo de las guías de envío de correspondencia.
- 4.5 Por el control y manejo de las llamadas efectuadas desde su teléfono.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

ASPECTOS FÍSICOS			
EDAD	Entre	20-30	Años
SEXO	Femenino		
OTROS	Sin limitaciones físicas, buena presentación personal		
EDUCACIÓN			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico Profesional o tecnología en Secretariado, Sistemas, Administración de empresas o afines 			
CAPACITACIÓN			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de Office e Internet ▪ Formación en atención al cliente. ▪ Conocimiento y manejo de técnicas de oficina y redacción. ▪ Manejo de Archivo, correspondencia, fax y conmutador 			
EXPERIENCIA			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si es técnico profesional: 1 año desempeñando el cargo en una empresa de similar tamaño. ▪ Si es tecnóloga: Seis meses en el cargo o cargos afines 			

2.3.7 Secretaria de Junta Directiva

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

SECRETARIA DE JUNTA DIRECTIVA	
ÁREA	JUNTA DIRECTIVA
JEFE INMEDIATO	PDTE JUNTA DIRECTIVA
NIVEL	AUXILIAR
SEDE	PUERTO ASÍS

II. OBJETIVO DEL CARGO

Atender y coordinar todos los asuntos relacionados con los documentos, reuniones de la junta directiva y de los accionistas

III. FUNCIONES:

La naturaleza del cargo se concentra en las siguientes funciones:

1. FUNCIONES PERMANENTES

- 1.1 Organizar las reuniones de la Junta Directiva.
- 1.2 Secretariar las sesiones de Junta Directiva y elaborar la respectiva acta.
- 1.3 Recibir, transcribir y despachar oportunamente los documentos y correspondencia de la junta Directiva.
- 1.4 Realizar los tramites que se estipulen en las Actas de la Junta Directiva que le sean de su competencia.
- 1.5 Organizar, custodiar y mantener actualizados los archivos de: Junta directiva y de los accionistas,.
- 1.6 Elaborar los títulos requerido por los accionistas de la empresa.
- 1.7 Coadyuvar en la atención personal y telefónicamente a los accionistas.

- 1.8 Mantener informado a su jefe inmediato de las reuniones, citas, informes y demás eventualidades presentadas.
- 1.9 Manejar el botiquín de la sede principal de la empresa y llevar la respectiva hoja de control del mismo. Así como mantener el stock de medicamentos.
- 1.10 Velar por el correcto uso, cuidado y presentación de los implementos que se utilizan en el desarrollo de sus labores.

2. FUNCIONES PERIÓDICAS

- 2.1 Efectuar los registros respectivos en el libro de accionistas.
- 2.2 Llevar el registro sistematizado de todas las compra-ventas de acciones.
- 2.3 Participar en los comités, grupos y demás, a los que sea convocada.
- 2.4 Colaborar en la coordinación y desarrollo de eventos internos.
- 2.5 Asistir a las reuniones que sea convocada previa autorización del jefe inmediato.

3. FUNCIONES OCASIONALES

- 3.1 Tramitar el registro de los libros de actas de junta directiva y Asamblea General de Accionistas.
- 3.2 Colaborar en la organización de la Asamblea General de Accionistas, elaborar las actas y hacerlas firmar.
- 2.4 Desarrollar las demás funciones relacionadas con el cargo según las indicaciones del Jefe inmediato.

IV. RESPONSABILIDADES

- 4.1 Por la ejecución de las funciones cumpliendo con los estatutos, reglamentos, procesos, políticas internas y externas de entidades que vigilan y regulan el objeto social de la empresa, así como los de ley
- 4.2 Por la atención a los miembros de la junta directiva y accionistas.

4.3 Por el adecuado manejo de los implementos documentos y correspondencia entregados a su custodia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

ASPECTOS FÍSICOS			
EDAD	Entre 20-30 años	SEXO	Femenino
EDUCACIÓN			
<ul style="list-style-type: none">▪ Técnico profesional o tecnología en secretariado o afines.			
CAPACITACIÓN			
<ul style="list-style-type: none">▪ Manejo de Libros contables y de registros, elaboración de actas, redacción, correspondencia, y ortografía.▪ Formación en atención al público..			
EXPERIENCIA			
<ul style="list-style-type: none">▪ Mínimo seis meses en cargos afines. (Preferiblemente en un cargo similar)			

2.3.8 Auxiliar Contable

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

AUXILIAR CONTABLE	
DEPARTAMENTO	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
ÁREA	CONTABILIDAD
JEFE INMEDIATO	CONTADOR
NIVEL	AUXILIAR
SEDE	PUERTO ASÍS

II. OBJETIVO DEL CARGO

Responder por el registro y captura de la información contable y financiera que se genera en la empresa, así como de la liquidación de los pagos fiscales y tributarios,

III. FUNCIONES:

La naturaleza del cargo se concentra en las siguientes funciones:

1. FUNCIONES PERMANENTES

- 1.1 Realizar el correcto registro contable de las transacciones que efectúe la empresa, como contratos, facturas etc.
- 1.2 Elaborar, calcular, revisar y registrar las notas contables por todo concepto, entre otras: de compras de energía, Proveedores, bancarias, depreciación, provisiones, amortizaciones, etc.
- 1.3 Coadyuvar al contador en la preparación de informes financieros, tributarios o contables de la empresa que él requiera.
- 1.4 Recibir, transcribir, despachar y archivar los documentos y correspondencia interna y externa del área de contabilidad.
- 1.5 Organizar y mantener actualizados los archivos del área.
- 1.6 Mantener informado a su jefe inmediato de los informes pendientes y demás eventualidades presentadas
- 1.7 Utilizar en forma correcta los equipos y elementos asignados.

2. FUNCIONES PERIÓDICAS

- II.1 Revisar los pagos efectuados por caja menor, hacer las observaciones pertinentes y/o pasar a tesorería para efectuar el reembolso.
- II.2 Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias .
- II.3 Contabilizar la nomina y demás obligaciones al respecto.
- II.4 Elaborar la liquidación de Retención en la fuente; IVA, Anticipo de Industria y Comercio y pasar al contador para su revisión.
- II.5 Solicitar mensualmente a las entidades financieras los extractos de las cuentas bancarias de la empresa.
- II.6 Depurar mensualmente la cuenta de consignaciones por identificar.
- II.7 Preparar mensualmente la impresión de los movimientos diarios y solicitar su respectiva encuadernación.
- II.8 Ejecutar las actividades del cierre mensual y anual de la información contable y financiera.
- II.9 Solicitar la información requerida por el área de contabilidad para el correcto procesamiento de la información y la elaboración de informes

3. FUNCIONES OCASIONALES

- 3.1 Diligenciar los formularios para el pago de impuesto de industria y comercio, impuesto de renta y renovación de matrícula mercantil.
- 3.2 Registrar las modificaciones al presupuesto autorizadas por la Junta Directiva.
- 3.3 Asistir y participar en las reuniones programadas que sea convocado.
- 3.4 Elaborar o presentar los informes que sean solicitados por la Gerencia General, Jefe Administrativo y Financiero y Contador.
- 3.5 Desarrollar las demás funciones relacionadas con el cargo asignadas por el Jefe inmediato.

IV. RESPONSABILIDADES

- 4.1 Por la ejecución de las funciones cumpliendo con los estatutos, reglamentos, procesos, políticas internas y externas de entidades que vigilan y regulan el objeto social de la empresa, así como los de ley
- 4.2 Por los implementos que le han sido asignados bajo su custodia.
- 4.3 Por la oportuna y correcta contabilización de la nomina y demás obligaciones al respecto, así como los pagos fiscales, tributarios y contribuciones a la Superintendencia.
- 4.4 Por la seguridad y custodia del archivo de la información contable y financiera.
- 4.5 Por la oportuna elaboración de la conciliación bancaria.
- 4.6 Por sanciones económicas en la inexactitud o extemporaneidad en la presentación de informes, cuando sean de su absoluta responsabilidad.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

ASPECTOS FÍSICOS			
EDAD	Entre 20-30 Años	SEXO	Indiferente
EDUCACIÓN			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título de técnico profesional o tecnología en Contabilidad o Finanzas ▪ Cursando 5 o 6to semestre de contaduría pública ▪ Recién Egresados de contaduría pública, finanzas o afines 			
CAPACITACIÓN			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de paquete contable SIIGO, Microsoft Office e Internet. ▪ Conocimientos específicos sobre P.U.C, Retefuente, Reteica y cuentas. ▪ Manejo de Archivo y Correspondencia, computador, calculadora. 			
EXPERIENCIA			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si es técnico profesional: 1 año en el cargo ▪ Si es tecnólogo: 6 meses ▪ Si tiene título profesional: ninguna 			

2.3.9 Auxiliar Administrativo

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
DEPARTAMENTO	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
JEFE INMEDIATO	JEFE ADMINISTRATIVO Y F.
NIVEL	AUXILIAR
SEDE	PUERTO ASÍS

II. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar las labores de mensajería, entrega y recepción de materiales, y mantenimiento de las instalaciones físicas y muebles de la empresa.

III. FUNCIONES:

La naturaleza del cargo se concentra en las siguientes funciones:

1. FUNCIONES PERMANENTES

- 1.1 Entregar los materiales requeridos por el departamento técnico.
- 1.2 Realizar las actividades concernientes al servicio de mensajería.
- 1.3 Realizar la cotización y compra de implementos de oficina, aseo, etc.
- 1.4 Recepcionar y almacenar los materiales, implementos de oficina, muebles, etc;, que sean solicitados por la empresa.
- 1.5 Manejar el archivo central de la empresa.
- 1.6 Coordinar la realización de las reparaciones locativas.
- 1.7 Utilizar en forma correcta los equipos y elementos asignados.

2. FUNCIONES PERIÓDICAS

- 2.1 Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la planta eléctrica, equipos de computo y demás que le sean asignados.
- 2.2 Etiquetar los equipos que ingresen a la empresa.

3. FUNCIONES OCASIONALES

- III.1 Coadyuvar en la realización del inventario anual de los activos.

- III.2 Recargar los extintores de las oficinas y subestaciones.
- III.3 Entrega las herramientas y/o equipos que salgan de la empresa en calidad de préstamo.
- III.4 Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos de la empresa.
- III.5 Desarrollar las demás funciones asignadas por su Jefe Inmediato.

IV. RESPONSABILIDADES

- 4.1 Por la ejecución de las funciones cumpliendo con los estatutos, reglamentos, procesos y políticas internas de la empresa.
- 4.2 Por el mantenimiento de los recursos físicos de la empresa.
- 4.3 Por la oportuna atención de los requerimientos de información, materiales, herramientas y equipos de trabajo.
- 4.4 Por la el efectivo, cheques, colillas y demás correspondencia que le sean entregados desde y hacia la empresa.
- 4.5 Por la información manejada en su dependencia
- 4.6 Por la cantidad y calidad de los materiales recibidos.
- 4.7 Por la custodia de los documentos que componen el archivo central.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

ASPECTOS FÍSICOS			
EDAD	Entre 20-30 Años	SEXO	Masculino
OTROS	Sin limitaciones físicas		
EDUCACIÓN			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título de Bachiller preferiblemente Industrial. 			
CAPACITACIÓN			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos y manejo de kardex, manejo de bodega. ▪ Reparaciones Locativas, Instalaciones Eléctricas domiciliarias. 			
EXPERIENCIA			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seis meses como mensajero o en cargos afines. 			

2.3.10 Auxiliar de Servicios Generales

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	
--	--

DEPARTAMENTO	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
JEFE INMEDIATO	JEFE ADTIVO Y FINANCIERO
NIVEL	AUXILIAR
SEDE	PUERTO ASÍS

II. OBJETIVO DEL CARGO

Responsable de la Ejecución de las labores de aseo y cafetería de la empresa

III. FUNCIONES:

La naturaleza del cargo se concentra en las siguientes funciones:

1. FUNCIONES PERMANENTES

- 1.1 Realizar diariamente el aseo de las instalaciones físicas, equipos de oficina y muebles de las dependencias de la sede Puerto Asís.
- 1.2 Prestar el servicio de cafetería al personal de la empresa y visitantes.
- 1.3 Supervisar que los baños y la cocina cuenten con los elementos necesarios para su buen uso y presentación.
- 1.4 Efectuar el bombeo de agua a los tanques.
- 1.5 Mantener en condiciones de limpieza los implementos de aseo.
- 1.6 Utilizar en forma correcta los equipos y elementos asignados.

2. FUNCIONES PERIÓDICAS

- 2.1 Realizar las compras de los elementos de cafetería y aseo en coordinación con el almacenista y distribuirlos a las diferentes sedes.
- 2.2 Mantener las oficinas, baños y cocina dotados con los implementos necesarios para su buena presentación y uso.
- 2.3 Sacar la basura los días en que hace recorrido el carro del aseo.
- 2.4 Realizar el aseo general de la fachada y zonas especiales.

2.5 Identificar las necesidades de materiales para el buen desarrollo de sus actividades y de la empresa.

3. FUNCIONES OCASIONALES

3.1 Participar en las actividades programadas por la empresa.

3.2 Atender las reuniones y eventos programados por la empresa.

3.3 Desarrollar las demás funciones relacionadas con el cargo según las indicaciones del Jefe inmediato.

IV. RESPONSABILIDADES

4.1 Por la ejecución de las funciones cumpliendo con los estatutos, reglamentos, procesos, políticas internas de la empresa.

4.2 Por la excelente presentación y ambiente de las instalaciones físicas.

4.3 Por la buena limpieza de los equipos de oficina, muebles y enseres.

4.4 Por los implementos que le han sido asignados bajo su custodia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

ASPECTOS FÍSICOS					
EDAD	Entre	20-30	Años	SEXO	Femenino
OTROS	Sin limitaciones físicas				
EDUCACIÓN					
▪ Educación Básica Secundaria (novenio grado) o bachiller					
EXPERIENCIA					
▪ Mínimo seis meses en cargos afines.					

2.3.11 Aprendiz Administrativo

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

APRENDIZ ADMINISTRATIVO	
DEPARTAMENTO	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
JEFE INMEDIATO	JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
NIVEL	APRENDIZ
SEDE	PUERTO ASÍS

II. OBJETIVO DEL CARGO

Responsable de las labores secretariales de las jefaturas administrativa y técnica como practica de su formación técnica en secretariado general

III. FUNCIONES:

La naturaleza del cargo se concentra en las siguientes funciones:

1. FUNCIONES PERMANENTES

- 1.1 Redactar, transcribir y enviar oportunamente la correspondencia y documentos del departamento administrativo.
- 1.2 Recibir la correspondencia interna y externa que llegue a las jefaturas técnica y administrativa.
- 1.3 Abrir carpetas a los nuevos funcionarios, diligenciar los formularios de las afiliaciones.
- 1.4 Organizar, custodiar y mantener actualizados los archivos de las hojas de vida y hoja control del personal de la empresa.
- 1.5 Mantener actualizado el registro consecutivo de los contratos de la empresa y archivar los mismos en la carpeta correspondiente.
- 1.6 Utilizar correctamente los implementos asignados para sus labores.

2. FUNCIONES PERIÓDICAS

- 1.1 Llevar un registro de las actividades desarrolladas de los distintos programas dirigidas hacia el personal de la empresa.
- 1.2 Participar en la coordinación y desarrollo de eventos internos.

- I.3 Organizar, custodiar y mantener actualizados los archivos de las jefaturas Administrativa y Técnica.

3. FUNCIONES OCASIONALES

- 3.1 Diligenciar los documentos de retiro de los funcionarios.
 3.2 Desarrollar las demás funciones relacionadas con el cargo según las indicaciones del Jefe inmediato.

IV. RESPONSABILIDADES

- 4.1 Por la ejecución de las funciones dando cumplimiento a los estatutos, reglamentos, procesos y políticas internas.
 4.2 Por la información manejada en el desarrollo de sus funciones.
 4.3 Por el adecuado manejo de los implementos, documentos y correspondencia entregados a su custodia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

ASPECTOS FÍSICOS			
EDAD	Entre 20-30 Años	SEXO	Femenino
OTROS	Sin limitaciones físicas		
EDUCACIÓN			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bachiller Académico ▪ Cursando alguna carrera técnica en secretariado o afines en etapa lectiva o práctica 			
CAPACITACIÓN			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de Office: Word y Excel principalmente 			

2.4 MANUAL DE FUNCIONES DEPARTAMENTO COMERCIAL

CARGOS

Jefe Comercial

Coordinador de Facturación y Sistemas

Auxiliar de Facturación y Sistemas

Auxiliar de Peticiones, Quejas y Recursos I

Auxiliar de Peticiones, Quejas y Recursos II

Revisor

Aprendiz Administrativo

Aprendiz Técnico

2.4.1 Jefe Comercial

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

JEFE COMERCIAL	
DEPARTAMENTO	COMERCIAL
JEFE INMEDIATO	GERENTE
CARGOS A SU RESPONSABILIDAD	COORDINADOR FACTURACIÓN Y SISTEMAS
NIVEL	DIRECTIVO
SEDE	PUERTO ASÍS

II. OBJETIVO DEL CARGO

Responsable de coordinar, dirigir y controlar el funcionamiento del departamento comercial y el manejo de la cartera de la empresa

III. FUNCIONES:

La naturaleza del cargo se concentra en las siguientes funciones:

1. FUNCIONES PERMANENTES

- 1.1 Atender, tramitar y responder oportunamente los asuntos de carácter externo e interno que le remitan a la Jefatura
- 1.2 Informar oportunamente las novedades del personal a su cargo.
- 1.3 Coordinar, supervisar y asesorar el trabajo de su personal y realizar los requerimientos a que haya lugar por incumplimiento del mismo.
- 1.4 Aplicar el Manual de Crédito y Cartera de la Empresa y realizar el seguimiento de la situación de la misma.
- 1.5 Mantener contacto permanente con las instituciones reguladoras y otras para estar actualizado sobre las normatividad vigente.
- 1.6 Supervisar la oportuna y correcta presentación de los informes del departamento comercial.
- 1.7 Utilizar correctamente los implementos asignados para sus labores.

2. FUNCIONES PERIÓDICAS

- 2.1 Revisar mensualmente las facturas de grandes consumidores.
- 2.2 Analizar mensualmente la cartera de la empresa por concepto de deuda de energía, generando los informes y tomando los correctivos.
- 2.3 Reportar la información requerida para la elaboración de los estados financieros y demás informes que se requieran de su área
- 2.4 Presentar la liquidación de contratos y convenios suscritos con las entidades publicas y privadas relacionados con su departamento.
- 2.5 Suscribir el contrato de Condiciones Uniformes con los usuarios y mantenerlo actualizado según las normas que lo regulan.
- 2.6 Coordinar con Asesoría Jurídica medidas que faciliten el cobro de las cuentas, así como remitir las que corresponde al cobro pre-jurídico.
- 2.7 Reportar y coordinar con contabilidad y tesorería los convenios, pagares, y demás documentos que respalden la cartera.
- 2.8 Atender las peticiones de las entidades reguladoras en relación con la publicación mensual de comercialización.

3. FUNCIONES OCASIONALES

- 3.1 Participar en la preparación y en la ejecución del Plan Corporativo, presupuesto y plan operativo de su área.
- 3.2 Realizar el plan anual de gestión comercial, plantear metas, estrategias y políticas para la eficiencia comercial de la empresa.
- 3.3 Controlar el cobro y pago de cuentas de auxilios y contratos del orden nacional, departamental y municipal.
- 3.4 Elaborar y coordinar el plan anual de recuperación de cartera, establecer estrategias y llevar las estadísticas e indicadores.
- 3.5 Elaborar y suministrar la información para el SINSE y el SIE previa delegación de la gerencia.

IV. RESPONSABILIDADES

- 4.1 Por la ejecución de las funciones cumpliendo con los estatutos, reglamentos, procesos, políticas internas y externas de entidades que vigilan y regulan el objeto social de la empresa, así como los de ley
- 4.2 Por los implementos que le han sido asignados bajo su custodia.
- 4.3 Por el desarrollo de los procesos comerciales.
- 4.4 Por la confiabilidad y seguridad de la información y demás documentos.
- 4.5 Por los errores en las liquidaciones de los contratos que competan a su cargo y sanciones en la extemporaneidad e inexactitud de la información que se envíe interna y externamente.
- 4.6 Por valores no facturados que sean de su competencia

V. REQUISITOS MÍNIMOS

ASPECTOS FÍSICOS			
EDAD	Entre 28 y 45 años	SEXO	Indiferente
EDUCACIÓN			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional en Administración de Empresas, Mercadeo, o afines. ▪ Preferiblemente especialización en gerencia de mercadeo corporativo. 			
CAPACITACIÓN			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos específicos en el área de mercadeo y cartera ▪ Conocimientos y manejo de legislación de servicios públicos, preferiblemente en el sector energético. ▪ Conocimientos y manejo de planes estratégicos 			
EXPERIENCIA			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si es profesional: 2, 5 años en el cargo o en cargos afines. ▪ Si es postgraduado: 1 año como mínimo ▪ Preferiblemente experiencia en empresas del sector de servicios públicos. 			

2.4.2 Coordinador de facturación y Sistemas

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

COORDINADOR DE FACTURACIÓN Y SISTEMAS	
DEPARTAMENTO	COMERCIAL
ÁREA	FACTURACIÓN Y SISTEMAS
JEFE INMEDIATO	JEFE COMERCIAL
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Revisores Auxiliar de P.Q.R. I Auxiliar de P.Q.R. II Auxiliares de sistemas Aprendiz técnico
NIVEL	COORDINACIÓN – MEDIO
SEDE	PUERTO ASÍS

II. OBJETIVO DEL CARGO

Responsable de la coordinación y ejecución de todas las actividades del proceso de facturación de los servicios que presta la empresa

III. FUNCIONES:

La naturaleza del cargo se concentra en las siguientes funciones:

1. FUNCIONES PERMANENTES

- 1.1 Programar, organizar, coordinar y controlar las etapas del proceso de facturación.
- 1.2 Programar, coordinar, supervisar el trabajo de su personal y realizar los requerimientos a que haya lugar por incumplimiento del mismo.
- 1.3 Realizar el manejo operativo y técnico de los diferentes módulos del SIFAC y controlar las claves de acceso de los usuarios al mismo.
- 1.4 Atender, tramitar y dar respuesta de manera oportuna a la correspondencia y asuntos que le competen al área.
- 1.5 Atender y solucionar los reclamos de los usuarios que le soliciten.

- 1.6 Verificar que las novedades, modificaciones de la facturación y demás información se registren adecuadamente
- 1.7 Registrar la información de la telemida en el sistema de información comercial previo a la certificación de los datos suministrados.
- 1.8 Supervisar por que la información y demás datos requeridos en las actividades de su área, sea actualizada, oportuna y veraz.
- 1.9 Supervisar la seguridad y actualización de la información así como los archivos del área y sacar las respectivas copias de seguridad.
- 1.10 Velar por el correcto uso, custodia y presentación de los implementos que se utilizan en el desarrollo de sus labores.

2. FUNCIONES PERIÓDICAS

- 2.1 Revisar mensualmente el listado de cortes y lecturas, y verificar las deudas de grandes consumidores.
- 2.2 Garantizar que la liquidación mensual de las facturas sea eficiente y establecer los correctivos a los procesos
- 2.3 Diseñar y aplicar procedimientos con el objetivo de minimizar los errores en la lectura y proceso de datos
- 2.4 Analizar la información arrojada por el sistema de las actividades relacionadas con lecturas, tarifas, estratos, subsidio, etc.
- 2.5 Verificar el listado de corte remitido por el departamento técnico.
- 2.6 Controlar mensualmente la facturación de las actas de fraude.
- 2.7 Supervisar y analizar el informe de novedades de P.Q.R y autorizar las modificaciones que le corresponda.
- 2.8 Coordinar con el Jefe Comercial y Jefe Técnico las mejoras o cambios a realizar en el proceso de atención al usuario.
- 2.9 Coordinar las acciones relacionadas con el soporte, funcionamiento y seguridad de equipos e información que le corresponde al su área.

- 2.10 Informar al jefe inmediato sobre los problemas, programas y demás asuntos del área.
- 2.11 Evaluar el sistema de control interno en su área y proponer las medidas tendientes a su mejoramiento.
- 2.12 Solicitar las ordenes de desplazamiento para su personal a cargo.
- 2.13 Coordinar la recolección de la información y presentar oportunamente los informes referentes a su área como son:

INFORME	PERIODO PRESENTACIÓN
Reporte tiempo extra laborado por su personal	Ultima semana de cada mes
Listados para corte al departamento Técnico Operativo.	El día 14 o 15 de cada mes aprox.
Reporte al SUI de Datos de Facturación,	Máximo el 25 de cada mes
Reporte al SUI del Informe de DES y FES y Reportes de Usuarios	primeros quince días de cada mes
Informes de Datos para costo unitario	Día 23 de cada mes
Reporte de Autoretencción y Reteica	primera semana de cada mes
Reporte de Tarifas a la CREG	Primera quincena de cada mes.
Informe de total facturado y enviar a contabilidad	segunda semana de cada mes
Reporte de Conciliación	Cada tres meses
Informe de cartera	Cada mes
Reporte de Reclamos por Facturación a la CREG	Primeros 8 días de cada mes
Entrega a secretaria general el reporte con destino a la CREG de la muestra de la facturación expedida.	Máximo el día 15 de cada mes
Bajar la facturación electrónica del IBC	Día 25 de cada mes
Reporte del informe sobre el numero de usuarios al UPME	Cada año

3. FUNCIONES OCASIONALES

- 3.1 Propender por la actualización y seguridad tecnológica de los recursos informáticos de la empresa, y en especial la de su área.

- 3.2 Asesorar y coordinar con las dependencias los asuntos del programa de facturación
- 3.3 Participar activamente en el desarrollo de actividades, capacitaciones y demás reuniones a las que sea convocado por la empresa.

IV. RESPONSABILIDADES

- 4.1 Por la ejecución de las funciones dando cumplimiento a los estatutos, reglamentos, procesos, políticas internas y externas que correspondan a las entidades que vigilan y regulan el objeto social de la empresa, así como los que indique la ley.
- 4.2 Por los implementos que le han sido asignados bajo su custodia.
- 4.3 Por el correcto registro de la información para el SIFAC
- 4.4 Por la oportuna y excelente atención al cliente externo de la empresa.
- 4.5 Por la seguridad y confiabilidad de la información manejada en las actividades que desarrolla.
- 4.6 Por los errores que afecten el normal funcionamiento de los procesos, cuando sean de su absoluta responsabilidad.
- 4.7 Por la entrega oportuna de los informes del área y reportes a entidades externas.
- 4.8 Por la entrega oportuna de la facturación.
- 4.9 Por sanciones en la extemporaneidad o inexactitud de la información reportada, cuando sean de su responsabilidad.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

ASPECTOS FÍSICOS			
EDAD	Entre 25 y 35 años	SEXO	Indiferente

EDUCACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional en tecnología o Ingeniería de sistemas, Ingeniería Informática o carreras afines.
CAPACITACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos y manejo de procedimientos de facturación, ▪ Conocimientos en manejo de computadores y programación. ▪ Análisis de bases de datos y programación. ▪ Conocimientos en reglamentación del sector público.
EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si es tecnólogo: 3 años en cargos similares ▪ Si es profesional: 1 año en cargos afines ▪ Preferiblemente experiencia en empresas del sector energético.

2.4.3 Auxiliar de Facturación y Sistemas

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

AUXILIAR DE FACTURACIÓN Y SISTEMAS	
DEPARTAMENTO	COMERCIAL
ÁREA	FACTURACIÓN Y SISTEMAS
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE FACTURACIÓN Y SISTEMAS
NIVEL	AUXILIAR
SEDE	PUERTO ASÍS.

