



EMPRESA DE ENERGIA ELECTRICA DEL
DEPARTAMENTO DELGUAVIARE
NIT 822.004-680-9

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES**



San José del Guaviare,



EMPRESA DE ENERGIA ELECTRICA DEL
DEPARTAMENTO DELGUAVIARE
NIT 822.004-680-9

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

INTRODUCCIÓN

La Alta Dirección como responsable de la gestión y del desarrollo de todos y cada uno de los procesos que definen la calidad en la prestación de sus servicios, pone a disposición de todas las partes interesadas su compromiso, respaldo y los recursos necesarios para el logro de los objetivos misionales propuestos y no ahorrará esfuerzos, para propender en forma permanente por el cumplimiento de las funciones definidas en el manual de funciones y competencias laborales, teniendo como objetivos fundamentales, la capacitación, entrenamiento, evaluación constante de los trabajadores, el cumplir los requisitos y las expectativas de nuestros clientes y así propender por el beneficio de la empresa y de la Sociedad, respaldada con la satisfacción, participación y desarrollo personal de cada uno de sus trabajadores.

El Manual de Funciones y competencias laborales es un instrumento técnico administrativo de personal orientado en el logro de la misión, visión y función administrativa de ENERGUAVIARE SA ESP, que tiene como propósitos la búsqueda de la eficacia y la eficiencia en la gestión y desarrollo de personal, establecer las funciones de los cargos que constituyen su planta global de personal y determinar los requisitos y competencias laborales para desempeñarlos.

El Manual de Funciones y de Competencias Laborales es un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la Empresa y los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos. Se constituye en el soporte técnico que permite establecer para cada uno de los cargos de la planta de personal, lo que debe hacer, según el grado salarial y el Nivel Jerárquico en que se encuentra ubicado dentro de la Estructura orgánica.



EMPRESA DE ENERGIA ELECTRICA DEL
DEPARTAMENTO DELGUAVIARE
NIT 822.004-680-9

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DIAGNOSTICO DE LA EMPRESA

ENERGUAVIARE S.A E.S.P., es una Sociedad Anónima que presta servicios públicos, constituida mediante escritura pública y matriculada en la Cámara de Comercio de San José del Guaviare, inicia operaciones el 10/09/2001 con un capital autorizado de \$7.000.000.000 millones de pesos, se rige para todos sus actos por el derecho privado y en lo demás a las estipulaciones de las sociedades, y código de comercio; está vigilada por la Súper Intendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y como ente regulador esta la Comisión Reguladora de Energía y Gas CREG.

De conformidad al Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos, RUPS, presta el servicio de energía eléctrica, con actividades de generación, distribución y comercialización en zonas no interconectadas y en el Sistema Interconectado Nacional de comercialización y distribución, siendo el único operador de red existente en la región que maneja la frontera comercial y que atiende los Municipios de San José del Guaviare, El Retorno, Calamar y Puerto Concordia Sur del Departamento del Meta.

Actualmente posee una capacidad instalada de las subestaciones suficiente para la ampliación de cobertura, cuenta con personal calificado y disponible para realizar todos los eventos que se demanden en la prestación del servicio, contribuyendo al desarrollo de la región.

La Empresa cuenta con una Junta Directiva conformada por (5) miembros principales y (5) suplentes elegidos para un periodo de (3) años, un Gerente o representante legal contratado para un periodo de (2) años a partir de su nombramiento. En temas de contratación cuenta con un reglamento interno de contratación, en su régimen presupuestal por tener un capital público que representa un porcentaje mayor a 90%, su manejo es similar al de las empresas industriales y comerciales del estado, quedando reglamentado su régimen en el Estatuto Interno de Presupuesto de la empresa.



EMPRESA DE ENERGIA ELECTRICA DEL
DEPARTAMENTO DELGUAVIARE
NIT 822.004-680-9

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

En aplicación a la Ley 142 de 1994 y a los Estatutos de Constitución, cuenta con un Plan de Gestión y Resultados PGR 2015 – 2017, el cual contempla la gestión que durante las tres vigencias debe efectuar la alta gerencia para que la empresa cumpla con su objeto social y direccionamiento estratégico; de igual manera, debe implementar un sistema de control interno integrado por el esquema de organización, métodos, principios, normas, procedimientos, mecanismos de verificación y evaluación para la Sociedad. Estos elementos al adoptarse deben procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la información y la administración de los recursos se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por la Dirección de la empresa y en atención a las metas u objetivos previstos dentro de su visión y misión institucionales.

La empresa presenta estabilidad financiera que garantiza sus operaciones, siendo una fuente generadora de empleos directos e indirectos en la región.

ENERGUAVIARE SA ESP tiene un plan de expansión que le permite ampliar cobertura en el mercado y por consiguiente tener nuevos usuarios matriculados.

Todos estos aspectos han llevado a que **ENERGUAVIARE SA-ESP** haya alcanzado un fortalecimiento empresarial, consolidación de sus procesos misionales y sea un negocio lucrativo que beneficia a sus partes interesadas.

Pero en lo administrativo, debe mejorar en la definición de estrategias organizacionales, en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad, procesos de selección para la vinculación del personal, la actualización de las tablas de retención documental, en la actualización de los inventarios de almacén y la legalización de activos.

Adicionalmente, en lo financiero se debe dar el cumplimiento en la ejecución del POAI, tener un software contable confiable y su respectivo soporte técnico, que se implementen las NIIF, que la información



EMPRESA DE ENERGIA ELECTRICA DEL
DEPARTAMENTO DELGUAVIARE
NIT 822.004-680-9

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

financiera concuerde con la información de cartera y de almacén y que se dé la creación de la subgerencia administrativa o similar ya que en la actualidad existe una sola subgerencia administrativa y financiera que ha generado la desatención en temas administrativos de la empresa.

En lo comercial, que permanezca actualizada la página web de la empresa, que se apliquen las encuestas de satisfacción al cliente, cumplir los requerimientos de la normatividad en temas de actualización de usuarios, implementar plan de recuperación de cartera, hacer un análisis de la información de todas las áreas en el cálculo de los costos base de liquidación del Costo Unitario Variable (CUV), darse la capacitación de los usuarios sobre los deberes y derechos, cumplir con las normas técnicas en la ejecución de procesos y proyectos; que haya eficiencia de procedimientos de compra de energía a través del MEM, disponibilidad de materiales y equipos para atender necesidades y se tenga un software de facturación confiable e integrado con el área financiera.

Y por último, implementar un plan de reducción perdidas ya que la empresa no está cumpliendo con el referente nacional del 12,75% y además se ve afectado en cuanto a sus ingresos y utilidades; a continuación se muestra el comportamiento que han tenido las pérdidas no técnicas en los dos últimos años.



EMPRESA DE ENERGIA ELECTRICA DEL
DEPARTAMENTO DELGUAVIARE
NIT 822.004-680-9

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

TIPO DE SOCIEDAD	Sociedad Anónima
RAZÓN SOCIAL	EMPRESA DE ENERGÍA DEL DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE S.A. E.S.P.
NIT:	822004680-9
SIGLA	ENERGUAVIARE S.A. E.S.P.
ÁREA DE PRESTACIÓN	Departamento del Guaviare y sur del Departamento del Meta.
DIRECCIÓN SEDE PRINCIPAL	Calle 8 Nro. 23-55
TELÉFONO	59840493 – 5840494
CORREO ELECTRÓNICO	gerencia@energuaviare.com.co
CORREO ELECTRÓNICO ATENCIÓN AL CLIENTE	atencionalcliente@energuaviare.com.co
SITIO WEB	www.energuaviare.com
TELÉFONO MÓVIL GERENCIA	3187075332
TELÉFONO MÓVIL ATENCIÓN AL CLIENTE SAN JOSÉ	3187827947
TELÉFONO MÓVIL ATENCIÓN AL CLIENTE LOCALIDAD RETORNO	3187341861
TELÉFONO MÓVIL ATENCIÓN AL CLIENTE LOCALIDAD LIBERTAD	3186083998
TELÉFONO MÓVIL ATENCIÓN AL CLIENTE LOCALIDAD CALAMAR	3185605895
TELÉFONO MÓVIL ATENCIÓN AL CLIENTE LOCALIDAD CAPRICHIO	3188322923
TELÉFONO MÓVIL ATENCIÓN AL CLIENTE LOCALIDAD CONCORDIA	3187158162
ACTIVIDAD QUE DESARROLLA	Distribución y Comercialización de energía eléctrica a través del S.I.N. – ZNI
FECHA DE CONSTITUCIÓN	30 de agosto de 2001
NOMBRE DEL GERENTE	FERNANDO SANTAMARIA LUNA



EMPRESA DE ENERGIA ELECTRICA DEL
DEPARTAMENTO DELGUAVIARE
NIT 822.004-680-9

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

OBJETIVOS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

- ❖ Establecer y precisar de manera clara y formal la razón de ser de cada empleo, determinar sus particulares funciones y responsabilidades
- ❖ Especificar los requerimientos de los empleos en términos de conocimientos, experiencia, habilidades y aptitudes, como un medio para orientar la búsqueda y selección del personal con los perfiles adecuados para ocuparlos
- ❖ Instrumentar la marcha de otros procesos administrativos tales como: selección de personal, Inducción de nuevos funcionarios, capacitación y entrenamiento en los puestos de trabajo y Evaluación del desempeño laboral.
- ❖ Generar en los trabajadores de la empresa el compromiso con el desempeño eficiente de los empleos, entregándoles la información básica sobre los mismos
- ❖ Proporcionar información de soporte para la planeación e implantación de medidas de mejoramiento y modernización administrativas, estudio de cargas de trabajo y de asignaciones salariales.
- ❖ Facilitar el establecimiento de parámetros de eficiencia y criterios de autocontrol.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

El Manual se estructura por niveles jerárquicos, para los niveles Directivo, Profesional, Técnico y Asistencial de los empleos establecidos en la planta de cargos de ENERGUAVIARE SA ESP, esto permite tener mayor flexibilidad frente a los cambios que puedan surgir, teniendo en cuenta que la planta de cargos se define a través del modelo de planta global.

Se presenta a continuación la información que contiene el Manual de Funciones y Competencias Laborales con el fin de facilitar su consulta.

En cada nivel jerárquico aparecen los cargos que lo componen desarrollados en el siguiente formato:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Área a la que pertenece el Cargo, Nombre del Cargo, Nivel Jerárquico, Jefe inmediato y Numero de Cargos	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Describe la misión o el objeto del empleo que explica la necesidad de existencia del mismo dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
Define y describe las funciones para el ejercicio de un cargo que garantizan el logro de los objetivos institucionales y del área y responde al cumplimiento del propósito principal del cargo.	
IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS : Se entiende por educación formal los conocimientos académicos relacionados con el cargo a proveer, adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondiente a la educación básica primaria, básica secundaria,	EXPERIENCIA: Define el tipo de experiencia requerida para el desempeño del cargo, considerada como los antecedentes laborales desarrollados en el ejercicio de una profesión, ocupación, arte u oficio (PROFESIONAL, LABORAL , RELACIONADA)



EMPRESA DE ENERGIA ELECTRICA DEL
DEPARTAMENTO DELGUAVIARE
NIT 822.004-680-9

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

media vocacional, superior en los programas de pregrado, en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría y doctorado.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

Conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo, para alcanzar las contribuciones individuales.

EQUIVALENCIA:

Expresa la equivalencia entre estudio y experiencia adoptada por la empresa para cada uno de los cargos.



EMPRESA DE ENERGIA ELECTRICA DEL
DEPARTAMENTO DELGUAVIARE
NIT 822.004-680-9

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

ACTUALIZACIONES DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Cuando se cree un cargo nuevo, o se varíen las funciones, perfiles o algún elemento de un cargo, o se lleve a cabo una reorganización de las dependencias de la empresa, se realizará un análisis ocupacional con el objeto de obtener la información necesaria para determinar las funciones o fijar los requerimientos mínimos de educación y experiencia. La Subgerencia Administrativa y Financiera, a través del profesional 01 de Talento Humano realizará el levantamiento de la información en coordinación con las dependencias implicadas y a iniciativa del Gerente se presentará la propuesta de modificación o adición al Manual, la cual será aprobada mediante Actas de Junta Directiva.

1. Vigencia 2015 se actualiza el presente manual teniendo en cuenta lo aprobado el 16 de febrero de 2015 de Junta Directiva a través del Acta No. 110-2015
2. Vigencia 2016 se actualiza según estudio de nivelación d cargos y salarios con fecha 28 de marzo de 2016 y Acta de Junta Directiva N° 121-2016
3. Vigencia 2016 se actualiza el Manual de Funciones en algunos cargos a través de acta N°137-2016 de fecha 26 de enero 2017

MARCO INSTITUCIONAL

El manual de funciones y de competencias Laborales, se enmarca dentro de la misión, visión, objetivos institucionales, principios, política de calidad, objetivos de calidad y mapa de procesos, que se relacionan a continuación:



Objetivo de la Empresa

- ❖ Comprar, vender y comercializar energía eléctrica o de otras fuentes.
- ❖ Construir y explotar centrales y/o plantas generadoras de energía y sub-estaciones, líneas de transformación, transmisión y redes de distribución de energía eléctrica.
- ❖ Crear o participar en la creación de nuevas empresas de servicios públicos o de carácter mercantil, cuyo objeto sea afín a ENERGUAVIARE S.A. E.S.P.
- ❖ Adquirir, grabar y enajenar bienes muebles e inmuebles, corporales e incorporales y en general realizar todos los actos de comercio necesarios para el desarrollo del objeto social, tales como colocar o tomar dinero en mutuo, emitir acciones, celebrar contratos de arrendamiento, prestación de servicios.
- ❖ Vender, comercializar, distribuir electrodomésticos a los suscriptores o usuarios del servicio de energía eléctrica domiciliaria.
- ❖ Vender, comercializar unidades de computadores de redes de datos, equipos de comunicaciones a entidades gubernamentales para el adelantamiento de programas educativos para la dotación y creación de aulas virtuales y salas de cómputo.
- ❖ Aplicar en la facturación de los usuarios suscriptores de energía eléctrica domiciliaria, la venta de servicios converidos con entidades públicas y privadas, respetando las directrices de facturación de la superintendencia de servicios públicos.

Objetivos Estratégico

- ❖ Se rige por un Plan de Gestión y Resultados,
- ❖ Garantizar la sostenibilidad económica de la empresa.
- ❖ Implementar políticas de responsabilidad social empresarial.
- ❖ Posicionar estratégicamente la imagen de la empresa.
- ❖ Normalización y mejoramiento de los sistemas de transmisión regional y distribución local bajo estándares de calidad.



EMPRESA DE ENERGIA ELECTRICA DEL
DEPARTAMENTO DELGUAVIARE
NIT 822.004-680-9

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



Misión

ENERGUAVIARE S.A. E.S.P. Distribuye y comercializa energía eléctrica con altos estándares de calidad para satisfacer las necesidades de nuestros clientes.

Nuestras actividades se desarrollan con criterios de efectividad, para garantizar la sostenibilidad con profundo respeto a nuestros grupos de interés, y el medio ambiente.



Visión

Ser reconocida para el 2020 como una empresa de distribución y comercialización de energía competitiva en la Amazo-Orinoquia Colombiana.

Consolidada por sus iniciativas de modernización e incorporación de las mejores prácticas en sus procesos operativos, comerciales y financieros, basadas en el desarrollo del recurso humano y preservación del medio ambiente.

Principios Corporativos



El presente Manual se basará en los principios que establecen la Constitución Política de Colombia



EMPRESA DE ENERGIA ELECTRICA DEL
DEPARTAMENTO DELGUAVIARE
NIT 822.004-680-9

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Valores

RESPECTO
TOLERANCIA
LEALTAD INSTITUCIONAL
CONFIANZA
PARTICIPACION
HONESTIDAD

COMPROMISO
SOLIDARIDAD
PERTENENCIA
COMPAÑERISMO
DIALOGO
PRESENTACION PERSONAL

Compromisos

CALIDAD
EQUIDAD
EFICIENCIA
COMPETITIVIDAD



POLITICA DE CALIDAD

ENERGUAVIARE S.A. E.S.P. como empresa distribuidora y comercializadora de energía garantiza el cumplimiento de los requisitos legales, técnicos y contractuales, para satisfacer las necesidades de nuestros clientes con los más altos estándares de calidad.

Contamos con personal competente, en constante comunicación y trabajo en equipo para identificar, analizar y eliminar todas aquellas actividades



EMPRESA DE ENERGIA ELECTRICA DEL
DEPARTAMENTO DELGUAVIARE
NIT 822.004-680-9

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

que no le agreguen valor a nuestro cliente, buscando la constante evaluación de cada uno de nuestros proveedores.

Propendemos por la rentabilidad y eficacia a través de las mejores prácticas de operación y mantenimiento, con el fin de lograr la disponibilidad requerida y el mejoramiento continuo de los procesos.

OBJETIVOS DE CALIDAD

1. Cumplir oportunamente con los requisitos legales definidos para la calidad del servicio.
2. Disminuir el margen de inconsistencias en las lecturas de medidores, implementando un sistema de lecturas en tiempo real.
3. Establecer mecanismos que permitan la compra de energía a precios competitivos.
4. Aumentar la satisfacción de los clientes a través de un excelente servicio de distribución y comercialización de energía.
5. Atender oportunamente los PQRS de nuestros clientes, con trato cordial y respetuoso.
6. Mejorar continuamente los procesos del SGC, a través de la evaluación y seguimiento en función del cumplimiento de la política de calidad.
7. Desarrollar el plan de reducción de pérdidas, que permita incrementar los ingresos.
8. Fortalecer el talento humano mediante una constante formación que permitan mejorar el desempeño de los trabajadores.

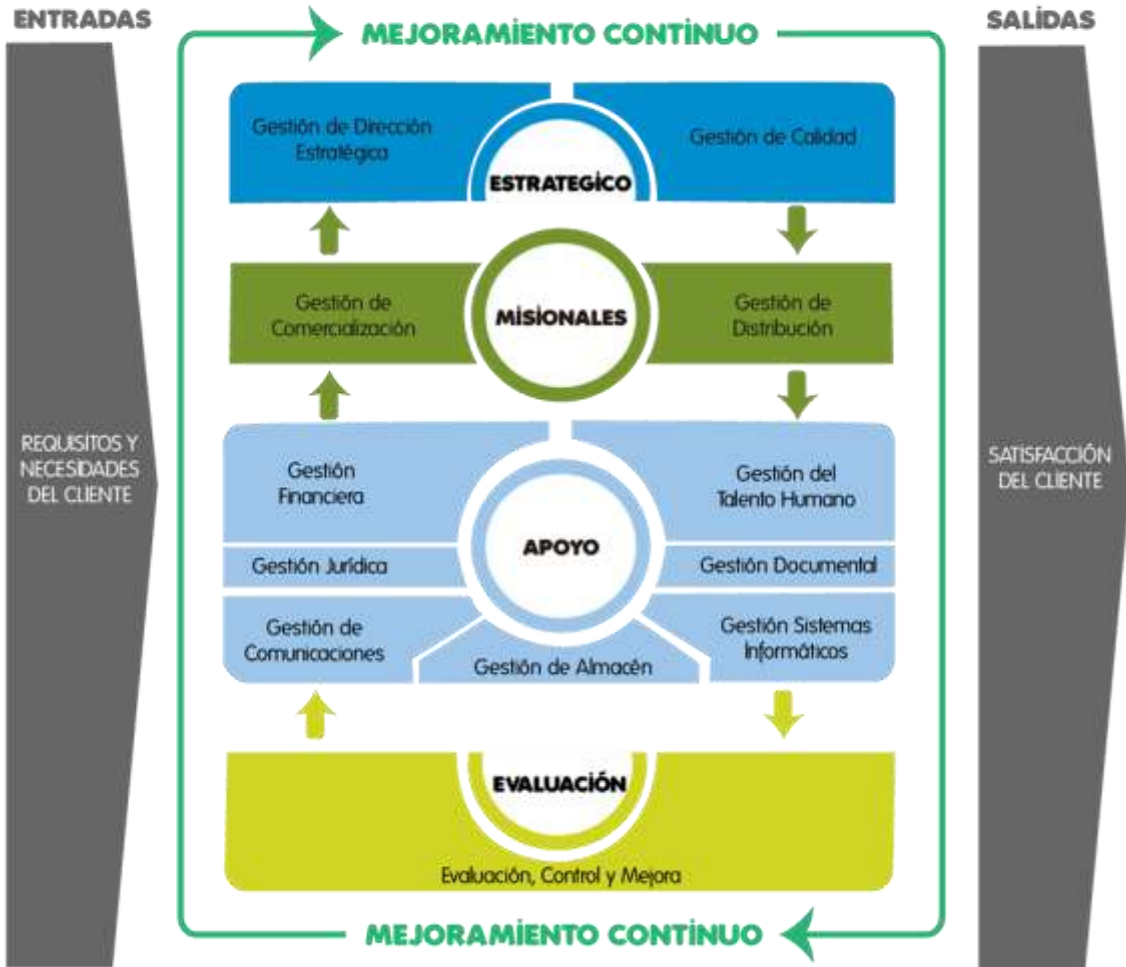


EMPRESA DE ENERGIA ELECTRICA DEL
DEPARTAMENTO DELGUAVIARE
NIT 822.004-680-9

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



MAPA DE PROCESOS ENERGUAVIARE SA ESP





MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

ESTRUCTURA ORGANICA

❖ Antecedentes

En el año 2011, mediante Acta No.063 de mayo 25 de 2011, la Junta Directiva de ENERGUAVIARE SA ESP aprobó el estudio técnico de la nueva planta de personal, se determinó la estructura administrativa y se fijó las funciones de las diferentes dependencias que la integran, de igual manera.

Mediante Acta No.075 de julio 26 de 2012, la Junta Directiva de ENERGUAVIARE SA ESP aprobó la creación de la Dirección de Planeación.

Finalmente el 28 de septiembre de 2012 la Junta Directiva de ENERGUAVIARE SA ESP aprobó la reestructuración administrativa, determinando una nueva planta de personal para la empresa con 92 cargos.

La estructura interna de ENERGUAVIARE SA ESP tiene una organización basada en el modelo funcional, que establece responsabilidades por áreas de trabajo similares.

Realizado el análisis de la estructura aprobada y adoptada, encontramos los siguientes aspectos:

- La estructura no se ha modernizado, ni actualizado para responder con los nuevos modelos de gestión que se han adoptado.
- La estructura no es coherente con la calidad del servicio que se quiere establecer en cumplimiento a las disposiciones emanadas por la CREG.
- Su estructura orgánica está totalmente obsoleta y al margen de las disposiciones y lineamientos establecidos en la legislación



EMPRESA DE ENERGIA ELECTRICA DEL
DEPARTAMENTO DELGUAVIARE
NIT 822.004-680-9

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

inherentes al Sistema de Calidad, especialmente lo referente a la Norma ISO 9001:2008 REQUISITOS MINIMOS.

Quiere esto decir, que la estructura no corresponde a las necesidades reales de la empresa, las estructuras modernas son estructuras orgánicas flexibles abiertas, ágiles, y aplanadas, que permiten la prestación de los servicios de manera más eficiente y efectiva. Hoy se imponen menos niveles jerárquicos, para permitir que la empresa esté más cerca de los ciudadanos y de todos los públicos y así responder con rapidez a los retos, necesidades y cambios del entorno político, económico y social.

Se puede asegurar que la estructura que posee ENERGUAVIARE SA ESP está desactualizada lo que impide la buena marcha de las decisiones estratégicas de la Gerencia y que es urgente e inaplazable rediseñarla y armonizarla con las nuevas exigencias del entorno y ajustarla a las actuales disposiciones legales y reglamentarias.

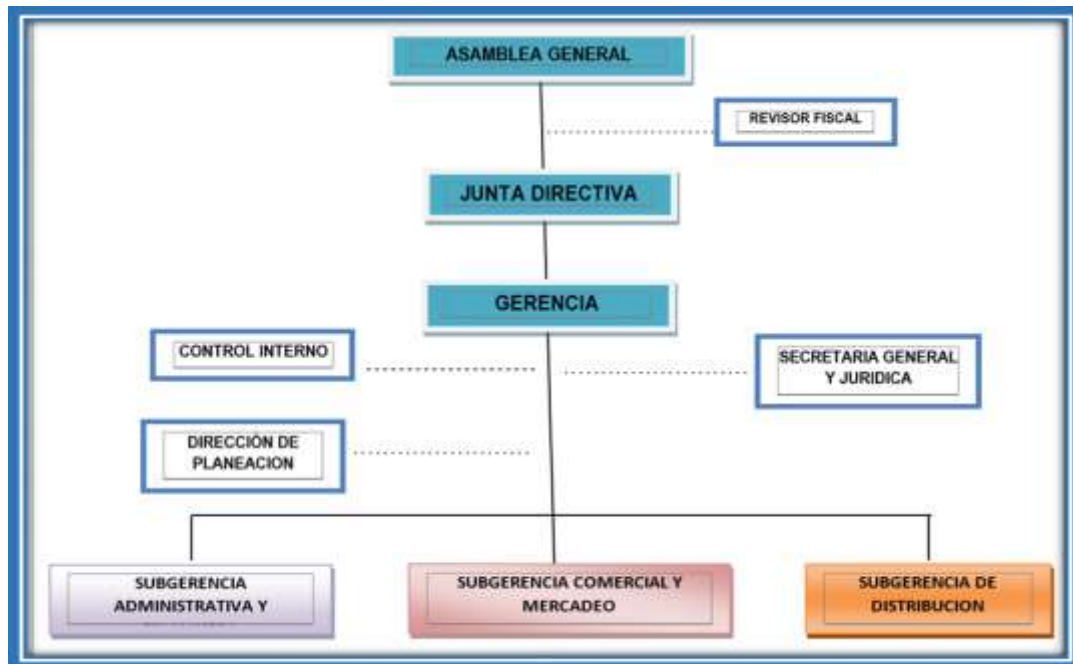
En este orden de ideas, y con el propósito de diseñar una estructura orgánica acorde con los retos, exigencias actuales, recuperación de pérdidas y atención al cliente, se propone una organización flexible, plana y sencilla que se adapte al entorno político, económico, social y que responda al mandamiento legal, con los niveles jerárquicos requeridos y una planta de cargos global, que soporte suficientemente la estructura, con un manual de funciones y competencias actualizado.

Se recomienda adoptar una estructura que responda al Modelo de Operación por Procesos que se establece a partir de la identificación de los procesos y sus interacciones, y dependiendo de la complejidad de las organizaciones, es posible agrupar procesos afines en Macro - procesos. Así mismo, dependiendo del tamaño y complejidad de los procesos de la empresa, estos podrán desagregarse a nivel de actividades y tareas, que permita armonizar la Misión, Visión con el plan de gestión y resultados y los planes operativos, para satisfacer las necesidades de la población Guaviareense.



EMPRESA DE ENERGIA ELECTRICA DEL
DEPARTAMENTO DELGUAVIARE
NIT 822.004-680-9
**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES**

- Estructura Orgánica Anterior





EMPRESA DE ENERGIA ELECTRICA DEL
DEPARTAMENTO DELGUAVIARE
NIT 822.004-680-9

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

- Estructura Orgánica actual



- Estructura organizacional aprobada por Areas



●



●



EMPRESA DE ENERGIA ELECTRICA DEL
DEPARTAMENTO DELGUAVIARE
NIT 822.004-680-9

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA

SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA



SUBGERENCIA COMERCIAL

SUBGERENTE COMERCIAL



SUBGERENCIA FINANCIERA

SUBGERENTE FINANCIERO





EMPRESA DE ENERGIA ELECTRICA DEL
DEPARTAMENTO DELGUAVIARE
NIT 822.004-680-9

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

SUBGERENCIA DISTRIBUCIÓN

SUBGERENTE DISTRIBUCIÓN

MANTENIMIENTO
DE REDES SDL Y STR

OPERACIONES
SUBESTACIONES

CALIDAD DEL
SERVICIO

GESTIÓN
AMBIENTAL

ZNI

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

SUBGERENTE ADMINISTRATIVO

TALENTO
HUMANO

GESTIÓN
DOCUMENTAL

SISTEMAS

EVALUACIÓN
DESEMPEÑO

SISO

ALMACÉN

SERVICIOS
GENERALES



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE NIVELES JERÁRQUICOS

- **Nivel Directivo.** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas empresariales y de adopción de planes, programas y proyectos.
- **Nivel Asesor.** Comprende los empleos cuya naturaleza demanda el conocimiento especializado, funciones de asesoría, acompañamiento, evaluación, control y seguimiento de Planes de Gestión y Resultados, Políticas, Sistema Presupuestal, Procesos de Distribución, Planes de Mejoramiento.
- **Nivel Profesional.** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, conocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos empresariales.
- **Nivel Técnico.** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
- **Nivel Auxiliar.** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.



**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES**

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
DE LOS EMPLEOS**

NIVEL DIRECTIVO

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



**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES**

		<p>estratégicos en planes prácticos y factibles.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Busca soluciones a los problemas. + Distribuye el tiempo con Eficiencia. + Establece planes alternativos de acción.
Toma Decisiones	<p>De Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> + Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. + Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. + Decide bajo presión. + Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo Personal	<p>De Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los</p>	<ul style="list-style-type: none"> + Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. + Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del Trabajador. + Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. + Hace uso de las



**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES**

	<p>objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.</p>	<p>habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. + Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. + Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
<p>Conocimiento Del Entorno</p>	<p>Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> + Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. + Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. + Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. + Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

NIVEL ASESOR

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



**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES**

		COMPETENCIA
Experticia Profesional		<p>Aplicar el conocimiento Profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. + Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. + Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. + Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento Del Entorno		<p>Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones administrativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. + Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción De Relaciones		<p>Establecer y mantener relaciones cordiales y</p> <ul style="list-style-type: none"> + Utiliza sus contactos para conseguir objetivos



**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES**

	recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> + Comparte información para establecer lazos. + Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none"> + Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. + Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. + Reconoce y hace viables las oportunidades.

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de Eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> + Aprende de la experiencia de otros y de la propia. + Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. + Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. + Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de



**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES**

		<p>desempeño.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. + Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia Profesional	<p>Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> + Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. + Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. + Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. + Clarifica datos o situaciones complejas. + Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo En Equipo y Colaboración	<p>Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> + Coopera en distintas situaciones y comparte información. + Aporta sugerencias, ideas y opiniones. + Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. + Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de



**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES**

		<p>las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. + Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
<p>Creatividad e Innovación</p>	<p>Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> + Ofrece respuestas alternativas. + Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. + Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. + Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. + Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

SE AGREGAN CUANDO TENGA PERSONAL A CARGO:

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



**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES**

<p>Liderazgo De Grupos De Trabajo</p>	<p>Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> + Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. + Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. + Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. + Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. + Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. + Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. + Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. + Explica las razones de las decisiones.
<p>Toma De Decisiones</p>	<p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> + Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes. para atender los asuntos encomendados. + Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. + Asume posiciones



**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES**

		<p>concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. ✚ Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. ✚ Fomenta la participación en la toma de decisiones.
--	--	--

NIVEL TÉCNICO

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



**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES**

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

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Evade temas que indagan sobre información



**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES**

	<p>institucionales de que dispone.</p>	<p>confidencial.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. ✚ Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. ✚ No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. ✚ Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. ✚ Transmite información oportuna y objetiva.
<p>Manejo de la Información</p>	<p>Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Evade temas que indagan sobre información confidencial. ✚ Recoge sólo información



**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES**

		<p>imprescindible para el desarrollo de la tarea.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. ✚ No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. ✚ Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. ✚ Transmite información oportuna y objetiva.
<p>Adaptación al cambio</p>	<p>Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Acepta y se adapta fácilmente a los cambios ✚ Responde al cambio con flexibilidad. ✚ Promueve el cambio.



EMPRESA DE ENERGIA ELECTRICA DEL
DEPARTAMENTO DELGUAVIARE
NIT 822.004-680-9

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none">✚ Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.✚ Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.✚ Acepta la supervisión constante.✚ Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización
-------------------	---	--



EMPRESA DE ENERGIA ELECTRICA DEL
DEPARTAMENTO DELGUAVIARE
NIT 822.004-680-9

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

PLANTA DE PERSONAL APROBADA

❖ **Objetivo**

Determinar los cargos a crear y nivelar acorde con las competencias, responsabilidad y funciones que desarrollan la empresa y sus trabajadores.

❖ **Característica De La Propuesta**

Se realiza a partir de la información secundaria que se obtuvo de la oficina de Talento Humano, en donde se analizaron las respectivas hojas de vida, trayectoria en la empresa, grado de responsabilidad y funciones establecidas en el Documento Manual de Funciones.

❖ **Metodología**

Se partió del análisis de los macro procesos y procedimientos identificados en cada área y la ubicación real de los empleados en su puesto de trabajo, se identificaron los procedimientos y las actividades realizadas, las habilidades y la carga laboral.