II. OBJETIVO DEL CARGO

Responsable de la captura y registro de la información en el SIFAC de la empresa para el desarrollo del proceso de facturación

III. FUNCIONES:

La naturaleza del cargo se concentra en las siguientes funciones:

1. FUNCIONES PERMANENTES

- I.1 Ingresar los datos e información al sistema de facturación para la elaboración e impresión de las facturas.
- I.2 Digitar los pagos o abonos a facturas realizados por los usuarios.
- I.3 Elaborar los listados de lecturas, cortes, inconsistencias de información de usuarios y demás formas impresas requeridas relacionadas con su cargo y reportar a quien corresponda.
- I.4 Ingresar al sistema los cambios presentados en la información de los usuarios y la creación de nuevas matriculas.
- I.5 Reportar las inconsistencia presentadas en listados de lecturas.

- I.6 Informar al jefe inmediato de cualquier eventualidad presentada en el proceso de facturación o asuntos importantes que afecten el normal desarrollo de sus labores.
- I.7 Atender los reclamos presentados por errores en el proceso de digitación de datos y realizar la refacturación cuando sea necesario.
- I.8 Supervisar la operación y la emisión de los reportes del sistema de facturación.
- I.9 Grabar diariamente en copias de seguridad la información procesada.
- I.10 Velar por el correcto uso , custodia y presentación de los implementos que se utilizan en el desarrollo de sus labores

2. FUNCIONES PERIÓDICAS

- II.1 Solicitar a los lectores la verificación de las lecturas cuando se necesite establecer su veracidad.
- II.2 Solicitar oportunamente al jefe inmediato los insumos, materiales y demás implementos necesarios para el proceso de facturación.

3. FUNCIONES OCASIONALES

- 3.1 Realizar los reportes de cartera.
- 3.2 Asistir a las capacitaciones, eventos y reuniones que se le convoque.
- 3.3 Desarrollar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato.

IV. RESPONSABILIDADES

- 4.1 Por la ejecución de las funciones cumpliendo con los estatutos, reglamentos, procesos, políticas internas y externas de entidades que vigilan y regulan el objeto social de la empresa, así como los de ley.
- 4.2 Por los implementos que le han sido asignados bajo su custodia.

- 4.3 Por la exactitud de la información e informes que le soliciten.
- 4.4 Por los errores en la digitación que afecten los reportes del sistema.
- 4.5 Por la solución adecuada y eficiente de los reclamos de los usuarios.
- 4.6 Por la confidencialidad de la información manejada en su cargo.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

ASPECTOS FÍSICOS			
EDAD	Entre 20 y 30 Años	SEXO	Indiferente
EDUCACIÓN			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico profesional o Tecnólogo en sistemas, programación de computadores o carreras afines. 			
CAPACITACIÓN			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo y conocimientos en sistemas de información. ▪ Manejo de bases de datos y digitación alfanumérica. 			
EXPERIENCIA			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si es técnico profesional: 1 año en cargos afines ▪ Si es tecnólogo: 6 meses desempeñando funciones con relación al cargo. 			

2.4.4 Auxiliar de Peticiones, Quejar y Recursos I

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

AUXILIAR DE P. Q. R. I	
DEPARTAMENTO	COMERCIAL
ÁREA	SISTEMAS Y FACTURACIÓN
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR FACTURACIÓN Y SISTEMAS
NIVEL	AUXILIAR
SEDE	PUERTO ASÍS

II. OBJETIVO DEL CARGO

Responsable de atender y dar trámite a las peticiones, quejas y recursos presentados por los usuarios de la empresa.

III. FUNCIONES:

La naturaleza del cargo se concentra en las siguientes funciones:

1. FUNCIONES PERMANENTES

1.1 Atender personal y telefónicamente al usuario.

1.2 Registrar las peticiones, quejas, recursos y demás solicitudes interpuestas por los usuarios relacionadas con facturación y matriculas, clasificarlas y entregar la planilla al departamento técnico para su solución.

1.3 Reportar a la sección de facturación y sistemas los cambios y novedades presentadas por los usuarios.

1.4 Ejecutar las actividades que corresponden a P.Q.R. del proceso de creación de matriculas las cuales son:

- ❖ Solicitar al usuario copia del recibo del vecino más cercano
- ❖ Elaborar y remitir la orden de disponibilidad al Liniero de turno.
- ❖ Informar a usuarios los requisitos para la creación de matricula.

- ❖ Recepcionar los documentos
- ❖ Crear la matricula y realizar la respectiva liquidación.
- ❖ Hacer firmar el documento de matricula nueva y el contrato de condiciones uniformes
- ❖ Entregar al usuario copia de la matricula, el C.C.I y el formato de disponibilidad.
- ❖ Reportar la creación de matriculas al departamento operativo para la orden de instalación respectiva.
- ❖ Comunicar al auxiliar administrativo para el aliste de los materiales.
- ❖ Reportar al auxiliar de Facturación y sistemas para su ingreso al SIFAC.
- ❖ Archivar los documentos de las matriculas de los usuarios de la empresa

1.5 Verificar que se respondan o resuelvan las PQR'S por la dependencia competente.

1.6 Guardar diariamente magnética e impresa la información producida.

1.1 Utilizar correctamente los implementos asignados para sus labores.

2. FUNCIONES PERIÓDICAS

2.1 Realizar el informe mensual de calidad y control de estadísticas, sobre la gestión realizada en P.Q.R. y proponer mejoras a los problemas.

2.2 Supervisar que en los listados de toma de lecturas se incluyan las matriculas nuevas creadas en el mes.

3. FUNCIONES OCASIONALES

- 3.1 Participar en el desarrollo de actividades y capacitaciones, eventos internos y reuniones de la empresa a las que sea convocado
- 3.2 Desarrollar las demás funciones relacionadas con el cargo según las indicaciones de su jefe inmediato.

IV. RESPONSABILIDADES

- 4.1 Por la ejecución de las funciones cumpliendo con los estatutos, reglamentos, procesos, políticas internas y externas de entidades que vigilan y regulan el objeto social de la empresa, así como los de ley
- 4.2 Por los implementos que le han sido asignados bajo su custodia.
- 4.3 Por el registro y solución oportuna a los reclamos presentados por los usuarios y el adecuado tramite de las matriculas nuevas.
- 4.4 Por los errores que afecten el normal funcionamiento de los procesos, cuando sean de su absoluta responsabilidad.
- 4.5 Por la información suministrada al usuario y a la empresa.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

ASPECTOS FÍSICOS			
EDAD	Entre 20 y 30 Años	SEXO	Femenino
OTROS	Excelente presentación personal.		
EDUCACIÓN			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico profesional en secretariado sistematizado, mercadeo o carreras afines. 			
CAPACITACIÓN			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos y manejo de Word y Excel. ▪ Manejo de estadísticas y reportes ▪ Formación en servicio al cliente. 			
EXPERIENCIA			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimo dos años en cargos afines ▪ Preferiblemente en cargos de atención al público. 			

2.4.5 Auxiliar de Peticiones, Quejas y Recursos II

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

AUXILIAR P.Q.R. II	
DEPARTAMENTO	COMERCIAL
ÁREA	FACTURACIÓN Y SISTEMAS
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE FACTURACIÓN Y SISTEMAS
NIVEL	AUXILIAR
SEDE	PUERTO CAICEDO

II. OBJETIVO DEL CARGO

Responsable de recolectar la información básica para el proceso de facturación, y atender y tramitar las solicitudes, peticiones, quejas y recursos de los usuarios de la empresa en el mercado de Puerto Caicedo

III. FUNCIONES:

La naturaleza del cargo se concentra en las siguientes funciones:

1. FUNCIONES PERMANENTES

- 1.1 Atender personal y telefónicamente al usuario.
- 1.2 Registrar las peticiones, quejas, recursos y demás solicitudes interpuestas por los usuarios, clasificarlas y entregar las ordenes al Liniero de la sede para su solución.
- 1.3 Reportar al área de facturación y sistemas los cambios y novedades presentadas por los usuarios y efectuar el respectivo seguimiento.
- 1.4 Ejecutar las actividades que corresponden a P.Q.R. del proceso de creación de matriculas las cuales son:
 - ❖ Solicitar al usuario copia del recibo del vecino más cercano
 - ❖ Elaborar y remitir la orden de disponibilidad al Liniero de turno.

- ❖ Informar a usuarios los requisitos para la creación de matricula.
 - ❖ Recepcionar los documentos
 - ❖ Crear la matricula y realizar la respectiva liquidación.
 - ❖ Hacer firmar el documento de matricula nueva y el contrato de condiciones uniformes
 - ❖ Entregar al usuario copia de la matricula, el C.C.I y el formato de disponibilidad.
 - ❖ Reportar la creación de matriculas al departamento operativo para la orden de instalación respectiva.
 - ❖ Comunicar al auxiliar administrativo para el aliste de los materiales.
 - ❖ Reportar al auxiliar de Facturación y sistemas para su ingreso al SIFAC.
 - ❖ Archivar los documentos de las matriculas de los usuarios de la empresa
- 1.5 Redactar, transcribir y enviar oportunamente la correspondencia y documentos de la sede.
- 1.6 Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo de los documentos de la sede
- 1.7 Manejar y controlar la Caja menor y llevar el respectivo libro.
- 1.8 Utilizar correctamente los implementos que se le han asignado.

2. FUNCIONES PERIÓDICAS

- 2.1 Elaborar las actas de perdidas.
- 2.2 Diligenciar los formatos de financiación de facturas a los usuarios, aprobar las sean de su competencia y remitir al jefe inmediato para su aprobación.
- 2.3 Supervisar que en los listados de toma de lecturas se incluyan las matriculas creadas en el mes.
- 2.4 Tomar y registrar en las planillas, las lecturas de los consumos de los contadores del usuario, entregar la colilla de toma de lectura. Y remitir al coordinador del área el listado de lecturas.

- 2.5 Supervisar el funcionamiento de los contadores e informar cualquier anomalía observada.
- 2.6 Entregar las facturas de cobro de energía a los usuarios en el área urbana y rural de Puerto Caicedo.
- 2.7 Guiar a los Linieros en el proceso de corte
- 2.8 Depurar las facturas de servicio telefónico, emitir el listado de llamadas personales de los distintos funcionarios y tramitar su pago.
- 2.9 Mantener informado al jefe inmediato de las presentadas.

3. FUNCIONES OCASIONALES

- 3.1 Inspeccionar las viviendas que presenten inconsistencia en la información con el objetivo de detectar posibles fraudes.
- 3.2 Realizar el recaudo cuando le sea solicitado.
- 3.3 Participar en actividades del departamento técnico.
- 3.4 Asistir a las reuniones y capacitaciones que sea convocado
- 3.5 Desarrollar las demás funciones relacionadas con el cargo según las indicaciones del Jefe inmediato.

IV. RESPONSABILIDADES

- 4.1 Por la ejecución de las funciones cumpliendo con los estatutos, reglamentos, procesos, políticas internas y externas de entidades que vigilan y regulan el objeto social de la empresa, así como los de ley.
- 4.2 Por los implementos que le han sido asignados bajo su custodia.
- 4.3 Por el registro y solución oportuna a los reclamos presentados por los usuarios y el adecuado tramite de las matriculas nuevas.
- 4.4 Por los errores que afecten el normal funcionamiento de los procesos, cuando sean de su absoluta responsabilidad.

- 4.5 Por el efectivo, cheques, colillas de recaudos y demás documentos que le sean entregados.
- 4.6 Por el manejo del fondo fijo de caja menor y respectivo libro de registro.
- 4.7 Por los errores cometidos en la toma de lecturas y facturas y demás, en las actividades que normalmente realiza.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

ASPECTOS FÍSICOS	
EDAD	Entre 20 y 30 años
SEXO	INDIFERENTE
EDUCACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico profesional en electricidad, electrónica, telecomunicaciones, mercadeo, o afines. 	
CAPACITACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos y manejo de Word y Excel. ▪ Manejo de estadísticas y reportes ▪ Formación en servicio al cliente. ▪ Conocimientos específicos en Instalaciones Eléctricas, Funcionamiento de contadores y cálculos matemáticos 	
EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimo dos años en cargos afines ▪ Preferiblemente en cargos de atención al público. 	

2.4.6 Revisor

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

REVISOR	
DEPARTAMENTO	COMERCIAL
ÁREA	FACTURACIÓN Y SISTEMAS
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE SISTEMAS Y FACTURACIÓN
NIVEL	AUXILIAR
SEDE	PUERTO ASÍS

II. OBJETIVO DEL CARGO

Responsable de la toma de lecturas y entrega de las facturas a los usuarios del servicio que presta la empresa

III. FUNCIONES:

La naturaleza del cargo se concentra en las siguientes funciones:

1. FUNCIONES PERMANENTES

- 1.1 Tomar y registrar en las planillas las lecturas de los contadores de los usuarios, entregar la colilla de toma de lectura en la zona asignada.
- 1.2 Entregar al aprendiz Administrativo del área la planilla de toma de lecturas completamente diligenciada.
- 1.3 Supervisar el funcionamiento de los contadores e informar cualquier anomalía observada.
- 1.4 Entregar las facturas de cobro de energía a los usuarios en el área urbana y rural de Puerto Asís.

- 1.5 Mantener informado al jefe inmediato de las eventualidades o asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones.
- 1.6 Visitar los inmuebles de los usuarios para corroborar la información de toma de lecturas cuando existan inconsistencias.
- 1.7 Utilizar correctamente los implementos que se le han asignado.

2. FUNCIONES PERIÓDICAS

- 2.1 Guiar a los Linieros en el proceso de corte.
- 2.2 Coadyuvar en la revisión de en los listados previos a la facturación.
- 2.3 Verificar el estrato socio-económico de los usuarios y reportar los cambios que sean necesarios.

3. FUNCIONES OCASIONALES

- 3.1 Inspeccionar las viviendas que presenten inconsistencia en la información con el objetivo de detectar posibles fraudes.
- 3.2 Realizar el recaudo en Santa Ana cuando le sea solicitado.
- 3.3 Entregar información impresa a los usuarios junto con las facturas.
- 3.4 Participar en actividades, capacitaciones y reuniones que sea convocado.
- 3.5 Desarrollar las demás funciones relacionadas con el cargo según las indicaciones del Jefe inmediato.

IV. RESPONSABILIDADES

- 4.1 Por la ejecución de las funciones cumpliendo con los estatutos, reglamentos, procesos, políticas internas y externas de entidades que vigilan y regulan el objeto social de la empresa, así como los de ley.
- 4.2 Por los implementos que le han sido asignados bajo su custodia.

4.3 Por la entrega eficiente de las facturas a los usuarios y demás documentos.

4.4 Por los errores cometidos en la toma de lecturas, entrega de facturas y demás actividades normalmente realizadas.

4.5 Por la confiabilidad de la información que suministre a la empresa.

4.6 Por los errores que afecten el normal funcionamiento de los procesos, cuando sean de su absoluta responsabilidad.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

ASPECTOS FÍSICOS			
EDAD	Entre 20 y 30 años	SEXO	Masculino
OTROS	Sin limitaciones físicas, buen estado físico.		
EDUCACIÓN			
▪ Bachiller técnico con énfasis en electricidad.			
CAPACITACIÓN			
▪ Conocimientos específicos en Instalaciones Eléctricas, Funcionamiento de contadores y cálculos matemáticos.			
EXPERIENCIA			
▪ Mínimo 6 meses en actividades relacionadas al cargo.			

2.4.7 Aprendiz Administrativo

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

APRENDIZ ADMINISTRATIVO	
DEPARTAMENTO	COMERCIAL
JEFE INMEDIATO	JEFE COMERCIAL
NIVEL	APRENDIZ SENA
SEDE	PUERTO ASÍS

II. OBJETIVO DEL CARGO

Responsable de la Ejecución de las labores administrativas del departamento comercial, como practica de su formación técnica o profesional

III. FUNCIONES:

La naturaleza del cargo se concentra en las siguientes funciones:

1. FUNCIONES PERMANENTES

- 1.1 Redactar, transcribir y enviar oportunamente la correspondencia y documentos del departamento comercial.
- 1.2 Radicar y distribuir la correspondencia interna y externa del area.
- 1.3 Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo de los documentos, correspondencia, listados de corte y toma de lecturas.
- 1.4 Buscar y suministrar los documentos soportes requeridos para atender las solicitudes de los usuarios.
- 1.5 Verificar los soportes para la creación o reactivación de matriculas.
- 1.6 Utilizar correctamente los implementos que se le han asignado.

2. FUNCIONES PERIÓDICAS

- II.1 Solicitar el aprovisionamiento de la papelería de su dependencia.
- II.2 Solicitar, recepcionar y distribuir los diferentes listados (Toma de Lecturas, cortes, registros especiales, etc.)

3. FUNCIONES OCASIONALES

- 3.1 Participar activamente en los programas desarrollados en la empresa.
- 3.2 Reorganizar anualmente los archivos del departamento comercial.
- 3.3 Preparar los documentos y elementos requeridos para reuniones y eventos del departamento.
- 3.4 Desarrollar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato.

IV. RESPONSABILIDADES

- 4.1 Por la ejecución de las funciones dando cumplimiento a los estatutos, reglamentos, procesos, políticas internas de la empresa.
- 4.2 Por implementos que le han sido asignados bajo su custodia.
- 4.3 Por el adecuado manejo y custodia de los documentos y correspondencia del departamento.
- 4.4 Por la adecuada atención al personal interno y externo de la empresa.
- 4.5 Por los errores que afecten el normal funcionamiento de los procesos.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

ASPECTOS FÍSICOS			
EDAD	Entre 20 y 30 Años	SEXO	Femenino
OTROS	Sin limitaciones físicas.		
EDUCACIÓN			
<ul style="list-style-type: none">▪ Bachiller Académico o comercial▪ Cursando alguna carrera técnica en secretariado, sistemas o afines en etapa lectiva o practica▪ Estudiantes universitarios en etapa de pasantia.			
CAPACITACIÓN			
<ul style="list-style-type: none">▪ Manejo de Office: Word y Excel principalmente			

2.4.8 Aprendiz Técnico

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

APRENDIZ TÉCNICO	
DEPARTAMENTO	COMERCIAL
ÁREA	SISTEMAS Y FACTURACIÓN
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE FACTURACIÓN Y SISTEMAS
NIVEL	APRENDICES SENA
SEDE	PUERTO ASÍS

II. OBJETIVO DEL CARGO

Responsable de realizar su practica como parte integral de su formación profesional en la especialidad de las funciones asignadas al cargo.

III. FUNCIONES:

La naturaleza del cargo se concentra en las siguientes funciones:

1. FUNCIONES PERMANENTES

- 1.1 Coadyuvar en atender personal y telefónicamente al usuario.
- 1.2 Registrar las peticiones, quejas y recursos relacionadas al área técnica, clasificarlas y entregarlas al departamento para su solución.
- 1.3 Reportar a la sección de facturación y sistemas los cambios y novedades presentadas por los usuarios.
- 1.4 Guardar en medio magnético e impreso la información del día
- 1.5 Entregar los materiales necesarios por el area a los Linieros.
- 1.6 Utilizar correctamente los implementos que se le han asignado.

2. FUNCIONES PERIÓDICAS

- II.1 Presentar oportunamente el informe mensual de calidad y control de estadísticas, sobre la gestión realizada en P.Q.R. y proponer mejoras a los problemas encontrados.
- II.2 Realizar trabajos de campo en apoyo a los Linieros para dar solución a las P.Q.R'S.

3. FUNCIONES OCASIONALES

- 3.1 Participar activamente en el desarrollo de actividades, capacitaciones y eventos internos de la empresa.
- 3.2 Desarrollar las demás funciones relacionadas con el cargo.

IV. RESPONSABILIDADES

- 4.1 Por la ejecución de las funciones cumpliendo con los estatutos, reglamentos, procesos, políticas internas y externas de entidades que vigilan y regulan el objeto social de la empresa, así como los de ley..
- 4.2 Por los implementos que le han sido asignados bajo su custodia.
- 4.3 Por la oportuna atención a los reclamos presentados por los usuarios.
- 4.4 Por los errores que afecten el normal funcionamiento de los procesos.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

ASPECTOS FÍSICOS			
EDAD	Entre 20 y 30 Años	SEXO	Masculino
OTROS	Sin limitaciones físicas.		
EDUCACIÓN			
<ul style="list-style-type: none">▪ Bachiller Académico, técnico o comercial▪ Cursando alguna carrera técnica o profesional en el área de electricidad o telecomunicaciones o afines en etapa lectiva o práctica.			
CAPACITACIÓN			
<ul style="list-style-type: none">▪ Manejo de Office: Word y Excel principalmente			

2.5 MANUAL DE FUNCIONES DEPARTAMENTO COMERCIAL

CARGOS

Jefe Técnico Operativo
Auxiliar de Ingeniería
Coordinador Operativo
Coordinador de Subestaciones
Coordinador Valle Guamuéz
Liniero Tipo I
Liniero tipo II
Liniero Auxiliar
Operador de Subestación
Secretaria de Zona

2.5.1 Jefe Técnico Operativo

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

JEFE TÉCNICO OPERATIVO	
DEPARTAMENTO	TÉCNICO OPERATIVO
ÁREA	ADMINISTRATIVA
JEFE INMEDIATO	GERENTE GENERAL
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Auxiliar de Ingeniería Coordinador Técnico Coordinador Operativo Coordinador Valle Guamuéz
NIVEL	DIRECTIVO
SEDE	PUERTO ASÍS

II. OBJETIVO DEL CARGO

Responsable de la planeación, coordinación y control de las actividades de carácter técnico y del manejo de la información de los sistemas e infraestructura eléctrica

III. FUNCIONES:

La naturaleza del cargo se concentra en las siguientes funciones:

1. FUNCIONES PERMANENTES

- 1.1 Supervisar la operación del sistema de transmisión y Subtransmisión
- 1.2 Coordinar, asesorar y evaluar los informes técnicos y el desempeño en general del personal a cargo y realizar los requerimientos a que haya lugar por incumplimiento del mismo.
- 1.3 Dirigir las actividades para la buena marcha de todos los instrumentos de control y de medida en los diferentes equipos del sistema
- 1.4 Supervisar la asignación de turnos de disponibilidad para garantizar la normal operación del sistema eléctrico.

- 1.5 Analizar los resultados de la medición de transferencias de energía a nivel de 115 Kv y 34.5 Kv para determinar la demanda de energía, las pérdidas en la transmisión e inconsistencias y producir los informes correspondientes.
- 1.6 Programar, coordinar y autorizar suspensiones del servicio de energía en los circuitos de las subestaciones, líneas de transmisión y redes de distribución; efectuar la respectiva liquidación y cobro e informar a la comunidad previamente a la suspensión de energía.
- 1.7 Analizar y determinar la disponibilidad y capacidad de los elementos del sistema de distribución para los proyectos de electrificación.
- 1.8 Recomendar los ajustes y reformas necesarias para mejorar la prestación del servicio de energía.
- 1.9 Utilizar correctamente los implementos que se le han asignado.

2. FUNCIONES PERIÓDICAS

- II.1 Realizar la planeación y coordinación de la operación, mantenimiento y expansión del sistema eléctrico.
- II.2 Diseñar e implementar las políticas y estrategias que incrementen la eficiencia del recurso humano y físico del departamento
- II.3 Organizar, dirigir y coordinar los programas de reducción de pérdidas técnicas. Comunicar las sanciones en caso de fraude y efectuar la conciliación.
- II.4 Analizar, valorar y desarrollar proyectos que permitan el mejoramiento de la medida.
- II.5 Solicitar oportunamente los requerimientos de materiales, elementos y transporte necesarios para el normal desarrollo de las actividades.
- II.6 Revisar y dar su concepto a los diseños de proyectos eléctricos presentados por firmas particulares y contratistas.
- II.7 Visitar las Subestaciones para determinar y verificar el estado de operación y mantenimiento

- II.8 Supervisar la recepción técnica de las obras o Trabajos de electrificación realizados.
- II.9 Reportar y asesorar a la Gerencia sobre novedades en la operación y mantenimiento del sistema eléctrico, y los informes solicitados.
- II.10 Evaluar el sistema de control interno en su área y proponer las medidas tendientes a su mejoramiento
- II.11 Colaborar en la capacitación del personal en la operación, mantenimiento de las redes de energía y la prestación del servicio.

3. FUNCIONES OCASIONALES

- 3.1 Elaborar y desarrollar con los demás departamentos los programas administrativos y la ejecución o desarrollo del plan estratégico
- 3.2 Elaborar el presupuesto del departamento y controlar la correcta ejecución de los rubros presupuestales que le correspondan.
- 3.3 Presentar anualmente los programas referentes a su área como son:
 - Mantenimiento de Subestaciones.
 - Mantenimiento de Transformadores de Potencia.
 - Mantenimiento de Líneas de Transmisión y Redes de Distribución.
 - Programas de Restablecimiento del Servicio.
 - Ampliación de Subestaciones.
 - Sustitución de Equipos.
 - Inventario de equipos.
- 3.4 Preparar y presentar los informes para los organismos de control.
- 3.5 Acudir por delegación del Gerente a reuniones, cursos, seminarios, comisiones, etc. y presentar los respectivos informes
- 3.6 Ejercer Interventoría a los contratos que le hayan sido encomendados
- 3.7 Colaborar y participar en el desarrollo de actividades, reuniones y eventos internos de la empresa.

- 3.8 Ejercer funciones de Gerente por ausencia del Titular previo nombramiento de la Junta Directiva.
- 3.9 Desarrollar las demás funciones relacionadas con el cargo y su profesión, según las indicaciones de su jefe inmediato.

IV. RESPONSABILIDADES

- 4.1 Por la ejecución de las funciones cumpliendo con los estatutos, reglamentos, procesos, políticas internas y externas de entidades que vigilan y regulan el objeto social de la empresa, así como los de ley.
- 4.2 Por los implementos que le han sido asignados bajo su custodia.
- 4.3 Por el desarrollo de los procesos Técnicos y Operativos necesarios para el normal funcionamiento del objeto social de la empresa.
- 4.4 Por la información y demás documentos manejados.
- 4.5 Por la entrega de los informes del área a entidades externas.
- 4.6 Por las multas y sanciones por el incumplimiento en las normas o la extemporaneidad en la prestación de informes.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

ASPECTOS FÍSICOS			
EDAD	Entre 28 y 45 años	SEXO	Indiferente
EDUCACIÓN			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional en Ingeniería Eléctrica. ▪ Preferiblemente especialización en redes o afines 			
CAPACITACIÓN			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos específicos en sistemas eléctricos de distribución, y construcción de redes eléctricas y obras en general. ▪ Conocimientos generales de distribución y comercialización de Energía. ▪ Conocimientos en normatividad de redes eléctricas 			

EXPERIENCIA

- Si es profesional: 2 años en cargos afines
- Si es postgraduado: 1 año como mínimo

2.5.2 Auxiliar de Ingeniería

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

AUXILIAR DE INGENIERÍA

DEPARTAMENTO	TÉCNICO OPERATIVO
ÁREA	ADMINISTRATIVA
JEFE INMEDIATO	Jefe Técnico Operativo
NIVEL	AUXILIAR
SEDE	PUERTO ASÍS

III. OBJETIVO DEL CARGO

Responsable del levantamiento, registro y actualización planimétrica y topográfica del sistema eléctrico donde opera la empresa.

III. FUNCIONES:

La naturaleza del cargo se concentra en las siguientes funciones:

1. FUNCIONES PERMANENTES

- 1.1 Elaborar el formato de disponibilidad de Energía a los nuevos usuarios que cumplan los requisitos para la asignación de matrícula.
- 1.2 Registrar y archivar los reportes de carga de los transformadores tanto privados como de la empresa.
- 1.3 Registrar los nuevos usuarios en el sistema de ubicación topológica
- 1.4 Mantener actualizada las bases planimétricas.
- 1.5 Elaborar los planos de redes de baja y media tensión y demás planos de los proyectos elaborados por la empresa.

- 1.6 Organizar y llevar los archivos de planos, modelos y memorias.
- 1.7 Utilizar correctamente los implementos que se le han asignado.

2. FUNCIONES PERIÓDICAS

- II.1 Mantener actualizados los diagramas de cableado, esquemas eléctricos y diagramas Unifiliares de cada subestación y de las redes de distribución de energía.
- II.2 Diligenciar el formato de ingreso a la subestación de Puerto Asís al personal de la empresa o terceros.
- II.3 Atender a los usuarios, diligenciar y liquidar el acta de recuperación de perdidas.
- II.4 Reportar oportunamente a las áreas que corresponda, la información correspondiente al programa de recuperación de Perdidas.