❖ **Marco Legal Y Normativo**

Además de las normas y estatutos internos, se acogen los preceptos consagrados en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, entre las cuales se mencionan:

- ✚ LEY 142 DE 1994
- ✚ LEY 689 DE 2001
- ✚ LEY 50 DE 1990
- ✚ RESOLUCIÓN CREG 097 DE 2008
- ✚ RESOLUCIÓN CREG 072 DE 2002
- ✚ ESTATUTOS DE LA EMPRESA
- ✚ ESTATUTO INTERNO DE PRESUPUESTO DE LA EMPRESA



EMPRESA DE ENERGIA ELECTRICA DEL
DEPARTAMENTO DELGUAVIARE
NIT 822.004-680-9

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

- ✚ REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
- ✚ CONTRATO DE CONDICIONES UNIFORMES
- ✚ PLAN DE GESTIÓN Y RESULTADOS PGR 2015 - 2017
- ✚ CODIGO DE BUEN GOBIERNO DE LA EMPRESA
- ✚ NTC ISO 9001:2008
- ✚ NTC ISO 14001:2004
- ✚ NTC OHSAS 18001:2007

Por último, está fundada en la normatividad legal que expresa que los estudios técnicos deben estar basados en evaluación de los perfiles y cargas de trabajo. Todas estas funciones y competencias laborales asignadas a los cargos a nivelar demandan un alto nivel de responsabilidad profesional. En relación con el proceso de modernización Institucional, busca direccionar y articular de manera inmediata, la gestión integral administrativa, indicando los procesos que se desarrollan en cada área, la estructura, la planta y las funciones en correspondencia con los objetivos, misión, visión y la prestación de servicios en la empresa, y de conformidad a lo establecido en los estatutos de la Empresa ENERGUAVIARE SA-ESE, son funciones de la Junta Directiva determinar la estructura administrativa, crear o modificar los cargos de carácter interno que se consideran necesarios para el buen funcionamiento de la sociedad y fijar las escalas de clasificación y remuneración del personal, ya que la estructura que actualmente tiene la Empresa ENERGUAVIARE SA-ESE se debe ordenar de conformidad con las necesidades cambiantes de la función privada de la empresa, haciendo uso de las innovaciones que ofrecen los modelos gerenciales, tomando en consideración que las dependencias que integran la empresa sean adecuadas a una división de los grupos de funciones que les corresponda deben estar basados en evaluación de los perfiles y cargas de trabajo, en el modelo de operación por procesos, cumplimiento de la calidad del servicio, reducción de pérdidas, atención al cliente, hace énfasis en la relación de los colaboradores y trabajo en equipo, el desarrollo del Talento Humano, con una planta de personal global para la ejecución efectiva de los compromisos misionales y por competencias quedando de la siguiente manera con aprobación de junta directiva en los diferentes periodos



**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES**

- Vigencia 2015 se actualiza el presente manual teniendo en cuenta lo aprobado el 16 de febrero de 2015 de Junta Directiva a través del Acta No. 110-2015
- Vigencia 2016 se actualiza según estudio de nivelación d cargos y salarios con fecha 28 de marzo de 2016 y Acta de Junta Directiva N° 121-2016
- Vigencia 2016 se actualiza el Manual de Funciones en algunos

AREA GERENCIA		N° CARGOS
1. TECNICO 04 ADMINISTRATIVO	GERENCIA	6
2. PROFESIONAL 02 - CONTROL INTERNO	GERENCIA	
3. TECNICO 02 CONDUCTOR	GERENCIA	
4. PROFESIONAL 02 COMUNICACIONES	GERENCIA	
5. GERENTE	GERENCIA	
6. TECNICO 04 ADMINISTRATIVO	GERENCIA	
AREA DIRECCION DE PLANEACION		N° CARGOS
1. DIRECTOR DE PLANEACION	DIRECCION DE PLANEACION	4
2. PROFESIONAL 01 NORMATIVIDAD Y REGULACION	DIRECCION DE PLANEACION	
3. PROFESIONAL 02 NEG ESTR Y PROYECTOS	DIRECCION DE PLANEACION	
4. TECNICO 02 SUI	DIRECCION DE PLANEACION	
SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA		N° CARGOS
1. PROFESIONAL 02 JURIDICO Y PROCESO DISCIP	SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA	3
2. SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA	SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA	
3. PROFESIONAL 01 CONTRATACION	SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA	
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA		N° CARGOS
1. SUBGERENTE ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	13
2. SERVICIOS GENERALES	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	
3. PROFESIONAL 02 TALENTO HUMANO	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	
4. TECNICO 01 MENSAJERIA	SUBGERENCIA	



**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES**

	ADMINISTRATIVA		
5. SERVICIOS GENERALES	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA		
6. TECNICO 01 ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA		
7. PROFESIONAL 01 SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA		
8. TECNICO 04 SALUD OCUPACIONAL	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA		
9. PROFESIONAL 01 SISTEMAS	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA		
10. TECNICO 04 ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA		
11. PROFESIONAL 01 SGC	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA		
12. TECNICO 04 ARCHIVO	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA		
13. SERVICIOS GENERALES	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA		
SUBGERENCIA COMERCIAL			N° CARGOS
1. PROFESIONAL 02 CALIDAD DEL SERVICIO	SUBGERENCIA COMERCIAL		14
2. TECNICO 04 LOC CONCORDIA	SUBGERENCIA COMERCIAL		
3. TECNICO 04 ATENCION AL CLIENTE	SUBGERENCIA COMERCIAL		
4. PROFESIONAL 01 COORD CONTACT CENTER	SUBGERENCIA COMERCIAL		
5. TECNICO 04 LOC CAPRICHIO	SUBGERENCIA COMERCIAL		
6. PROFESIONAL 01 CARTERA	SUBGERENCIA COMERCIAL		
7. TECNICO 04 LOC LIBERTAD	SUBGERENCIA COMERCIAL		
8. TECNICO 01 ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA COMERCIAL		
9. PROFESIONAL 01 CARTERA	SUBGERENCIA COMERCIAL		



**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES**

10.PROFESIONAL 01 CALIDAD DEL SERVICIO	SUBGERENCIA COMERCIAL	
11.SUBGERENTE COMERCIAL Y MERCADEO	SUBGERENCIA COMERCIAL	
12.TECNICO 04 LOC CALAMAR	SUBGERENCIA COMERCIAL	
13.TECNICO 04 AGENTE VISOR SPARD MATRICULA	SUBGERENCIA COMERCIAL	
14.PROFESIONAL 01 FACTURACION	SUBGERENCIA COMERCIAL	
SUBGERENCIA DISTRIBUCION		N° CARGOS
1. TECNICO 02 ELECTRICISTA	SUBGERENCIA DISTRIBUCION	52
2. TECNICO 02 ELECTRICISTA	SUBGERENCIA DISTRIBUCION	
3. PROFESIONAL 01 ING AMBIENTAL	SUBGERENCIA DISTRIBUCION	
4. TECNICO 02 ELECTRICISTA	SUBGERENCIA DISTRIBUCION	
5. TECNICO 02 ELECTRICISTA	SUBGERENCIA DISTRIBUCION	
6. TECNICO 02 ELECTRICISTA	SUBGERENCIA DISTRIBUCION	
7. TECNICO 02 ELECTRICISTA	SUBGERENCIA DISTRIBUCION	
8. TECNICO 02 CONDUCTOR	SUBGERENCIA DISTRIBUCION	
9. TECNICO 02 CONDUCTOR	SUBGERENCIA DISTRIBUCION	
10.TECNICO 02 ELECTRICISTA	SUBGERENCIA DISTRIBUCION	
11.TECNICO 02 ELECTRICISTA	SUBGERENCIA DISTRIBUCION	
12.TECNICO 02 ELECTRICISTA	SUBGERENCIA DISTRIBUCION	
13.TECNICO 04 ZNI	SUBGERENCIA DISTRIBUCION	
14.TECNICO 02 ELECTRICISTA	SUBGERENCIA	



EMPRESA DE ENERGIA ELECTRICA DEL
DEPARTAMENTO DELGUAVIARE
NIT 822.004-680-9

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES**

	DISTRIBUCION	
15.TECNICO 02 ELECTRICISTA	SUBGERENCIA DISTRIBUCION	
16.TECNICO 02 ELECTRICISTA	SUBGERENCIA DISTRIBUCION	
17.TECNICO 04 ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA DISTRIBUCION	
18.TECNICO 02 ELECTRICISTA	SUBGERENCIA DISTRIBUCION	
19.SUBGERENTE DE DISTRIBUCION	SUBGERENCIA DISTRIBUCION	
20.TECNICO 02 ELECTRICISTA	SUBGERENCIA DISTRIBUCION	
21.TECNICO 04 ZNI	SUBGERENCIA DISTRIBUCION	
22.TECNICO 02 ELECTRICISTA	SUBGERENCIA DISTRIBUCION	
23.PROFESIONAL 02 MMTO DEL SERVICIO	SUBGERENCIA DISTRIBUCION	
24.TECNICO 04 ELECTRICISTA SPAM	SUBGERENCIA DISTRIBUCION	
25.TECNICO 02 ELECTRICISTA	SUBGERENCIA DISTRIBUCION	
26.TECNICO 02 ELECTRICISTA	SUBGERENCIA DISTRIBUCION	
27.TECNICO 02 ELECTRICISTA	SUBGERENCIA DISTRIBUCION	
28.TECNICO 02 ELECTRICISTA	SUBGERENCIA DISTRIBUCION	
29.PROFESIONAL 01 ING AMBIENTAL	SUBGERENCIA DISTRIBUCION	
30.TECNICO 04 CONTROL DE ENERGIA	SUBGERENCIA DISTRIBUCION	
31.TECNICO 02 ELECTRICISTA	SUBGERENCIA DISTRIBUCION	
32.TECNICO 02 ELECTRICISTA	SUBGERENCIA DISTRIBUCION	
33.TECNICO 02 ELECTRICISTA	SUBGERENCIA	



EMPRESA DE ENERGIA ELECTRICA DEL
DEPARTAMENTO DELGUAVIARE
NIT 822.004-680-9

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

	DISTRIBUCION	
34.TECNICO 02 ELECTRICISTA	SUBGERENCIA DISTRIBUCION	
35.TECNICO 04 CONTROL DE ENERGIA	SUBGERENCIA DISTRIBUCION	
36.TECNICO 04 REDES	SUBGERENCIA DISTRIBUCION	
37.TECNICO 02 ELECTRICISTA	SUBGERENCIA DISTRIBUCION	
38.TECNICO 02 ELECTRICISTA	SUBGERENCIA DISTRIBUCION	
39.TECNICO 01 ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA DISTRIBUCION	
40.TECNICO 02 ELECTRICISTA	SUBGERENCIA DISTRIBUCION	
41.TECNICO 02 CONDUCTOR	SUBGERENCIA DISTRIBUCION	
42.TECNICO 02 ELECTRICISTA	SUBGERENCIA DISTRIBUCION	
43.TECNICO 02 ELECTRICISTA	SUBGERENCIA DISTRIBUCION	
44.TECNICO 02 ELECTRICISTA	SUBGERENCIA DISTRIBUCION	
45.TECNICO 02 ELECTRICISTA	SUBGERENCIA DISTRIBUCION	
46.TECNICO 02 ELECTRICISTA	SUBGERENCIA DISTRIBUCION	
47.TECNICO 01 ALMACEN	SUBGERENCIA DISTRIBUCION	
48.TECNICO 02 ELECTRICISTA	SUBGERENCIA DISTRIBUCION	
49.TECNICO 02 ELECTRICISTA	SUBGERENCIA DISTRIBUCION	
50.TECNICO 02 ELECTRICISTA	SUBGERENCIA DISTRIBUCION	
51.TECNICO 02 ELECTRICISTA	SUBGERENCIA DISTRIBUCION	
52.PROFESIONAL 02 - SUBESTACIONES	SUBGERENCIA	



EMPRESA DE ENERGIA ELECTRICA DEL
DEPARTAMENTO DELGUAVIARE
NIT 822.004-680-9

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

	DISTRIBUCION	
SUBGERENCIA FINANCIERA		Nº CARGOS
1. PROFESIONAL 02 PRESUPUESTO	SUBGERENCIA FINANCIERA	9
2. TECNICO 04 COSTOS ABC	SUBGERENCIA FINANCIERA	
3. TECNICO 01 CAJERO	SUBGERENCIA FINANCIERA	
4. TECNICO 01 ALMACEN	SUBGERENCIA FINANCIERA	
5. SUBGERENTE FINANCIERO	SUBGERENCIA FINANCIERA	
6. PROFESIONAL 02 CONTADOR	SUBGERENCIA FINANCIERA	
7. PROFESIONAL 02 TESORERO	SUBGERENCIA FINANCIERA	
8. TECNICO 04 CONTABLE	SUBGERENCIA FINANCIERA	
9. TECNICO 01 CAJERO	SUBGERENCIA FINANCIERA	



EMPRESA DE ENERGIA ELECTRICA DEL
DEPARTAMENTO DELGUAVIARE
NIT 822.004-680-9

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALE

Es un instrumento o herramienta de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada trabajador en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de una empresa ya que estos podrán tomar las decisiones más acertadas apoyados por las directrices de los superiores, y estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, sus requisitos, perfiles, incluyendo informes de labores que deben ser elaborados por lo menos anualmente dentro de los cuales se indique cualitativa y cuantitativamente en resumen las labores realizadas en el período, los problemas e inconvenientes y sus respectivas soluciones tanto los informes como los manuales deberán ser evaluados permanentemente por los respectivos jefes para garantizar un adecuado desarrollo y calidad de la gestión



AREA DE GERENCIA

I. IDENTIFICACIÓN	
Área:	GERENCIA
Cargo:	GERENTE
Nivel Jerárquico	DIRECTIVO
Jefe inmediato:	JUNTA DIRECTIVA
Número de Cargos:	1
II. PROPÓSITO GENERAL	
Ejercer la representación legal de la empresa y cumplir las Políticas, Planes y Programas establecidos por la Junta Directiva y el cumplimiento de los objetivos de la sociedad.	
III FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir la gestión administrativa y financiera de la sociedad de acuerdo con las políticas de la asamblea general y la junta directiva.2. Ejecutar los actos y celebrar los contratos o convenios que tiendan al cumplimiento del objeto social.3. Nombrar al personal de la sociedad sometiendo a consideración de la junta los cargos de nivel directivo.4. Constituir apoderados judiciales y extrajudiciales.5. Velar por los recaudos, fondos, bienes e inversiones de la sociedad.6. Someter los presupuestos anuales a la aprobación de la junta directiva y vigilar su cumplimiento.7. Presentar a la junta directiva y asamblea general de accionistas los estados financieros y acuerdos mensuales de gastos con su respectivo informe de gestión del periodo.8. Convocar a reuniones de órganos de dirección y comités internos de la Empresa.9. Presentar, formalizar, divulgar y evaluar el Plan de Gestión de Resultados (PGR) de la Empresa.10. Presentar y recomendar a la junta directiva los cambios normativos, reglamentaciones y los ajustes necesarios cuando se requiera.11. Rendir los informes periódicos a la asamblea general de accionistas y a la junta directiva	



**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES**

12. Presentar el proyecto de presupuesto para su aprobación.
13. Dirigir la elaboración y presentación de informes y estudios periódicos, a las entidades de control y vigilancia de acuerdo con la normatividad y directrices trazadas.
14. Responder por la implementación del Modelo de Control Interno en la sociedad
15. Presentar ante la Junta directiva para su aprobación los contratos y/o convenios de cuantía mayor a 100 SMLMV.
16. Asumir la ordenación del gasto de la sociedad.
17. Planear, dirigir y controlar la prestación de servicios y los planes de expansión acorde con estudios técnicos de factibilidad financiera y técnica.
18. Calcular, controlar y evaluar los indicadores correspondientes al área y a la gestión de la Empresa.
19. Ejecutar las demás funciones y responsabilidades que se encuentren establecidas en los estatutos de la sociedad y demás normas que regulan el sector del servicio eléctrico.

IV REQUISITOS

Educación	Profesional titulado en Ingeniería Eléctrica, Civil o Industrial, Economista, Administrador de Empresas o Profesionales afines con tarjeta Profesional vigente.
Experiencia	Mínimo 3 años en administración o gerencia de empresas de servicios públicos.
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Plan Nacional de Desarrollo y Planes territoriales • Reglamentación General de las Empresas de Servicios Públicos- Ley 142 y 143 de 1994. • Régimen contractual, presupuestal y laboral aplicables a empresas de servicios públicos. • Reglamentación General de las Empresas de servicios públicos domiciliarios



**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES**

I. IDENTIFICACIÓN	
Área:	GERENCIA
Cargo:	PROFESIONAL O2 AUDITOR INTERNO
Nivel Jerárquico	PROFESIONAL
Jefe inmediato:	GERENTE
Número de Cargos:	1
II. PROPÓSITO GENERAL	
<p>Asesorar y orientar la aplicación de sistemas de seguimiento, evaluación y control en Energuaviare SA ESP, comprobando el cumplimiento de las funciones propias del ciclo administrativo en el desarrollo de modelo de gerencia, y de los principios de Efectividad, Eficacia, Eficiencia, Economía, Equidad, teniendo en cuenta que es un cargo de responsabilidad y confianza.</p>	
III FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno en ENERGUAVIARE SA ESP.2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la Empresa y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Empresa.5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la empresa y recomendar los correctivos que sean necesarios.8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control	



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que diseñe la Empresa.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de control interno dentro de la Empresa, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
12. Las demás que le asigne el Gerente de la empresa, de acuerdo con el carácter de sus funciones.
13. En ningún caso, podrá el Profesional 02 de Control Interno de la Empresa, participar en los procedimientos administrativos de la entidad a través de autorizaciones o refrendaciones.

IV REQUISITOS

Educación	Título Profesional en Ciencias Económicas, Administrativas, Contables, Financieras, Jurídicas o Ingenierías Industrial, Eléctrica o Electromecánica.
Experiencia	6 años de experiencia certificada como Asesor de Control Interno o Jefe de Oficina de Control Interno.
Conocimientos básicos	Auditoria, modelo estándar de control interno, sistema de control interno, sistemas de gestión de calidad (ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001, NTC 18011) presupuesto, contabilidad y finanzas, metodologías de seguimiento, evaluación y control, administración del riesgo, estadística, técnicas de redacción, técnicas de manejo de software de oficina e internet



**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES**

I. IDENTIFICACIÓN	
Área:	GERENCIA
Cargo:	PROFESIONAL 02 COMUNICACIONES, RESPONSABILIDAD SOCIAL Y PRONE
Nivel Jerárquico	PROFESIONAL
Jefe inmediato:	GERENTE
Número de Cargos:	1
II. PROPÓSITO GENERAL	
<p>Garantizar la comunicación integral de la gestión de ENERGUAVIARE SA ESP entre sus Trabajadores y entre la Administración y grupos de Interés, a nivel regional, nacional e internacional, de manera clara, oportuna y veraz, con miras a posicionar la Empresa competitivamente como distribuidora y comercializadora de energía.</p>	
III FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Gerente de la empresa en el diseño, modificaciones y ejecución de la Política de Comunicaciones, responsabilidad Social Empresarial de ENERGUAVIARE SA ESP. 2. Formular y ejecutar estrategias de comunicación internas y externas. 3. Garantizar la aplicación de los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la Gestión Empresarial. 4. Formular y desarrollar el Plan de Comunicaciones. 5. Apoyar el fortalecimiento de la Comunicación Organizacional. 6. Realizar el seguimiento y evaluación del desempeño y gestión de resultados asignados a la dependencia. 7. Estructurar la Comunicación Informativa dirigida a los diferentes públicos externos sobre los objetivos y resultados de la gestión. 8. Definir en el Plan de Medios la información que será comunicada a cada uno de los públicos identificados. 9. Divulgar los contenidos de las situaciones, hechos o decisiones a informar, velando por el cumplimiento de las estrategias de comunicación externa adoptados por la comunidad. 10. Producir los Materiales Comunicativos necesarios para la comprensión de los usuarios sobre la gestión de cada uno de los procesos, programas, proyectos y actividades que configuran la operación de ENERGUAVIARE SA ESP. 11. Preparar y orientar las Sesiones de Rendición de cuentas Externa e 	



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Interna.

12. Coordinar y supervisar las estrategias comunicacionales y corporativas de la empresa.
13. Crear e implementar la competencia cultural y ambiental empresarial de ENERGUAVIARE S.A E.S.P.
14. Ejecutar desde la oficina de Comunicación y Responsabilidad Social el plan y programas de Responsabilidad Social Empresarial, el modelo de relación y diálogo con los grupos de interés y la categorización de riesgos legales, sociales y ambientales.
15. Desarrollar y supervisar el manejo de la marca e identidad corporativa de ENERGUAVIARE SA ESP, con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos específicos de la empresa ENERGUAVIARE S.A E.S.P.
16. Diseñar, coordinar y ejecutar el plan de medios de mercadeo y asuntos corporativos de ENERGUAVIARE SA ESP en todas sus dimensiones a través de los medios de comunicación de alcance local, regional y nacional.
17. Programar, ejecutar, hacer seguimiento a planes, proyectos culturales y ambientales que pueda desarrollar la empresa a través de la oficina de Comunicación y gestión Social, según los objetivos de acción estratégicos de ENERGUAVIARE SA E.S.P.
18. Evaluar las necesidades de sus comunidades inmediatas y ulteriores, para diseñar estrategias, políticas y normas que respalden coherentemente esa visión y compromiso social empresarial de ENERGUAVIARE S.A E.S.P.
19. Coordinar y desarrollar eventos corporativos, según lineamientos y estrategias corporativas avaladas por la Dirección General.
20. Diseñar, coordinar y hacer seguimiento a planes y estrategias de comunicación corporativa interna y externa.
21. Establecer y fortalecer relaciones de articulación interinstitucional con organismos de socorro, entes públicos y privados de la región.
22. Identificar, proponer y apoyar en la implementación de mejores prácticas de Responsabilidad Social Corporativa.
23. Velar por el cumplimiento, coordinación, seguimiento y aplicación del CODIGO DE ÉTICA en la empresa ENERGUAVIARE S.A E.S.P.
24. Definir estrategias de comunicaciones que permitan el conocimiento de



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

- los proyectos PRONE en la comunidad ubicada en barrios subnormales.
25. Establecer en la matriz de comunicaciones de la empresa las estrategias de comunicaciones para el conocimiento de los proyectos PRONE, de igual manera, las actividades de normalización de usuarios establecidas en el PGR de la empresa.
26. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV REQUISITOS

Educación	Título Profesional en Comunicación Social y Periodismo.
Experiencia	2 años de experiencia profesional relacionadas con el cargo.
Conocimientos básicos	Campañas y comunicaciones, carteleras ,comunicados de prensa, circular interna, divulgación ,estrategias, eventos, herramientas de comunicación, imagen corporativa, medios de comunicación plan de comunicaciones, productos comunicativos, programas de televisión ,programas de radio, publicaciones, reportes de prensa, registro de medios de comunicación y diseño Multimedia.



**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES**

I. IDENTIFICACIÓN	
Área:	GERENCIA
Cargo:	TECNICO 04 ADMINISTRATIVO
Nivel Jerárquico	TECNICO
Jefe inmediato:	GERENTE
Número de Cargos:	1
II. PROPÓSITO GENERAL	
Desarrollar actividades técnicas, de apoyo administrativo asignadas para el fortalecimiento de la gerencia, y atender al público interno y externo garantizando siempre la calidad del servicio.	
III FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Atender el trámite de documentos y actividades administrativas, secretariales y de apoyo de la Gerencia,2. Coordinar la agenda del Gerente y llevar los registros correspondientes informando oportunamente los compromisos adquiridos, al público en general y a los empleados de la empresa que requieran asuntos del despacho de Gerencia,3. Atender a los usuarios,4. Revisar y distribuir los correos electrónicos que lleguen a la gerencia darle trámite a los mismos.5. Mantener actualizados los directorios telefónicos de los empleados de la empresa, de las personas e instituciones que representan especial interés para la Gerencia.6. Coordinar la logística necesaria para Efectuar las o llevar acabo las reuniones ordinarias o extraordinarias de Asamblea General de Accionistas, y de Junta directiva.7. Coordinar la convocatoria y logística necesaria para reuniones internas y externas que programe la Gerencia.8. Coordinar y controlar el manejo y consumo de elementos necesarios para el funcionamiento de la dependencia.9. Adelantar la gestión documental correspondiente al archivo de la gerencia.10. Recibir correspondencia e información del área y distribuirla según corresponda.11. Confección de cartas, escritos, informes, actas, y documentos en general.	



**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES**

12. Comunicar la participación a reuniones a las subgerencias de la empresa y demás áreas directivas.
13. Mantener discreción sobre los asuntos confidenciales de la empresa y la gerencia.
14. Preparar los informes que se le soliciten.
15. Elaborar las solicitudes de compras, viáticos y pagos diversos del área.
16. Solicitar y comprobar los gastos por viáticos de toda la Gerencia.
17. Enviar comunicaciones vía fax, correo electrónico y apartado postal a empresas y entidades del orden nacional, departamental y municipal.
18. Tramitar con la agencia de viajes la compra de boletos con destino a las comisiones que le sean asignadas al Gerente de la Sociedad.
19. Brindar Atención telefónica de acuerdo a las normas de cortesía establecidas y dar el debido curso.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV REQUISITOS

Educación	Tecnólogo en Ciencias Administrativas, Asistencia Administrativa o Técnico Profesional en Secretariado
Experiencia	con 1 año de experiencia
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de informática básica y conocimiento de sistemas de información. • Normatividad básica de la Empresa. • Gestión documental. • Relaciones Interpersonales.



DIRECCION DE PLANEACION

I. IDENTIFICACIÓN	
Área:	DIRECCION DE PLANEACION
Cargo:	DIRECTOR DE PLANEACION
Nivel Jerárquico	ASESOR
Jefe inmediato:	GERENTE
Número de Cargos:	1
II. PROPÓSITO GENERAL	
Asesorar a la empresa en el proceso de planeación y gestión estratégica de la empresa y adelantar el seguimiento correspondiente.	
III FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar la elaboración de estudios técnicos, financieros, económicos de la empresa orientadas a apoyar los procesos de planeación y el mejoramiento en la gestión de la Empresa.2. Coordinar las actividades necesarias para establecer el contexto estratégico de la Empresa.3. Orientar y apoyar en la construcción de metas e indicadores estratégicos para el seguimiento de planes y programas.4. Realizar seguimiento a indicadores estratégicos, gerenciales, de proceso y normativos para emitir los informes el sobre el control de la gestión de la Empresa.5. Ejercer control y seguimiento al desarrollo de los proyectos de gestión y ejecución de la Empresa6. Asesorar las dependencias de la empresa en elaboración y seguimiento de los planes operativo y de acción.7. Dirigir la Planeación de la Empresa para garantizar el cumplimiento misional y promover su desarrollo integral.8. Proporcionar al Profesional de Control Interno, los resultados de la ejecución por dependencias según lo programado en la planeación de la empresa y el contenido de los informes de seguimiento, para que sirvan como referente de la evaluación institucional a la gestión.9. Asesorar y participar en la elaboración del presupuesto con el fin de programar los recursos necesarios para la ejecución del plan de gestión y resultados.	



**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES**

10. Apoyar el manejo y actualización de los sistemas de información de la Empresa.
11. Elaborar los informes internos y externos del área de planeación que requiera la Empresa.
12. Estudiar y proponer formas de financiación para los planes y programas de la empresa evaluando su conveniencia técnica y económica.
13. Realizar la supervisión e interventorías y la liquidación de los contratos que le sean delegados.
14. Controlar e informar al Gerente sobre el estado de los planes, programas y proyectos de la Empresa
15. Acompañar la evaluación de estudios, planos, diseños y presupuestos de los proyectos de la Empresa.
16. Preparar en coordinación con el área Administrativa y Financiera el Plan de Gestión y Resultados y controlar la ejecución correspondiente a su área.
17. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV REQUISITOS

Educación	Título Profesional en Ciencias Administrativas, Económicas o Ingeniería Eléctrica, Electromecánica o Industrial.
Experiencia	Dos (2) años de experiencia profesional
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad aplicada a la empresa. • Proyectos. • Presupuesto y contratación de la Empresa. • Planeación estratégica e Indicadores. • Sistema de Control interno. • Plan de Gestión y Resultados. • Informática básica y sistemas de información.



**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES**

I. IDENTIFICACIÓN	
Área:	DIRECCION DE PLANEACION
Cargo:	PROFESIONAL O1 SISTEMA GESTION DE CALIDAD
Nivel Jerárquico	PROFESIONAL
Jefe inmediato:	DIRECTOR DE PLANEACION
Número de Cargos:	1
II. PROPÓSITO GENERAL	
Velar porque en la empresa se implemente y se mantenga un sistema de gestión de la calidad para la certificación de sus procesos.	
III FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Velar por el óptimo funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad en la Empresa.2. Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de Calidad.3. Informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema de gestión y de cualquier necesidad de mejora.4. Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.5. Estar en permanente contacto con la Dirección de Planeación de la Empresa con el fin de tomar en conjunto decisiones que permitan el mejoramiento continuo del Sistema de Calidad.6. Informar sobre las actividades de mantenimiento del SGC al representante de la dirección.7. Definir los documentos del sistema de calidad a implementarse en la Empresa.8. Asegurarse que la Política de Calidad sea entendida y difundida a todos los trabajadores de la Empresa.9. Elaborar el plan detallado y cronograma general de trabajo del Sistema de Gestión de Calidad de la Empresa.10. Revisar que todos los profesionales trabajen con los procesos, procedimientos y formatos adecuados y en las versiones actuales.11. Solicitar mensualmente al personal de cada área los informes que correspondan para alimentar los Informes de Indicadores o de Contratos.12. Realizar los informes de gestión e indicadores mensuales y	



**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES**

presentarlos al Director de Planeación y al Comité MECI-CALIDAD para la toma de decisiones y mejora continua.

13. Elaborar y presentar a la Dirección de Planeación los planes de auditoria acordes con el programa anual de auditoria.
14. Mantener informado a todo el personal cada vez que se realicen cambios al Sistema de Gestión de Calidad (sensibilizaciones, correo electrónico, INTRANET o cartelera).
15. Estar pendientes que las aplicaciones de Calidad, correspondencia y archivo se utilicen, que sean estándares y estén en las versiones actuales.
16. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV REQUISITOS

Educación	Título Profesional en Ciencias Económicas, Administrativas, Contables, en Ingenierías Industrial, Eléctrica o Electromecánica.
Experiencia	1 año de experiencia profesional relacionada con el cargo y en la implementación de Sistema Integrado de Gestión.
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Norma Técnica de Calidad ISO 9001:2008 • Norma Técnica de Calidad ISO 14001:2007 • Norma NTC OHSAS 18001:2007 • MECI 1000:2005 • Normatividad aplicada a la empresa • Presupuesto y contratación de la Empresa • Planeación estratégica e Indicadores • Sistema de Control interno • Informática básica y sistemas de información



**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES**

I. IDENTIFICACIÓN	
Área:	DIRECCION DE PLANEACCION
Cargo:	PROFESIONAL 01 NEGOCIOS ESTRATEGICOS Y PROYECTOS
Nivel Jerárquico	PROFESIONAL
Jefe inmediato:	DIRECTOR DE PLANEACION
Número de Cargos:	1
II. PROPÓSITO GENERAL	
Planear y administrar la formulación de los proyectos de la Empresa, para su expansión.	
III FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Planear y administrar la formulación de proyectos que hacen parte integral del plan de expansión y PGR.2. Coordinar el banco de proyectos de la Empresa y gestionar la documentación relativa a los proyectos en archivo físico y digital.3. Apoyar en la elaboración y actualización del plan de expansión, según los lineamientos del plan de expansión de la cobertura establecido por la UPME, y según la resolución 070 de 2008 de la CREG y los decretos 388 de 2007 y 1122 de 2008.4. Realizar el seguimiento a los proyectos de expansión ejecutados por ENERGUAVIARE S.A. ESP.5. Participar en las tareas de difusión y socialización de proyectos de expansión rural.6. Coordinar con el resto de áreas, para dar respuesta a las necesidades surgidas en materia de proyectos.7. Elaborar informes ejecutivos, técnicos y económicos.8. Revisar y evaluar el cumplimiento de metas e indicadores en la formulación y ejecución de proyectos.9. Reportar al sistema único de información SUI, la información relativa a la ejecución de proyectos de expansión.10. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
IV REQUISITOS	



EMPRESA DE ENERGIA ELECTRICA DEL
DEPARTAMENTO DELGUAVIARE
NIT 822.004-680-9

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Educación	Título Profesional en Ciencias Económicas, Administrativas, Contables, en Ingenierías Eléctrica o Electromecánica.
Experiencia	1 año de experiencia relacionada con el cargo.
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Normatividad aplicada a la empresa• Ley 142 de 1994• Normatividad aplicada a proyectos• Informática básica y avanzada



**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES**

I. IDENTIFICACIÓN	
Área:	DIRECCION DE PLANEACION
Cargo:	PROFESIONAL 01 REGULACION Y NORMATIVIDAD
Nivel Jerárquico	PROFESIONAL
Jefe inmediato:	DIRECTOR DE PLANEACION
Número de Cargos:	1
II. PROPÓSITO GENERAL	
Informar, actualizar y guiar a los trabajadores de las áreas de la Empresa en la aplicación de los marcos regulatorio, no regulatorios, legal y financiero de Energía a nivel nacional, para que sean de su aplicación.	
III FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Informar en la empresa sobre los cambios que presenten entidades tales como El IPSE, El UPME, La CREG, La Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, El Ministerio de Minas y Energía, La Comisión Sexta del Congreso de la República, La Superintendencia de Sociedades y demás entes nacionales e internacionales, en los marcos regulatorio, no regulatorios, legal y financiero de Energía a nivel nacional, para que sean de su aplicación.2. Apoyar en la evaluación de los cargos que se remuneran vía tarifa para la elaboración de los estudios necesarios en el ajuste del marco regulatorio tanto para el SIN como para ZNI.3. Hacer seguimiento en la aplicación por parte de las áreas de la empresa de todo el marco regulatorio vigente relacionado con la prestación del servicio de energía eléctrica.4. Liderar el Comité de Regulación y Normatividad de la empresa para que todo el marco regulatorio vigente relacionado con la prestación del servicio de energía eléctrica, sea de aplicación.5. Presentar informes a la Dirección de Planeación relacionados con la naturaleza del cargo, en aras, que los trabajadores de la Empresa estén informados y actualizados acerca de los cambios que en normatividad energética se presenten en el país.6. Apoyar a las áreas de la empresa para que apliquen la regulación y normatividad vigente de acuerdo a los cambios emanados del orden nacional.7. Las demás funciones que se sean asignadas de conformidad a la naturaleza	



EMPRESA DE ENERGIA ELECTRICA DEL
DEPARTAMENTO DELGUAVIARE
NIT 822.004-680-9

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

del cargo.	
IV REQUISITOS	
Educación	Tecnólogo en Ciencias Administrativas.
Experiencia	2 años de experiencia.
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Normatividad aplicada a la empresa• Ley 142 de 1994• Estatuto Constitución de la Empresa• Normatividad aplicada a proyectos• Informática básica y avanzada



**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES**

I. IDENTIFICACIÓN	
Área:	DIRECCION DE PLANEACION
Cargo:	TECNICO 02 OPERATIVO –SUI
Nivel Jerárquico	TECNICO
Jefe inmediato:	DIRECTOR DE PLANEACION
Número de Cargos:	1
II. PROPÓSITO GENERAL	
Operar el sistema de información del SUI en el área Comercial y de Mercadeo de la Empresa.	
III FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar en coordinación con las demás áreas la información y el cargue al SUI según las normas establecidas. 2. Adelantar el diligenciamiento y envío de los formatos al programa SUI en los tiempos establecidos. 3. Elaborar oportunamente los informes, reportes internos y externos establecidos y los que sean requeridos por la Empresa. 4. Proyectar los documentos de texto que le sean solicitados por el jefe inmediato. 5. Mantener actualizado y ordenado el archivo de los documentos que se tramiten en el área. 6. Adelantar actividades de asistencia administrativa y operativa de acuerdo con las solicitudes del jefe inmediato. 7. Responder por el buen uso y conservación y funcionamiento de equipos y demás elementos necesarios para el correcto desempeño de sus funciones. 8. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas en correspondencia con la naturaleza del cargo 	
IV REQUISITOS	
Educación	Título de Técnico en Sistemas o en Informática.
Experiencia	Un (1) año de experiencia relacionada
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad general del régimen de servicios públicos- Ley 142 Y 143 de 1994. • Sistema de control interno • Informática Básica y Sistemas de información • Aplicativo SUI



SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA

I. IDENTIFICACIÓN	
Área:	SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA
Cargo:	SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA
Nivel Jerárquico	ASESOR
Jefe inmediato:	GERENTE
Número de Cargos:	1
II. PROPÓSITO GENERAL	
Asesorar y asegurar que las actuaciones de la empresa correspondan al marco jurídico establecido.	
III FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asistir y asesorar al Gerente, la Junta Directiva y las demás dependencias de la Empresa en la aplicación de la normatividad vigente.2. Preparar y/o revisar los acuerdos, contratos, convenios, conceptos y demás documentos que se expidan en cumplimiento de las actividades de la Empresa.3. Asistir, asesorar y representar a la Empresa en el trámite y solución de asuntos judiciales y extrajudiciales relacionados con el cumplimiento misional de la Empresa y le sean encomendados por el Gerente.4. Representar oficial y extraoficialmente a la Empresa en los procesos y actuaciones que se instalen en su contra o que esta deba promover mediante poder que le otorgue el Gerente o por delegación de este, supervisar el trámite de los mismos y mantener informado al Gerente sobre el estado de cada uno de los procesos y actuaciones.5. Recopilar, actualizar y sistematizar la normatividad aplicable a la Empresa.6. Absolver oportunamente las consultas y peticiones de carácter jurídico que le formulen las dependencias.7. Asesorar jurídicamente el proceso de gestión contractual que adelante al Empresa.8. Defender los intereses patrimoniales de la Empresa.9. Adelantar los procesos de investigación disciplinaria sobre los actos violatorios a la normatividad vigente y falla en primera instancia.10. Participar en los distintos comités de los que forme parte en la Empresa y	



**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES**

- asistir a las reuniones de gerencia que se requiera.
11. Coadyuvar con el área de comercialización en la implementación de planes para la recuperación de cartera y ejecutar las acciones prejudiciales y judiciales que sean del caso.
 12. Preparar y presentar los informes periódicos de gestión de su dependencia, ante el Gerente, la Junta Directiva y la autoridad competente que lo requiera.
 13. Llevar el libro de registro de acciones y hacer las anotaciones pertinentes conforme a la ley y a los estatutos.
 14. Comunicar las convocatorias para los órganos de la sociedad cuando sea de su competencia.
 15. Revisar previamente todos los actos o contratos para la firma de Gerencia
 16. Expedir los títulos de acciones de la empresa en serie continúa con su firma y la del representante legal indicando la cantidad de acciones, fecha de expedición del título, nombre del poseedor y número de folios.
 17. Mantener actualizado el libro de accionistas de la Empresa.
 18. Ejecutar las actividades de apoyo administrativo y gestión del talento humano.
 19. Atender y absorber las consultas y emitir sus respectivos conceptos jurídicos, así como suministrar información en materia jurídica de la Empresa.
 20. Dar fe de la autenticidad de los documentos que reposan en la archivo de la sociedad.
 21. Representar al Gerente en sus reuniones en donde se le delegue.
 22. Las demás funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV REQUISITOS

Educación	Título Profesional en Derecho con Tarjeta Profesional, preferiblemente con Especialización en el sector.
Experiencia	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución política • Reglamentación general de las Empresas de servicios públicos- Ley 142 y 143 de 1994. • Estatuto Orgánico de Presupuesto. • Códigos Contencioso Administrativo, Comercio, Sustantivo de trabajo y Civil.