3. FUNCIONES OCASIONALES

- 3.1 Desplazarse hacia las zonas urbanas y rurales de las distintas sedes de la empresa a fin de actualizar los planos de distribución de energía.
- 3.2 Asistir a las capacitaciones y demás reuniones.
- 3.3 Diseñar y desarrollar en coordinación con la jefatura Técnica acciones con el fin de mejorar los procesos del área
- 3.4 Desarrollar las demás funciones relacionadas con el cargo según las indicaciones de su jefe inmediato.

IV. RESPONSABILIDADES

- 4.1 Por la ejecución de las funciones cumpliendo con los estatutos, reglamentos, procesos, políticas internas y externas de entidades que vigilan y regulan el objeto social de la empresa, así como los de ley.
- 4.2 Por los implementos que le han sido asignados bajo su custodia.
- 4.3 Por un excelente servicio al cliente externo de la empresa.

- 4.4 Por la información manejada en su dependencia
- 4.5 Por la oportunidad y exactitud en la elaboración de los reportes.
- 4.6 Por los errores que afecten el normal funcionamiento de los procesos, cuando sean de su absoluta responsabilidad.
- 4.7 Por la inexactitud en la liquidación de las actas de P.R.P.
- 4.8 Por la oportunidad y precisión en el registro planimétrico y topográfico.
- 4.9 Por sanciones impuestas que corresponda a la ejecución directa de las funciones a su cargo.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

ASPECTOS FÍSICOS			
EDAD	Entre 28 y 35 Años	SEXO	Indiferente
EDUCACIÓN			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico profesional en Ingeniería o afines. ▪ Título de Delineante de Arquitectura. 			
CAPACITACIÓN			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos y manejo del programa Autocad. ▪ Conocimientos en levantamientos planimétricos. ▪ Manejo eficiente de Excel ▪ Conocimientos básicos de electricidad. 			
EXPERIENCIA			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si es técnico profesional: 2 años en cargos afines ▪ Si es tecnólogo: 1 año en cargos afines ▪ Si es profesional: ninguna siempre y cuando cumpla con los requisitos de capacitación. 			

2.5.3 Coordinador Operativo

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

COORDINADOR OPERATIVO	
DEPARTAMENTO	TÉCNICO OPERATIVO
ÁREA	OPERATIVA
JEFE INMEDIATO	JEFE TÉCNICO OPERATIVO
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	LINIERO TIPO I LINIERO TIPO II
NIVEL	MEDIO – COORDINACIÓN
SEDE	PUERTO ASÍS

II. OBJETIVO DEL CARGO

Responsable de la ejecución y supervisión de las actividades de mantenimiento, reparación y construcción del sistema de distribución de redes eléctricas de la empresa.

III. FUNCIONES:

La naturaleza del cargo se concentra en las siguientes funciones:

I.1.2 FUNCIONES PERMANENTES

- I.2 Programar, coordinar, supervisar y asesorar de su personal en el desarrollo de las actividades del área.
- I.3 Coordinar las correcciones a las fallas presentadas en el sistema eléctrico o por la ejecución operativa.
- I.4 Dirigir el mantenimiento y reposición de la infraestructura eléctrica. Inspeccionar las líneas y redes para verificar su funcionamiento
- I.5 Reportar semanalmente el informe de las actividades ejecutadas por parte del área que esta a su cargo.

- I.6 Verificar la ausencia de tensión en los circuitos o líneas sujetos a revisión o mantenimiento, consignarlos y aterrizarlos teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial para dichos trabajos.
- I.7 Utilizar correctamente los implementos que se le han asignado.

2. FUNCIONES PERIÓDICAS

- 2.1 Elaborar y presentar informe mensual sobre el desarrollo de los trabajos ejecutados, pendientes, materiales utilizados e inconsistencias presentadas.
- 2.2 Efectuar revisión a las herramientas portadas por su personal a cargo; solicitar oportunamente los equipos, materiales y herramientas necesarias para la ejecución de las actividades del área.
- 2.3 Distribuir el personal en cuadrilla para la ejecución de las diferentes labores a realizar en el mantenimiento y/o construcción de líneas.
- 2.4 Coordinar el alistamiento de los equipos, elementos, herramientas e insumos necesarios para el cumplimiento de las labores de operación y mantenimiento de líneas
- 2.5 Coordinar las actividades de revisión de capacidad instalada y perfecto funcionamiento de los transformadores del sistema y remitir el reporte escrito de carga de cada trafo al auxiliar de Ingeniería.
- 2.6 Colaborar en el suministro de información para mantener actualizados los diagramas Unifilares y el inventario de los elementos y conductores que conforman cada uno de los circuitos o líneas.
- 2.7 Autorizar las suspensiones de energía cuando correspondan máximo a un tramo de las redes.
- 2.8 Programar, supervisar y reportar la ejecución de horas extras de su personal a cargo.

3. FUNCIONES OCASIONALES

- 3.1 Inspeccionar las electrificaciones rurales y urbanizaciones nuevas a ser operadas por la empresa e emitir concepto por escrito.
- 3.2 Asistir de las capacitaciones, eventos y demás reuniones.
- 3.3 Coordinar el despeje de los corredores de interconexión.
- 3.4 Realizar las demás funciones relacionadas al cargo.

IV. RESPONSABILIDADES

- 4.1 Por la ejecución de las funciones cumpliendo con los estatutos, reglamentos, procesos, políticas internas y externas de entidades que vigilan y regulan el objeto social de la empresa, así como los de ley.
- 4.2 Por el desarrollo oportuno de conexiones, reparaciones, mantenimiento y demás actividades efectuadas.
- 4.3 Por el control de las perdidas de energía.
- 4.4 Por la información manejada en las actividades que desarrolla.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

ASPECTOS FÍSICOS			
EDAD	Entre 28 y 40 Años	SEXO	Indiferente
EDUCACIÓN			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tecnólogo en electricidad, electromecánica o telecomunicaciones ▪ Matricula profesional del CONTE. 			
CAPACITACIÓN			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos técnicos y normatividad en construcción, operación y mantenimiento de redes de baja, media y alta tensión. ▪ Conocimientos técnicos y manejo de transformadores. ▪ Conocimientos en montaje de líneas e instrumentos de protección. 			
EXPERIENCIA			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si es tecnólogo: 2 años en cargos afines ▪ Si es profesional: 1 año desempeñando funciones inherentes al cargo ▪ Si no tiene el nivel académico requerido poseer experiencia practica en el cargo de 6 años mínimo. 			

2.5.4 Coordinador de Subestaciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

COORDINADOR DE SUBESTACIONES	
DEPARTAMENTO	TÉCNICO OPERATIVO
ÁREA	TÉCNICA
JEFE INMEDIATO	JEFE TÉCNICO OPERATIVO
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	OPERADORES DE SUBESTACIÓN
NIVEL	MEDIO
SEDE	PUERTO ASÍS

II. OBJETIVO DEL CARGO

Responsable de coordinar y controlar la operación y funcionamiento de las subestaciones del sistema transformación de Energía a cargo de la empresa.

III. FUNCIONES:

La naturaleza del cargo se concentra en las siguientes funciones:

1. FUNCIONES PERMANENTES

- 1.1 Analizar y supervisar el registro de las planillas de cada modulo y de datos de operación de las subestaciones. Llevar el control de las planillas de datos de operación
- 1.2 Llevar un registro sistematizado de los registros de operación del sistema.
- 1.3 Verificar la seguridad y el correcto archivo de las planillas e informes de operación de las subestaciones
- 1.4 Informar oportunamente las novedades relacionadas con el área a su cargo a su jefe inmediato.

- 1.5 Presentar informe semanal de las actividades realizadas, pendientes e inconsistencias presentadas a su jefe inmediato.
- 1.6 Propender por que las subestaciones estén permanentemente dotadas de los elementos y equipos necesarios para su buen funcionamiento.
- 1.7 Atender y dar respuesta oportuna a la correspondencia, informes y demás requerimientos del área.
- 1.8 Programar, coordinar y asesorar el trabajo del personal a cargo y realizar los requerimientos por el incumplimiento del mismo.
- 1.9 Determinar e implementar las normas de seguridad necesarias para el ingreso de personal a las subestaciones.
- 1.10 Utilizar correctamente los implementos que se le han asignado.

2. FUNCIONES PERIÓDICAS

- 2.1 Asignar mensualmente los turnos de los operadores y remitir la programación al Tesorero.
- 2.2 Elaborar el reporte mensual de indicadores DES Y FES en medio impreso y magnético para su aplicación en facturación.
- 2.3 Enviar los formatos DES y FES a las empresas que atienden usuarios finales a través del sistema operado por la empresa.
- 2.4 Realizar el informe de interrupciones del servicio y duración de los mismos a la superintendencia de Servicios Públicos.
- 2.5 Realizar los informes de operación del sistema.
- 2.6 Revisar el funcionamiento de las instalaciones y equipos de las subestaciones con el fin de detectar problemas o anomalías.
- 2.7 Realizar y/o coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de las subestaciones.
- 2.8 Llevar el archivo actualizado y sistematizado de los activos eléctricos y mecánicos de cada subestación reportando este al área contable.

- 2.9 Llevar el registro de mantenimiento y reparación de cada equipo de patio y caseta de las subestaciones.
- 2.10 Autorizar las suspensiones de energía cuando sean de un tramo de las redes.
- 2.11 Reportar la ejecución de horas extras de su personal a cargo.

3. FUNCIONES OCASIONALES

- 3.1 Realizar el presupuesto anual del área a cargo.
- 3.2 Programar, y coordinar las actividades para el montaje, prueba, reposición y puesta en funcionamiento de equipos y elementos de las subestaciones.
- 3.3 Realizar turnos de reemplazo de los operadores cuando por fuerza mayor así se requiera.
- 3.4 Asistir a las capacitaciones, eventos y demás reuniones.
- 3.5 Desarrollar las demás funciones relacionadas con el cargo asignadas por el Jefe inmediato

IV. RESPONSABILIDADES

- 4.1 Por la ejecución de las funciones cumpliendo con los estatutos, reglamentos, procesos, políticas internas y externas de entidades que vigilan y regulan el objeto social de la empresa, así como los de ley.
- 4.2 Por los implementos que le han sido asignados bajo su custodia.
- 4.3 Por la operación de los equipos de la subestación
- 4.4 Por el correcto registro de las lecturas de los equipos
- 4.5 Por la disponibilidad oportuna cuando se presenten fallas imprevistas en el fluido eléctrico.
- 4.6 Por la información manejada en las actividades que desarrolla.
- 4.7 Por el reporte y control de los activos bajo su responsabilidad.

- 4.8 Por los errores que afecten el normal funcionamiento de los procesos, cuando sean de su absoluta responsabilidad.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

ASPECTOS FÍSICOS			
EDAD	Entre 28 y 40 Años	SEXO	Masculino
EDUCACIÓN			
<ul style="list-style-type: none"> Técnico profesional o Tecnólogo en electricidad, electrónica o telecomunicaciones 			
CAPACITACIÓN			
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos específicos en sistemas eléctricos de distribución, mantenimiento eléctrico, operación de subestaciones, normas de seguridad y montaje de líneas e instrumentos de protección 			
EXPERIENCIA			
<ul style="list-style-type: none"> Si es técnico profesional: 3 años en el cargo Si es tecnólogo: 2 años en cargos afines Si no tiene el nivel académico requerido poseer experiencia práctica en el cargo de 6 años mínimo. Preferiblemente experiencia en empresas del sector energético. 			

2.5.5 Coordinador Valle Guamuéz

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

COORDINADOR VALLE GUAMUEZ	
DEPARTAMENTO	TÉCNICO OPERATIVO
JEFE INMEDIATO	JEFE TÉCNICO OPERATIVO
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Secretaria de zona Liniero tipo i Liniero tipo ii Liniero auxiliares
NIVEL	MEDIO – COORDINACIÓN
SEDE	HORMIGA

II. OBJETIVO DEL CARGO

Responsable del manejo administrativo, técnico y comercial de la sede en la ciudad de la hormiga, así como representar a la empresa en la zona.

I.7.1 FUNCIONES:

La naturaleza del cargo se concentra en las siguientes funciones:

1. FUNCIONES PERMANENTES

- 1.1 Atender el manejo administrativo, comercial y Técnico operativo del valle del Guamuéz.
- 1.2 Asesorar, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones del personal a cargo y tomar las medidas pertinentes por el incumplimiento de las mismas.
- 1.3 Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad de la información, dinero, valores, equipos e instalaciones de la Empresa y establecer los controles necesarios.

- 1.4 Coordinar las actividades operativas y comerciales a desarrollar en la zona a su cargo, tales como toma y entrega de lecturas, corte a los usuarios morosos, estructura tarifaria, etc.
- 1.5 Coordinar la solución de las P.Q.R'S de los reclamos de los usuarios y atender personalmente los que necesiten su intervención.
- 1.6 Reportar a facturación los cambios y novedades presentadas por los usuarios y velar por que se ejecuten de manera oportuna.
- 1.7 Informar oportunamente las novedades presentadas en la zona.
- 1.8 Reportar semanalmente la información concerniente a los indicadores de calidad DES y FES.
- 1.9 Autorizar los gastos de caja menor.
- 1.10 Coordinar y reportar el trabajo de horas extras y autorizar el desplazamiento al personal a cargo en su zona.
- 1.11 Recibir de los funcionarios las colillas y dinero recaudado, hacer la conciliación respectiva y consignar diariamente el efectivo en las entidades financieras de la zona.
- 1.12 Utilizar correctamente los implementos que se le han asignado.

2. FUNCIONES PERIÓDICAS

- 2.1 Coordinar las acciones a ejecutarse en el programa de recuperación de cartera y perdidas cuando sean de su competencia
- 2.2 Dirigir el mantenimiento de los circuitos primarios y secundarios.
- 2.3 Supervisar las actividades de mantenimiento del alumbrado publico.
- 2.4 Aplicar los mecanismos establecidos para la financiación de la cartera de los usuarios en su zona.
- 2.5 Coordinar y ejecutar las actividades con las dependencias en lo concerniente al plan de recuperación de perdidas en su zona
- 2.6 Supervisar que la información referente a los usuarios nuevos, y cambios en los datos de los usuarios se reporte oportunamente al área de facturación.

- 2.7 Enviar a facturación los listados de lecturas, colillas y de cortes
- 2.8 Mensualmente controlar el envío y cobro de cuentas al sector oficial
- 2.9 Proponer mejoras a los programas técnicos y administrativos.
- 2.10 Programar mensualmente los trabajos por ejecutar y ejecutados de operación y mantenimiento del sistema eléctrico de la zona a su cargo.
- 2.11 Efectuar arqueos de caja menor.
- 2.12 Solicitar los requerimientos de material para el desarrollo de actividades de mantenimiento y proyectos de infraestructura.

3. FUNCIONES OCASIONALES

- I.8 Diseñar y desarrollar con la jefatura Comercial proyectos de mercadeo y comercialización de energía eléctrica en su zona
- I.9 Presentar un informe consolidado sobre los resultados y avances de los programas de corte ejecutados por la zona.
- I.10 Plantear estrategias que garanticen e incrementen la eficiencia de los recursos a su cargo
- I.11 Colaborar y participar en el desarrollo de las capacitaciones, actividades y eventos internos de la empresa.
- I.12 Cumplir las comisiones fuera de la sede por delegación de la Gerencia y/o su jefe inmediato y presentar los informes respectivos.
- I.13 Elaborar el presupuesto anual de su dependencia.
- I.14 Elaborar los informes requeridos dentro de la empresa.
- I.15 Desarrollar las demás funciones relacionadas con el cargo según las indicaciones de su Jefe Inmediato.

IV. RESPONSABILIDADES

- 4.1 Por la ejecución de las funciones cumpliendo con los estatutos, reglamentos, procesos, políticas internas y externas de entidades que vigilan y regulan el objeto social de la empresa, así como los de ley.
- 4.2 Por los implementos asignados para el desarrollo de su función.
- 4.3 Por la información manejada en su dependencia
- 4.4 Por el registro y solución adecuada de los reclamos presentados por los suscriptores y trámite de las matriculas recibidas
- 4.5 Por la oportuna entrega y exactitud de informes estadísticos.
- 4.6 Por el inventario de los recursos físicos, stock de materiales y herramienta de la oficina y la subestación.
- 4.7 Por las fallas en la ejecución de trabajos técnicos.
- 4.8 Por los dineros recaudados y el control de los mismos.
- 4.9 Por el cumplimiento de las normas de seguridad en el desarrollo de los trabajos técnicos y el personal a cargo.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

ASPECTOS FÍSICOS			
EDAD	Entre 28 y 40 Años	SEXO	Indiferente
EDUCACIÓN			
Tecnólogo en electricidad, electromecánica, ingeniería industrial, o de telecomunicaciones.			
CAPACITACIÓN			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos y manejo de operación y mantenimiento de redes de alta, media y baja tensión, operación de subestaciones, normas de seguridad y montaje de líneas e instrumentos de protección. ▪ Conocimientos generales de administración y mercadeo. ▪ Conocimientos y manejo de normatividad del sector energético 			
EXPERIENCIA			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si es tecnólogo: 2 años en cargos afines ▪ Si es profesional: 1 año en actividades relacionadas al cargo. 			

- Preferiblemente experiencia en empresas del sector energético.

2.5.6 Liniero Tipo I

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

LINIERO TIPO I	
DEPARTAMENTO	TÉCNICO OPERATIVO
ÁREA	OPERATIVA
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR OPERATIVO
NIVEL	AUXILIAR
SEDE	PUERTO ASÍS - HORMIGA

II. OBJETIVO DEL CARGO

Responsable de ejecutar las actividades de revisión, reparación, mantenimiento, construcción y conexión de la infraestructura eléctrica de la empresa y de las líneas 115 de la zona

III. FUNCIONES:

La naturaleza del cargo se concentra en las siguientes funciones:

1. FUNCIONES PERMANENTES

- 1.1 Hacer el montaje y reposición de los elementos que conforman las líneas de transmisión y Subtransmisión al nivel de 115Kv, 34.5Kv, 13.2Kv y demás necesarios para el suministro de energía en la zona.
- 1.2 Realizar de pruebas de funcionamiento de elementos y conductores que conforman las líneas de transmisión y Subtransmisión.
- 1.3 Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de las líneas y redes aéreas en baja tensión, línea 13.2Kv, línea 34.5 Kv y 115 Kv.
- 1.4 Colaborar informando sobre fallas o inconsistencia encontradas en los elementos o conductores que conforman los circuitos o líneas.

- 1.5 Utilizar los implementos de protección personal requeridos par ala ejecución de las actividades asignadas.
- 1.6 Utilizar correctamente los implementos que se le han asignado.

2. FUNCIONES PERIÓDICAS

- 2.1 Reparar los daños presentados en los circuitos de 34.5, 115 y 13.2 Kv; y redes de baja tensión.
- 2.2 Realizar los trabajos en redes de media y baja tensión.
- 2.3 Alistar, cargar y descargar oportunamente los equipos, elementos, herramientas e insumos necesarios para el cumplimiento de las labores de construcción y mantenimiento de líneas.

3. FUNCIONES OCASIONALES

- 3.1 Colaborar en el mantenimiento de las servidumbres.
- 3.2 Asistir a las capacitaciones, eventos y demás reuniones a las que sea convocado
- 3.3 Desarrollar las demás funciones relacionadas con el cargo asignadas por el Jefe inmediato

IV. RESPONSABILIDADES

- 4.1 Por la ejecución de las funciones cumpliendo con los estatutos, reglamentos, procesos, políticas internas y externas de entidades que vigilan y regulan el objeto social de la empresa, así como los de ley.
- 4.2 Por las herramientas y equipos que le han sido asignados bajo su custodia.
- 4.3 Por la calidad y precisión en la ejecución de las actividades.
- 4.4 Por la disponibilidad oportuna cuando se presenten fallas imprevistas en el fluido eléctrico.
- 4.5 Por la información manejada en las actividades que desarrolla.

- 4.6 Por los errores que afecten el normal funcionamiento de los procesos, cuando sean de su absoluta responsabilidad.
- 4.7 Por las consecuencias de su negligencia en la aplicación de normas técnicas y/o al utilizar los elementos de protección personal.
- 4.8 Por sanciones o valores que corresponda cancelar a la empresa por la ejecución de las actividades a su cargo.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

ASPECTOS FÍSICOS			
EDAD	Entre 25 y 35 Años	SEXO	Masculino
EDUCACIÓN			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título de tecnología o técnico profesional en electricidad o telecomunicaciones. ▪ Curso de manejo de redes aéreas. ▪ Matrícula profesional registrada en el CONTE. 			
CAPACITACIÓN			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos específicos en sistemas eléctricos de distribución, mantenimiento eléctrico, normas de seguridad y montaje de líneas, transformadores e instrumentos de protección. 			
EXPERIENCIA			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si es técnico profesional: 2 años en cargos afines ▪ Si es tecnólogo: 1 año desempeñando funciones relacionadas al cargo. ▪ Si no tiene el nivel académico requerido poseer experiencia práctica en el cargo de 4 años mínimo. ▪ Preferiblemente experiencia en empresas del sector energético. 			

2.5.7 Liniero Tipo II

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

LINIERO TIPO II	
------------------------	--

DEPARTAMENTO	TÉCNICO OPERATIVO
ÁREA	OPERATIVA
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR OPERATIVO
NIVEL	AUXILIAR
SEDE	PUERTO ASÍS - HORMIGA

II. OBJETIVO DEL CARGO

Desarrollar las actividades concernientes a la atención y solución de las peticiones quejas y recursos de la empresa que sean de origen técnico.

III. FUNCIONES:

La naturaleza del cargo se concentra en las siguientes funciones:

1. FUNCIONES PERMANENTES

- 1.1 Realizar el corte a los usuarios morosos.
- 1.2 Efectuar las reconexiones de energía a los usuarios.
- 1.3 Realizar los aforos de carga (C3)
- 1.4 Verificar la disponibilidad de energía para la instalación de nuevas matriculas.
- 1.5 Revisar las instalaciones domiciliarias internas de los usuarios con el fin de detectar las fallas o anomalías y dar oportuna solución.
- 1.6 Efectuar o coordinar la instalación de acometidas, cambio de fusibles y/o contadores.
- 1.7 Revisar y verificar la capacidad instalada de los transformadores
- 1.8 Reportar los daños y fraudes observados a su jefe inmediato.

- 1.9 Utilizar correctamente los implementos y equipos de protección personal.
- 1.10 Utilizar correctamente los implementos que se le han asignado.

2. FUNCIONES PERIÓDICAS

- 2.1 Alistar, cargar y descargar oportunamente los equipos , elementos, herramientas e insumos necesarios para el cumplimiento de la atención de P.Q.R.

3. FUNCIONES OCASIONALES

- 3.1 Asistir a las capacitaciones, eventos y demás reuniones.
- 3.2 Colaborar en los trabajos necesarios para restablecer el servicio de energía eléctrica en la zona.
- 3.3 Desarrollar las demás funciones relacionadas con el cargo asignadas por el Jefe inmediato

IV. RESPONSABILIDADES

- 4.1 Por la ejecución de las funciones cumpliendo con los estatutos, reglamentos, procesos, políticas internas y externas de entidades que vigilan y regulan el objeto social de la empresa, así como los de ley.
- 4.2 Por los implementos que le han sido asignados bajo su custodia.
- 4.3 Por las conexiones, reparaciones, mantenimiento y demás actividades efectuadas.
- 4.4 Por la oportunidad y desarrollo del proceso de corte.
- 4.5 Por la disponibilidad oportuna cuando se presenten fallas imprevistas en el fluido eléctrico.
- 4.6 Por la información manejada en las actividades que desarrolla.
- 4.7 Por la oportuna y excelente atención al cliente externo.

4.8 Por los errores que afecten el normal funcionamiento de los procesos, cuando sean de su absoluta responsabilidad.

4.9 Por sanciones o valores que corresponda cancelar a la empresa por la ejecución de las actividades desarrolladas en su cargo.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

ASPECTOS FÍSICOS			
EDAD	Entre 20 y 40 Años	SEXO	Masculino
Otros	Sin limitaciones físicas, poseer habilidad y fuerza física.		
EDUCACIÓN			
<ul style="list-style-type: none">▪ Título de técnico profesional en electricidad o telecomunicaciones.▪ Matrícula profesional registrada en el CONTÉ			
CAPACITACIÓN			
<ul style="list-style-type: none">▪ Conocimientos en sistemas eléctricos internos, acometidas, instalación de contadores, operación y mantenimiento de redes de baja tensión, normas de seguridad e instrumentos de protección			
EXPERIENCIA			
<ul style="list-style-type: none">▪ 1 año en actividades inherentes al cargo.▪ Preferiblemente experiencia en empresas similares			

2.5.7 Liniero Auxiliar

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

LINIERO AUXILIAR	
DEPARTAMENTO	TÉCNICO OPERATIVO
ÁREA	OPERATIVO
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR VALLE GUAMUEZ
NIVEL	AUXILIAR
SEDE	HORMIGA

II. OBJETIVO DEL CARGO

Recolectar la información básica para el proceso de facturación de la empresa y la buena atención a los usuarios.

III. FUNCIONES:

La naturaleza del cargo se concentra en las siguientes funciones:

1. FUNCIONES PERMANENTES

- 1.1 Tomar y registrar en las planillas las lecturas de los consumos de los contadores de los usuarios y entregar la colilla de toma de lectura en la zona asignada.
- 1.2 Supervisar el funcionamiento de los contadores e informar cualquier anomalía observada.
- 1.3 Entregar las facturas de cobro de energía a los usuarios en el área urbana y rural de la zona de cobertura de la empresa.
- 1.4 Visitar los inmuebles de los usuarios para corroborar la información de carácter dudoso.

- 1.5 Efectuar cambio de fusibles, contadores o acometidas
- 1.6 Utilizar correctamente los implementos que se le han asignado.

2. FUNCIONES PERIÓDICAS

- 2.1 Guiar a los Linieros en el proceso de corte
- 2.2 Coadyuvar en la depuración de facturas.
- 2.3 Efectuar el recaudo en las zonas aledañas a la sede la empresa.
- 2.4 Mantener informado al jefe inmediato de las eventualidades o asuntos que se presenten
- 2.5 Utilizar correctamente los implementos de protección personal requeridos para la ejecución de las actividades asignadas.

3. FUNCIONES OCASIONALES

- 3.1 Participar en actividades y reuniones que sea convocado.
- 3.2 Elaborar los informes que le sean solicitados.
- 3.3 Desarrollar las demás funciones relacionadas con el cargo según las indicaciones del Jefe inmediato.

IV. RESPONSABILIDADES

- 4.1 Por la ejecución de las funciones cumpliendo con los estatutos, reglamentos, procesos, políticas internas y externas de entidades que vigilan y regulan el objeto social de la empresa, así como los de ley.
- 4.2 Por los implementos que le han sido asignados bajo su custodia.
- 4.3 Por el registro adecuado de las lecturas de los contadores.
- 4.4 Por la entrega eficiente de las facturas a los usuarios y demás documentos.
- 4.5 Por los errores cometidos en la toma de lecturas, entrega de facturas y demás actividades que realiza.

- 4.6 Por sanciones o valores que corresponda cancelar a la empresa por la ejecución de las actividades desarrolladas en su cargo.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

ASPECTOS FÍSICOS			
EDAD	Entre 20 y 30 años	SEXO	Masculino
EDUCACIÓN			
▪ Título de bachiller académico, comercial o industrial			
CAPACITACIÓN			
▪ Curso de electrónica, electricidad básica.			
▪ Conocimientos específicos en Instalaciones Eléctricas, Funcionamiento de contadores y cálculos matemáticos			
EXPERIENCIA			
▪ Experiencia relacionada al cargo de 6 meses.			
PERSONALIDAD			
▪ Proactivo, rapidez mental, ordenado.			
▪ Buenas relaciones interpersonales y capacidad de atención al usuario.			
▪ Capacidad para trabajar en horas extras o fines de semana.			