EMPRESA DE ENERGIA ELECTRICA DEL
DEPARTAMENTO DELGUAVIARE
NIT 822.004-680-9

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Normatividad del Sistema de Control Interno.• Normatividad interna de la Empresa.• Informática Básica• Técnicas de comunicación |
|--|--|



**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES**

I. IDENTIFICACIÓN	
Área:	SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA
Cargo:	PROFESIONAL 02 CONTRATACION Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Nivel Jerárquico	PROFESIONAL
Jefe inmediato:	SECRETARIO GENERAL Y JURIDICO
Número de Cargos:	1
II. PROPÓSITO GENERAL	
Adelantar procesos disciplinarios, para investigar y sancionar aquellas conductas en que incurran los Trabajadores de ENERGUAVIARE SA ESP en el ejercicio de sus funciones, que afecten la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones del mismo y apoyar en el proceso contractual de la empresa.	
III FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir las quejas e informes referidos a conductas disciplinarias de los Trabajadores de ENERGUAVIARE SA ESP.2. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los trabajadores de la Empresa.3. Presentar al Gerente de la Empresa y partes interesadas, según el caso, los informes de la oficina de su competencia.4. Apoyar a la administración en la identificación de las faltas disciplinarias más recurrentes para sugerir estrategias y políticas de prevención, a fin de disminuir las quejas e informes y en consecuencia los procesos disciplinarios.5. Realizar capacitaciones preventivas a los trabajadores de la Empresa, con el fin de prevenir la violación de las normas y la comisión de conductas disciplinables.6. Verificar la ejecución de las sanciones impuestas a los trabajadores de la Empresa.7. Mantener actualizado y sistematizado el consolidado de las actuaciones adelantadas en los procesos disciplinarios.8. Atender las solicitudes que formule a la Empresa los entes de control.9. Mantener actualizada la compilación de normas legales tanto internas como externas, así como la jurisprudencia en materia disciplinaria y divulgarlas.10. Promover las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y	



**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES**

- funciones, velando por la unidad administrativa y técnica de la Oficina.
11. Participar en el diseño, control, ejecución y evaluación periódica de las políticas, planes, proyectos y programas bajo la responsabilidad de la dependencia.
 12. Establecer, gestionar y mantener relaciones de coordinación y comunicación permanente con otras dependencias y entidades, relacionadas con la naturaleza, objetivos y actividades de la dependencia.
 13. Difundir, vigilar y controlar el estricto cumplimiento de programas, normas y procedimientos establecidos en la Empresa.
 14. Responder por las metas y los indicadores de gestión contemplados en los planes operativos, programas y proyectos de la dependencia.
 15. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad y velar por la mejora continua de los mismos en la dependencia.
 16. Coordinar con la Dirección de Planeación en la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia.
 17. Apoyar en el proceso contractual de la empresa aplicando el reglamento de contratación vigente
 18. Representar jurídicamente a la Empresa ante autoridades jurisdiccionales, de control y administrativas a nivel local departamental y nacional.
 19. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.

IV REQUISITOS

Requisito 1

Educación	Título Profesional en Derecho con tarjeta Profesional y Especialización.
Equivalencia	
Educación	Título Profesional en derecho con tarjeta Profesional.
Experiencia	2 años de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Conocimientos básicos	Técnicas de redacción jurídicas, políticas privadas en administración de personal, derecho disciplinario, derecho constitucional, derecho procesal, audiencias, derecho civil, comercial y societario.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Área:	SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA
Cargo:	PROFESIONAL 01 ADMINISTRATIVO Y JURIDICO
Nivel Jerárquico	PROFESIONAL
Jefe inmediato:	SECRETARIO GENERAL Y JURIDICO
Número de Cargos:	1
II. PROPÓSITO GENERAL	
Apoyar el área de asesoría Jurídica de acuerdo con los requerimientos y necesidades de la Empresa y brindar asistencia técnica.	
III FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar el área de asesoría Jurídica en los procesos y trámites que se adelanten aplicando la normatividad vigente.2. Proyectar las respuestas a derechos de petición, demandas, denuncias, requerimientos presentados a la Empresa.3. Realizar la revisión y seguimiento a los procesos en juzgados, fiscalías y demás instancias en los cuales la Empresa sea parte.4. Apoyar la preparación y revisión de los documentos que se tramiten en el área de asesoría.5. Colaborar en la recopilación de información, actualización y sistematización de la normatividad vigente aplicable a la Empresa.6. Colaborar en los procesos que adelante el área jurídica relacionada con la recuperación de cartera.7. Colaborar con la preparación y presentación de informes del área.8. Realizar acompañamiento a la ejecución de la actividad contractual en las fases precontractual, contractual y pos contractual adelantada por la Entidad.9. Apoyar la revisión jurídica y el proceso de gestión contractual que adelante al Empresa.10. Apoyar a la Secretaría en la interventoría o supervisión de los contratos que se le deleguen, revisando los informes y haciendo las observaciones pertinentes.11. Proyectar los actos administrativos y las respuestas a los recursos interpuestos que le sean asignados por el superior inmediato.12. Apoyar a las dependencias y conceptuar jurídicamente en procesos precontractuales y contractuales que se realicen en cumplimiento de los planes, programas y metas para el cumplimiento de los objetivos de la	



EMPRESA DE ENERGIA ELECTRICA DEL
DEPARTAMENTO DELGUAVIARE
NIT 822.004-680-9

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

<p>Empresa.</p> <p>13.Llevar a cabo el proceso de acompañamiento e interventoría de los contratos asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>14.Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.</p>	
<p>IV REQUISITOS</p>	
<p>Requisito 1</p>	
<p>Educación</p>	<p>Título Profesional en Derecho con Tarjeta Profesional</p>
<p>Experiencia</p>	<p>Un (1) año de experiencia relacionada</p>
<p>Equivalencia</p>	
<p>Educación</p>	<p>Acreditar terminación de materias en derecho</p>
<p>Conocimientos básicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución política • Códigos Contencioso Administrativo, Comercio, Sustantivo de trabajo y Civil. • Normatividad interna de la Empresa • Informática Básica •



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. Atender y verificar el trámite de documentos y demás actividades administrativas, secretariales y de apoyo del area.
2. Coordinar la agenda del jefe inmediato y llevar los registros correspondientes informando oportunamente los compromisos adquiridos.
3. Atender a los usuarios, al público en general y a los empleados de la Empresa que requieran asuntos relacionados con el área asignada.
4. Adelantar y responder por la gestión documental correspondiente al archivo del área asignada
5. Atender las comunicaciones y mantener actualizados los directorios telefónicos de las personas e instituciones que representan especial interés para el área asignada.
6. Efectuar las convocatorias a reuniones, y demás actividades que programe el asignada dando cumplimiento de los términos y procesos establecidos.
7. Coordinar la convocatoria y logística necesaria para reuniones internas y externas que programe la Gerencia.
8. Coordinar y controlar el manejo y consumo de elementos necesarios para el funcionamiento de la dependencia.
9. Actuar de manera coherente con el propósito misional de la Sociedad y activar la cultura del autocontrol.
10. Asistir a las capacitaciones programadas por el empleador y aprobar satisfactoriamente las evaluaciones, así como asistir a los reentrenamientos.
11. Cumplir con las normas técnicas de seguridad industrial y salud ocupacional, utilizando los elementos de protección personal y demás dotación.
12. Informar al empleador sobre cualquier condición de salud que le pueda generar restricciones, antes de realizar cualquier tipo de trabajo.
13. Utilizar las medidas de prevención y protección que sean implementadas por el empleador.
14. Elaborar y diligenciar el permiso de trabajo, así como acatar las disposiciones del mismo.
15. No causar, intencional o culposamente, daño o pérdida de bienes, elementos, equipos, herramientas o documentos que hayan llegado a su



**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES**

poder por razón del ejercicio de su trabajo.

16. Hacer uso indebido de la información.
17. Mantener en orden y aseado el sitio de trabajo.
18. Entregar información y hacer uso indebido y sin autorización del jefe inmediato o superior de documentos, archivos físicos y digitales, fotografías, herramientas y equipos, fotocopias y demás información que atente con el buen nombre de los funcionarios y de la Empresa.
19. Cumplir con la programación de turnos establecidos por la administración y que obedezcan al mejoramiento en la operación y prestación del servicio en los diferentes sistemas que atiende u opera la Empresa sin exceder las 48 horas semanales.
20. Guardar y dejar disponible en la sede principal del lugar de trabajo los equipos, y elementos de trabajo asignados que presten un servicio a la comunidad.
21. Ingresar a las instalaciones de la Empresa, retirar materiales, y equipos en horario laboral y con la respectiva autorización del jefe inmediato.
22. Velar por la protección de la integridad del patrimonio Empresarial.
23. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV REQUISITOS

Educación	Título de Bachiller.
Experiencia	Un (1) año de experiencia relacionada.
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad general de las Empresas de servicios públicos- Ley 142 Y 143 de 1994. • Redacción, Comunicaciones y Relaciones Humanas. • Atención y servicio al cliente • Sistema de control interno • Informática Básica y Sistemas de Información • Conocimiento básico de ingles • Relaciones Humanas



SUBGERENCIA FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN	
Área:	FINANCIERA
Cargo:	SUBGERENTE FINANCIERO
Nivel Jerárquico	DIRECTIVO
Jefe inmediato:	GERENTE
Número de Cargos:	1
II. PROPÓSITO GENERAL	
Dirigir el desarrollo del proceso Financiero en el cumplimiento misional de la Empresa.	
III FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Proponer las políticas, planes, programas y estrategias relacionadas con la administración de los recursos de la Empresa.2. Preparar y coordinar con las demás áreas el presupuesto de la empresa y controlar su ejecución.3. Mantener actualizadas las normas, sistemas y procedimientos relacionados con el área financiera.4. Planificar y asegurar el manejo y registros de las acciones de la Empresa.5. Elaborar los informes internos y externos del área que requiera la Empresa.6. Planificar y verificar el cumplimiento de la normatividad relacionada con los pagos que realice la Empresa.7. En coordinación con el profesional 02 ejecutar el presupuesto y sus modificaciones.8. Preparar y controlar la ejecución del programa anual mensualizado de caja (PAC).9. Elaborar y ejecutar el Plan anual de compras y adquisiciones.10. Responder por los pagos electrónicos que la empresa realice a favor de terceros.11. Coordinación con las demás áreas el Plan de Gestión y Resultados y controlar la ejecución correspondiente a su área.12. Proyectar y asegurar el cierre presupuestal de cada vigencia en coordinación con el área financiera.13. Asegurar el amparo y la protección de los recursos de Empresa.14. Garantizar el cumplimiento del cargue de la información del área financiera	



EMPRESA DE ENERGIA ELECTRICA DEL
DEPARTAMENTO DELGUAVIARE
NIT 822.004-680-9

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

<p>al SUI dentro de los plazos determinados.</p> <p>15. Participar en los comités de los que forme parte activa y promover su funcionamiento.</p> <p>16. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo</p>	
IV REQUISITOS	
Educación	Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría, Economía, Administración Pública o Ingeniería Industrial.
Experiencia	Dos (2) años de experiencia profesional.
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Normatividad general de las Empresas de servicios públicos- Ley 142 y 143 de 1994. • Normatividad de Presupuesto. • Código Laboral. • Reglamento interno de contratación. • Régimen tributario, Industria y comercio • Gestión documental • Sistema de Seguridad Social. • Sistema de Control Interno. • Informática Básica y Sistemas de información



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Área:	FINANCIERA
Cargo:	PROFESIONAL 02 CONTADOR
Nivel Jerárquico:	PROFESIONAL
Jefe inmediato:	SUBGERENTE FINANCIERO
Número de Cargos:	1
II. PROPÓSITO GENERAL	
Ejecutar de manera efectiva los programas relacionados con el manejo financiero contable, cumpliendo con la normatividad vigente, teniendo en cuenta que es un cargo de responsabilidad y confianza.	
III FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar el manejo financiero y contable de la Empresa, ajustado a la normatividad vigente.2. Crear y depurar el plan de cuentas de la empresa de acuerdo con las normas establecidas.3. Adelantar los registros y resultados contables de manera oportuna, confiable y ajustada a la normatividad.4. Elaborar, presentar y certificar oportunamente los estados financieros y hacer el cierre contable de la Empresa de conformidad con la normatividad vigente.5. Apoyar la elaboración del presupuesto de la Empresa.6. Elaborar y presentar oportunamente los informes contables para entidades reguladoras, de control y vigilancia.7. Elaborar y presentar oportunamente las declaraciones de impuestos de la Empresa.8. Realizar los registros y el análisis de la información contable y financiera para asesorar la toma de decisiones de la Empresa9. Verificar que se efectúen oportunamente las retenciones y deducciones impositivas, y pagos correspondientes en cumplimiento del régimen tributario y las normas que lo regulan.10. Controlar el cumplimiento de los parámetros y técnicas de gestión documental y asegurar el archivo físico y/o magnético de los documentos y soportes contables.11. Revisar que los documentos soportes para los pagos de la empresa, cumplan los requisitos establecidos.	



**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES**

12. Asegurar el manejo de las claves de acceso al sistema contable de la Empresa.
13. Mantener actualizado el registro de los libros y hojas contables ante la cámara de comercio.
14. Coordinar el cargue de la información referente al Control Interno Contable –CIC.
15. Consolidar la información contable y financiera para el cargue al SUI.
16. Calcular, controlar y evaluar los indicadores correspondientes al área.
17. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV REQUISITOS

Educación	Título Profesional de Contador Público con tarjeta Profesional
Experiencia	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad general de las Empresas de servicios públicos. • Normatividad Contable, de Presupuesto y tributaria • Contabilidad aplicada a la empresa. Modelo General Contable (MGC) • Plan de cuentas para Empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios. • Reglamento interno de contratación. • Conocimientos generales de gestión documental. • Sistema de Control Interno. • Informática Básica y Sistemas de Información contable



**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES**

I. IDENTIFICACIÓN	
Área:	FINANCIERA
Cargo:	PROFESIONAL 02 TESORERO
Nivel Jerárquico:	PROFESIONAL
Jefe inmediato:	SUBGERENTE FINANCIERO
Número de Cargos:	1
II. PROPÓSITO GENERAL	
Analizar, registrar y ejecutar los movimientos de tesorería de la Empresa cumpliendo con los procesos y procedimientos establecidos, teniendo en cuenta que es un cargo de manejo y confianza.	
III FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Responder y custodiar los dineros y títulos valor, que ingresen a la Empresa por todo tipo de recaudo.2. Efectuar de acuerdo con los procedimientos establecidos las consignaciones en las entidades financieras.3. Realizar los pagos a trabajadores proveedores y/o contratistas y demás obligaciones de la empresa de acuerdo con los procedimientos establecidos.4. Garantizar la seguridad y conservación de títulos valor, chequeras, dinero en efectivo, Pólizas, libretas de ahorro, hipotecas y demás documentos a su cargo.5. Responder por el proceso de gestión documental del área de tesorería6. Realizar cuadros diarios de caja siguiendo los procedimientos establecidos.7. Elaborar los informes internos y externos de tesorería que requiera la Empresa.8. Adelantar el registro diario del flujo efectivo de caja.9. Revisar los documentos soportes de cada pago y firmar los Comprobantes de ingreso o egreso10. Recibir los dineros recaudados por las agencias locales con los respectivos soportes.11. Expedir lo certificados de ingresos y retenciones.12. Adelantar el cierre de vigencia de tesorería acorde con los procedimientos y la normatividad vigente.	