2.5.9 Operador de Subestación

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

OPERADOR DE SUBESTACIÓN	
DEPARTAMENTO	TÉCNICO OPERATIVO
ÁREA	TÉCNICA
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE SUBESTACIONES
NIVEL	AUXILIAR
SEDE	PUERTO ASÍS – YARUMO – CAICEDO

II. OBJETIVO DEL CARGO

Responsable de la operación, control y funcionamiento de las subestaciones de transformación de la empresa

III. FUNCIONES:

La naturaleza del cargo se concentra en las siguientes funciones:

1. FUNCIONES PERMANENTES

- 1.1 Operar y controlar el funcionamiento de los equipos de transformación, protección, control y registradores existentes en la subestación.
- 1.2 Llevar registros estrictos de los eventos que afecten la normal prestación del servicio, maniobras y de los indicadores de medida.
- 1.3 Energizar o desenergizar los circuitos de interconexión que alimentan la subestación y conforman cada uno de los subsistemas, y operarlos en coordinación con los centros de control y de acuerdo a instrucciones del coordinador operativo
- 1.4 Registrar los eventos DES y FES diariamente
- 1.5 Revisar diariamente los equipos de patio para detectar cualquier anomalía e informarla a su jefe inmediato.

- 1.6 Atender al usuario vía telefónica, registrar la hora y fecha exacta de los reclamos presentados y reportarlos al coordinador operativo .
- 1.7 Registrar en bitácora las eventualidades ocurridas en el cumplimiento de su turno.
- 1.8 Velar por el aseo, orden y presentación de los equipos y las instalaciones internas y externas de la subestación.
- 1.9 Velar por el correcto uso , cuidado y presentación de los implementos que se utilizan en el desarrollo de sus labores.
- 1.10 Utilizar correctamente los implementos que se le han asignado.

2. FUNCIONES PERIÓDICAS

- 2.1 Entregar despejados los campos, equipos, elementos y circuitos al personal de mantenimiento.
- 2.2 Participar en el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de la subestación.
- 2.3 Informar oportunamente al Jefe Inmediato la necesidad de elementos y equipos para el normal funcionamiento de la Subestación

3. FUNCIONES OCASIONALES

- 3.1 Hacer pruebas o maniobras con los seccionadores, interruptores y banco de baterías antes de ser energizado.
- 3.2 Ejecutar las maniobras de operación de tal forma que se aíslen los equipos, elementos o circuitos sujetos a revisión o mantenimiento.
- 3.3 Efectuar turnos de reemplazo, previa autorización de su jefe inmediato.
- 3.4 Asistir a las capacitaciones, eventos y demás.
- 3.5 Desarrollar las demás funciones relacionadas con el cargo asignadas por el Jefe inmediato

IV. RESPONSABILIDADES

- 4.1 Por la ejecución de las funciones cumpliendo con los estatutos, reglamentos, procesos, políticas internas y externas de entidades que vigilan y regulan el objeto social de la empresa, así como los de ley.
- 4.2 Por los implementos que le han sido asignados bajo su custodia.
- 4.3 Por la operación de los equipos, herramientas, elementos y materiales de uso permanente de la subestación
- 4.4 Por el correcto registro de las lecturas de los equipos
- 4.5 Por la disponibilidad oportuna cuando se presenten fallas imprevistas en el fluido eléctrico.
- 4.6 Por la información manejada en las actividades que desarrolla.
- 4.7 Por los errores que afecten el normal funcionamiento de los procesos, cuando sean de su absoluta responsabilidad.
- 4.8 Por sanciones impuestas a la empresa que correspondan a la ejecución directa de las funciones a su cargo.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

ASPECTOS FÍSICOS			
EDAD	Entre 22 y 35 años	SEXO	Indiferente
EDUCACIÓN			
<ul style="list-style-type: none">▪ Técnico Electricista▪ Tecnólogo en electricidad o electrónica▪ Preferiblemente CAP del sena en Operación de Subestaciones			
CAPACITACIÓN			
<ul style="list-style-type: none">▪ Conocimientos específicos en sistemas eléctricos de distribución, electrónica básica, operación de subestaciones y normas de seguridad.			
EXPERIENCIA			
<ul style="list-style-type: none">▪ Si es técnico profesional: 2 años en cargos afines▪ Si es tecnólogo: 1 año desempeñando funciones relacionadas al cargo.			

2.5.10 Secretaria de Zona

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

SECRETARIA DE ZONA	
DEPARTAMENTO	TÉCNICO OPERATIVO
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR VALLE GUAMUEZ
NIVEL	AUXILIAR
SEDE	HORMIGA

I.15.1 OBJETIVO DEL CARGO

Responsable de la atención de las peticiones quejas y recursos de los usuarios y las labores secretariales de la oficina de la hormiga.

III. FUNCIONES:

La naturaleza del cargo se concentra en las siguientes funciones:

1. FUNCIONES PERMANENTES

- 1.1 Atender adecuadamente al personal que visita la empresa.
- 1.2 Redactar, transcribir y enviar oportunamente la correspondencia y documentos de la sede.
- 1.3 Recibir, radicar y distribuir la correspondencia interna y externa que llega a la oficina sede de la empresa.
- 1.4 Recepcionar las peticiones, reclamos y demás solicitudes interpuestas por los usuarios, clasificarlas y entregar al coordinador de zona.
- 1.5 Elaborar y enviar a facturación el informe estadístico de P.Q.R. y matriculas.
- 1.6 Instruir al usuario para la creación de matriculas nuevas, recibir los documentos para la misma y reportarlos a facturación para la asignación del Numero de matricula.
- 1.7 Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo de los documentos de la sede

- 1.8 Suministrar y preparar la información requerida por otras dependencias sobre documentos y correspondencia, incluyendo los documentos del personal.
- 1.9 Manejar y controlar la Caja menor de la sede, así como llevar el respectivo libro
- 1.10 Utilizar correctamente los implementos que se le han asignado.

2. FUNCIONES PERIÓDICAS

- 2.1 Diligenciar los formatos de financiación de facturas a los usuarios, y remitirlos al jefe inmediato para su aprobación
- 2.2 Remitir a facturación la relación de las financiaciones con las respectivas colillas, previo visto bueno de su jefe inmediato.
- 2.3 Solicitar oportunamente los implementos de aseo, cafetería y demás necesarios para la buena marcha y presentación de la oficina.
- 2.4 Efectuar el recaudo de las facturas en la oficina de zona rural y financiaciones. Y realizar el informe de la consignación diaria.
- 2.5 Colaborar en el proceso de depuración de facturas.
- 2.6 Elaborar y llevar el registro de las ordenes de combustible.
- 2.7 Depurar las facturas telefónicas, emitir el listado de llamadas personales de los distintos funcionarios y tramitar su pago.
- 2.8 Solicitar a entidades financieras los extractos de las cuentas de la empresa.

3. FUNCIONES OCASIONALES

- 3.1 Coadyuvar en la organización de eventos tanto internos como externos de la empresa.
- 3.2 Asistir a las reuniones y demás eventos desarrollados por la empresa.
- 3.3 Realizar la revisión y tramite para el pago de cuentas a proveedores y contratistas.

- 3.4 Desarrollar las demás funciones relacionadas con el cargo que sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. RESPONSABILIDADES

- 4.1 Por la ejecución de las funciones cumpliendo con los estatutos, reglamentos, procesos, políticas internas y externas de entidades que vigilan y regulan el objeto social de la empresa, así como los de ley.
- 4.2 Por implementos que le han sido asignados bajo su custodia.
- 4.3 Por el manejo del fondo fijo de caja menor, el efectivo, cheques, colillas de recaudos y demás documentos que le sean entregados.
- 4.4 Por un adecuado servicio al cliente interno y externo de la empresa.
- 4.5 Por el control y manejo de las ordenes de envío de correspondencia.
- 4.6 Por la custodia y manejo de los dineros recibidos.
- 4.7 Por sanciones impuestas a la empresa que correspondan a la ejecución directa de las funciones a su cargo.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

ASPECTOS FÍSICOS			
EDAD	Entre	28 y 35 años	SEXO Femenino
EDUCACIÓN			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico Profesional o tecnología en Secretariado, Sistemas, carreras administrativas o afines 			
CAPACITACIÓN			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formación en servicio al cliente. Manejo de Office e Internet ▪ Conocimiento y manejo de técnicas de oficina, estadísticas y reportes ▪ Manejo de Archivo, correspondencia, fax y conmutador 			
EXPERIENCIA			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si es técnico profesional: dos años en cargos afines ▪ Si es tecnóloga: 1 año en actividades relacionadas al cargo 			

2.6 REESTRUCTURACIÓN ORGANIGRAMA E.E.B.P. S.A. E.S.P

La estructura organizacional de una empresa es la forma en que se dividen, organizan y coordinan las actividades de la misma, en cuanto a las relaciones entre sus diferentes niveles, la cual ofrece estabilidad y sirve para que los miembros de la empresa trabajen unidos para alcanzar las metas.

La estructura de la E.E.B.P. es una organización funcional, que reúne en un departamento a todos los que se dedican a una actividad o varias relacionadas, teniendo como cabeza un jefe de departamento que es el responsable del desarrollo de las actividades del mismo. Para el caso de la empresa este tipo de estructura es adecuada ya que solo se ofrece una línea reducida de productos, además de facilitar la supervisión del trabajo, ya que cada jefe solo debe ser experto en una gama limitada de habilidades.

Al observar el antiguo organigrama de la empresa se observó que no se consideraban las funciones asesoras como la jurídica y externa o de planeación, además que muchos cargos creados no se ubicaban dentro de la estructura de la empresa, al igual que existían cargos que tenían como un jefe inmediato inadecuado.

Otra dificultad encontrada era que los nombres de algunos cargos no denotan ninguna descripción o funcionalidad de los cargos por lo tanto se cambiaron a un nombre que identifique la función del cargo.

Por lo tanto se reestructuró el organigrama de la empresa de manera que permita dotarla de una herramienta que represente de manera gráfica su

estructura organizacional en forma clara y objetiva distinguiéndose las relaciones de trabajo, autoridad y dependencia de los cargos en la empresa.

El organigrama servirá a la empresa para:

- Visualizar los cambios en la organización y ambiente en la empresa.
- Mostrar con claridad las relaciones existentes entre los diversos puestos de trabajo y en cada departamento o sección
- Revelar la división de funciones, los niveles jerárquicos, las líneas de autoridad y responsabilidad, los canales formales de comunicación y los cargos existentes.
- Mostrar como el personal nuevo encaja dentro de la estructura organizacional.
- El hecho de presentar en organigrama la empresa nos puede mostrar en algunas ocasiones inconsistencias y complejidades y llevar su corrección.

La estructura de la E.E.B.P estará organizada en cuatro componentes principales que son los siguientes

1. Órgano de dirección y control.
2. Departamento Administrativo.
3. Departamento Técnico Operativo.
4. Departamento Comercial.

A continuación se muestra cada componente del organigrama detallando el número de funcionarios por cada departamento.

2.6.1 Órgano de dirección y control

OBJETIVO: Encargado del direccionamiento general de la empresa mediante la creación de las políticas y el desarrollo de programas tendientes al cumplimiento del objeto social y la representación legal de la empresa en todos los aspectos

ORGANIGRAMA

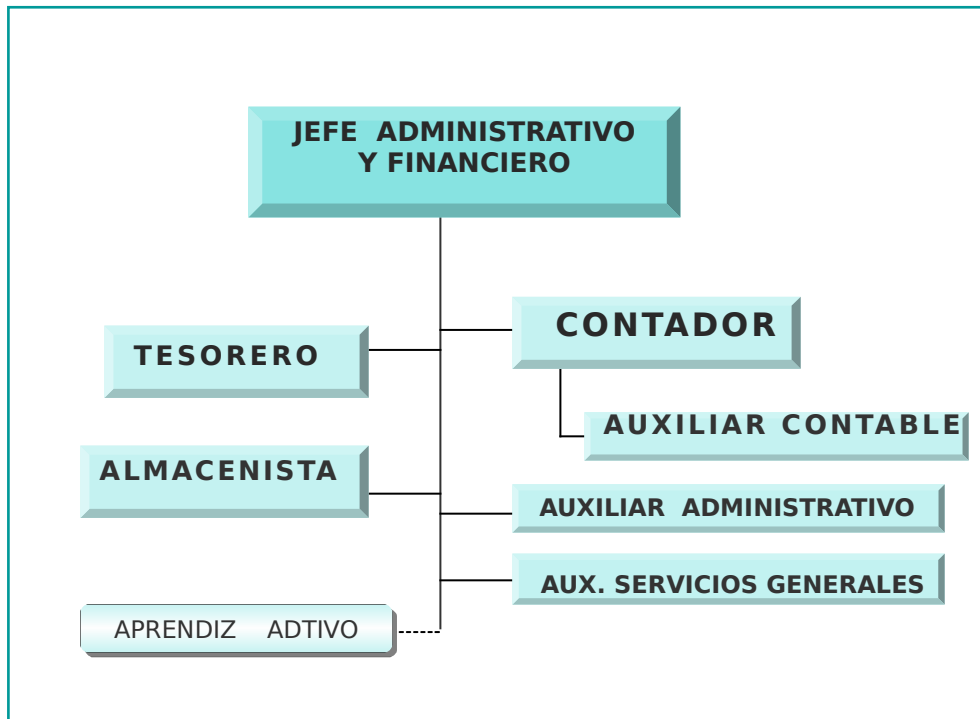


2.6.2 Departamento administrativo y financiero

OBJETIVO: Encargado de la planeación y ejecución de las actividades administrativas, relacionadas con la contratación, compras y suministros, manejo de personal, manejo de accionistas manejo contable, financiero y tributarios de la empresa.

CARGOS EXISTENTES			
NOMBRE DEL CARGO	No	NOMBRE DEL CARGO	No
Jefe Administrativo y Fro	1	Auxiliar Contable	1
Contador	1	Aprendiz Administrativo	1
Tesorero	1	Auxiliar de Servicios Grales	1
Almacenista	1	Auxiliar Administrativo	1
			Total funcionarios: 8

ORGANIGRAMA

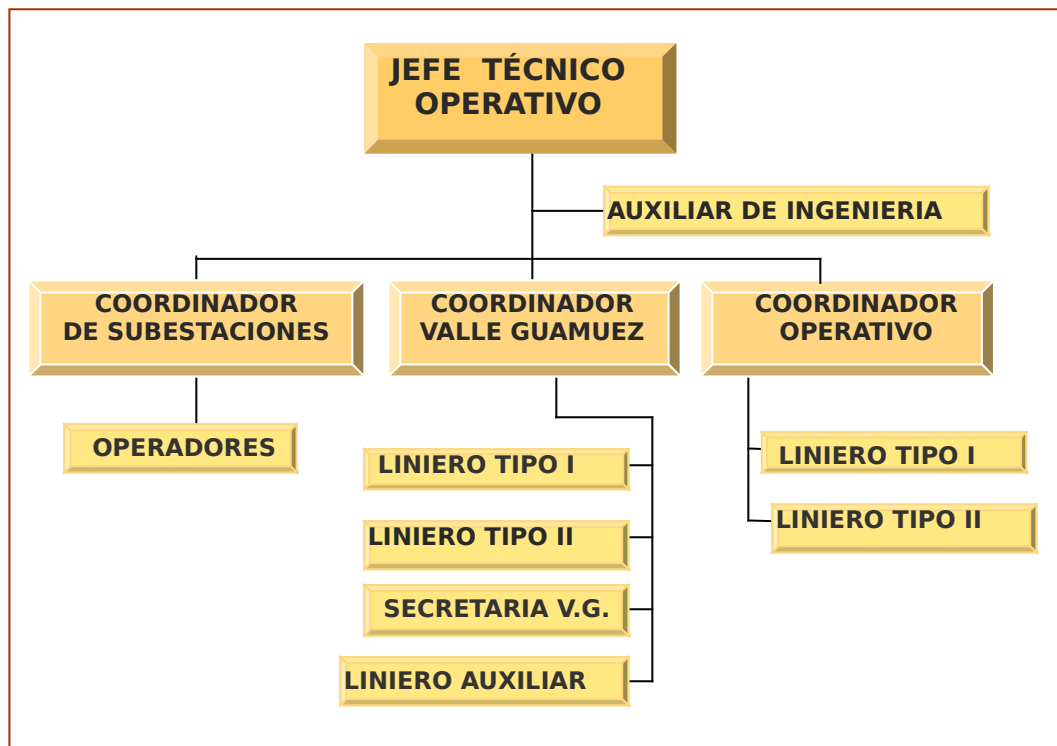


2.6.3 Departamento técnico operativo

OBJETIVO: Departamento encargado de la planeación y ejecución de las actividades relacionadas con la construcción y mantenimiento de líneas de transmisión y redes de distribución de energía eléctrica, así como de las subestaciones para dar cumplimiento a las actividades de distribución y comercialización de la empresa.

CARGOS EXISTENTES			
NOMBRE DEL CARGO	No	NOMBRE DEL CARGO	No
Jefe Técnico Operativo	1	Secretaria de Zona	1
Auxiliar de Ingeniería	1	Liniero Tipo I	6
Coordinador de Subestaciones	1	Liniero Tipo II	5
Coordinador Operativo	1	Operador de Subestaciones	12
Coordinador Valle del Guamuéz	1	Liniero Auxiliar	2
Total Funcionarios:			31

ORGANIGRAMA

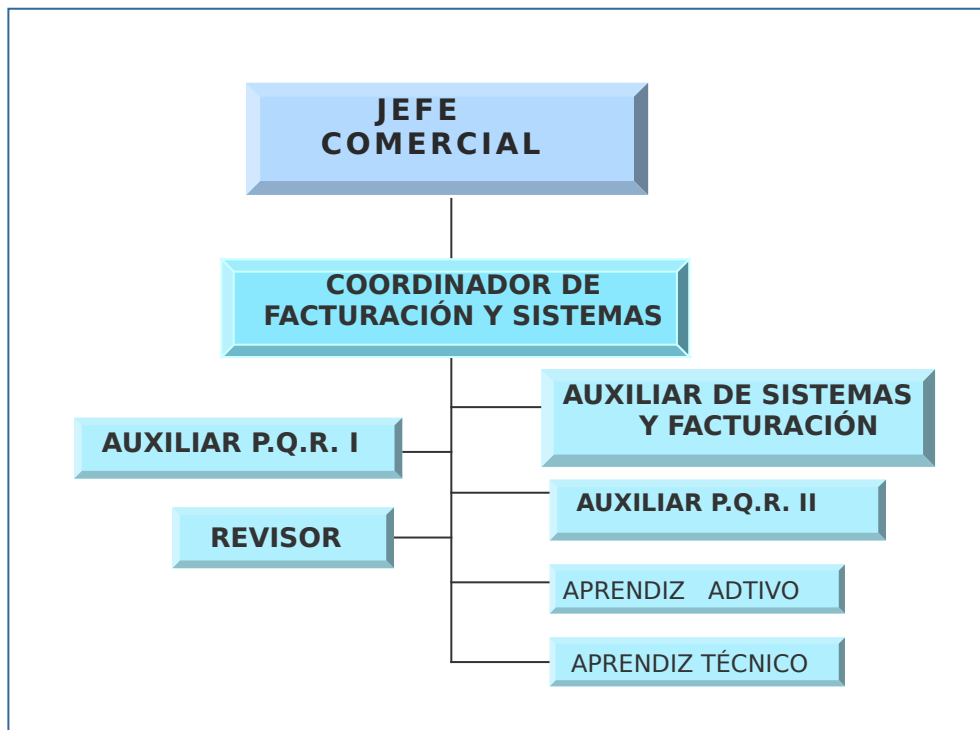


2.6.4 Departamento Comercial

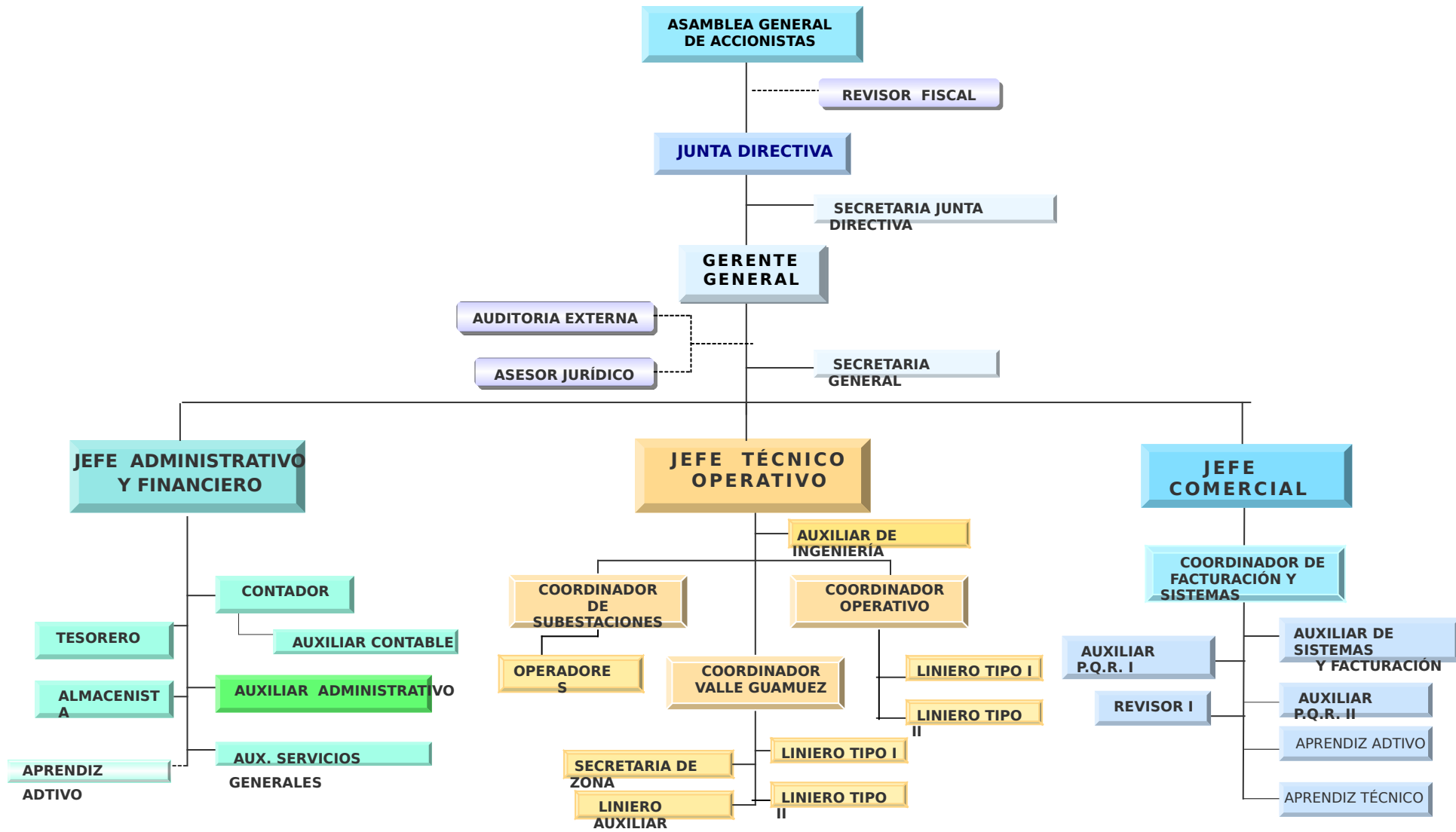
OBJETIVO: Departamento encargado de la planeación y ejecución de las actividades relacionadas con la venta de energía, comercialización, cobro, registro y atención al usuario final de la empresa.

CARGOS ACTUALES			
NOMBRE DEL CARGO	No	NOMBRE DEL CARGO	No
Jefe Comercial	1	Revisor	3
Coordinador de Facturación	1	Auxiliar de P.Q.R. II	1
Auxiliar de Facturación y sistemas	2	Aprendiz Administrativo	1
Auxiliar de P.Q.R. I	1	Aprendiz Técnico	1
Total Funcionarios: 11			

ORGANIGRAMA



2.6.5 ORGANIGRAMA GENERAL DE LA E.E.B.P.



3. SISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

3.1 PRESENTACIÓN

El presente sistema de reclutamiento y Selección de Personal es una herramienta que contiene los principales pasos sistemáticos y métodos de incorporación de personal, que desarrollará la Empresa de Energía del Bajo putumayo S.A. E.S.P. a fin de ser consistente y coherente con las operaciones y actividades que desarrolla.

En este sistema se describen los pasos que permitirán la optimización de los recursos para seleccionar el personal conllevando a que su gestión se desarrolle dentro de los principios de eficiencia, eficacia, economía y equidad

El Sistema de Reclutamiento y Selección de Personal deberá ser coherente por la firmeza de su ejecución y flexible por el dinamismo que debe observar ante las modificaciones de los factores que lo estructuran o por la inclusión de otros procedimientos, inicialmente no contemplados.

Las organizaciones que no recurren a esta fuente de aprovisionamiento de personal, pagan un alto precio de ineficiencia, en insatisfacción de las personas y la imposibilidad de alcanzar los objetivos organizacionales, entre otros. Con el uso de adecuados métodos de reclutamiento y selección de personal, la empresa puede contar con equipos de trabajo de alto rendimiento lo que trae eficiencia y eficacia, amor al trabajo y la alegría de compartir con otros el desarrollo organizacional.

3.2 OBJETIVOS DEL SISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

3.2.1 OBJETIVO GENERAL

Implementar en la empresa un sistema para atraer, identificar y evaluar candidatos que se ajusten al perfil establecido del cargo y al grupo de trabajo.

3.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Ser la principal herramienta en la planeación, ejecución, seguimiento y control de todas las actividades desarrolladas para la selección del recurso humano en la empresa.

- ❖ Encontrar y atraer solicitantes adecuados para cubrir las vacantes de los diferentes cargos que pretende llenar y suministrar la selección candidatos para su funcionamiento.
- ❖ Estudiar y analizar las destrezas y capacidades de los solicitantes con el propósito de decidir sobre una base objetiva, cuál tiene mayor potencial para el desempeño del puesto y progreso personal y de la empresa en un futuro
- ❖ Servir de filtro técnico para la incorporación de nuevos funcionarios.
- ❖ Incorporar e Integrar el personal idóneo en cada actividad para agilizar el desenvolvimiento de las tareas que contribuyan al logro de los objetivos de la empresa.
- ❖ Propender por que el proceso sea ágil y garantice la efectividad con un costo adecuado.

3.3 CONCEPTOS BÁSICOS

3.3.1 Vacante:

Una vacante se define como “puesto que no tiene titular” la cual se puede presentar por las siguientes razones:

- Creación del Cargo.
- Renuncia del Trabajador o abandono del cargo.
- Despido del trabajador.
- Licencia (por maternidad o no remunerada)
- Invalidez absoluta del trabajador.
- Traslado.
- Muerte del trabajador

3.3.2 Reclutamiento:

Es el conjunto de actividades orientadas a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización

3.3.3 Selección:

Es un procedimiento para encontrar a la persona idónea que cubra un cargo vacante bajo parámetros de eficiencia y eficacia. El reclutamiento y selección de personal puede ser Interno y Externo

3.3.4 Reclutamiento interno:

Consiste en cubrir vacantes con el personal vinculado a la empresa, las ventajas y desventajas del reclutamiento interno son:

VENTAJAS	DESVENTAJAS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es más económico ▪ Es más rápido. ▪ Tiene mayor seguridad ya que el candidato ya ha sido evaluado por la empresa ▪ Motiva a los Empleados creando una actitud de superación constante ▪ Aprovecha la inversión en Capacitación. ▪ Desarrolla Espíritu de competencia ▪ Aprovecha la adaptación, integración y curva de aprendizaje 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se tiende a que quienes ya no ascienden ocupen los cargos subalternos con personas de potencial limitado a fin de evitar que las sobrepasen. ▪ Al promover siempre a un empleado lo pueden situar en un cargo donde sea incompetente. ▪ Las personas pasan a razonar según los patrones de la empresa, perdiendo la creatividad. ▪ Se realiza en la medida que el candidato tenga las condiciones de ocupar el cargo.