EMPRESA DE ENERGIA ELECTRICA DEL
DEPARTAMENTO DELGUAVIARE
NIT 822.004-680-9

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

13. Mantener actualizada la información de tesorería y el registro en los libros.
14. Efectuar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas de la Empresa.
15. Efectuar las copias de seguridad magnética garantizando la disponibilidad y conservación de la información sistematizada de tesorería.
16. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

IV REQUISITOS

Educación	Título profesional en áreas Contables, Económicas, Administrativas o Financieras
Experiencia	Un (1) año de experiencia relacionada.
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Normatividad de Servicios públicos Ley 142 de servicios públicos Domiciliarios• Normatividad contable y tributaria y aplicativos• Normatividad de presupuesto• Indicadores financieros y de Gestión• Sistema de Control Interno.• Informática Básica y Sistemas de información



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Área:	FINANCIERA
Cargo:	TECNICO 04 COSTOS ABC
Nivel Jerárquico:	TECNICO
Jefe inmediato:	SUBGERENTE Y FINANCIERO
Número de Cargos:	1
II. PROPÓSITO GENERAL	
Brindar apoyo técnico en la aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento, métodos, procedimientos del proceso de Contabilidad de costos ABC, cumpliendo con las normas establecidas.	
III FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Administrar el sistema de costos ABC de la Empresa.2. Apoyar la aplicación de métodos, procesos y mecanismos para la realización, actualización y control eficiente del proceso contable de costos ABC en la Empresa.3. Participar en la aplicación de las normas, procedimientos y directrices en el manejo de la información contable requerida en la Empresa.4. Apoyar el registro y la revisión del modelo de Costos ABC.5. Apoyar el registro y revisión de recaudos e ingresos y consignaciones de la Empresa.6. Apoyar la elaboración de informes y estados financieros consolidados y oficiales que requiera la Empresa y demás entidades externas.7. Apoyar la información para la elaboración de las declaraciones de impuestos y demás requeridas por el área.8. Realizar causaciones y demás registros contables.9. Apoyar la revisión y registro de la legalización de la caja menor10. Apoyar la aplicación de la información sistematizada y documentación contable del área.11. Apoyar la presentación de informes de validación, consolidación y análisis de la información contable.12. Apoyar la elaboración de conciliaciones bancarias, conciliación de cuentas contables y el desarrollo del saneamiento contable.13. Colaborar con la aplicación de los sistemas de información para la impresión de los libros oficiales y auxiliares de la Entidad.14. Elaborar cuadros comparativos y apoyar la preparación de los informes contables requeridos.	



EMPRESA DE ENERGIA ELECTRICA DEL
DEPARTAMENTO DELGUAVIARE
NIT 822.004-680-9

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo.

IV REQUISITOS

Educación	Título de Tecnólogo en Contabilidad o Finanzas.
Experiencia	Un (1) año de experiencia.
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en contabilidad aplicada a la empresa.• Modelo de costos ABC• Manejo de Sistemas e informática aplicada• Indicadores de gestión• Bases de datos, Hoja de cálculo y paquetes contables.• Sistema de control interno y Calidad.• Gestión documental.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Área:	FINANCIERA
Cargo:	PROFESIONAL 02 PRESUPUESTO
Nivel Jerárquico:	PROFESIONAL
Jefe inmediato:	SUBGERENTE FINANCIERO
Número de Cargos:	1
II. PROPÓSITO GENERAL	
Velar por la aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento en la ejecución del proceso de presupuesto de la Empresa cumpliendo con las normas establecidas.	
III FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Expedir los Certificados de disponibilidad presupuestal y Registro Presupuestal (CDP y RP) y verificar su viabilidad.2. Realizar conciliaciones de conformidad con las áreas de tesorería y contabilidad.3. Realizar los cierres presupuestales al final de cada ejercicio4. Proyectar los oficios y actos que modifiquen el presupuesto.5. Coordinar la organización y aplicación del proceso de registro y control presupuestal.6. Elaborar los informes internos y externos de presupuesto que requiera la Empresa.7. Clasificar la información o documentos que se produzcan de carácter financiero o de presupuesto en la Empresa.8. Apoyar la elaboración y control del programa anual de caja en forma mensualizada, para soportar la ordenación de gastos.9. Presentar estudios e informes de carácter técnico y estadístico sobre los procesos financieros y procedimientos presupuestales.10. Elaborar y revisar las liquidaciones del área.11. Elaborar, ejecutar y efectuar seguimiento al presupuesto de la Empresa.12. Coordinar el proceso de gestión documental del área de presupuesto.13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo.14. Efectuar los traslados presupuestales que sean autorizadas de conformidad a lo establecido en la política presupuestal y estatuto orgánico de presupuesto de la Empresa.15. Proyectar los presupuestos anuales de las vigencias de acuerdo a los	



**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES**

valores históricos de las ejecuciones activas y pasivas.

16. Ejecutar el presupuesto de la empresa cumpliendo fielmente con los principios del sistema presupuestal como son la planificación, anualidad, universalidad, unidad de caja, programación integral, especialización y homeostasis presupuestal.
17. En la ejecución del presupuesto de la empresa, no expedir CDP Y RP sobre apropiaciones inexistentes o en exceso de saldo disponible.
18. Velar que el presupuesto anual de la empresa guarde concordancia con el plan de gestión de resultados y el plan anual de inversión.
19. Participar en representación de la empresa conjuntamente con el subgerente financiero en las reuniones de CONFIS Departamental que sean citadas y que guarden relación con la aprobación y ejecución del presupuesto de Energuaviare.
20. Aplicar las disposiciones contempladas en la política presupuestal y el estatuto interno de presupuesto aprobado por la junta directiva para la aprobación y ejecución del presupuesto.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV REQUISITOS

Educación	Título de formación Profesional en Ciencias Administrativas, Contables, Económicas o Financieras
Experiencia	Un (1) año de experiencia relacionada.
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad contable y presupuestal aplicada a la empresa. • Manejo de Sistemas e informática aplicada • Bases de datos, Hoja de cálculo y paquetes contables y presupuestales. • Indicadores de gestión y sistema de control interno de calidad





**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES**

I. IDENTIFICACIÓN	
Área:	FINANCIERA
Cargo:	TECNICO 04 CONTABLE
Nivel Jerárquico:	TECNICO
Jefe inmediato:	SUBGERENTE FINANCIERO
Número de Cargos:	1
II. PROPÓSITO GENERAL	
Ejecutar las actividades operativas del proceso contable y apoyar los procesos auxiliares e instrumentales del área de conformidad con las normas vigentes.	
III FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar el registro, codificación e imputación de la información contable de la Empresa de acuerdo con la documentación de soporte y normas vigentes.2. Atender el trámite de documentos y actividades administrativas del proceso contable de la Empresa3. Mantener actualizada la información contable en libros auxiliares y los sistemas de información.4. Emitir oportunamente los reportes e informes sistematizados requeridos.5. Elaborar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas de la Empresa.6. Apoyar la revisión e implementación del sistema de costos en la Empresa.7. Apoyar el registro de la información del recaudo diario en bancos facilitando el control por parte de la Subgerencia administrativa y financiera.8. Apoyar el proceso de expedición anual de los certificados de ingresos y retenciones a proveedores y demás usuarios.9. Colaborar en la preparación y presentación los informes internos y externos del área que sean requeridos.10. Apoyar el proceso de información y depuración contable con las demás áreas de la Empresa.11. Efectuar las copias de seguridad magnéticas que garanticen la conservación de la información contable sistematizada de acuerdo con procedimiento y periodicidad establecida.12. Adelantar el registro y control de documentos y archivo del área de acuerdo con los procedimientos establecidos.13. Manejar y controlar el registro de los cargos por uso del sistema de transmisión regional (STR)	



EMPRESA DE ENERGIA ELECTRICA DEL
DEPARTAMENTO DELGUAVIARE
NIT 822.004-680-9

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

14. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
IV REQUISITOS	
Educación	Título Tecnólogo o Técnico en Contabilidad.
Experiencia	Un (1) año de experiencia relacionada.
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Normatividad Contable• Régimen Tributario• Aplicativos Contables• Informática Básica y Sistemas de información.• Gestión documental.•



**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES**

I. IDENTIFICACIÓN	
Área:	FINANCIERA
Cargo:	TECNICO 04 ADMINISTRATIVO
Nivel Jerárquico:	TECNICO
Jefe inmediato:	SUBGERENTES FINANCIERO
Número de Cargos:	1
II. PROPÓSITO GENERAL	
Desarrollar actividades técnicas, de apoyo administrativo y financiero asignadas para el fortalecimiento de la Subgerencia, garantizando siempre la calidad del servicio.	
III FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Atender el trámite de documentos, actividades administrativas y de apoyo de las Subgerencias Administrativa y Financiera.2. Coordinar la agenda del Subgerente y llevar los registros correspondientes informando oportunamente los compromisos adquiridos.3. Revisar y distribuir los correos electrónicos que lleguen a la Subgerencias Administrativa y Financiera y darle tramite a los mismos.4. Verificar en la página web correspondiente los pagos e información que debe realizar la empresa y darle su respectivo tramite.5. Recibir correspondencia e información del área y distribuirla según corresponda.6. Apoyar en la formulación de programas y procesos de la Subgerencias7. Atender al público en general y a los trabajadores de la Empresa que requieran asuntos del área Administrativa y Financiera.8. Adelantar la gestión documental correspondiente al archivo de las Subgerencias Administrativa y Financiera.9. Atender las comunicaciones y mantener actualizados los directorios telefónicos de las personas e instituciones que representan especial interés para las Subgerencia Administrativa y Financiera.10. Efectuar las convocatorias a reuniones que programe las Subgerencias Administrativa y Financiera dando cumplimiento de los términos y procesos establecidos.11. Coordinar la convocatoria y logística necesaria para reuniones internas y externas que programe las Subgerencias Administrativa y Financiera.12. Coordinar y controlar el manejo y consumo de elementos necesarios para el funcionamiento de la dependencia.	



EMPRESA DE ENERGIA ELECTRICA DEL
DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE
NIT 822.004-680-9

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo.	
IV REQUISITOS	
Educación	Título de Tecnólogo o Técnico en Ciencias Administrativas, Contables, Económicas o Financieras
Experiencia	Un (1) año de experiencia relacionada
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Normatividad general de las Empresas de servicios públicos.• Redacción, Comunicaciones y Relaciones Humanas.• Atención y servicio al cliente.• Sistema de control interno.• Gestión documental.• Informática Básica y Sistemas de Información.• Contabilidad y Finanzas.• Presupuesto.• Tesorería.• Almacén.



**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES**

I. IDENTIFICACIÓN	
Área:	FINANCIERA
Cargo:	TECNICO 01 CAJERO
Nivel Jerárquico:	TECNICO
Jefe inmediato:	SUBGERENTE Y FINANCIERO
Número de Cargos:	2
II. PROPÓSITO GENERAL	
Recaudar oportuna y eficazmente todos los ingresos por concepto de venta de servicios, multas, sanciones, reconexiones, acuerdos de pagos, financiaciones.	
III FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y registrar en el sistema diariamente los pagos efectuados por los usuarios o clientes, por todo concepto. 2. Vigilar los dineros recaudados y apoyar su custodia. 3. Realizar diariamente el arqueo diario y el cierre de caja. 4. Rendir los informes solicitados, colaborar y apoyar las actividades del área administrativa y financiera. 5. Apoyar la elaboración de informes del área de recaudo. 6. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV REQUISITOS	
Educación	Título de Bachiller
Experiencia	Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Atención y servicio al cliente. • Sistema de control interno • procedimientos de cierre de caja • Informática Básica – Word, Excel, Power Point, Bases de datos



SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

I. IDENTIFICACIÓN	
Área:	ADMINISTRATIVA
Cargo:	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
Nivel Jerárquico	DIRECTIVO
Jefe inmediato:	GERENTE
Número de Cargos:	1
II. PROPÓSITO GENERAL	
Dirigir el desarrollo del proceso Administrativo en el cumplimiento misional de la Empresa.	
III FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar a la Gerencia en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos de la entidad.2. Dirigir, programar y coordinar las actividades de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, evaluación de desempeño laboral, de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.3. Coordinar y controlar la adecuada prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento de la empresa.4. Dirigir junto con Talento Humano, los programas de selección, inducción, capacitación y calidad laboral de los empleados de la empresa, de acuerdo con las normas legales vigentes.5. Coordinar junto con Talento Humano, la realización de estudios sobre estructura, planta de personal y mantener actualizado el manual específico de funciones y requisitos de la entidad.6. Controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo a su cargo y apoyar la elaboración del programa anual de compras.7. Dirigir y controlar los procesos administrativos de la empresa en todos los niveles.8. Colaborar con la Subgerencia Financiera y la Dirección de Planeación en la elaboración del proyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión y el programa anual de caja que deba adoptar la entidad.9. Proponer a la Gerencia los cambios que se consideren pertinentes para	



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

- mejorar la gestión administrativa de la empresa.
10. Refrendar, autenticar y notificar los actos administrativos preferidos por la Gerencia, que tengan relación con el área de su competencia y/o que le hayan sido delegados.
 11. Mantener actualizada la información correspondiente a los bienes de la Empresa.
 12. Organizar las Jornadas de Inducción y Reinducción para los Trabajadores de la Empresa.
 13. Velar por el cumplimiento del manual de funciones asignado a cada cargo, las normas de higiene y seguridad industrial, reglamento interno de trabajo y directrices internas.
 14. Participar en el comité paritario de salud ocupacional; como así mismo las actividades programadas por la ARP.
 15. Informar oportunamente a las áreas correspondientes sobre los requerimientos de personal por faltas temporales y/o absolutas.
 16. Expedir las certificaciones laborales que sean solicitadas por los trabajadores de la empresa.
 17. Coordinar con el secretario jurídico la ejecución de contratos laborales y/o liquidaciones de personal que cumpliendo los parámetros establecidos en las normas.
 18. Coordinar con la caja de compensación familiar, programas de capacitación y recreación para los empleados y sus familias.
 19. Responder por las hojas de vida del personal, los archivos y documentos del área de personal y el sistema de información, atendiendo las normas aplicables vigentes.
 20. Los demás inherentes a su naturaleza y las que sean asignadas por las normas legales vigentes.

IV REQUISITOS

Educación	Profesional en Ciencias Administrativas, Económicas, Psicología, Ingeniería Industrial, con especialización en Gerencia de Recursos Humanos, Alta Gerencia o Gestión Humana
Experiencia	Dos (2) años de experiencia profesional.
Conocimient	<ul style="list-style-type: none">• Constitución Política de Colombia• Normatividad general de las Empresas de servicios



EMPRESA DE ENERGIA ELECTRICA DEL
DEPARTAMENTO DELGUAVIARE
NIT 822.004-680-9

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

os básicos	<p>públicos- Ley 142 y 143 de 1994.</p> <ul style="list-style-type: none">• Normatividad de Presupuesto.• Código Laboral.• Reglamento interno de contratación.• Régimen tributario, Industria y comercio• Gestión documental• Sistema de Seguridad Social.• Sistema de Control Interno.• Informática Básica y Sistemas de información
-------------------	--



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Área:	ADMINISTRATIVA
Cargo:	PROFESIONAL 02 TALENTO HUMANO
Nivel Jerárquico:	PROFESIONAL
Jefe inmediato:	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
Número de Cargos:	1
II. PROPÓSITO GENERAL	
Reportar y responder por la adecuada administración y gestión del proceso de talento humano de la empresa, programando su continuo desarrollo y capacitación garantizando sus requerimientos y atendiendo sus inquietudes	
III FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar la ejecución del plan anual de capacitación, desarrollo y crecimiento del talento humano de la Empresa.2. Desarrollar estrategias de comunicación interna con los trabajadores de la Empresa.3. Atender oportunamente las solicitudes, quejas, reclamos y sugerencias de los trabajadores de la empresa y dar el trámite correspondiente.4. Asegurar afiliaciones y el pago oportuno al sistema integral de seguridad social y aportes parafiscales, así mismo los retiros y novedades que se originen.5. Apoyar las jornadas de reinducción e inducción de los trabajadores.6. Obtener oportunamente los informes sobre novedades laborales y ejecutar la liquidación de nómina, de acuerdo con el procedimiento establecido.7. Velar por el cumplimiento del manual de funciones asignado a cada cargo, las normas de higiene y seguridad industrial, reglamento interno de trabajo y directrices internas.8. Participar y apoyar el proceso de selección de talento humano y adelantar el trámite administrativo correspondiente.9. Apoyar la programación de eventos en cumplimiento del plan de capacitación y del programa de bienestar social.10. Apoyar las proyecciones de escala salarial, la presentación y su trámite correspondiente.11. Apoyar en proyectos presupuestales en lo referente a gastos laborales directos, inherentes e indirectos.	