3.3.5 Reclutamiento externo:

Dirigido al personal que demuestre poseer los requisitos del empleo. Las ventajas y desventajas del reclutamiento externo son:

VENTAJAS	DESVENTAJAS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trae nuevas experiencias y enfoques. ▪ Enriquece a la empresa cuando ingresa personal con mayor idoneidad a la que existe en la empresa. ▪ Aprovecha la capacitación que posean los candidatos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tarda más tiempo.. ▪ Es más costoso. ▪ Los candidatos son desconocidos. ▪ Puede frustrar al personal al notar barreras para ascender en la empresa.

3.3.6 Reclutamiento mixto:

Se realizan los dos tipos de reclutamiento en combinación complementando uno con otro, ya que al realizar reclutamiento externo el funcionario transferido debe reemplazarse a menos que su cargo se cancele. El reclutamiento mixto puede ser adoptado de tres maneras:

- Externo – Interno: Cuando no se presenten resultados deseables se promueve del propio personal.
- Interno – Externo: si no se encuentran candidatos internos se recurre a candidatos externos
- Externo e Interno: caso en el que la empresa este más interesada en llenar la vacante creando una sana competencia profesional

3.4 FUENTES DE RECLUTAMIENTO:

Las fuentes que se establecen para la búsqueda de candidatos para la E.E.B.P. son las siguientes

3.4.1 Banco de Candidatos:

Se tendrá un archivo de hojas de vida de los candidatos que se presentan en las instalaciones de la empresa ya sea de manera espontánea o los que no se consideraron en los reclutamientos anteriores

3.4.2 Presentación de candidatos por los funcionarios de la empresa:

La empresa permitirá a sus funcionarios recomendar candidatos ya que este es uno de los mediadores más eficientes ya que el funcionario que recomienda amigos o conocidos se siente ante la empresa corresponsable por su admisión.

3.4.3 Carteles o anuncios Internos o Externos:

Se dispondrá de un anuncio en medio impreso Esta técnica también es de bajo costo aunque su rendimiento y rapidez de resultados dependen de una serie de factores como localización de los anuncios, flujo de personas, visualización de los anuncios, facilidad de acceso ya que el anuncio de convocatoria es estático, esta técnica se recomienda para cargos de nivel auxiliar. Las entidades donde se colocaran los anuncios serán las siguientes:

- Cartelera de la Empresa
- SENA
- Comfamiliar del Putumayo

- Banco Ganadero
- Universidad Autónoma
- Instituto INESUP
- Otros que la empresa los crea convenientes

3.4.4 Avisos en la Radio:

La convocatoria se promocionara por este medio ya que se dirige a un publico más general cobijado por el medio de comunicación y su discriminación depende del grado de selectividad que se pretende aplicar

Se recomienda utilizar un periódico con circulación nacional para cubrir vacantes en el ámbito directivo, cuando no se cuente con el perfil requerido en el departamento. Dependiendo de la urgencia con que se necesite cubrir la vacante se recomienda a la empresa aplicar las técnicas en conjunto con el fin de poder contar con una buen grupo de candidatos y así la selección se facilitaría.

3.5 INSTRUMENTOS A UTILIZAR EN EL DESARROLLO DEL SISTEMA

3.5.1 Hojas de vida o Solicitudes de Empleo:

Este documento es importante ya que es la primera información que obtenemos de los candidatos y a fin de que exista una uniformidad en la presentación de dicha información, se establece que las solicitudes de empleo u hojas de vida deberán ser presentadas en el formato minerva No 10-03 o presentar su hoja de vida basándose en dicho formato

3.5.2 Pruebas de Selección

Las pruebas sirven como filtro para la toma de decisiones, estas se deberán aplicar según el cargo a proveer. Algunas pruebas son aplicadas e interpretadas por un Psicólogo o la persona entrenada para tal fin y deben ser específicas de acuerdo al nivel y requerimientos del cargo.

- ◆ *Pruebas de Conocimientos:* tienen el objetivo de evaluar el grado de nociones, conocimientos y habilidades adquiridos mediante el estudio, la práctica o el ejercicio que posee el candidato para el óptimo desempeño del cargo vacante.
- ◆ *Pruebas Psicométricas:* son pruebas objetivas y estandarizadas de una muestra de comportamiento. En general, miden capacidades, aptitudes, habilidades, intereses o características del ser humano.
- ◆ *Pruebas de Personalidad:* Pretenden analizar los diversos rasgos determinados por el carácter y por el temperamento. En general muestran el comportamiento de la persona.

3.5.3 Entrevista Preliminar:

Será realizada por la Jefatura Administrativa y Financiera, se realizará personal o telefónicamente con quienes quedaron preseleccionados, a fin

de complementar información no reportada en la hoja de vida, Sirve para informar a los candidatos la naturaleza del trabajo, el tipo de vinculación, a fin de que puedan decidir si siguen adelante en el concurso.

3.5.4 Entrevista de Preselección.

Esta consiste en una plática formal y profunda con el fin de evaluar la idoneidad, para el puesto, que tengan los candidatos y profundizar o aclarar situaciones reflejadas en las pruebas de personalidad y habilidades. Será realizada por la Jefatura Administrativa y Financiera y se deberá elaborar un informe resumen de la información obtenida en la entrevista. Al principio de la entrevista se indicara en forma breve el tipo de trabajo que se desea cubrir

La entrevista será estructurada con el fin de encontrar información de:

- ❖ **Educación:** A fin de establecer si ha existido continuidad en sus estudios, duración de los mismos, papel que jugó en ese ambiente, su potencia y sus necesidades de reconocimientos.
- ❖ **Experiencia Laboral:** A fin de conocer sus intereses en este campo, el progreso del individuo, su estabilidad, ingresos económicos, actitud hacia la autoridad, habilidades para relacionarse, etc., en resumen la manera general en que se desenvuelve en el ambiente de trabajo.
- ❖ **Historia Personal:** La información a obtener implica indicadores del concepto que el candidato tenga de sí mismo, de sus padres, hermanos, esposa, hijos, del mundo y de la vida en general, esto nos da la pauta para el manejo de sus relaciones interpersonales, además de conocer la conformación de su grupo familiar.

- ❖ **Tiempo Libre:** Se debe buscar obtener información sobre el uso que hace de su tiempo libre para precisar la manera como canaliza sus tensiones y hace uso de su responsabilidad personal.
- ❖ **Proyectos a corto y largo plazo:** Para conocer como el candidato se proyecta al futuro, sus metas, su realización y la objetividad de las mismas en relación con sus recursos.

Cinco o diez minutos antes de terminar la entrevista se da la oportunidad al candidato que haga las preguntas que estime pertinentes y se le da a conocer cual será el siguiente paso a realizar

3.5.5 Entrevista Técnica:

Tiene como finalidad profundizar en los aspectos relativos al conocimiento que debe tener el candidato para el desempeño del cargo, además de medir el nivel de empatía (relación) con quien será su jefe inmediato.

3.6 CERTIFICACIÓN DE REQUISITOS

Con el fin de refrendar la información que el candidato relaciona en su hoja de vida esta debe estar legalizada así:

3.6.1 Certificación de estudios:

Los estudios se acreditarán mediante la presentación de constancias de estudio, certificados o diplomas. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente. El requisito de tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por un documento del organismo competente donde conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado.

3.6.2 Certificación de la experiencia:

La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas entidades oficiales o privadas. En los casos en que el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante dos declaraciones extrajuicio de las entidades o empresas con las que haya tenido vínculo.

3.6.3 Certificación de capacitación:

Los cursos específicos se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades que los impartieron, donde conste el nombre del curso, tiempo de duración, nombre de la entidad y fechas de realización.

3.7 PARÁMETROS ESPECÍFICOS DEL SISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

El sistema de reclutamiento y selección se regirá por los siguientes lineamientos:

3.7.1 Cobertura:

El programa de R/S esta dirigido a toda persona que participa en los concursos con el fin de cubrir alguna vacante. Para el inicio de la etapa de selección se deberá contar con un mínimo de diez hojas de vida no seleccionadas.

3.7.2 Duración:

El proceso de reclutamiento se inicia con la elaboración de la convocatoria y termina al recibir las solicitudes de empleo y/o hojas de vida, donde comienza la selección terminando esta en el momento en que se elija un candidato. Todo este proceso durará de 20 a 22 días calendario.

3.7.3 Aplicación:

El sistema de reclutamiento y selección se aplicara de la siguiente manera:

- ❖ Personal Interno
- ❖ Banco de Candidatos de la empresa
- ❖ Personal Externo

3.7.4 Coordinación y ejecución de las etapas:

Estará a cargo del jefe administrativo y financiero.

3.7.5 Convocatoria:

Toda convocatoria deberá contener la siguiente información:

- ❖ Nombre del cargo
- ❖ Tipo de vinculación
- ❖ Lugar de trabajo.
- ❖ Función principal y requisitos de acuerdo con el manual vigente.
- ❖ Lugar y fecha limite de inscripciones
- ❖ Documentos a presentar: (Cedula de ciudadanía, tarjeta profesional, libreta militar)
- ❖ Presentar hoja de vida que contenga la información del formato minerva No 10 –05

3.7.6 Normas para los participantes.

Para participar en el proceso de selección los candidatos deberán cumplir con las siguientes normas:

Candidatos Externos:

- a. Ser mayor de edad
- b. Llenar el perfil establecido para el cargo.
- c. *“No podrá hallarse con cualquier funcionario de la empresa con relación de parentesco dentro del Cuarto Grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil o se encuentren ligados entre si por matrimonio o unión marital de hecho.”* Parágrafo Art. 4 R.I.T.
- d. Aquellas personas que hayan trabajado en la empresa y han sido despedidas por faltas graves a la misma (Art. 57 Cáp. 13 R. I. T.) al igual que aquellas que engañen a la empresa mediante la presentación de certificados falsos o traten de sobornar al encargado del proceso de selección, estarán excluidas del concurso.
- e. No tener procesos judiciales pendientes

Candidatos Internos:

- a. Permanencia igual o superior a seis meses en el cargo que esté desempeñando en el momento de presentarse al concurso.
- b. Tener un excelente desempeño en el cargo o los cargos que ha ejecutado.
- c. Llenar el perfil del cargo vacante.

3.7.7 Vacante desierta:

Se declarará el proceso de selección desierto cuando ninguno de los candidatos que se presenten cumplan con los requerimientos mínimos expuestos en la convocatoria o no se recepcionen hojas de vida hasta la fecha máxima de la convocatoria. De presentarse esta situación se aplazará el tiempo de recepción de solicitudes o hojas de vida por un tiempo igual al del inicio de la convocatoria (diez días más)

3.7.8 Evaluación y ajustes:

El Jefe del departamento Administrativo deberá actualizar los parámetros para iniciar el proceso de selección según los cambios organizacionales como tipo de contratación, tiempo de duración del contrato, perfil del cargo y de la persona y los requisitos mínimos.

3.8 ETAPA DE RECLUTAMIENTO

En la etapa de reclutamiento se efectuarán las siguientes actividades las cuales serán coordinadas por la jefatura administrativa y financiera:

3.8.1 Recolección de la información y elaboración de la convocatoria:

Se revisará el manual de funciones y requisitos mínimos del cargo vacante para llenar la convocatoria (Formato 01) En caso de ser un cargo nuevo se procederá a determinar el perfil según el esquema vigente.

3.8.2 Promoción de la convocatoria:

El jefe administrativo es el responsable de la divulgación de la convocatoria la cual se realiza con previa autorización verbal del Gerente durante 10 días calendario, la promoción de la convocatoria se realizará en:

- ❖ Carteles o anuncios en la cartelera de la empresa o de otras empresas.
- ❖ Avisos en la radio

Para la consecución de candidatos se debe recurrir al Banco de Datos y la presentación de candidatos por funcionarios o directivos de la empresa.

3.8.3 Recepción de solicitudes y curriculums.

La recepción de hojas de vida será realizada por la secretaria general a partir de la promoción de la convocatoria. El cierre de la convocatoria será realizado por la jefatura administrativa y financiera y la secretaria general.

3.9 ETAPA DE SELECCIÓN

3.9.1 Análisis de las hojas de vida de los candidatos:

Al obtener un numero considerable de candidatos se procederá a una depuración entre aquellos que cumplen en mayor porcentaje con los requisitos mínimos expuestos en la convocatoria. Esta actividad estará a cargo del Jefe administrativo y financiero. Del resultado del este análisis se obtendrá un listado mínimo de 10 candidatos. Esta actividad durara 1 día.

3.9.2 Entrevista preliminar de preselección:

Se aplicará únicamente a los cargos que se considere necesario obtener información para iniciar el proceso. Se deberá informar a los candidatos la fecha y el lugar donde se realizarán las pruebas. Esta actividad durara 1 día.

3.9.3 Aplicación de pruebas:

Se aplicarán dos tipos de pruebas: de conocimientos y psicotécnica; esta actividad tendrá una duración de 2 días. Las pruebas de conocimiento serán diseñadas y aplicadas por la empresa, las pruebas psicotécnicas por contratistas (Psicólogo).

3.9.4 Segunda preselección:

El encargado del proceso emite los resultados donde se registra el puntaje obtenido en las pruebas de acuerdo con los porcentajes establecidos previamente y se hace el anuncio de las personas preseleccionadas con el fin de verificar sus referencias y seleccionar a los candidatos que pasan al proceso de entrevista.

3.9.5 Entrevista de profundidad:

Será realizada por la jefatura administrativa y financiera según el esquema mostrado en el punto 3.8.3 Se deberá llenar el registro de resumen de la entrevista (Formato 02) de cada candidato y emitirse un concepto general sobre la idoneidad del candidato para ocupar el cargo indicándolo en un porcentaje. El resumen de la entrevista se deberá entregarse previamente a quien realice la entrevista técnica.

3.9.6 Entrevista técnica:

Será realizada por el jefe inmediato de la vacante a cubrir a fin de realizar una revisión de las pruebas realizadas y profundizar en las capacidades que tienen los candidatos relacionados con el objetivo del cargo. Se deberá presentar concepto sobre las capacidades técnicas para ocupar el cargo y de la conveniencia que refleje el candidato. (Formato 03)

Para la realización de las entrevistas de profundidad y técnica se considera un tiempo de 1 día.

3.9.7 Verificación de referencias:

Es responsabilidad del encargado del proceso confirmar la información, el nivel de desempeño y aspectos inherentes a la ejecución del candidato en los anteriores empleos, en este aspecto se recomienda tratar con el jefe inmediato del candidato. Para esta actividad se deberá llenar el formato verificación de experiencia laboral y referencias (Formato 04)

3.9.8 Elección del candidato:

El encargado de la selección presenta el Pronóstico Ocupacional con los resultados de los candidatos al concurso, estas dos personas en unión con gerencia son quienes analizan los resultados y toman la decisión de vincular al candidato que mejor se acomode al perfil solicitado.

3.9.9 Notificación a los candidatos:

Por practica de cortesía se debe notificar el resultado del proceso indicando si quedó opcionado o no a los candidatos, en ningún momento se les dirá por que no se les dio el trabajo, ya que las explicaciones originarían malos entendidos. El enfoque diplomático es establecer que el perfil de otro candidato estaba más cercano a las necesidades de la empresa.

3.9.10 Control de documentación

De todos los procesos que se realicen la jefatura administrativa deberá llevar un archivo que contenga los siguientes documentos:

- ❖ Convocatoria.
- ❖ Constancia del medio de divulgación empleado.
- ❖ Acta de cierre de la convocatoria.
- ❖ Lista de Admitidos y no admitidos de las dos preselecciones.
- ❖ Informe sobre cada prueba practicada en el que figuren los factores evaluados, el sistema de calificación y los aspectos técnicos.
- ❖ Informe sobre los puntajes obtenidos por cada uno de los participantes firmado por quienes actuaron como jurados en las pruebas y en la entrevista
- ❖ Acta de Selección del candidato
- ❖ Todas las demás situaciones ocurridas en el lapso del concurso

3.9.11 Retroalimentación.

El resultado final del proceso de selección se traduce en el nuevo personal contratado. Si los elementos de la selección se consideraron cuidadosamente y los pasos se llevaron a cabo en forma adecuada, lo más probable es que el nuevo empleado sea idóneo para el puesto y lo desempeñe productivamente.

Para evaluar tanto al nuevo empleado como el proceso de selección en sí, se requiere retroalimentación y a fin de contar con una herramienta técnica, en el sistema de evaluación de desempeño existe un formato para evaluar a los funcionarios que están en periodo de prueba, lo que hará más fácil un análisis sobre el proceso llevados a cabo.

La retroalimentación positiva se obtiene por juicios favorables al nuevo empleado: promociones, desempeño adecuado, falta de conflictos, etc.

La retroalimentación negativa será una renuncia prematura o la necesidad de separar al nuevo empleado de la empresa, niveles bajos de evaluación y factores similares.

4. PROGRAMA DE INDUCCIÓN

4.1 INTRODUCCIÓN

Cuando se selecciona y contrata a uno de los aspirantes a ocupar un cargo dentro de la empresa es necesario no perder de vista el hecho de que una nueva personalidad va a agregarse a ella. El nuevo funcionario va a encontrarse de pronto inmerso en medio de procedimientos y costumbres extrañas para él, y el desconocimiento de todo ello puede afectar en forma negativa su eficiencia así como su satisfacción con su nuevo cargo.

La inducción es uno de los mecanismos para lograr la integración y ajuste del trabajador con la empresa, su cargo y el trabajo en grupo, mediante el establecimiento de procedimientos que implican una instrucción por parte de la empresa y autoaprendizaje por parte del funcionario, para que este tenga un mejor cumplimiento con los objetivos de su cargo. Además, un programa de reclutamiento y selección quedaría inconcluso si se desatiende la importancia que implica la admisión del nuevo personal y la información que se le proporciona desde un comienzo.

La E.E.B.P. no posee un programa de Inducción formal ni organizado, ya que este se lleva a cabo parcialmente desatendiendo este aspecto de la Administración del personal. Además que no existe un programa del mismo y sin control alguno en las áreas involucradas en el ingreso del funcionario.

Por lo expuesto se evidencia la necesidad de implantar un programa de Inducción a fin de atender al nuevo funcionario en su adaptación con la empresa y su identificación con ella, además la forma en que un nuevo

funcionario se incorpora en la empresa muestra cómo funciona y le permitirá percibir a este qué valor se le otorga al factor humano.

4.2 OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN

4.2.1 OBJETIVO GENERAL

Facilitar la adaptación e integración del nuevo funcionario a la empresa mediante el suministro de la información relacionada con la empresa, su grupo de trabajo y su cargo.

4.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Proporcionar al trabajador información referente al contexto general donde ingresa; es decir, su historia, estructura y actividad a que se dedica.
- ❖ Dar a conocer a los nuevos funcionario sobre sus derechos y deberes dentro de la empresa.
- ❖ Suministrar información sobre los beneficios sociales, económicos, actividades deportivas y culturales, y demás programas que se desarrollan en cuanto al personal.
- ❖ Contribuir a la identificación del funcionario con su entorno de trabajo.
- ❖ Proporcionar al trabajador que ingresa, las bases para una adaptación con su equipo de trabajo

4.3 POLÍTICAS

El programa de Inducción se regirá por los siguientes parámetros.

4.3.1 Cobertura:

El programa de inducción está dirigido a todo el personal que ingresa a los distintos departamentos de la empresa con el fin de lograr su identificación con la organización, de tal forma que su incorporación cubra todos los aspectos de un adecuado ajuste a su puesto de trabajo

4.3.2 Duración:

El programa de inducción se llevará a cabo en un tiempo máximo de 8 horas que se desarrollarán de la siguiente manera:

- ❖ Mañana: 4 horas Etapa de Recepción e Inducción General
- ❖ Tarde: Etapa de Inducción específica y Etapa de Retroalimentación.

4.3.3 Coordinación y ejecución de las etapas:

El Jefe del departamento administrativo y financiero es el encargado de coordinar y velar por el desarrollo del programa de inducción. La inducción específica del puesto, será realizada por los jefes inmediatos de las distintas áreas a la cual se asigne el funcionario, realizando las actividades que se necesiten para cumplir este objetivo.

4.3.4 Participantes:

En el programa de inducción participarán en la ejecución de las actividades asignadas el Gerente General, el jefe administrativo y financiero, el jefe Comercial y el jefe Técnico Operativo, y según la unidad a la cual ingrese el funcionario tendrán participación: El coordinador valle Guamuéz,

Coordinador Operativo, Coordinador de Subestaciones, Coordinador de Facturación y Sistemas, Contador y el Presidente de Junta Directiva.

4.3.5 Logística

El material utilizado para el desarrollo del programa será.

- ❖ Manual de Bienvenida
- ❖ Reglamento Interno de Trabajo
- ❖ Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial
- ❖ Manual de Funciones del Cargo
- ❖ Libreta de Apuntes Pequeña de la E.E.B.P.
- ❖ Lapicero de la E.E.B.P

El Sitio para realizar la inducción será en caso de grupos en un lugar fuera de la empresa, preferiblemente de ambiente campestre con el fin de que no existan interrupciones por parte de terceras personas.

En caso de que la inducción sea para una sola persona, esta se desarrollará en las instalaciones de la empresa utilizando la sala de Juntas.

4.3.6 Evaluación de la jornada de inducción:

Al finalizar el programa de inducción, el funcionario llenará un formato de *Evaluación de la Jornada de inducción* para así realizar una retroalimentación del proceso realizado, igualmente será evaluado de parte del jefe administrativo y financiero mediante una entrevista.

4.3.7 Elaboración y modificaciones:

El programa de inducción será reajustado como mínimo cada año por la jefatura administrativa y financiera en unión con los demás jefes de departamento teniendo en cuenta los cambios en la empresa y las sugerencias dadas por los funcionarios.

4.3.8 Responsables de los temas del programa:

Los cargos que tendrán el compromiso de preparar y exponer los distintos puntos del programa de inducción serán los siguientes:

TEMAS O DOCUMENTOS	CARGO RESPONSABLE
Carta de Invitación a la Inducción	Jefe Administrativo y Financiero
Manual de Bienvenida Copia de Manual de Funciones	Jefe Administrativo y Financiero
Objetivos y descripción general del Departamento (Etapa General)	Jefes de Departamento
Exposición Detallada del funcionamiento del Departamento (Etapa Especifica)	Jefes de Departamento
Exposición del funcionamiento de la unidad de trabajo	El respectivo jefe inmediato del funcionario que ingresa.

4.3.9 Control de documentación:

De todas las inducciones que se realicen, la jefatura administrativa deberá llevar un archivo que contenga los siguientes documentos:

- ❖ Constancia de recibido de manual de bienvenida por parte del funcionario.
- ❖ Informe sobre el proceso realizado.
- ❖ Todas las demás situaciones ocurridas en el lapso de la inducción.

4.4 PROGRAMA DE INDUCCIÓN

En el momento en que se realiza la contratación se entregará una carta indicando la fecha, hora y el lugar que comenzará su vinculación con la empresa, iniciando por el proceso de inducción.

El programa de inducción se compone de cuatro etapas:

- 4.4.1 Etapa de Recepción
- 4.4.2 Etapa de Inducción General
- 4.4.3 Etapa de Inducción Especifica
- 4.4.4 Etapa de Retroalimentación

4.4.1 Etapa de recepción

Esta etapa tiene como fin el recibimiento del nuevo funcionario, para la bienvenida a la Empresa. Es responsable de su coordinación el jefe del departamento administrativo y financiero. En caso de que la inducción sea para los jefes de departamento, esta etapa será realizada por el gerente General.

Las actividades a realizar en esta etapa son las siguientes:

- a. Recibir al nuevo trabajador y dirigirlo al lugar donde se le dictará su inducción general de la empresa.
- b. Iniciar la presentación entre los participantes de la inducción y realizar una dinámica de socialización, en caso de ser 2 personas o más.
- c. Informar al nuevo funcionario la finalidad del proceso de inducción y su contenido general.
- d. Darle la Bienvenida a la empresa, esta actividad será realizada por el gerente general.

4.4.2 Etapa de inducción general

En esta etapa se le suministrará al nuevo funcionario información general sobre la empresa con el fin de facilitar su integración con la misma. Se involucran además del jefe administrativo, los jefes de departamento.

Las actividades a realizar son las siguientes:

a. Entrega del manual de Bienvenida al funcionario:

Este tiene como fin darle a conocer los aspectos más importantes de la empresa dentro de su contexto general, incluye los siguientes aspectos:

- ❖ Carta de Bienvenida del gerente general.
- ❖ Copia del reglamento interno de trabajo.
- ❖ Copia del reglamento de higiene y seguridad industrial.
- ❖ Nuestra Empresa: Descripción general de la empresa
- ❖ Nuestra Visión
- ❖ Nuestra Misión
- ❖ Nuestra Historia: Reseña Historia de la E.E.B.P. S.A. E.S.P.
- ❖ Nuestros Principios y Valores
- ❖ Nuestros Servicios: principales actividades desarrolladas por la empresa.
- ❖ Nuestra Estructura: objetivo principal de cada uno de los departamentos.
- ❖ Nuestros Beneficios: aquellos prestados para el personal.

El manual se presenta en el Formato 05

b. Exposición de Información de la empresa:

A cargo del jefe administrativo y financiero y demás jefes de departamento, en esta actividad se expone al funcionario el contenido del manual de Bienvenida. El orden en que se explicará es el siguiente:

TEMA	RESPONSABLE
Quiénes Somos, Nuestra Historia, Misión, Visión, Principios, Valores, Nuestros Servicios y Nuestros Beneficios	Jefe Administrativo y Financiero
Nuestra Estructura: Descripción de Cada Departamento, su objetivo y función dentro de la empresa	Cada Jefe de departamento : Jefe Administrativo y Financiero Jefe Técnico Operativo Jefe Comercial

4.4.3 Etapa de inducción específica

Esta etapa tiene como finalidad dar a conocer al nuevo trabajador sobre el cargo a desempeñar y la unidad de trabajo a la cual estará adscrito, esta será ejecutada por el jefe de departamento y el jefe inmediato respectivo. Tiene como fin suministrar información referente al objetivo del cargo, ubicación dentro de la organización, funciones y responsabilidades, además de la estructura y funcionamiento de la unidad donde laborará.

En esta fase se deberá entregar una copia del manual de funciones del cargo y de los procesos principales en los que interviene. Es responsabilidad del jefe inmediato del cargo la ejecución de las actividades de esta etapa.

Actividades a desarrollar:

- a. Exposición de información más detallada sobre el departamento al cual ingresa el nuevo funcionario: esta actividad será a cargo del respectivo jefe de departamento, en donde se expondrá la estructura, el objetivo y actividades principales del departamento.

- b. El jefe inmediato suministra información sobre la unidad donde va a trabajar, así como sus funciones y responsabilidades dentro del área de trabajo.
- c. Se suministra información sobre el cargo a desempeñar y se entrega su manual de funciones y copia de los principales procesos en los que interviene.
- d. Presenta al nuevo trabajador con sus compañeros de trabajo y lo ubica en su sitio de trabajo.
- e. Presenta al nuevo funcionario a todo el personal y le enseña las instalaciones físicas de la empresa.

4.4.4 Etapa de evaluación y seguimiento del programa

Después de haber desarrollado el programa, se debe evaluar la efectividad del mismo, para esto los funcionarios que participaron en el proceso de inducción diligenciarán un formato de evaluación del programa de inducción (Formato 06) al finalizar el mismo, a fin de aplicar los correctivos correspondientes.

Igualmente, se evaluará a los participantes para realizar una retroalimentación de los aspectos que no fueron comprendidos. Es responsabilidad de esta etapa el jefe administrativo de la empresa.

Actividades a Desarrollar:

- a. Se entrega al funcionario la encuesta de evaluación del programa para su diligenciamiento.
- b. Se realiza una charla con el fin de cerciorarse que la inducción fue asimilada por el funcionario.
- c. Se analiza la información suministrada, se realizan los ajustes necesarios y se archiva para el control posterior.

5. SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

5.1 INTRODUCCIÓN

Desde que un funcionario ingresa a la empresa, inicia un periodo de prueba en el que es observado y evaluado para tomar la decisión de dar continuidad a su vinculación. De ahí que una de las funciones de todo superior sea observar y evaluar el desempeño laboral de sus colaboradores para ascenderlos, recompensarlos, trasladarlos, capacitarlos o despedirlos. Igualmente, las personas tienen la necesidad de conocer que tan bien o mal están realizando su trabajo y de recibir el reconocimiento correspondiente.

La evaluación del desempeño es un proceso que permite medir y valorar el rendimiento laboral del funcionario, el grado de idoneidad en el cargo que desempeña y determinar cómo han contribuido las funciones, responsabilidades y objetivos de su cargo a satisfacer las necesidades de la empresa, además, es útil para conceder ascensos, premios, incentivos, detectar los mejores elementos y recompensarlos e identificar personas mal ubicadas o de poca eficiencia, para entrenarlos mejor o cambiarlos de puesto.

La evaluación constituye la mejor forma de lograr un aumento de la productividad, calidad y rendimiento del trabajador ya que al ser un proceso evolutivo, en el que se van corrigiendo deficiencias poco a poco, el empleado puede mejorar su desempeño si conoce lo que de él se espera, sabe los resultados para los cuales ha intervenido y recibe orientación y supervisión de su superior. Corresponde al manejo del personal el proceso de evaluación de desempeño utilizando las herramientas y técnicas necesarias para cada nivel jerárquico de los funcionarios.

5.2 OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

5.2.1 General:

Implementar Un programa para mantener niveles de eficiencia, eficacia y productividad en los diferentes departamentos funcionales , acorde con los requerimientos de la empresa.

5.2.2 Específicos

- Brindar información al funcionario sobre su desempeño y situación actual en la empresa, para promover su desarrollo.
- Instaurar una base justa y objetiva para la toma de decisiones que afectan al personal en cuestiones como ascensos, traslados, despidos y aumentos de remuneración.
- Crear las condiciones de medición del recurso humano para determinar su pleno empleo.
- Permitir el tratamiento de los recursos humanos como una importante ventaja competitiva de la empresa, y cuya producción puede desarrollarse de modo indefinido, dependiendo del sistema de administración.
- Dar oportunidades de crecimiento y condiciones de efectiva participación a todos los miembros de la organización, teniendo en cuenta, los objetivos organizacionales y los objetivos individuales.
- Medir el grado de eficiencia de la gestión de personal durante un periodo determinado.
- Fijar políticas de capacitación y desarrollo de personal.

5.3 BENEFICIOS DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

PARA EL SUBORDINADO	<ul style="list-style-type: none">▪ Conocer las reglas de juego, es decir, los aspectos de comportamiento y de desempeño que valora la empresa en sus empleados.▪ Conocer cual es su desempeño, fortalezas y debilidades según la evaluación de su jefe.▪ Saber qué medidas se deben tomar, ya sea de responsabilidad de la empresa o del funcionario para mejorar su desempeño.▪ Permite autoevaluar su desarrollo en el desempeño de su cargo.
--------------------------------	---

PARA ÉL JEFE INMEDIATO	<ul style="list-style-type: none">▪ Evaluar el desempeño y el comportamiento de los subordinados.▪ Proponer medidas orientadas a mejorar el estándar de desempeño de sus subordinados.▪ Mejora la comunicación con sus subordinados para que comprendan la mecánica de evaluación del desempeño como un sistema objetivo, y que mediante este sistema puedan conocer cual es su desempeño
---------------------------------------	---

**PARA LA
ORGANIZACIÓN**

- Permite evaluar su potencial humano a corto, mediano y largo plazo y definir la contribución de cada empleado a los objetivos globales.
- Contribuye a identificar los funcionarios que necesitan capacitación o entrenamiento y seleccionar a quienes tienen condiciones para ascenderlos o transferirlos.
- Origina una mayor dinámica la administración del talento humano, ofreciendo oportunidades a los funcionarios, estimulando la productividad y mejorando las relaciones humanas en el trabajo.

5.4 CONDICIONES PREVIAS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

- ❖ **Análisis de puestos:** Los puestos de trabajo deben estar analizados y descritos, ya que constituyen el parámetro de comparación entre el empleado y el trabajo que realiza.
- ❖ **Capacitación del evaluador:** Los directivos deberán tener un entrenamiento adecuado y conocer los cargos que van a evaluar.
- ❖ **Capacitación del Personal:** se deberá explicar a todo el personal los beneficios que se derivan del esfuerzo evaluador.
- ❖ **Buen clima organizacional:** la Evaluación se debe realizar en un periodo que no concuerde con renovación de contratos ya que puede pensarse como estrategia para realizar despidos o suspensiones.
- ❖ **Conseguir apoyo logístico de la alta gerencia:** Sin el compromiso de los niveles más altos de la organización esta tarea no podrá realizarse con éxito.
- ❖ **Transparencia :** se deberá mantener transparente todo el proceso incluyendo la comunicación de los resultados.

5.5 ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA LA EVALUACIÓN

EFFECTOS DE HALO: Cuando se considera que un aspecto es tan sobresaliente que se califican altos o bajos a todos los demás. Esto implica realizar un análisis parcial y poco profundo de los factores a evaluar.

TENDENCIA CENTRAL: En lugar de evaluarse con cuidado cada aspecto es más fácil evaluar situando a los funcionarios en el punto medio de la valoración o cerca del promedio (no compromiso).

TENDENCIAS PERSONALES Y ANIMO: Quienes evalúan son humanos y los humanos tienen tendencias personales a favor o en contra de otras personas, que interfieren en la calificación, además puede interferir en la evaluación los disgustos o alegrías personales o familiares.

COMPORTAMIENTO RECIENTE: Será más fácil recordar lo que han hecho los funcionarios en los últimos meses, pero quienes evalúan tienden a olvidar que hicieron en la primera parte del periodo de calificación.

ESTEREOTIPOS: Guiarse por las creencias acerca de las características de las personas de un grupo determinado que es generalizado a casi todos los miembros del grupo.

COMPLEJIDAD: La técnica debe ser lo más simple posible para que sea entendida.

5.6 PARÁMETROS GENERALES

5.6.1 Aplicación:

Esta debe ser aplicada a todos los niveles de la organización:

- Nivel Directivo: Gerente, Jefes de departamento Administrativo y Financiero, Comercial y Técnico Operativo.
- Nivel Medio o de Coordinación: Contador, Tesorero y Coordinadores de: Subestaciones, Operativo, del Valle de Guamuéz y de Facturación.
- Nivel Auxiliar: Auxiliar Contable, Almacenista, Secretaria Junta Directiva, Secretaria General, Secretarias Auxiliares, Auxiliar de P.Q.R, Auxiliares de Facturación y Sistemas, Revisores, Linieros, Operadores de Subestación, Auxiliar de Ingeniera, Auxiliar Administrativo y Auxiliar de Servicios Generales.
- Funcionarios que se encuentren en periodo de prueba.

5.6.2 Encargados de evaluar:

Quien realizará la evaluación será el jefe inmediato del cargo.

5.6.3 Supervisión:

Con el fin de que el programa sea justo y objetivo se deberá formar un *Comité de Evaluación*, constituido por el gerente, el jefe administrativo y financiero y los jefes de departamento

El objetivo del comité será el de mantener el equilibrio de los juicios, el acatamiento de los estándares y la permanencia del sistema.

5.6.4 Ponderación de los factores y obtención del puntaje de la evaluación:

La obtención del puntaje definitivo de cada funcionario estará a cargo única y exclusivamente por el jefe administrativo y financiero, a quien corresponde conocer y definir el peso de ponderación de cada uno de los factores de evaluación.

5.6.5 Elaboración y ajustes del programa:

La composición del formato de evaluación, la ponderación de los factores y la revisión periódica del programa de evaluación debe ser responsabilidad del jefe administrativo y financiero, con colaboración del gerente y jefes de departamento.

5.6.6 Periodicidad:

La evaluación de desempeño debe realizarse cada 4 meses, en Febrero, Junio y Octubre ya que la evaluación primera, permitirá tomar los correctivos para la siguiente.

5.7 MÉTODO A UTILIZAR PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

El sistema de evaluación para la E.E.B.P. estará compuesto por dos técnicas de evaluación que son:

5.7.1 Técnica de Incidentes Críticos

Consiste en que el supervisor inmediato debe anotar los comportamientos destacados del trabajador, para esto el evaluador llevará un registro semanal, preferentemente diario (En archivo o en computadora), donde consigne las acciones más destacadas (positivas o negativas) que lleva a cabo el evaluado.

Estas acciones o acontecimientos deben cumplir dos características, primero deben referir exclusivamente al período de la evaluación y segundo se deben registrar solamente las acciones directamente imputables al empleado.

Gran parte de su efectividad dependerá de los registros que lleve el evaluador, este deberá ser un registro estricto a fin de que no exista un efecto de distorsión que ejercen los acontecimientos recientes antes de la evaluación.

El formato a llenar es el registro de Incidentes Críticos (Formato 07)

5.7.2 Técnica de Calificación En Escalas.

Esta técnica consistirá en definir para cada empleado los factores que se evaluarán. Cada factor o cualidad esta definido en un resumen sencillo y objetivo.

La calificación de factores se hará por medio de una escala de calificación de la siguiente manera:

Calificación	Desempeño
5	Excelente
4	Bueno
3	Aceptable
2	Regular
1	Deficiente

5.7.3. Factores a Evaluar

Los factores a evaluar están clasificados en cuatro grupos que son:

- CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
- DESEMPEÑO
- CAPACIDAD POTENCIAL
- LOGRO

Dentro de cada grupo se encuentran los siguientes factores detallados así:

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Actitud hacia el trabajo y la supervisión: disposición para realizar las funciones de su cargo y para recibir la supervisión requerida.
- Atención al cliente: cortesía en su relación con el público y con los funcionarios de otras dependencias.
- Capacidad de adaptación: habilidad de acomodarse a las situaciones y exigencias propias del trabajo.
- Colaboración: Disposición para participar en otras actividades que no están establecidas dentro de sus funciones.

- Compromiso de identificación con la entidad: disposición y empeño contraído hacia el logro de metas, objetivos y retos por medio de actividades adicionales a las exigencias del cargo.
- Imagen personal: Preocupación por la imagen que pueda proyectar de sí mismo.
- Liderazgo: Capacidad de orientación permanente y efectiva al grupo de trabajo en un clima de confianza y armonía que permita realizar la labor asignada individual y grupalmente.
- Participación en actividades: Disposición, interés y asistencia a las actividades extralaborales que se realizan en la empresa.
- Relaciones interpersonales: Capacidad para establecer y mantener relacionadas adecuadas con sus compañeros de trabajo.

DESEMPEÑO

- Calidad del trabajo: Cuidado que presta en la realización de la labor en cuanto a contenido, cumplimiento de normas técnicas, precisión, puntualidad y presentación de los trabajos.
- Conocimiento del cargo: Grado de conocimientos técnicos o administrativos propios del cargo, para el buen cumplimiento de sus funciones.
- Cuidado de equipos y materiales: mantener en las mejores condiciones sus elementos de trabajo.
- Delegación y control: Distribuir racionalmente el trabajo y las responsabilidades, haciendo permanente retroalimentación y buscando el cumplimiento de las metas.
- Eficiencia: Logro de resultados óptimos en el cargo.
- Planeación y organización: Habilidad de ordenar, distribuir y utilizar los recursos disponibles para que cumplan con las actividades de su cargo.

- Responsabilidad y disciplina: Ser consciente de sus obligaciones y del cumplimiento de las normas.

CAPACIDAD POTENCIAL

- Autodesarrollo: Disposición e interés personal para mejorar su formación integral (academia y laboral), y lograr sus objetivos personales.
- Capacidad de análisis: Habilidad de estudiar una situación desagregándola y valorando sus partes, haciendo síntesis e integración de un todo.
- Capacidad de aprendizaje: Capacidad de captar y asimilar rápidamente nuevos conocimientos.
- Comprensión de la información: capacidad para captar, transmitir e interpretar la información proporcionada por otros.
- Criterio: Capacidad y seguridad de plantear y sustentar un argumento y de justificarlo y defenderlo con elementos validos.
- Iniciativa: Proponer y emprender nuevas formas de trabajo y aportar ideas que contribuyen a una mejor realización de sus tareas.

LOGRO

- Proyección: Trazar metas de tipo administrativo, comercial y financiero con base en datos actuales, con el objeto de ser realizados a corto, mediano y largo plazo
- Resultados: Maximización de los logros o metas propuestas a través de una adecuada utilización de recursos durante el periodo por evaluar y de la minimización de costos y gastos

Los factores que se han determinado aplicar en los distintos niveles son los que se muestran en la siguiente tabla:

5.8 FACTORES A EVALUAR POR NIVELES

	AUXILIAR	MEDIO	DIRECTIVO	PERIODO DE PRUEBA
PERSONALES CARACTERÍSTICAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención al cliente ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Compromiso e identificación con la empresa ▪ Colaboración ▪ Imagen Personal ▪ Actitud hacia el trabajo y la supervisión. ▪ Participación en actividades 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención al cliente ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Compromiso e identificación con la empresa ▪ Imagen Personal ▪ Capacidad de adaptación ▪ Participación en actividades ▪ Liderazgo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención al cliente. ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Liderazgo. ▪ Compromiso e identificación con la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Actitud hacia el trabajo y la supervisión. ▪ Capacidad de adaptación
DESEMPEÑO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Calidad del trabajo ▪ Conocimiento del Cargo ▪ Cuidado de equipos y materiales ▪ Responsabilidad y Disciplina 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Calidad del trabajo ▪ Conocimiento del Cargo ▪ Planeación y organización. ▪ Delegación y Control ▪ Responsabilidad y Disciplina ▪ Eficiencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación y organización. ▪ Delegación y Control ▪ Responsabilidad y disciplina ▪ Eficiencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Calidad del trabajo ▪ Conocimiento del Cargo ▪ Planeación y organización.
POTENCIAL CAPACIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Autodesarrollo ▪ Comprensión de la información ▪ Capacidad de aprendizaje 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Autodesarrollo ▪ Comprensión de la información ▪ Capacidad de aprendizaje ▪ Iniciativa 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Autodesarrollo ▪ Iniciativa ▪ Criterio ▪ Capacidad de análisis 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprensión de la información ▪ Capacidad de aprendizaje
LOGRO			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyección ▪ Resultados 	

Los formatos de evaluación para cada nivel de funcionarios se encuentran en los formatos 08, 09, 10 y 11.

5.9 PONDERACIÓN DEL GRUPO DE FACTORES POR NIVELES

Para la obtención de la calificación definitiva se propone manejar la siguiente tabla de ponderación para los distintos grupos de factores.

FACTORES	NIVELES			Periodo de Prueba
	AUXILIAR	MEDIO	DIRECTIVO	
Características Personales	40 %	30%	20%	30%
Desempeño	40%	40%	30%	30%
Capacidad Potencial	20%	30%	20%	40%
Logro	-	-	30%	
TOTAL	100%	100%	100%	100%

Obtención de los resultados finales

Después de la calificación se obtendrá el resultado final de la puntuación de cada funcionario como se muestra en la siguiente tabla para los distintos niveles.

NIVEL AUXILIAR

FACTOR	PUNTAJE MÁXIMO			PUNTAJE MÍNIMO		
	PUNTAJE	%	TOTAL	PUNTAJE	%	TOTAL
Características Personales	35	40%	14	7	40%	2.8
Desempeño	20	40%	8	4	40%	1.6
Capacidad Potencial	15	20%	3	3	20%	0.6
		100%	25		100%	5

El puntaje máximo para el nivel auxiliar será de **2,5** y el puntaje mínimo de **5**

NIVEL MEDIO

FACTOR	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO
--------	----------------	----------------

	PUNTAJE	%	TOTAL	PUNTAJE	%	TOTAL
Características Personales	35	30%	10.5	7	30%	2.1
Desempeño	30	40%	12	6	40%	2.4
Capacidad Potencial	20	30%	6	4	30%	1.2
		100%	28.5		100%	5.7

El puntaje máximo para el nivel medio será de **28.5** y el puntaje mínimo de **5.7**

NIVEL DIRECTIVO

FACTOR	PUNTAJE MÁXIMO			PUNTAJE MÍNIMO		
	PUNTAJE	%	TOTAL	PUNTAJE	%	TOTAL
Características Personales	20	20%	4	4	20%	0.8
Desempeño	20	30%	6	4	30%	1.2
Capacidad Potencial	20	20%	4	6	20%	1.2
Logro	10	30%	3	2	30%	0.6
TOTAL		100%	17		100%	3.8

El puntaje máximo para el nivel directivo será de **17** y el puntaje mínimo de **3.8**

PERSONAL EN PERIODO DE PRUEBA

FACTOR	PUNTAJE MÁXIMO			PUNTAJE MÍNIMO		
	PUNTAJE	%	TOTAL	PUNTAJE	%	TOTAL
Características Personales	15	30%	4.5	3	30%	0.9
Desempeño	15	30%	4.5	3	30%	0.9
Capacidad Potencial	10	40%	4	2	40%	0.8
TOTAL		100%	13		100%	2.6

El puntaje máximo para el nivel en periodo de prueba será de **13** y el puntaje mínimo de **2.6**

Con base en estas tablas se procederá a realizar el informe final de la evaluación de desempeño. (Formato 12)

5.10 PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

No	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Jefe administrativo y Financiero	Informa a los jefes de departamento el momento en el que deberán efectuar la calificación del desempeño de sus subordinados, trátase de finalización del periodo de prueba o de evaluación periódica con diez días de anticipación
2.	Jefe Inmediato	Revisa la hoja de vida(Formato 13), hoja de seguimiento y control (Formato 14) y el registro de incidentes críticos, la evaluación anterior del trabajador y cualquier otro documento relacionado con el desempeño de la persona evaluada.
3.	Jefe Inmediato	Califica al funcionario utilizando los formatos adoptados por la empresa y de acuerdo al sistema de evaluación.
4.	Jefe Aactivo y Financiero	Entrevista al funcionario evaluado para notificarle los resultados de la evaluación.
5.	Funcionario Evaluado	Si el funcionario no acepta la calificación puede interponer recurso de apelación al comité en un termino de 3 días laborales.
6.	Comité Evaluador	Evalúa la calificación del funcionario soportado en su hoja de vida, hoja de seguimiento y control y el registro de incidentes críticos.
	Comité	Realiza entrevista al evaluador y evaluado.
	Comité	Decide y comunica al funcionario dentro de los siete días laborales siguientes
7.	Jefe Administrativo y Financiero	Saca calificación cuantitativa definitiva y notifica dentro de los veinte días siguientes e informa los resultados al funcionario, gerente general y jefes de departamento
8.	Gerente y Jefes de departamento	Toman las acciones que se desprendan de las evaluaciones

6. PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL

6.1 INTRODUCCIÓN

“La función del bienestar laboral es considerada como la creación y manejo de un conjunto de servicios, facilidades y ventajas que las empresas colocan a disposición del trabajador y su familia con el propósito de satisfacer sus necesidades básicas y disminuir sus esfuerzos y preocupaciones, los cuales pueden financiarse parcial o totalmente por la empresa” ¹

El bienestar social se origina a fin de atender una gran gama de necesidades de los empleados, buscando el desarrollo integral del trabajador, es decir tomar en consideración sus necesidades biológicas, psicológicas y sociales como las necesidades superiores derivadas de su condición de ser racional.

Es de tener en cuenta que la calidad de vida laboral es sólo uno de los aspectos del conjunto de efectos positivos que el trabajo bien diseñado produce tanto en la organización como en cada uno de los funcionarios que está a su servicio.

¹ JOSÉ CASTILLO APONTE, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, Pagina 244

6.2 IMPORTANCIA DE LA SATISFACCIÓN LABORAL

El tema de la satisfacción laboral es de gran interés porque nos muestra la habilidad de la empresa para satisfacer las carencias de los trabajadores y también, por los siguientes motivos:

- ♠ Existe la certeza de que funcionarios insatisfechos faltan a trabajar con más frecuencia y suelen renunciar más.
- ♠ Se ha demostrado que los empleados satisfechos gozan de mejor salud y viven más años.
- ♠ La satisfacción laboral se refleja en la vida particular del empleado.²

Asimismo, la satisfacción laboral es de gran interés, se puede ver que en los últimos años, esta se ha empezado a constituir en uno más de los resultados organizacionales que expresan el grado de eficacia, eficiencia y efectividad alcanzado por la empresa expresado en sus funcionarios.³

Hoy se da mayor interés a la calidad de vida laboral a diferencia de años anteriores en donde se buscaba la relación del trabajo solo con el rendimiento. Prevalece la idea de que las personas laboren bien, pero sintiéndose bien; o a la inversa, que estén a gusto en el trabajo, al tiempo que brindan un resultado satisfactorio

Es un hecho indudable que los trabajadores que se sienten satisfechos en su trabajo, sea porque se consideran bien pagados o bien tratados, sea porque ascienden o aprenden, son quienes producen y rinden más. A la inversa, los

² PALMA, SATISFACCIÓN LABORAL, REVISTA DEBATES No 3. Pág. 24

³ Ibid., p. 25

trabajadores que se sienten mal pagados, mal tratados, son los que rinden menos, o sea, son los más improductivos.

Además, es más viable que los empleados satisfechos sean individuos satisfechos, que acojan una actitud positiva ante la vida en general y representarán para la humanidad personas más sanas, en términos psicológicos.

El bienestar social favorece para que los funcionarios desarrollen su trabajo bajo condiciones de armonía y colaboración. El buen clima es significativo para conseguir un elevado rendimiento individual y grupal lo cual se logra más que nada por un trabajo constante de la organización.

6.3 PRINCIPIOS

Los programas en materia de bienestar social deberán orientarse a efectuar los siguientes principios:

1. Deben ocasionar un **retorno de inversión**, ya que implementarlos debe significar a la empresa un beneficio expresado en términos de mayor productividad y motivación por parte de los empleados.
2. Deben organizarse **partiendo de las iniciativas de los funcionarios** de la empresa como procesos de carácter permanente orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo del funcionario, el mejoramiento de su calidad de vida y de su familia.
3. Su costo debe ser de **responsabilidad mutua**, Esto significa que los costos podrán ser compartidos por la empresa y los funcionarios beneficiados por los mismos, así sea en una proporción mínima, o establecer que se sigan presentando sobre la base del cumplimiento de unas obligaciones específicas (Ej. Que la participación de los funcionarios en las tardes recreativas sea de un 80%) con el fin de que los funcionarios no los tomen como una obligación más de la empresa hacia ellos.
4. Deben satisfacer **necesidades reales** de los funcionarios basándose en la aplicación de instrumentos como encuestas, sondeos de opinión y reuniones con el personal.

6.4 DIAGNOSTICO ACTUAL



En la Empresa de Energía del Bajo Putumayo el desarrollo de programas de bienestar social es reciente, ya que solo desde el pasado año se contó con un profesional a cargo del manejo de personal y un manual de bienestar social que permitió tener los lineamientos sobre este tema y lograr que la alta dirección aprobara algunos de los subprogramas planteados en ese entonces, la aplicación de los mismos ha generado un mejor ambiente laboral en los funcionarios ya que se han institucionalizado programas como las Tardes Recreativas, El empleado del mes y del año, la celebración de fechas especiales y las integraciones de toda la planta del personal, actividades que se han venido puliendo y que distinguen a la E.E.B.P. de las restantes de la región, ya que son muy pocas las empresas que se preocupan por atender esta área del manejo del talento humano.

Sin embargo, se nota que los funcionarios aún tienen otras necesidades que la empresa puede contribuir a atenderlas de manera completa o parcial, según las políticas y el criterio que de ello tenga la gerencia y junta directiva.

La empresa por lo tanto, puede contribuir a atender servicios de asistencia, recreativos y demás a sus trabajadores para el manejo de los diferentes problemas de tipo emocional, financiero, estrés, alcoholismo y similares. Con el fortalecimiento de los servicios al personal se procurará la satisfacción del los funcionarios con el fin de que solo mejorando la calidad de la fuerza laboral a través de su desarrollo integral se podrán cumplir las exigencias de los usuarios.

6.5 BENEFICIOS ESPERADOS

Los beneficios que se originan con la implementación del programa de bienestar social para la empresa serán los siguientes:

PARA LA E.E.B.P	
<ul style="list-style-type: none">▪ Reducir el estrés por cargas laborales▪ Aumentar la productividad de los funcionarios▪ Reducir quejas y molestias de los funcionarios con la empresa▪ Elevar la lealtad del funcionario con la empresa.▪ Facilitar la retención del personal	
PARA EL FUNCIONARIO	
	<ul style="list-style-type: none">▪ Tener ventajas no disponibles en dinero▪ Contar con asistencia para la solución de problemas personales▪ Satisfacción en su desempeño laboral▪ Incrementar su desarrollo personal y el bienestar individual▪ Mejores relaciones sociales con sus compañeros de trabajo.▪ Estatus social

Fuente: Administración de Recursos Humanos, Chiavenato. Pág. 356

6.6 IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES DEL PERSONAL

Si bien que el bienestar laboral busca la satisfacción de las necesidades de los funcionarios que no son cubiertas con la remuneración en dinero, el mero criterio de “satisfacer las necesidades del trabajador” no basta, ya que las necesidades de una persona son interminables y muchas tienen origen fuera del alcance de la empresa.

Asimismo, no todas las necesidades de los empleados son las mismas, unos requieren beneficios que no importan a otros. De ahí que no sea fácil lograr el bienestar global de los funcionarios, pero es más difícil si se trata de hacerlo olvidando sus verdaderas carencias. Allí dependerá que el programa reciba la aprobación y apoyo de los beneficiarios.

Con el fin de detectar las necesidades de los funcionarios de la E.E.B.P. se aplicó una encuesta (Anexo 02) a fin de evaluar las actividades de bienestar realizadas el pasado año e identificar las carencias y sugerencias para cubrirlas por parte de la empresa. La encuesta se aplicó a una muestra de 20 personas

Los resultados obtenidos en la encuesta son los siguientes:

6.7 RESULTADOS DE LA ENCUESTA DE BIENESTAR SOCIAL

1. ¿Cuál es su opinión sobre las tardes recreodeportivas?

RESPUESTA	FRECUENCIA	%
Excelentes	14	70%
Buenas	4	20%
Regulares	2	10%
Total	20	100%

2. ¿Qué actividad realiza el fin de semana para recrearse?

RESPUESTA	FRECUENCIA	%
Actividades Deportivas	9	45%
Piscina	6	30%
Paseo	3	15%
Otros	2	10%
Total I	20	100%

3. ¿Se integraría un grupo deportivo o cultural?

RESPUESTA	FRECUENCIA	%
Sí	16	80%
No	4	20%
Total	20	100%

En caso de contestar SI, ¿qué grupo le gustaría que se conformara?

RESPUESTA	FRECUENCIA	%
Club Deportivo y cultural	8	40%
Deporte	7	35%
Danzas	4	20%
juegos mesa	1	5%
Total	20	100%

4. Anote los aspectos favorables y a corregir de las actividades desarrolladas por la empresa en cuanto a bienestar social.

FAVORABLES

RESPUESTA	FRECUENCIA	%
-----------	------------	---

Se tienen en cuenta eventos especiales	10	50%
Integración entre compañeros	8	40%
Capacitación	2	10%
Total	20	100%

A CORREGIR

RESPUESTA	FRECUENCIA	%
Planeación y organización	13	65%
Asistencia del personal	6	30%
Organiza el comité	1	5%
Total	20	100%

Preguntas de opción múltiple.

- a. ¿Qué actividad deportiva o cultural le gustaría que se implementara como un programa dirigido permanentemente en la empresa?

RESPUESTA	FRECUENCIA	%
MICROFUTBOL	8	17%
NATACIÓN	5	11%
DANZAS, BAILE	11	24%
BASKETBALL	5	11%
AERÓBICOS	12	26%
VOLEIBOL	5	11%
Total		100%

- b. ¿Qué actividades le gustaría que se programaran eventualmente?

RESPUESTA	FRECUENCIA	%
Teatro	3	7%
Cinema	5	11%
Caminatas Ecológicas	12	26%
Viernes Culturales	3	7%
Jornadas Integración	11	24%
Talleres	12	26%
Total		100%

- c. ¿Qué sugerencias tiene para que la empresa contribuya a atender sus necesidades en cuanto a:

ALIMENTACIÓN	Rta	%
Tener stock de alimentos en la cocina de la sede	10	50%
Mejorar las ordenes de desplazamiento	5	25%
Convenios con supermercados para libranza	5	25%
total	20	100%
TRANSPORTE	Rta	%
Créditos para la adquisición de transporte	12	60%
Mejorar las bonificaciones por uso de motocicletas	7	35%
Revisión periódica de las motocicletas en convenio	1	5%
Total	20	100%
SALUD	Rta	%
Visitas de las E.P.S. A la empresa	13	65%
Interacción con las empresas	6	30%
Créditos para atender emergencias	1	5%
Total	20	100%
EDUCACIÓN	Rta	%
Capacitar al funcionario mediante seminarios, etc.	11	55%
Auxilio para la educación	7	35%
que sea equitativo a todos	2	10%
Total	20	100%
RECREACIÓN	Rta	%
Tarde playera	10	50%
1 día cada tres meses con la familia	5	25%
Convenios con gimnasios, piscina, etc.	5	25%
Total	20	100%

6.8 ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

De los resultados de las encuestas realizadas se puede observar que las principales necesidades de los funcionarios son las siguientes:

6.8.1 Alimentación:

Muchos funcionarios anotaron que se debe mejorar el stock de alimentos que se tienen en la empresa con el fin de que diariamente se les brinde un refrigerio en horas de la mañana ya que la mayoría de los funcionarios tienen una carga laboral que impide que salgan de la empresa a tomar onces en los alrededores por lo que no se cuenta con una cafetería. Además se tendría un espacio para distraerse de las cargas laborales y compartir con sus compañeros de trabajo.

También se nota, en segundo lugar, que se deben mejorar las órdenes de desplazamiento de los funcionarios que tienen que cumplir con labores fuera del casco urbano, que permita que ellos puedan contar con un dinero que les ayude a suplir sus necesidades básicas como el de alimentación o refrigerio sobre todo por las altas temperaturas que se presentan en la zona.

6.8.2 Transporte:

En la región donde esta ubicada la empresa el principal medio de transporte es la motocicleta y en cuanto al transporte público, su servicio es muy deficiente de ahí que la principal necesidad de los funcionarios sea la adquisición de una moto para suplir sus necesidades de transporte propio.

Hay una parte de los funcionarios que tienen una motocicleta o alguien en su familia los acerque al trabajo, y algunos se transportan en colectivo. Pero, como la mayoría de los funcionarios de la empresa realizan labores

operativas que implican desplazarse de un lugar a otro, es para ellos necesario contar con un transporte propio que agilice sus labores y además les brinde una mejor calidad de vida.

6.8.2 Educación

La principal necesidad que manifiestan los funcionarios es la capacitación para desarrollar mejor su cargo, en relaciones laborales, atención al público, etc.

También hay un buen porcentaje de funcionarios que solicitan tener en la empresa un programa de auxilio para educación superior como becas parciales o bonificaciones, programas que otras empresas poseen.

Los funcionarios sugieren además que la capacitación sea equitativa a todos ya que en muchas ocasiones solo se otorgan permisos para que asistan a seminarios o conferencias, los jefes de departamento.

6.8.3 Recreación

La necesidad primordial es la de desarrollar actividades deportivas permanentes que les permita equilibrar las cargas laborales y el estrés, además de contribuir a mantener su estado físico y mental. También sugieren que se realicen actividades de integración donde participen toda su familia y tener variedad en las actividades programadas.

6.9 ASPECTOS A CORREGIR

Planeación y Organización:

La mayoría de los funcionarios opinan que en varias ocasiones las actividades se dejan bajo responsabilidad a quienes no les compete desarrollarlos y por tanto las actividades se organizan a última hora, se pierde tiempo y ocasiona descontento para el personal.

Asistencia del Personal:

se observa que en las actividades desarrolladas no hay participación de todos los funcionarios por razones como trabajos de última hora, o algunos son reacios a participar de las actividades.

Organizar el Comité:

En la actualidad, aunque hay un comité conformado, este no se ha institucionalizado dentro de la empresa. Tampoco ha venido cumpliendo sus funciones como la de diseñar el programa anual de bienestar social o la de estar coordinando las acciones en materia de bienestar social, de ahí que se necesite que se conforme nuevamente el comité para que sea el que vele por el desarrollo e implementación de las actividades en materia de bienestar social para la empresa.

6.10 PROPUESTAS

Los beneficios laborales a implementar en el programa de Bienestar Social se pueden clasificar de la siguiente manera:

6.10.1 PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES:

Son aquellos que tienen el fin de crear condiciones de esparcimiento dirigidas a satisfacer necesidades de reconocimiento y aceptación social. Dentro de estos programas se incluyen actividades deportivas, de recreación y sociales.

Las actividades sociales, como son las fiestas y celebración de fechas especiales buscan el fortalecimiento de la organización informal y la integración de los funcionarios bajo otro ambiente que no sea el de su lugar de trabajo. Las actividades de recreación y deporte son tendientes a producir esparcimiento, conservación de la salud, utilización eficaz del tiempo libre y estímulo de la creatividad, para eso se puede impartir instrucción extra a través de tutores calificados.

En la empresa se puede implementar los siguientes programas o actividades:

Celebración de Fechas Especiales:

Se continuará con la celebración de las fechas que se vinieron desarrollando en el año 2003. Las fechas a celebrar son:

- ✦ Día Contador^(a)
- ✦ Día de la mujer
- ✦ Día de la Secretaria
- ✦ Día del trabajo
- ✦ Día de la madre^(b)
- ✦ Día del Padre

- ❖ Día del amor y amistad
- ❖ Día de los niños
- ❖ **Día Eléctrico** ^(c)
- ❖ Día de la Familia
- ❖ Fiesta Fin de Año

- (a) Se dará una tarjeta además de una felicitación en la cartelera principal con los nombres de los funcionarios que merezcan la el reconocimiento.
- (b) La celebración del día de la madre incluye a las esposas de los funcionarios.
- (c) **El día Eléctrico** tiene el fin de reconocer la labor desempeñada por los funcionarios de la parte técnica de la empresa (Linieros y operadores de subestación), mediante una reunión con todos los funcionarios, un diploma y un detalle por parte de la empresa y un refrigerio.

Grupo Cultural Y Deportivo:

Se propone la conformación de un grupo cultural y /o deportivo de la E.E.B.P. mediante un convenio con recreacionistas de Comfamiliar o instructores de los gimnasios de la ciudad. El cual se formara mediante las clases dirigidas permanentemente

Esta propuesta nace de los funcionarios según la encuesta realizada, el 80 % de las personas están de acuerdo en conformar un grupo con el fin de participar en eventos deportivos o culturales organizados en la localidad como por ejemplo en el cumpleaños de la ciudad de puerto Asís, o Ferias Ganaderas, o cuando se realizan eventos internos y además también tiene el fin de ayudar en el manejo del estrés, se incentiva el desarrollo de la creatividad y potenciales de los funcionarios en las distintas áreas deportivas o culturales y contribuye a la integración de los miembros de la empresa.

Las clases se dictarían dos días a la semana Miércoles y Viernes por un espacio de media hora.

- Aeróbicos y Danzas (Junio - Agosto)
- Voleibol o Microfútbol (Septiembre –Noviembre)

Tarde Recreaodeportiva:

Se continuará con la programación de las tardes recreativas el primer viernes de cada mes. Estas tiene una actitud y participación muy positiva. En las tardes recreodeportivas se incluirá también la celebración de cumpleaños.

Participación en Eventos:

La Empresa apoyara la representación y participación en eventos deportivos, culturales, recreativos y sociales que se organicen en el ámbito municipal por parte de entes como la Alcaldía, Comfamiliar del Putumayo, Cámara de Comercio y demás entidades prestantes de la localidad. Esto contribuye en gran parte no solo al reconocimiento de la empresa en el sector local sino también a forjar nexos con otras empresas importantes-.

6.10.2 ASISTENCIALES Y COMPLEMENTARIOS:

Son los beneficios para proveer al empleado y su familia de ciertas condiciones de seguridad y previsión en caso de situaciones inesperadas (calamidades domésticas, muerte, accidentes, etc.) y proveer servicios que, de otra manera, deberían ser asumidos por el trabajador tales como transporte, cafetería, parqueadero, etc. Para la empresa se sugiere que se implementen los siguientes servicios:

Aguinaldo Navideño:

Se propone incentivar la labor desarrollada por los funcionarios mediante una bonificación correspondiente a 120.000 por funcionario vinculado por

nomina que haya laborado todo un año, y a quienes no, según la proporción de meses trabajados.

Ayuda en Situaciones Especiales:

La empresa de energía tendrá detalles de aliento o felicitaciones para el personal vinculado por nomina cuando en la vida de este se presenten situaciones como las siguientes:

- Matrimonio
- Nacimiento de un hijo
- Muerte de un familiar: padres, hijos, cónyuge y hermanos
- Enfermedad del Funcionario: por incapacidad medica superior a 5 días.

Préstamo de Libre Inversión:

El objetivo de este préstamo es apoyar las necesidades de invertir en el bienestar familiar o personal del funcionario mediante contrato de trabajo para facilitarle así una calidad de vida mejor que en otras empresas. Se propone por lo tanto la creación de un fondo con recursos propios de la empresa, el cual ya tiene elaborado un documento estructurado llamado "Fondo de Préstamo de Libre inversión para funcionarios de la E.E.B.P. S.A. E.S.P" documento elaborado por la Doctora Nancy Correa Gaviria Jefe Administrativa y Financiera.

Incentivos:

Las Incentivos están dirigidos a reconocer el buen desempeño de los funcionarios en un nivel que lo distinga con relación a sus compañeros. Mediante la implementación de reconocimientos a los funcionarios, estos se deberán realizar de manera que se combinen los objetivos de la empresa

con los de su desarrollo como persona. Esto logra identidad de los funcionarios con la empresa, como una parte de su cultura corporativa, además de motivar y reconocer los niveles de productividad de los funcionarios. Por lo tanto los incentivos se incluirán dentro del programa de bienestar laboral como una acción que permita obtener mayor eficiencia, en desempeño de las actividades laborales.

Los incentivos se desarrollarán a través de la continuidad del Programa de **“Reconocimiento al Mejor”** que tiene como fin elegir el mejor empleado del mes y del año en la empresa, este se ha venido desarrollando en los dos últimos años y actualmente cuenta con una reglamentación aceptada por los funcionarios de la empresa. (Anexo 03)

CONCLUSIÓN

Las empresas forman parte fundamental de la vida de nuestra sociedad en general, pues además de remunerar nuestro desempeño, brindar oportunidades de desarrollo, ofrecer productos y servicios para el bienestar, son parte integral del país y de las regiones donde operan, por lo tanto un aspecto muy significativo de la vida de las empresas es el desempeño de las personas que hacen que estas logren sus metas, un buen desempeño de sus funcionarios generara utilidades, rentabilidad y buena imagen. De ahí que entre los nuevos retos a los que se enfrentan las organizaciones, uno de ellos sea la orientación hacia el talento humano y ya no a las maquinas o los bienes, porque las personas son quienes se encargan de darle valor agregado al producto o servicio que ofrece la empresa.

La elaboración de los programas de esta pasantia en la Empresa de Energía del Bajo Putumayo contribuirán a llevar a cabo su meta de mejoramiento continuo, igualmente le servirá para comenzar a establecer sus procesos de administración del talento humano y en un futuro realizar una mejor gestión de los mismos.

La colaboración brindada por todos los niveles de la organización permitió que los programas se realizaran sobre una base objetiva y congruente hacia las necesidades de los beneficiados por los programas: Los funcionarios. Igualmente la E.E.B.P. brindó todas las herramientas para el desarrollo del presente trabajo, las facilidades económicas, de investigación, y hasta capacitación, es una muestra de que se quiere reformar la gestión que se ha dado al talento humano en ella.

Este trabajo de pasantía permitió desarrollar un trabajo provechoso para ambas partes, ya que desde la academia únicamente vemos los conceptos bajo los cuales se deben regir las organizaciones, el hecho de estar dentro de la estructura de la empresa, permitió conocer en realidad su funcionamiento, además de desarrollar las capacidades que nos ha brindado la universidad en el transcurso por las aulas.

En la medida que la empresa ponga en práctica programas como el de reclutamiento y selección de personal, podrá contar con equipos de trabajo con buen rendimiento en todas sus dimensiones, trayendo eficiencia, en el desarrollo organizacional. El pasar de la teoría a la práctica requerirá de la empresa que está se sintonice hacia un objetivo común. La iniciativa y participación de la gerencia serán vitales para el desarrollo de los programas ya que no solo se trata de una responsabilidad de quien maneja los recursos humanos

La empresa de energía del bajo putumayo, consciente de ese cambio deberá ajustar en la medida de lo posible, sus acciones y la forma en como ha manejado a su recurso humano, ya que en las manos de sus directivos se encuentra el poder de afrontar los nuevos retos y amenazas que se les ha presentado además de superar algunas debilidades que directamente se deben a su falta de preocupación por hacerle frente a los cambios que se han presentado en el tiempo que esta lleva conformada, además de tener en cuenta los cambios económicos y de seguridad social que se presentan en la región donde opera.

Aun faltan muchos procesos por llevar a cabo pero el esfuerzo decisivo para la empresa será consolidar un estilo y entorno laboral que fomenten la voluntad de los funcionarios para que den lo mejor de si mismos en beneficio del ideal colectivo que es la empresa.

RECOMENDACIONES

1. Realizar un análisis ocupacional que permita realizar un manual de cargos mas completo teniendo en cuenta los requisitos intelectuales, físicos, las condiciones de trabajo en que se desenvuelven los funcionarios en los cargos y los niveles de relación entre ellos Se debe aclarar que esta función tiene como meta el análisis de cada puesto de trabajo y no de las personas que lo desempeñan. Los principales beneficios al tener este tipo de información son: compensar en forma equitativa a los empleados, ubicarlos en los puestos adecuados, planear las necesidades de capacitación del personal y propiciar condiciones que mejoren el entorno laboral
2. Una necesidad fundamental es la de efectuar un análisis de salarios ya que se observan reclamos ocasionados por la existencia de salarios que no reflejan la real importancia de los cargos, al igual que un desanimo general en los cargos medios y auxiliares experimentado por el personal que considera inequitativa su remuneración además de que muchos salarios no están acordes con los pagados en empresas similares en la región Es importante que se establezcan políticas, normas, procedimientos y escalas salariales que garanticen una compensación equitativa al interior de la empresa y competitiva con el mercado laboral.
3. Poner en funcionamiento el programa de Salud Ocupacional que aunque ya se tiene documentado se observa en todas las sedes la falta de señalización al igual que muchos puestos de trabajo no cuentan con los requerimientos de iluminación o de ventilación lo cual puede ocasionar enfermedades profesionales en un largo plazo.

También, dentro del personal nuevo del área técnica no existe realmente una adecuada capacitación (Linieros y operadores de subestación) sobre las normas de protección necesaria para ejecutar los trabajos lo que puede genera accidentes de trabajo. Desde el punto de vista de la administración de recursos humanos, la salud y la seguridad de los empleados constituyen una de las principales bases para la preservación de la fuerza de trabajo adecuada, por lo tanto la seguridad en el trabajo constituye una actividad que debe garantizar las condiciones personales y de materiales de trabajo para de mantener cierto nivel de salud de los empleados.

4. En un corto plazo se debe estudiar la factibilidad de crear un cargo que se encargue de la administración del recurso humano para el buen desarrollo de los programas de personal además de su manejo y la atención a procesos como la elaboración de nomina la cual es liquidada por el tesorero. Esto debido a que la jefatura administrativa y financiera, quien deberá llevar a cabo todos los programas que se elaboraron en la pasantia es uno de los cargos que esta sobrecargado de funciones, por lo que se prevé que no se podrían desarrollar cabalmente todas los programas.
5. Implementar un sistema de administración por objetivos para que los cargos superiores establezcan los objetivos de desempeño conjuntamente con sus subordinados, revisen periódicamente el avance hacia los mismos y asignen las recompensas con base en dicho avance. Que permita incrementar la efectividad en los procesos y tener una herramienta adicional para evaluar el desempeño de los funcionarios Supervisor y empleado establecen conjuntamente los objetivos de desempeño deseable. Como además puede medir su progreso, los empleados pueden efectuar ajustes periódicos para

asegurarse lograr los objetivos. Cuando se llevan a cabo en forma adecuada, los comentarios sobre el desempeño se centran en los objetivos del puesto y no en aspectos de la personalidad individual.

6. Dentro de la empresa se observa que gran parte de los funcionarios conoce parcialmente cual es la labor desempeñada por sus compañeros de trabajo, de ahí que sea necesario realizar una capacitación interna para que todos los funcionarios conozcan información básica de cada área de trabajo de la empresa, su función básica, las principales actividades desarrolladas, al igual que conozcan las funciones de los cargos que la componen. Así mismo la empresa debe empezar a capacitar a su planta de personal en asuntos tocantes a la regulación que ejercen sobre la empresa las entidades como la CREG, la Superintendencia de Servicios, entre otras. Igualmente capacitar a los funcionarios sobre la liquidación de las facturas, este ultimo aspecto solo es manejado a nivel directivo y por el área de facturación que mas quejas presenta de los usuarios.

7. Se necesita que la empresa apoye a sus funcionarios en la continuidad de su educación mediante la realización de cursos, seminarios en todos los niveles y en las áreas en las que se ha observado debilidades. Los seminarios y/o cursos a los cuales se apoye a los funcionarios deberán tener relación con el cargo o la naturaleza de la empresa ya que debe propender la eficiencia en el cumplimiento de sus labores, se recomienda que se debe apoyarlos sobre todo en la parte de permisos para la asistencia, ya que esto es algo que es muy difícil que la empresa acceda a darlos aun cuando los funcionarios corran con los gastos.

8. Implementar dentro de la empresa las funciones asesoras de planeación y la de control interno, si bien es cierto, resultan ser mas actividades que deben involucrarse en cada una de las áreas de la organización, no es menos cierto, que como funciones especializadas requieren de responsables al mas alto nivel que asesoren a la Gerencia en la definición y diseño de planes, programas y proyectos estratégicos, y en la evaluación permanente del sistema de control interno. Esto resulta un imperativo en empresas nuevas como la Empresa de Energía del Bajo Putumayo S.A. E.S.P que se proyectan y buscan consolidarse.
9. Se necesita descentralizar el proceso de toma de decisiones el cual esta centrado exclusivamente en el gerente general. La Empresa esta geográficamente dividida en tres zonas claramente definidas, sin embargo, estas no están formadas con criterios de autonomía.
10. Empezar a implementar la cultura de servicio al cliente, en primer lugar mediante la capacitación constante a los funcionarios por medio de seminarios, charlas, etc., especialmente a aquellos que tienen contacto directo con el cliente. Igualmente es necesario que se cree la pagina web de la empresa a fin de prestar otro tipo de servicios y facilidades a los usuarios. Igualmente se deben readecuar aspectos como la facilidad de estacionamiento para el cliente y la fachada ya que el aspecto externo ayuda a transmitir impresión de solidez, permanencia, conservatismo o progreso entre otras.

BIBLIOGRAFÍA

ARIAS GALICIA, Fernando. Administración de Personal. Prentice Hall

CASTILLO APONTE, José. Administración de Personal, ECOE, 1993

CHIAVENATO, Idalberto. Administración de Recursos Humanos. Mac Graw Hall

R. PELL, Arthur. Administre a su personal Fácil. Prentice Hall.

STONER, Administración, Prentice Hall

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO E.E.B.P. S.A. E.S.P

MANUAL DE FUNCIONES CENTRALES ELÉCTRICAS DEL CAUCA CEDELCA. Divisiones de Operación y Subestaciones

CARTILLA LEGIS 2004

CÓDIGO SUSTANTIVO DE TRABAJO

ESTATUTOS EMPRESA DE ENERGÍA DEL BAJO PUTUMAYO S.A. E.S.P

PROPUESTA DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO,
Armando Salinas - Auditor Externo de la E.E.B.P.

INFORMES DE GESTIÓN - ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS
E.E.B.P. S.A. E.S.P. Años 2002, 2003 y 2004

En Línea:

PLANES Y PROGRAMAS DE BIENESTAR. Carlos López. URL:
<http://www.gestiopolis.com/canales/derrhh/articulos/28/trabajovida.htm>

DISEÑO MANUAL CARGOS ÁVILA QUÍMICA S.A. Bárbara Esparza-Patricia Vásquez. URL:
<http://www.gestiopolis.com/recursos2/documentos/fulldocs/rrhh/mancaravila.htm>

PROGRAMA DE INDUCCIÓN EMPRESA CP SHIPS Venezuela C.A. URL:
<http://www.monografias.com/trabajos13/ships/ships.htm>

PASOS PARA ELABORAR UN MANUAL DE SOCIALIZACIÓN. Lisette
Martinez. URL: <http://www.uaca.ac.cr/acta/1999may/lmartinz.htm>

LA INDUCCIÓN DEL RECURSO HUMANO. Zambrano. Edgar. URL:
http://www.ula.ve/personal/pre_restruct/INDUCCION2002.pdf

MANUAL DE INDUCCIÓN PARA FUNCIONARIOS DE LA UNED. Amador
Gustavo URL: <http://www.uned.ac.cr/ejecutiva/rechum/induccion.pdf>

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. Matías Sales. URL:
<http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/rrhh/rrhhapuntesclasematias.htm>

MANUAL DEL ENTREVISTADOR. Carina Aballay. URL:
<http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/rrhh/mdeuch.pdf>

PRUEBAS DE TRABAJO. Maria Gonzáles URL:
<http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/rrhh/pruebatrabajomaria.htm>

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN. URL:
<http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/rrhh/recluch/htm>

EL RECLUTAMIENTO Y LA SELECCIÓN DE PERSONAL- ASPECTOS
PARA ELABORAR UN MANUAL. Martinez Luna Lisette. URL:
<http://www.uaca.ac.cr/acta/1996may/lmartinz.htm>

METODOLOGÍA PARA EL RECLUTAMIENTO DE PERSONAL. Alan Wall.
URL: <http://www.aceproject.org/main/espanol/po/poe02b01.htm>

ORÍGENES DE BENEFICIOS SOCIALES. URL:
<http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/rrhh/planesbensocial.htm>

FORMATOS

Formato 01

CONVOCATORIA

**CARGO
VACANTE**

**OBJETIVO DEL
CARGO**

LUGAR DE TRABAJO

**Tipo de
vinculación**

PERFIL SOLICITADO

**EDUCACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

**EXPERIENCIA
LABORAL**

CAPACIDADES

**DOCUMENTOS
Y/O
INFORMACIÓN
A
ESPECIFICAR**

Los interesados hacer llegar su hoja de vida modelo minerva, a la E.E.B.P. sede administrativa en la secretaria General.

Fecha limite de recepción de hojas de vida o solicitudes: dd - mm - aa

- Las hojas de vida o solicitudes de empleo no se devolverán.

- No averiguar telefónicamente por los resultados del concurso

Formato 02

RESUMEN ENTREVISTA DE PROFUNDIZACIÓN

CANDIDATO	
FECHA	
CARGO SOLICITADO	
EDUCACIÓN	
INFORMACIÓN FAMILIAR	
EXPERIENCIA LABORAL	
LOGROS	
ACTITUD MOSTRADA	
PROYECTOS	
COMENTARIOS	
POTENCIALES	
LIMITACIONES	
Puntuación	
CONCEPTO FINAL	
NOMBRE ENTREVISTADOR	

Formato 03

RESUMEN ENTREVISTA TÉCNICA

CANDIDATO	
FECHA	
CARGO SOLICITADO	
HABILIDADES PARA DESEMPEÑAR EL CARGO	
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	
POTENCIALES	
LIMITACIONES	
NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN	
NOTA FINAL	
CONCEPTO FINAL	

NOMBRE ENTREVISTADOR	
FIRMA	

Formato 04

HOJA DE VERIFICACIÓN DE EXPERIENCIA LABORAL Y REFERENCIAS

NOMBRE	
FECHA	
EXPERIENCIA LABORAL	
Persona que Contesta	
Observaciones	
Persona que Contesta	
Observaciones	
Persona que Contesta	
Observaciones	
REFERENCIAS	
Persona que Contesta	
Observaciones	
Persona que Contesta	
Observaciones	

Persona que Contesta	
Observaciones	
NOMBRE QUIEN VERIFICA	Firma

Formato 05

MANUAL DE BIENVENIDA

1. CARTA DE BIENVENIDA DEL GERENTE

ENHORABUENA

Estimado Funcionario (a)

Es un placer darle la bienvenida a la Empresa de Energía del Bajo Putumayo S.A. E.S.P

Con el deseo de orientarle y ofrecerle un mayor conocimiento de nuestra organización hemos preparado este manual para ayudar a contestar cualquier pregunta inicial que Ud. podría tener y así, se acerque mas a nosotros.

De parte de los miembros de la E.E.B.P. le deseo mucho éxito con nuestra empresa y espero que al igual que nosotros, usted, encuentre una gran satisfacción al saber que con nuestro trabajo responsable y eficiente contribuimos al logro de los objetivos de la empresa y por ende los nuestros.

Espero que este manual le sea de utilidad.

Atentamente,

LUIS CARLOS ARÉVALO RUIZ

Gerente General

PAGINA 1

NUESTRA EMPRESA

La Empresa de Energía del Bajo Putumayo es una empresa de carácter privado cuyo objeto principal es la distribución y comercialización de energía eléctrica en el bajo putumayo

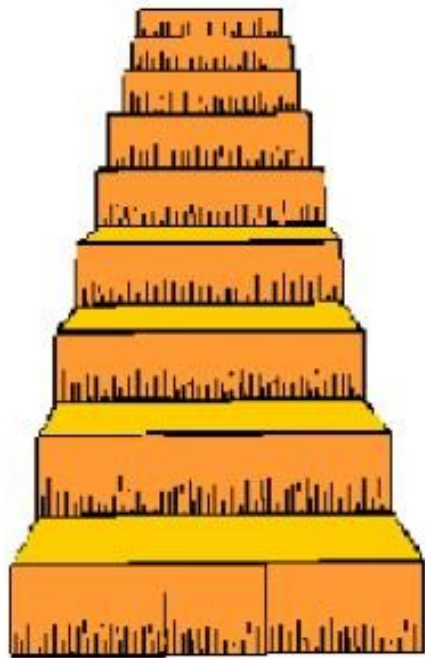


“Generamos Desarrollo Para el Putumayo”

PAGINA 2

NUESTRA VISIÓN

“Seremos en el año 2005 la




mejor opción para nuestros
clientes con proyección en
la prestación de otros
servicios y al cubrimiento
de otras regiones del país”

“Generamos Desarrollo Para el Putumayo”

PÁGINA 3

NUESTRA MISIÓN

“Somos una empresa prestadora de servicios públicos del sector eléctrico, que desarrolla actividades de distribución y comercialización en la zona sur del país, particularmente, en el



Departamento de Putumayo, contribuyendo en el desarrollo regional y el mejoramiento de la calidad de vida de nuestros clientes a través del uso racional y eficiente de los recursos energéticos bajo criterios económicos y viabilidad financiera, garantizando la continuidad, la calidad y la ampliación permanente de la cobertura con criterios de responsabilidad social y ambiental”.

“Generamos Desarrollo Para el Putumayo”

PAGINA 4

NUESTRA HISTORIA



Con la interconexión de los municipios de Puerto Asís y Puerto Caicedo al sistema de trasmisión nacional de Energía, surgió la idea de conformar una

4000 más. En el 2003 se expandieron las redes a las veredas de Playa Rica, La Joya, la Unión y Guasimales

Territorialmente nuestra empresa tiene un radio de acción equivalente a un 40% de la extensión del Departamento

Los proyectos de inversión en redes tienen altos costos por esto, la empresa usa una estrategia de Cofinanciación involucrando a la comunidad y entidades públicas

empresa propia de la región de carácter privado ya que antes las redes de Energía eran manejadas por la alcaldía.

Esta idea que fue apoyada por 188 personas de la región que aportaron su capital para constituir lo que hoy es la E.E.B.P. El 3 de febrero de 1999 se constituyó mediante Escritura Pública No 121 en la Notaría de Puerto Asís. La empresa fue constituida con un capital representado en un 38.93% por capital social y el resto privado. En la Actualidad solo el 20% es de carácter oficial.

Al comienzo se atendieron los mercados de los municipios de Pto Asís y Caicedo representados en 7000 usuarios. En el 2002 se interconectaron los municipios de La Hormiga y San Miguel, incrementando los suscriptores en aproximadamente

con el aporte de recursos,

Esto ha permitido realizar proyectos en los sectores rurales. Además se cuenta con un fondo social cuyas obras se ejecutarán a partir del 2004

La E.E.B.P. Tiene su sede principal en Puerto Asís, y cuenta con dos sucursales: una de ellas en Puerto Caicedo y otra en La Hormiga.

En la actualidad tenemos proyectos de expansión a nivel departamental y hacia el mercado de la república del Ecuador y somos una de las empresas más grandes, sólidas y que generan desarrollo social para la región.



NUESTROS PRINCIPIOS

CALIDAD

En el cumplimiento de los requisitos técnicos establecidos para el servicio.

EFICIENCIA

En la correcta asignación y utilización de los recursos para la prestación del servicio al menor costo económico

ADAPTABILIDAD	En la incorporación de ciencia y tecnología que aporten mayor calidad y eficiencia en la prestación del servicio
NEUTRALIDAD	Exige, dentro de las mismas condiciones, un tratamiento igual para los usuarios, sin discriminaciones.
CONTINUIDAD	En la prestación del servicio sin interrupciones diferentes a razones técnicas, fuerza mayor, caso fortuito, o por sanciones al usuario
EQUIDAD	En la cobertura equilibrada del servicio de energía en los mercados y sectores atendidos para la satisfacción de las necesidades básicas de la población
SOLIDARIDAD	Cumpliendo el régimen de contribuciones y subsidios para que sectores de mayores ingresos ayuden a los de menos a pagar tarifas acordes a su condición

PAGINA 6

NUESTROS PRINCIPIOS Y VALORES

INTEGRIDAD

En el manejo eficiente y transparente de los recursos, garantizando la rentabilidad de la empresa.

LEALTAD

A nuestros clientes internos y externos, cumpliendo nuestra

misión institucional y el compromiso social.

CONFIANZA

No defraudaremos a nuestros clientes y con perseverancia, garantiremos un crecimiento sostenido de la empresa y el mercado



AMABILIDAD

El cliente es la razón de ser de nuestro negocio por ello lo tratamos con respeto garantizando una buena atención y comunicación.

EXCELENCIA

Satisfaciendo las necesidades y expectativas de nuestros clientes, haciendo las cosas cada día mejor, logrando nuestros objetivos y metas

PAGINA 7

NUESTROS SERVICIOS

DISTRIBUCIÓN

Transportamos la Energía adquirida desde los centros de generación como las hidroeléctricas y termoeléctricas hasta los transformadores de distribución ubicados en los centros poblados.

Disponemos de 4 subestaciones con una capacidad de transformación de 30 MVA permitiendo atender las necesidades de nuestros clientes actuales y potenciales

**C
O
M
E
R
C
I
A
L
I
Z
A
C
I
O
N**

Es la actividad de compra de energía eléctrica en el mercado mayorista y su venta a los usuarios finales o distribuidores. Llevamos la energía adquirida en el mercado mayorista hasta los medidores de los usuarios a través de redes de 115 Kv, 34.5 Kv y 13.2 Kv.

VENTA DE MATERIALES ELÉCTRICOS

Suministramos a nuestros usuarios la posibilidad de adquirir los materiales necesarios para sus instalaciones eléctricas externas a un precio más cómodo y con opciones de financiación.

En la E.E.B.P, el cliente es la razón de nuestro esfuerzo y buscamos atender sus inquietudes y expectativas de manera eficaz y oportuna por medio de nuestra atención al cliente

NUESTRA ESTRUCTURA

La E.E.B.P. S.A. E.S.P posee tres departamentos: Administrativo y Financiero, Técnico Operativo y el Comercial, quienes tienen como rector el órgano de Dirección y Control

DEPTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO



Departamento encargado de la planeación y ejecución de las actividades administrativas, relacionadas con la contratación, compras y suministros, personal, manejo de accionistas manejo contable, financiero y tributarios de la empresa.

DEPARTAMENTO TÉCNICO OPERATIVO

Departamento encargado de la planeación y ejecución de las actividades relacionadas con la construcción y mantenimiento de líneas de transmisión y redes de distribución de energía eléctrica, así como de las subestaciones para dar cumplimiento a las actividades de distribución y comercialización de la empresa.



DEPARTAMENTO COMERCIAL



Departamento encargado de la planeación y ejecución de las actividades relacionadas con la venta de energía, comercialización, cobro, registro y atención al usuario final de la empresa

PAGINA 9

NUESTROS BENEFICIOS

FONDO DE EMPLEADOS

El aporte mínimo es de \$ 30.000 Se otorgan créditos después de aportar tres meses al fondo.





ACTIVIDADES SOCIALES

- ▣ Día de la madre
- ▣ Integración Funcionarios
- ▣ Novena de Navidad
- ▣ Fiesta Fin de año
- ▣ Cumpleaños

TARDES RECREATIVAS

Se realiza el segundo viernes de cada mes con actividades de recreación, cultura y deporte con el fin de disminuir la tensión laboral.



CAPACITACIÓN

Mediante la realización de seminarios, talleres y conferencias se busca el progreso a nivel grupal e individual de nuestros funcionarios

SEGURO DE VIDA

Para proteger la familia del trabajador en el evento de una calamidad doméstica. Este servicio es brindado por la empresa gratuitamente



Formato 06

EVALUACIÓN JORNADA INDUCCIÓN

El presente cuestionario tiene por finalidad recopilar información que permita evaluar el programa de inducción, aplicado al personal que ingresa a la E.E.B.P. S.A. E.S.P con el fin de realizar correctivos necesarios para el mejoramiento del mismo.

Lea el cuestionario detenidamente y marque con una equis (X) la respuesta que usted considere viable. No deje preguntas en blanco, gracias por su colaboración.

PREGUNTAS	RESPUESTAS		
	Excelente ☺	Regular ☹	Malo ☹
El espacio físico donde se dictó la inducción es:			
La calidad y cantidad del material didáctico de inducción es:			
El dominio y explicación del tema por parte de los encargados de la inducción es:			
		SI	NO
Recibió la bienvenida y se le presentó a sus compañeros de trabajo			
Se le suministró la orientación e información necesaria para ocupar el cargo:			
Considera que la información recibida le permite identificarse con la empresa:			

Qué aspectos positivos le causo el programa de inducción?

Cuáles fueron los aspectos menos valiosos o innecesarios _____

Sugerencias: _____

Nombre _____ Fecha _____

Formato 07

REGISTRO DE INCIDENTES CRÍTICOS

FUNCIONARIO EVALUADO	
CARGO	
ANTIGÜEDAD EN EL CARGO	

PERIODO OBSERVADO	
FECHA	HECHOS OBSERVADOS
NOMBRE JEFE INMEDIATO	
FIRMA EVALUADO	
FIRMA EVALUADOR	
FECHA	

Formato 08

EVALUACIÓN DESEMPEÑO - NIVEL AUXILIAR

Nombre del empleado: _____ Fecha: ___ / ___ / ___
 Departamento / sección: _____ Cargo: _____
 Desempeño en la función: evalúe sólo el desempeño del empleado en su cargo dentro del periodo indicado

E = Excelente B = Bueno A = Aceptable R = Regular D = Deficiente

	E	B	A	R	D	Total
CARACTERÍSTICAS PERSONALES						
ATENCIÓN AL CLIENTE: cortesía del empleado en su relación con el público y con los funcionarios de otras dependencias						
RELACIONES INTERPERSONALES: Capacidad para establecer y mantener relaciones adecuadas con sus compañeros de trabajo.						
COMPROMISO DE IDENTIFICACIÓN CON LA ENTIDAD: disposición y empeño hacia el logro de metas, objetivos adicionales a las exigencias del cargo.						
COLABORACIÓN: Disposición para participar en otras actividades que no están establecidas dentro de sus funciones						

IMAGEN PERSONAL: Preocupación por la imagen que pueda proyectar de sí mismo.						
ACTITUD HACIA EL TRABAJO Y LA SUPERVISIÓN: Disposición manifiesta para realizar las funciones de su cargo y para recibir la supervisión requerida.						
PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES: Disposición, interés y asistencia a las actividades extralaborales que se realizan en la empresa.						
DESEMPEÑO						
CALIDAD: Cuidado que presta el empleado en la realización de la labor en cuanto a contenido, precisión, puntualidad y presentación de los trabajos						
CONOCIMIENTO DEL CARGO: Grado de conocimientos técnicos o administrativos propios del cargo, para el buen cumplimiento de sus funciones.						
CUIDADO DE EQUIPOS Y MATERIALES: Preocuparon por mantener en las mejores condiciones sus elementos de trabajo.						
RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA: Ser consciente de sus obligaciones y del cumplimiento de las normas.						
CAPACIDAD POTENCIAL						
AUTODESARROLLO: Disposición e interés personal para mejorar su formación integral (academia y laboral) y de esta manera poder lograr sus objetivos personales.						
CAPACIDAD DE APRENDIZAJE: Capacidad de captar y asimilar rápidamente nuevos conocimientos.						
COMPRENSIÓN DE LA INFORMACIÓN: capacidad para captar, transmitir e interpretar la información proporcionada por otros.						

Firma Evaluador _____ Firma Evaluado _____

Formato 09

EVALUACIÓN DESEMPEÑO - NIVEL MEDIO

Nombre del empleado: _____ Fecha: ___ / ___ / ___
 Departamento / sección: _____ Cargo: _____
 Desempeño en la función: evalúe sólo el desempeño del empleado en su cargo dentro del periodo indicado

E = Excelente B = Bueno A = Aceptable R = Regular D = Deficiente

	E	B	A	R	D	Total
CARACTERÍSTICAS PERSONALES						
ATENCIÓN AL CLIENTE: cortesía del empleado en su relación y trato con el usuario y demás personas que ingresan a la empresa						
RELACIONES INTERPERSONALES: Capacidad para establecer y mantener relaciones adecuadas con sus compañeros de trabajo.						
COMPROMISO DE IDENTIFICACIÓN CON LA ENTIDAD: disposición y empeño hacia el logro de metas, objetivos adicionales a las exigencias del cargo.						
IMAGEN PERSONAL: Preocupación por la imagen que pueda proyectar de sí mismo.						
CAPACIDAD DE ADAPTACIÓN: habilidad de acomodarse a las situaciones y exigencias del trabajo.						

PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES: Disposición, interés y asistencia a las actividades extralaborales que se realizan en la empresa.						
LIDERAZGO: Capacidad para supervisar el grupo de trabajo mediante una orientación permanente y efectiva, en un clima de confianza y armonía.						
DESEMPEÑO						
CALIDAD DEL TRABAJO Cuidado del empleado en la realización de la labor en cuanto a contenido, precisión, puntualidad y presentación de los trabajos						
CONOCIMIENTO DEL CARGO: Grado de conocimientos técnicos o administrativos propios del cargo, para el buen cumplimiento de sus funciones.						
PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN: Habilidad para ordenar, distribuir y utilizar los recursos disponibles a fin de cumplir con las actividades de su propio cargo						
DELEGACIÓN Y CONTROL: distribuir racionalmente el trabajo y las responsabilidades buscando el cumplimiento de los trabajos asignados.						
RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA: Ser consciente de sus obligaciones y del cumplimiento de las normas.						
EFICIENCIA: Logro de resultados óptimos en el cargo						
CAPACIDAD POTENCIAL						
AUTODESARROLLO: Disposición e interés personal para mejorar su formación integral (academia y laboral). Y de esta manera poder lograr sus objetivos personales.						
CAPACIDAD DE APRENDIZAJE: Capacidad de captar y asimilar rápidamente nuevos conocimientos.						
COMPRENSIÓN DE LA INFORMACIÓN: capacidad para captar, transmitir e interpretar la información proporcionada por otros.						
INICIATIVA: Proponer y emprender nuevas formas de trabajo y aportar ideas que contribuyen a una mejor realización de sus tareas.						

Firma Evaluador _____ Firma Evaluado _____

Formato 10

EVALUACIÓN DESEMPEÑO - NIVEL DIRECTIVO

Nombre del empleado: _____ Fecha: ___ / ___ / ___
 Departamento / sección: _____ Cargo: _____
 Desempeño en la función: considere sólo el desempeño actual del empleado en su función

E = Excelente B = Bueno A = Aceptable R = Regular D = Deficiente

	E	B	A	R	D	Total
CARACTERÍSTICAS PERSONALES						
ATENCIÓN AL CLIENTE: cortesía del empleado en su relación y trato con el usuario y demás personas que ingresan a la empresa						
RELACIONES INTERPERSONALES: Capacidad para establecer y mantener relaciones adecuadas con sus compañeros de trabajo.						
COMPROMISO DE IDENTIFICACIÓN CON LA ENTIDAD: disposición y empeño hacia el logro de metas, objetivos adicionales a las exigencias del cargo.						
LIDERAZGO: Capacidad para supervisar el grupo de trabajo mediante una orientación permanente y efectiva, en un clima de confianza y armonía.						
DESEMPEÑO						
PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN: Habilidad para ordenar, distribuir y						

utilizar los recursos disponibles a fin de cumplir con las actividades de su propio cargo						
DELEGACIÓN Y CONTROL: distribuir racionalmente el trabajo y las responsabilidades buscando el cumplimiento de los trabajos asignados.						
RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA: Ser consciente de sus obligaciones y del cumplimiento de las normas.						
EFICIENCIA: Logro de resultados óptimos en el cargo						
CAPACIDAD POTENCIAL						
AUTODESARROLLO: Disposición e interés para mejorar su formación integral (academia y laboral). Y así poder lograr sus objetivos personales.						
INICIATIVA: Proponer y emprender nuevas formas de trabajo y aportar ideas que contribuyen a una mejor realización de sus tareas.						
CRITERIO: Capacidad y seguridad de plantear y sustentar un argumento y de justificarlo y defenderlo con elementos validos						
CAPACIDAD DE ANÁLISIS: Habilidad para estudiar una situación descomponiéndola y valorando sus partes, haciendo síntesis e integración de un todo.						
LOGRO						
PROYECCIÓN: Trazar metas de tipo administrativo, comercial y financiero con base en datos actuales, para ser realizados a corto, mediano y largo plazo						
RESULTADOS: Maximización de los excedentes a través de una adecuada captación y colocación de recursos en y de la minimización de costos y gastos						

Firma Evaluador _____ Firma Evaluado _____

Formato 11

EVALUACIÓN DESEMPEÑO - PERIODO DE PRUEBA

Nombre del empleado: _____ Fecha: ___ / ___ / ___
 Departamento / sección: _____ Cargo: _____
 Desempeño en la función: considere sólo el desempeño actual del empleado en su función

E = Excelente B = Bueno A = Aceptable R = Regular D = Deficiente

	E	B	A	R	D	Total
CARACTERÍSTICAS PERSONALES						
RELACIONES INTERPERSONALES: Capacidad para establecer y mantener relaciones adecuadas con sus compañeros de trabajo.						
CAPACIDAD DE ADAPTACIÓN: habilidad de acomodarse a las situaciones y exigencias del trabajo.						
ACTITUD HACIA EL TRABAJO Y LA SUPERVISIÓN: Disposición manifiesta para realizar las funciones de su cargo y para recibir la supervisión requerida.						
DESEMPEÑO						
CONOCIMIENTO DEL CARGO: Grado de conocimientos técnicos o administrativos propios del cargo, para el buen cumplimiento de sus funciones.						
CALIDAD DEL TRABAJO Cuidado del empleado en la realización de la labor en cuanto a contenido, precisión, puntualidad y presentación de los trabajos						
PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN: Habilidad para ordenar, distribuir y utilizar los recursos disponibles a fin de cumplir con las actividades de su propio cargo						
CAPACIDAD POTENCIAL						
CAPACIDAD DE APRENDIZAJE: Capacidad de captar y asimilar rápidamente nuevos conocimientos.						
COMPRESIÓN DE LA INFORMACIÓN: capacidad para captar, transmitir e interpretar la información proporcionada por otros.						

Firma Evaluador _____

Firma Evaluado _____

Formato 12

RESUMEN EVALUACIÓN DESEMPEÑO

Nombre del Evaluado: _____

Cargo: _____

Periodo Evaluado: _____

GRUPO DE FACTORES	PUNTAJE MÁXIMO		
	PUNTAJE	%	TOTAL
Características Personales			
Desempeño			
Capacidad Potencial			
Logro *			
TOTAL PUNTAJE		100%	

*Aplica únicamente para directivos

Observaciones	
Aspectos destacables del desempeño del funcionario	
Aspectos mejorables del desempeño del funcionario	
Esfuerzos del funcionario para mejorar su desempeño	
Comentarios de las reacciones del evaluado en la entrevista de evaluación	

Firma del Evaluador _____

Firma del Evaluado _____

Fecha de la Entrevista de Evaluación _____

Formato 13

HOJA DE VIDA FUNCIONARIOS

DATOS DEL FUNCIONARIO			
CARGO			
NOMBRE			
C.C. No			
LIBRETA MILITAR No		CLASE	
FECHA NACIMIENTO		Lugar	Edad
Estado Civil		GRUPO SANGUÍNEO y Rh	
ENFERMEDADES o ALERGIAS			
E-MAIL		TELÉFONO	
DIRECCIÓN RESIDENCIA			
En caso de emergencia comunicarse con:			
Teléfonos		Dirección	

INFORMACIÓN FAMILIAR					
NOMBRE	PARENTESCO	FECHA NACIMIENTO			OCUPACIÓN
		DD	MM	AA	

INFORMACIÓN ACADÉMICA			
ESTUDIOS REALIZADOS	TITULO	INSTITUCIÓN	TIEMPO

Firma Funcionario _____
Formato 14

HOJA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

FUNCIONARIO			
FECHA INGRESO		C.C.	
FONDO PENSIONES		E.P.S.	

NIVEL ACADÉMICO		A.R.P	
------------------------	--	--------------	--

1. CAMBIO DE SUELDOS

FECHA			VALOR	MOTIVO

2. SEGUIMIENTO DE CARGOS

FECHA			CARGO	CONTRATO	OBSERVACIONES

3. VACACIONES

PERIODO DISFRUTE DE		FECHA DISFRUTE		No DÍAS	VALOR	OBSERVACIONES
DE	HASTA	INICIA	TERMINA			

4. LLAMADOS DE ATENCIÓN

FECHA			TIPO DE LLAMADO	MOTIVO

5. SUSPENSIONES

FECHA			PERIODO	MOTIVO

6. INCAPACIDADES MEDICAS

FECHA			TIEMPO	MOTIVO

7. HISTORIAL TIEMPO LABORADO

PERIODO LABORADO					TIPO CONTRATO	No	OBJETO O CARGO	SALARIO
DE		HASTA						

8. OBSERVACIONES

ANEXO 01

REESTRUCTURACIÓN MANUAL DE FUNCIONES

El conocer correctamente la función de los cargos en una organización es fundamental para determinar hacia donde se va y lo que se va hacer.

OBJETIVO :

Recolectar la información básica para la reestructuración y diseño de un manual de funciones real y práctico de los cargos de la E.E.B.P. S.A. E.S.P.

Con este propósito, se comenzara a definir de manera clara y concreta las actividades o funciones que se realizan en cada cargo, y de esta forma determinar que procesos se llevan a cabo.

Por lo tanto se le solicita a usted:

1. Leer las funciones que pertenecen a su cargo anexas al presente formulario
2. En el manual de funciones anexo, marcar con un \checkmark si dentro del cargo se realiza esta función y con una \emptyset si no se realiza esta función.
3. En el formato adjunto llene la información solicitada y escriba en el cuadro del punto 2 las actividades que no están descritas en el manual de funciones y que viene realizando en el cargo que usted ocupa.
4. Después de diligenciar el formulario, por favor, entréguelo a su jefe inmediato para que este le haga las respectivas anotaciones que crea convenientes.

NOTA: En ningún momento se esta realizando un estudio de personas sino de las actividades desarrolladas por l los cargos de la empresa

Por su valiosa colaboración, muchas gracias

Atentamente,

Johana Rodríguez Lasso
Pasante Universitaria

FORMULARIO INFORMACIÓN DE FUNCIONES

FORMULARIO No		FECHA DILIGENCIAMIENTO			
CARGO				SECCIÓN	
LUGAR DE TRABAJO					
NOMBRE FUNCIONARIO					
JEFE INMEDIATO					

1. OBJETIVO DEL CARGO(resumen, para que esta el cargo?)

2. FUNCIONES. Describa en forma clara y precisa las actividades que se ejecutan en el curso normal de sus labores indicando el periodo de ejecución

D: Diario S: Semanal M: mensual O : Ocasionales

FUNCIONES ¿Qué hace?	FRECUENCIA			
	D	S	M	O

3. OBSERVACIONES

Firma Funcionario

Firma Jefe Inmediato

Anexo 02

ENCUESTA BIENESTAR SOCIAL

El presente cuestionario tiene el fin de evaluar el programa de bienestar social e incentivos, e identificar las necesidades y sugerencias para ser incluidas en el programa del presente año. Por favor diligéncielo completamente.

- 1. ¿Cuál es su opinión sobre las tardes recreodeportivas realizadas?

- 2. Que otro tipo de incentivos al desempeño laboral cree que se deban implementar? _____

3. ¿Qué actividad realiza el fin de semana para recrearse?

4. Se integraría a un grupo ya sea deportivo o cultural para representar a la empresa en eventos externos? Si () No ()

Si contesto Si mencione cual(es) le gustaría que se conformara en la empresa _____

A continuación Marque con una X en la casilla que conteste afirmativamente, puede marcar varias

5. Que Actividad (o actividades) deportiva o cultural le gustaría que se implementaran como un programa dirigido permanentemente con una periodicidad de 2 a 3 veces en la semana?

() Microfutbol () Natación () Danzas, Baile

() Basketball () Aeróbicos() Voleibol

() Otro. Cual? _____

6. Que actividades le gustaría que se programaran eventualmente? *las actividades incluyen a su familia*

[] Teatro

[] Cinema

[] Caminatas Ecológicas

[] Viernes Culturales

[] Jornadas de Integración

[] Talleres o charla educativa

[] Otro, Cual? _____

7. *Que sugerencias tiene para que la empresa contribuya a atender sus necesidades en cuanto a*

Alimentación _____

Transporte _____

Salud _____

Educación _____

Recreacion _____

8. Anote los aspectos favorables y a corregir de las actividades desarrolladas por la empresa en cuanto al bienestar social

Favorables	Desfavorables
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Comentarios _____

Si lo desea puede identificarse _____

Muchas Gracias por su Colaboración

Anexo 03

PROGRAMA DE RECONOCIMIENTO AL MEJOR EMPLEADO DE LA EMPRESA DE ENERGÍA DEL BAJO PUTUMAYO S.A. E.S.P

OBJETIVO GENERAL

Reconocer el desempeño profesional, laboral y social de los trabajadores de la E.E.B.P. S.A. E.S.P, que incentive el mejoramiento continuo de sus funciones y contribuyan a alcanzar los objetivos de la empresa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- ❖ Valorar el compromiso de los empleados hacia la empresa.
- ❖ Reconocer los aportes de nuevas ideas, proyectos, planes etc., que mejoren la calidad de los servicios de la empresa y de los procesos.
- ❖ Motivar a los trabajadores que hagan un mayor aporte a las obligaciones contractuales.
- ❖ Distinguir mensual y anualmente al mejor funcionario.
- ❖ Premiar al funcionario que sea elegido en el mes y en el año.

PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección se calificará por puntajes, así:

EMPLEADO DEL MES

50% relaciones interpersonales 50% idea	}	*Voto secreto Comité evaluador	}	100%
--	---	-----------------------------------	---	------

EMPLEADO DEL AÑO

20% Relaciones personales 50% Idea, proyecto, planes etc. 30% Desempeño laboral	}	* Votación secreta Comité evaluador Evaluación el desempeño	}	100%
---	---	---	---	------

* participación De todos los empleados.

REGLAMENTACIÓN

Para ser elegido el empleado del mes debe cumplir las siguientes condiciones mínimas.

- Estar vinculado mediante contrato laboral como mínimo a un año o prestación de servicios de manera continua y haber prestado el servicio en el momento de la elección como mínimo por tres meses.

- El empleado que sea postulado a ser elegido el funcionario del mes no debe haber recibido sanciones disciplinarias ni administrativa alguna, en el respectivo mes.
- Distinguirse obligatoriamente en este mes por:
 - ✓ Su presentación personal, acorde con el trabajo a ejecutar.
 - ✓ Cumplimiento en su horario laboral.
 - ✓ Organización en su puesto de trabajo y/o implementos.
 - ✓ Portar el carnet laboral visiblemente.
 - ✓ Excelente atención al cliente externo e interno.

CONDICIONES

Para ser elegido empleado del año debe cumplir las siguientes condiciones:

- ✓ Estar vinculado mediante contrato laboral o de prestación de servicios todo el año.
- ✓ No debe presentar suspensión del contrato por sanciones administrativas y disciplinarias en el respectivo año.
- ✓ Haber presentado un trabajo o generado una idea que beneficie a la empresa.
- ✓ Sobresalir permanentemente en calidad de trabajo, oportunidad, planeación organización del trabajo, responsabilidad, compromiso, colaboración, cumplimiento de metas y servicio al usuario.
- ✓ La calificación del desempeño debe ser la más alta en el periodo evaluado.
- ✓ Se tendrá en cuenta los reconocimientos otorgados y en especial si ha sido elegido empleado del mes durante el año en curso

De acuerdo a la actividad realizada en la empresa se han dividido los cargos en categorías así:

Cada área elegirá un candidato a ser empleado del mes seleccionado entre todo el grupo incluyendo a la decisión al jefe inmediato.

Estas jefaturas deberán hacer llegar la inscripción de su aspirante ocho días antes de su elección, justificando por qué es postulado para ser elegido empleado del mes. La idea o proyecto que lo postula debe ser medible o cuantitativo y debe haberse puesto en marcha.

La elección el empleado del mes se realizará el primer sábado del mes siguiente. En el evento de no efectuarse por algún motivo se efectuara al siguiente.

La elección del funcionario del año se realizará el segundo sábado del mes de diciembre del año que este por terminar.

Las áreas a participar son:

1. Operadores de subestación
2. Linieros
3. Comercial (personal que pertenece a esta área)
4. Administrativa.

Nota: No se debe elegir candidato sin que reúna los requisitos, es decir en un determinado mes puede ser que un área no tenga candidato.

Los jefes de cada departamento quedan exentos de ser elegidos empleados del mes y del año. (Jefe Administrativo y Financiero, Jefe Comercial, Jefe Técnico Operativo, Revisor Fiscal, Gerente, Contador, Asesora Jurídica).

PREMIACIÓN

1. El funcionario que sea elegido empleado del mes se hará a creador de una mención honorífica.
2. El funcionario que sea elegido empleado del año recibirá el cincuenta por ciento (50%) del sueldo básico mensual devengado en el momento de la elección.

COMITÉ EVALUADOR: El comité evaluador estará conformado por:

- a) Un delegado de los empleados.
- b) Jefe Administrativa y Financiera.
- c) Jefe Departamento Técnico.