**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES**

12. Proyectar y tramitar la correspondencia interna y externa del área de personal
13. Elaborar y presentar oportunamente los informes internos y externos del área de personal que requiera la Empresa.
14. Participar en las reuniones y eventos a los que sea convocada.
15. Fomentar la práctica de los valores corporativos, el sentido de pertenencia e identidad hacia la empresa y el respeto en las relaciones interpersonales.
- 16.1 Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV REQUISITOS

Educación	Título profesional en Ciencias Administrativas.
Experiencia	dos (2) años de experiencia relacionada, preferiblemente con especialización
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Régimen Laboral y prestaciones • Relaciones Humanas y comunicaciones • Sistema integral de Seguridad Social • Reglamentos Interno de Trabajo • Gestión documental. • Liderazgo, trabajo en equipo, motivación y mejoramiento del clima laboral • Informática Básica y Sistemas de información.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Área:	ADMINISTRATIVA
Cargo:	PROFESIONAL 02 ALMACENISTA
Nivel Jerárquico:	PROFESIONAL
Jefe inmediato:	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA
Número de Cargos:	1
II. PROPÓSITO GENERAL	
Atender el proceso de Almacén de la empresa, cumpliendo de manera efectiva con los procedimientos y normas establecidas, teniendo en cuenta que es un cargo de manejo y confianza.	
III FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Responder por los bienes que se encuentren bajo su responsabilidad.2. Registrar y mantener actualizado el movimiento de inventarios.3. Cumplir con las medidas de control, normas de seguridad industrial y técnicas logísticas fijadas.4. Efectuar de acuerdo con procedimiento y periodicidad, las copias de seguridad que garanticen la conservación de la información sistematizada.5. Mantener actualizada la base de datos sobre proveedores y bienes que la empresa utiliza para el desarrollo de sus actividades.6. Mantener actualizada la información sobre el inventario de bienes de la empresa que permita conocer su estado actual, ubicación y trabajador responsable.7. Revisar las cotizaciones para el proceso contractual y adelantar la supervisión de estos que le sea asignada.8. Apoyar la elaboración y ejecución del plan de compras y adquisiciones de la Empresa.9. Verificar que todos los bienes y elementos que ingresan al almacén cumplan con las especificaciones técnicas y cantidades estipuladas en los documentos soporte de adquisición.10. Suministrar oportunamente los bienes que les sean solicitados dando cumplimiento al proceso establecido.11. Llevar actualizado el Kardex de control de existencias, estableciendo los niveles máximo, mínimo y punto de pedido, de acuerdo con los comportamientos históricos y directrices de la Empresa.	



**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES**

12. Elaborar y mantener actualizadas las fichas técnicas de los activos de la Empresa
13. Preparar la documentación y coordinar la baja de bienes del inventario de la Empresa de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. Expedir los certificados de PAZ Y SALVO, para los trabajadores que se retiren de la Empresa.
15. Mantener actualizado el control sobre los bienes asignados a cada trabajador.
16. Manejar del proceso de Gestión documental de almacén y los sistemas de información, atendiendo las normas aplicables vigentes.
17. Elaborar y presentar oportunamente los informes internos y externos que se requiera la Empresa.
18. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV REQUISITOS

Educación	Título Profesional en áreas Contables, Económicas, Administrativas o Financieras.
Experiencia	Un (1) año de experiencia relacionada.
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad general de las Empresas de servicios públicos- Ley 142 y 143 de 1994 • Manejo y Administración de Recursos Físicos • Normas sobre manejo presupuestal. • Plan Anual de Compras. • Informática Básica y Sistemas de Información



**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES**

I. IDENTIFICACIÓN	
Área:	FINANCIERA
Cargo:	TECNICO 01 ADMINISTRATIVO ALMACEN
Nivel Jerárquico:	TECNICO
Jefe inmediato:	SUBGERENTE FINANCIERO
Número de Cargos:	2
II. PROPÓSITO GENERAL	
Asistir en las actividades de Almacén, recibiendo, revisando y organizando los materiales y equipos a fin de despachas oportunamente a las áreas que soliciten.	
III FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la clasificación, codificación y rotulación de materiales y equipos que ingresan al almacén. 2. Registrar y llevar el control de materiales, y equipos que ingresan y salen del almacén. 3. Distribuir y movilizar materiales de la unidad el área 4. Manejar la información requerida por el programa de almacén. 5. Apoyar la elaboración de certificaciones. 6. Colabora en la realización de inventarios periódicos 7. Recibe, verifica y despacha las solicitudes de materiales, y equipos de la Empresa 8. Apoyar el proceso de gestión documental del área. 9. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV REQUISITOS	
Educación	Título de Bachiller.
Experiencia	Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Normas y aplicativos de almacén. • Gestión documental. • Informática Básica y Sistemas de información. • Sistema Control interno



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Área:	ADMINISTRATIVA
Cargo:	PROFESIONAL 01 SISTEMAS
Nivel Jerárquico:	PROFESIONAL
Jefe inmediato:	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
Número de Cargos:	1
II. PROPÓSITO GENERAL	
Brindar asistencia técnica en la aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de los procesos y procedimientos, métodos y tecnologías para la comprensión y ejecución de los procesos de Sistemas de la Empresa.	
III FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Aplicar los lenguajes de programación y paquetes generadores de programas aplicados en la Empresa.2. Elaborar copias de seguridad de la información de la Empresa y el montaje de bases de datos.3. Apoyar el cargue de información al SUI.4. Apoyar el diseño de sistemas aplicados en la Empresa.5. Planear, programar y ejecutar el mantenimiento preventivo del Sistema Operacional y software de la Empresa en general.6. Hacer seguimiento permanentemente del funcionamiento de los equipos y verificar que sea normal, para que puedan realizarles un mantenimiento preventivo o correctivo oportuno.7. Responder por la conservación y uso adecuado de los insumos utilizados en la Empresa.8. Colaborar con la ejecución de los procedimientos y normas de seguridad establecidos para la conservación de los equipos y recursos de procesamiento de datos.9. Realizar el mantenimiento preventivo básico rutinario de los equipos y llevar el registro de la información relacionada.10. Apoyar el control de los contratos de mantenimiento de equipos de computación, licenciamiento de software y de facilidades de comunicación.11. Acompañar la orientación básica de soporte a los trabajadores en la solución de problemas de los equipos de cómputo de la Empresa12. Apoyar la instalación de programas, actualización y mantenimiento de sistemas operativos adecuarlos a las necesidades de la Empresa.13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo	



EMPRESA DE ENERGIA ELECTRICA DEL
DEPARTAMENTO DELGUAVIARE
NIT 822.004-680-9

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

con el nivel, la naturaleza del cargo.

IV REQUISITOS

Educación	Título Profesional en Ingeniería de Sistemas o Informática
Experiencia	Un (1) año de experiencia relacionada.
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de Sistemas e informática aplicada• Bases de datos• Mantenimiento y operación de equipos de computo• Aplicaciones, Redes e instalaciones de equipos• Soporte a Usuarios.• Indicadores de gestión• Sistema de control interno y Calidad



**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES**

I. IDENTIFICACIÓN	
Área:	ADMINISTRATIVA
Cargo:	TECNICO 04 - ADMINISTRATIVA
Nivel Jerárquico:	TECNICO
Jefe inmediato:	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
Número de Cargos:	1
II. PROPÓSITO GENERAL	
Desarrollar actividades Técnicas y de apoyo asignadas relacionadas con la evaluación del desempeño y la selección del personal.	
III FUNCIONES	
Con respecto a la evaluación del Desempeño	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en la Empresa la implementación del sistema de evaluación del desempeño laboral de los trabajadores, de acuerdo con los criterios y directrices dados en los actos de gerencia aprobados.2. Coordinar la capacitación a los evaluadores y evaluados sobre las normas y procedimientos que rigen la materia.3. Suministrar oportunamente los formularios, documentos y demás apoyos que sean necesarios para proceder a la evaluación del desempeño de los trabajadores.4. Presentar al Profesional 01 de Talento Humano informes sobre los resultados obtenidos en las evaluaciones y calificaciones del servicio con base en los informes de evaluación presentados por cada una de las áreas.5. Realizar estudios tendientes a comprobar las bondades del sistema de evaluación aplicado y propender por su mejoramiento.6. Apoyar en el diseño de los programas de formación y capacitación de la Empresa con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los trabajadores en su desempeño laboral y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados corporativos, teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño.7. Proyectar, al día siguiente de recibir el expediente, para revisión del Profesional 01 de Talento Humano y para la firma del Gerente el acto de gerencia que de por terminado el contrato del trabajador antiguo o en período de prueba que haya obtenido calificación insatisfactoria de su desempeño laboral.	
Con respecto a la Selección de Personal	



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. Apoyar en la ejecución del procedimiento de selección de personal de la Empresa.
2. Mantener actualizado el Registro de Elegible tanto Interno como Externo.
3. Apoyar en la clasificación y trámite de las solicitudes de ingreso de nuevo personal.
4. Apoyar en la evaluación y control del cumplimiento de los requisitos mínimos para el ingreso del personal a la Empresa.
5. Organizar los documentos de los aspirantes a cargos y una vez efectuada la selección enviarlas al Archivo para su guarda y custodia definitiva.
6. Coadyuvar en la administración del procedimiento de Selección de Personal.
7. Recibir, clasificar y tramitar las solicitudes de Traslado Internos.
8. Apoyar en la inducción al personal que ingresa a la Empresa.
9. Controlar la entrega de los carnets de identificación del personal de la Empresa.
10. Presentar informes al Profesional 01 de Talento Humano acerca de las necesidades del personal.
11. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, dentro del área de su competencia.

IV REQUISITOS

Educación	Tecnólogo en Ciencias Administrativas
Experiencia	2 años de experiencia relacionada
Conocimientos básicos	Selección de personal, evaluación de desempeño, plan de capacitación, formularios de evaluación de desempeño, calificaciones del servicio, presentación de informes, convocatorias, Informática Básica, avanzada Sistemas de información.



**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES**

I. IDENTIFICACIÓN	
Área:	ADMINISTRATIVA
Cargo:	PROFESIONAL 01 SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
Nivel Jerárquico:	PROFESIONAL
Jefe inmediato:	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
Número de Cargos:	1
II. PROPÓSITO GENERAL	
Vigilar y brindar asistencia técnica en la aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de los procesos y procedimientos relacionados con la salud ocupacional en la Empresa.	
1. III FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 2. Planear organizar y desarrollar eventos de capacitación, de formación integral y de fomento de la participación de los trabajadores. 3. Identificar los factores de riesgo existentes con el fin de poner en práctica medidas de control que mejoren las condiciones de trabajo y salud. 4. Establecer estándares de seguridad y vigilancia que ayuden a evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. 5. Proponer las reubicación de los trabajadores de acuerdo a sus actitudes físicas y psicológicas en ocupaciones que puedan desempeñar eficientemente sin poner en riesgo su salud o la de sus compañeros. 6. Procurar una adecuada y oportuna atención medica en caso de accidente de trabajo o enfermedad laboral. 7. Investigar las causas que afectan la salud de los trabajadores. 8. Proponer medidas y desarrollar actividades que procuren y mantengan la salud de los trabajadores en los lugares y ambientes de trabajo. 9. Promover la elaboración de planes de trabajo por parte del comité de salud ocupacional y adelantar el seguimiento correspondiente. 10. Adelantar inspecciones sobre áreas de trabajo y realizar los informes correspondientes. 11. Adelantar el registro y estadística correspondiente al análisis de accidentalidad de la Empresa. 12. Apoyar a la Empresa en la orientación relacionada con el derecho y obligaciones en materia de prevención y atención de riesgos laborales. 13. Apoyar al comité paritario de salud ocupacional de la empresa en el 	



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

- cumplimiento de sus funciones.
14. Elaborar y presentar oportunamente los informes internos y externos de salud ocupacional y seguridad industrial que requiera la Empresa.
 15. Identificar y cuantificar de los riesgos, los factores condicionantes, el personal expuesto y la priorización de las medidas preventivas y correctivas necesarias para el control.
 16. Implementar controles correctivos y preventivos con recomendaciones para intervenir los factores de riesgo hallados dentro y fuera de la empresa.
 17. Analizar, diseñar, ejecutar y evaluar estrategias para el mejoramiento de las condiciones de trabajo.
 18. Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y como mínimo una (1) vez al año, realizar su evaluación.
 19. Interpretar la legislación en Salud Ocupacional y aplicar la legislación vigente en las acciones de promoción, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de acuerdo a los riesgos específicos presente en las diferentes áreas laborales.
 20. Definir, ejecutar y evaluar políticas y estrategias para la prevención de los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales.
 21. Realizar el estudio de los procesos, bajo la información técnica, para detectar los riesgos laborales existentes y dar un diagnóstico de solución ajustado a la dinámica de la empresa.
 22. Diseñar y analizar los indicadores de gestión en los temas de accidentalidad y enfermedad laboral.
 23. Implementar Sistemas de Vigilancia epidemiológica de acuerdo a la actividad económica de la empresa.
 24. Desempeñarse como Coordinador de Trabajo en Alturas en la Identificación de peligros en el sitio en donde se realiza trabajo en alturas, relacionados con el ambiente o condiciones de trabajo y aplicar medidas correctivas inmediatas para controlar los riesgos asociados a dichos peligros.
 25. Diseñar, implementar y normalizar los procedimientos para la ejecución segura de los trabajos con riesgo eléctrico, revisando periódicamente la realización de actividades, dando prioridad a las actividades definidas en el panorama o matrices de factores de riesgos peligrosos.
 26. Implementar en la empresa el Sistema de Gestión SISO en la empresa, bajo la norma OHSAS 18001
 27. Diseñar Cronograma anual de actividades relacionadas el programa de seguridad



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

<p>y salud en el trabajo, las cuales deben ser monitoreadas por el COPASO</p> <p>28. Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</p> <p>29. Formular el plan de emergencia para responder ante la inminencia u ocurrencia de eventos potencialmente desastrosos</p> <p>30. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo.</p>	
IV REQUISITOS	
Educación	Título profesional en ciencias administrativas, ciencias de la salud, ingeniería industrial con especialización en salud ocupacional, administrador en salud ocupacional o profesional en gestión de la seguridad y salud laboral
Experiencia	Un año de experiencia relacionada.
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Normatividad de Seguridad industrial y salud ocupacional aplicada en la empresa.• Norma Técnica OHSAS• Código sustantivo de trabajo.• Manejo de comité de COPASO• Comunicación y relaciones interpersonales.• Manejo de situaciones de riesgo, primeros auxilios, seguridad e higiene industrial.• Informática básica y Sistemas e información.• Sistema de control interno y Calidad



**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES**

I. IDENTIFICACIÓN	
Área:	ADMINISTRATIVA
Cargo:	TECNICO 04 ARCHIVO
Nivel Jerárquico:	TECNICO
Jefe inmediato:	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
Número de Cargos:	1
II. PROPÓSITO GENERAL	
Apoyar el diseño, desarrollo, aplicación, operación y mantenimiento de los procesos y procedimientos, métodos y tecnologías para la Gestión Documental, teniendo en cuenta la normatividad vigente	
III FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el diseño y aplicación de los procesos auxiliares e instrumentales de la empresa y sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos en la administración de la Gestión Documental. 2. Apoyar el diseño y aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos en los procesos relacionados con la Gestión Documental de la Empresa. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa, de acuerdo con las normas establecidas para la gestión documental. 4. Apoyar la elaboración y presentación de informes de carácter técnico y estadístico sobre los procesos y procedimiento relacionados con Gestión Documental requeridos por la Empresa. 5. Responder por el mantenimiento y conservación de los documentos de la Empresa. 6. Apoyar y adelantar la clasificación de la información o documentos de la Empresa y alimentar los sistemas de información. 7. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV REQUISITOS	
Educación	Título de Tecnólogo o Técnico en Gestión Documental.
Experiencia	Un (1) año de experiencia relacionada
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión documental • Sistema de Control Interno y Calidad • Indicadores de gestión • Atención al público y relaciones interpersonales. • Informática Básica y Sistemas de Información.



**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES**

I. IDENTIFICACIÓN	
Área:	ADMINISTRATIVA
Cargo:	AUXILIAR DE MENSAJERIA
Nivel Jerárquico:	ASISTENCIAL
Jefe inmediato:	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
Número de Cargos:	1
II. PROPÓSITO GENERAL	
Realizar todas las funciones de mensajería externa inherentes a la Empresa.	
III FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores de mensajería. 2. Realizar depósitos en los diferentes bancos. 3. Reclamar de las entidades bancarias los documentos relacionados con el manejo de las cuentas. 4. Responsabilizarse por la custodia y cuidado de los documentos y títulos valores que le sean entregados. 5. Llevar documentación a los proveedores, clientes o lugares indicados. 6. Atender cualquier solicitud de las áreas de la Empresa. 7. Desempeñar las funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato. 	
IV REQUISITOS	
Educación	Título de Bachiller.
Experiencia	Un (1) año de experiencia.
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento físico de las zonas urbana y rural del municipio. • Conducción de Vehículo liviano acreditando licencia correspondiente. • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Disciplina y Relaciones Interpersonales.



**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES**

I. IDENTIFICACIÓN	
Área:	ADMINISTRATIVA
Cargo:	SERVICIOS GENERALES
Nivel Jerárquico:	ASISTENCIAL
Jefe inmediato:	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
Número de Cargos:	3
II. PROPÓSITO GENERAL	
Mantener aseado, limpio y en buen estado las instalaciones de la empresa y prestar el Servicio de Cafetería.	
III FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las labores de aseo y limpieza a las instalaciones, equipos, muebles y enseres de la Empresa. 2. Prestar el servicio de cafetería a los empleados y visitantes, de acuerdo con los requerimientos de la Empresa. 3. Realizar las actividades de mensajería interna y externa que le sean encomendadas. 4. Hacer un uso adecuado de los elementos de cafetería de aseo, 5. Informar sobre las novedades y/o necesidades que se presenten en relación con el desempeño de sus actividades. 6. Cumplir con las normas de seguridad y reglamentos internos de la Empresa. 7. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo 	
IV REQUISITOS	
Educación	Acreditación de estudios de Primaria.
Experiencia	Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al cliente. • Procedimientos de limpieza y manejo de elementos de aseo. • Reglamento de higiene y seguridad industrial. • Relaciones humanas.



SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADERO

I. IDENTIFICACIÓN	
Área:	COMERCIAL Y MERCADERO
Cargo:	SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADERO
Nivel Jerárquico	DIRECTIVO
Jefe inmediato:	GERENTE
Número de Cargos:	1
II. PROPÓSITO GENERAL	
Dirigir el proceso de comercialización y mercadeo de la empresa, desarrollando planes de acción que permitan cumplir con la misión y visión, garantizando la calidad en la prestación del servicio.	
III FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir el proceso de Comercialización y mercadeo en cumplimiento de la Misión, Visión y garantizando la sostenibilidad de la empresa.2. Ejecutar órdenes de revisión, equipos de medida, cambios de medidores, instalaciones y solicitudes provisionales.3. Ejecutar órdenes de suspensión, reconexión y clausura del servicio.4. Coordinar con subgerencia de distribución el manejo de la información de los Indicadores de calidad (FES-DES) para adelantar el proceso de facturación.5. Responder por el cargue de información al SUI, del área comercial y mercadeo.6. Apoyar la elaboración del plan de compras de la Empresa en coordinación con las demás áreas.7. Elaborar los informes internos y externos del área que requiera la Empresa.8. Planificar y elaborar, los estudios para la compra de energía.9. Dirigir la aplicación y seguimiento de las encuestas de satisfacción del usuario, que permita el mejoramiento del servicio.10. Coordina con la subgerencia de distribución la ejecución de inspecciones sobre instalaciones, carga instalada y estado de los medidores que permita reducir el nivel de perdidas negras.11. Elaborar los estudios previos del área para el proceso de contratación y ejercer la supervisión que le sea asignada.	



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

12. Dirigir y controlar el proceso de facturación por venta y consumo.
13. Revisar y aprobar las financiaciones de los acuerdos de pagos que se realicen sobre cartera pendiente u otros conceptos que los clientes adeuden a la Empresa.
14. Mantener actualizado el Normograma aplicado a la Empresa.
15. Aplicar los lineamientos y metodologías de las tarifas y de subsidios o contribuciones correspondientes a la Empresa.
16. Promover la actualización de la estratificación socioeconómica de la población acorde con las normas vigentes.
17. Coordinar con el área jurídica la ejecución de planes de recuperación de cartera.
18. Coordinar con el subgerente de distribución los planes de trabajo para la conexión e instalación de medidores, revisiones, supervisiones, corte y reconexiones del servicio.
19. Facilitar y promover la participación ciudadana y el control social en relación con la prestación de servicios de la Empresa.
20. Liderar y atender el proceso de PQR de manera eficiente y el servicio al cliente, buscando el mejoramiento y la calidad en la prestación del servicio.
21. Proyectar y coordinar con las demás áreas la implementación de campañas publicitarias y promocionales tendientes al uso racional y ahorro de energía.
22. Publicar los cambios en las tarifas de acuerdo con las normas vigentes aplicadas en la Empresa.
23. Presentar el plan de acción y coordinar con las demás áreas la elaboración del PGR.
24. Revisar el cumplimiento de los requisitos mínimos de las facturas acorde con las normas vigentes y el contrato de condiciones uniformes.
25. Coordinar con el área jurídica la elaboración y perfeccionamiento de los contratos de alumbrado público acorde a la normatividad.
26. Elaborar, actualizar el portafolio de la empresa y proyectar estrategias de Mercadeo.
27. Realizar los requerimientos de los usuarios morosos para llegar a un acuerdo de pago.
28. Remitir al área jurídica la información sobre morosidad o fraude por parte de los usuarios, para adelantar el respectivo proceso.
29. Calcular, controlar y evaluar los indicadores correspondientes al área Comercial y de Mercadeo.



EMPRESA DE ENERGIA ELECTRICA DEL
DEPARTAMENTO DELGUAVIARE
NIT 822.004-680-9

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

30. Desplazarse a otras localidades, veredas y municipios fuera del lugar de trabajo, para participar en reuniones, cursos y trabajos especiales que requiera la Empresa.

31. Las demás funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV REQUISITOS

Educación	Profesional en Ciencias Administrativas, Económicas, Mercadeo, Comercio, Ingenierías Industrial, Eléctrica o Electromecánica.
Experiencia	Dos (2) años de experiencia profesional.
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Constitución política de Colombia.• Normatividad general de las Empresas de servicios públicos- Ley 142 Y 143 de 1994.• Código Contencioso Administrativo.• Atención y servicio al cliente.• Sistema de control interno.• Informática Básica y Sistemas de Información.• Estrategias de mercadeo.



**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES**

I. IDENTIFICACIÓN	
Área:	COMERCIAL
Cargo:	PROFESIONAL 02 GESTION DE MEDIDAS Y CONTROL DE PERDIDAS
Nivel Jerárquico	PROFESIONAL
Jefe inmediato:	SUBGERENTE COMERCIAL
Número de Cargos:	1
II. PROPÓSITO GENERAL	
Coordinar la implementación de planes, programas, proyectos, relacionados con el mejoramiento de la prestación del servicio y demás actividades del área.	
III FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reportar diariamente los consumos de energía Activa y Reactiva de la frontera Granada-San José. 2. Realizar los pronósticos de demanda de energía semanal y su respectiva publicación al aplicativo de XM. 3. Coordinar y verificar que el personal a cargo cumplan las actividades con las normas de seguridad industrial y los procedimientos establecidos. 4. Operar los protocolos de seguridad industrial en las actividades que se supervise. 5. Presentar, realizar los informes internos y externos solicitados en los términos y fechas indicadas. 6. Evaluar e informar periódicamente las necesidades de reposiciones de equipos, herramientas, materiales de la empresa con base en las estadísticas y estudios. 7. Asistir a las capacitaciones programadas por el empleador y aprobar satisfactoriamente las evaluaciones, así como asistir a los reentrenamientos 8. Informar al empleador sobre cualquier condición de salud que le pueda generar restricciones, antes de realizar cualquier tipo de trabajo en alturas de alguno de los trabajadores. 9. Verificar la utilización y el empleo de los trabajadores de las medidas de prevención y protección contra caídas implementadas por el empleador. 10. Reportar el deterioro o daño de los sistemas individuales o colectivos de prevención y protección contra caídas de los trabajadores. 	



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

11. Cumplir con los requerimientos, citaciones y demás diligencias que formule la subgerencia Comercial.
12. Reportar inmediatamente cualquier situación que ponga en riesgo la operación normal del servicio en los diferentes sistemas que atiende u opera la Empresa a su jefe inmediato.
13. Realizar el control y seguimiento de las labores que realice el personal a su cargo.
14. Realizar apoyo en la supervisión para el cumplimiento de los contratos asignados a la subgerencia de Comercial.
15. Implementar y coordinar los programas de reducción de pérdidas técnicas de energía, para mejorar de la calidad del servicio a los usuarios
16. Coordinar y realizar la gestión de los diferentes procesos que involucra el área de Comercial.
17. Coordinar los programas de conexión y corte del servicio, instalación de medidores, revisión de instalaciones y demás acciones necesarias para la prestación del servicio.
18. Realizar, programar visitas técnicas en sitio para la atención de los requerimientos y las solicitudes asignadas al área de distribución y/o solicitadas por los clientes.
19. Liquidar y verificar la energía de las entidades que tiene medidas especiales
20. Apoyar al área de distribución en el cálculo del ITAND, proporcionando la información requerida
21. Operar el Centro de Gestión de la medida y rendir los informes requeridos.
22. Diseñar e implementar los planes de normalización de usuarios que requiera la empresa
23. Realizar y coordinar la programación de actividades técnicas de los procesos del área comercial
24. Apoyar al área financiera en el cálculo de AOM
25. Preparar y Elaborar respuesta sobre los requerimientos de información técnica para remitir a los Entes de control en los plazos establecidos por la Ley y la Norma Técnica de Calidad del Servicio Eléctrico y/o los solicitados por los clientes.



EMPRESA DE ENERGIA ELECTRICA DEL
DEPARTAMENTO DELGUAVIARE
NIT 822.004-680-9

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

IV REQUISITOS	
Educación	Título profesional en Ingeniería Eléctrica o Electromecánica con tarjeta profesional
Experiencia	Dos (2) años de experiencia profesional.
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Normatividad general del régimen de servicios públicos.• Normatividad ambiental.• RETIE, NTC 2050 y RETILAP• Sistemas de transmisión, distribución y comercialización de energía• Operación de subestaciones• Elaboración de proyectos• Aplicación de normas de seguridad industrial.• Sistema de control interno• Informática Básica y Sistemas e Información.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Área:	COMERCIAL Y MERCADEO
Cargo:	PROFESIONAL 01 CARTERA
Nivel Jerárquico	DIRECTIVO
Jefe inmediato:	SUBGERENTE COMERCIAL Y MERCADEO
Número de Cargos:	2
II. PROPÓSITO GENERAL	
Coordinar, manejar y evaluar el procedimiento de cartera en la empresa.	
III FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Atender el procedimiento de cartera en la Empresa y coordinar las actividades necesarias para su ejecución y evaluación.2. Reducir el índice de control de pérdidas del área comercial desarrollando actividades de seguimiento evaluación y control.3. Coordinar con el área jurídica el trámite y la respuesta de los recursos interpuestos por los usuarios, con todo lo relacionado con cartera.4. Remitir al área jurídica la información correspondiente al cumplimiento del contrato de condiciones uniformes y contravenciones para su respectivo proceso.5. Elaborar plan de gestión para la recuperación de cartera, los planes de medición y detección de conexiones ilícitas en usuarios y facilitar el pago a los usuarios.6. Imprimir mensualmente el reporte de todos los usuarios que deben más de (2) meses de servicio de energía eléctrica.7. Generar las órdenes de suspensión del servicio de energía eléctrica.8. Efectuar emplazamientos a través de la factura y oficiar a cada uno de los morosos a que paguen o firmen un acuerdo de pago.9. Elaborar relación de pagos y pasar al Área Comercial.10. Elaborar y pasar los cobros pre-jurídicos teniendo en cuenta la política de cartera.11. Adelantar los procesos de depuración de cartera que permitan contar con información confiable.12. Elaborar los informes internos y externos del área que requiera la Empresa.13. Remitir a la Sub Gerencia Comercial y Mercadeo la información correspondiente al incumplimiento del contrato de condiciones uniformes y la política de cartera de la empresa.	



**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES**

14. Apoyar las campañas educativas dirigidas a los clientes, tendientes del uso racional de energía eléctrica.
15. Evaluar y proponer ajustes tendientes al mejoramiento de los procesos de su dependencia.
16. Realizar la aplicación de los pagos por consignación realizados por los usuarios.
17. Desplazarse a otras localidades, veredas y municipios fuera del lugar de trabajo, para participar en reuniones, cursos y trabajos especiales que requiera la Empresa.
18. Programar cortes, suspensiones por no pago con sus respectivos soportes.
19. Solicitar reunión de comité de cartera en los casos que sea necesario y ejercer la Secretaria Técnica.
20. Preparar y documentar los casos que se lleven a comité de cartera para su depuración.
21. Realizar seguimiento a los procesos pre-jurídicos, jurídicos y mantener actualizada la base de datos.
22. Mantener actualizado el Normograma relacionado con el área.
23. Coordinar con el Subgerente Comercial de Mercadeo y los técnicos administrativos de las localidades locales todo lo relacionado con planes de recuperación de cartera.
24. Las demás funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV REQUISITOS

Educación	Título profesional en Ciencias, Administrativas, Económicas, Financieras, Mercadeo, Ingeniería Comercial.
Experiencia	Dos (2) años de experiencia relacionada.
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución política de Colombia • Normatividad general de las Empresas de servicios públicos. • Atención y servicio al cliente. • Indicadores de gestión • Sistema de control interno • Informática Básica y Sistemas de Información. • Técnicas de control de pérdidas negras. • Manejo de cartera. • Gestión Documental.



**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES**

I. IDENTIFICACIÓN	
Área:	COMERCIAL Y MERCADEO
Cargo:	PROFESIONAL 01 ANALISTA COMERCIALIZACION, MERCADEO Y CALIDAD DEL SERVICIO
Nivel Jerárquico	PROFESIONAL
Jefe inmediato:	SUBGERENTE COMERCIAL Y MERCADEO
Número de Cargos:	1
II. PROPÓSITO GENERAL	
Atender la regulación del servicio, manejar el sistema de información relacionada con la calidad del servicio y revisar las transacciones y pronósticos de energía en el mercado.	
III FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Atender el proceso de regulación del servicio de energía prestado por la Empresa y mantener el sistema de información relacionada.2. Descargar y revisar los informes de subestaciones y adelantar los reportes correspondientes.3. Revisar XM y mantener actualizada su estadística.4. Informar y reportar al SUI las novedades y registros correspondientes al área.5. Calcular los indicadores de compensaciones y adelantar los registros de acuerdo al marco regulatorio establecido, verificar su aplicación en la facturación.6. Calcular el costo unitario, la tarifa, los subsidios y las compensaciones y adelantar los registros e Informes necesarios.7. Elaborar los Índices trimestrales de discontinuidad (ITAD) y de referencia (IRAD) y adelantar los registros y estadística.8. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas en correspondencia con la naturaleza del cargo9. Calcular la proyección de la demanda de energía atendida y no atendida.10. Validar y publicar la información XM.11. Realizar la liquidación de energía de la Empresa.12. Realizar los respectivos registros de frontera comercial, registrando la información de respectiva.13. Realizar balance de energía identificando pérdidas de energía por circuito y	



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

<p>balance general.</p> <p>14. Reportar la demanda operativa XM.</p> <p>15. Validar la compra de energía al Mercado de Energía Mayorista (MEM).</p> <p>16. Analizar y realizar la proyección de los precios de energía.</p> <p>17. Adelantar el cálculo, registros y reportes correspondientes a DES, FES y Compensación.</p> <p>18. Desplazarse a otras localidades, veredas y municipios fuera del lugar de trabajo, para participar en reuniones, cursos y trabajos especiales que requiera la Empresa.</p> <p>19. Las demás funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo</p>	
IV REQUISITOS	
Educación	Título de Profesional en Ciencias Administrativas, Económicas, Ingeniería Industrial o Eléctrica, Comercial o Informática.
Experiencia	Un (1) año de experiencia profesional relacionada
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Normatividad general del régimen de servicios públicos.• Marco Regulatorio e Indicadores del sector• Sistemas de transmisión y comercialización de energía• Manejo de Información y estadística de transacciones de energía en el mercado• Sistema de control interno• Informática Básica y Sistemas de información• Aplicativos del sistema de Regulación.• Indicadores, estadística y aplicativos del área de calidad.• Gestión documental.• Aplicativo SUI.



**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES**

I. IDENTIFICACIÓN	
Área:	COMERCIAL Y MERCADEO
Cargo:	PROFESIONAL 01 FACTURACION
Nivel Jerárquico	PROFESIONAL
Jefe inmediato:	SUBGERENTE COMERCIAL Y MERCADEO
Número de Cargos:	1
II. PROPÓSITO GENERAL	
Ejecutar labores inherentes al proceso de facturación incorporando las actividades de codificación y registro de los documentos contables y la emisión de reportes propios de su dependencia.	
III FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar, supervisar y ejecutar el proceso de facturación mensual de la totalidad de los usuarios de la Empresa, manteniendo un registro y control de todos los procesos adelantados.2. Elaborar ciclos de facturación mensual de servicios de energía eléctrica y hacer cumplir el cronograma aprobado.3. Efectuar el control de calidad de facturación mensual, relacionada a la presentación de la factura, determinación del costo de servicio de acuerdo al régimen tarifario, precios conexos autorizados, tasas de interés moratorio vigentes y otros.4. Supervisar las re facturaciones generadas por los reclamos fundados de los usuarios.5. Mantener actualizada la tasa de interés moratorio en caso de facturaciones con deudas acumuladas.6. Mantener actualizada la facturación con relación al régimen tarifario y precios conexos vigentes.7. Emitir y ejecutar el registro de ventas del mes.8. Garantizar la adecuada distribución y recepción de las facturas mensuales de acuerdo a las rutas de reparto.9. Revisar y supervisar las alteraciones detectadas, disponiendo las inspecciones de campo que sean necesarias.10. Definir el ciclo de facturación para permitir la recaudación en forma mensual y continua.11. Revisar y supervisar las alteraciones detectadas, coordinando las	



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

- inspecciones de campo que sean necesarias con la supervisión de Pérdidas y atención al Cliente.
12. Controlar que los cobros por ventas (al crédito o al contado), se realicen de acuerdo a las políticas y estrategias establecidas por la subgerencia Comercial.
 13. Mantener el control sobre los valores recaudados en relación a la facturación emitida, así como evaluar el comportamiento mensual de la recaudación efectuada.
 14. Efectuar el control y seguimiento de los servicios suspendidos (cortados).
 15. Evaluar el comportamiento mensual comparativo de la recaudación por tipo de clientes.
 16. Controlar y actualizar las rutas de lecturas de medidores.
 17. Informar oportunamente de las ocurrencias detectadas en el trabajo de campo, permitiendo el cruce de información con los otros Equipos Funcionales de Procesos de la subgerencia Comercial.
 18. Controlar que las cobranzas se realicen de acuerdo a las políticas, estrategias y métodos fijados por la Gerencia Comercial.
 19. Planear, organizar y controlar la segmentación de las cobranzas según localidades para dinamizar y optimizar la facturación.
 20. Respetar y poner en práctica las normas de seguridad.
 21. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos por la Empresa.
 22. Verificar la información suministrada sobre nuevos usuarios ingresada al sistema.
 23. Imprimir el listado de rutas de usuarios para la toma de lecturas
 24. Realizar los ajustes por PQR por errores del sistema, correcciones de facturas y novedades de usuarios
 25. Revisar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las facturas.
 26. Verificar, revisar y corregir la información sobre facturación en el sistema.
 27. Imprimir el listado para facturación, revisar y realizar la pre crítica y crítica.
 28. Dirigir las investigaciones por desviación significativa que sea necesario.
 29. Desarrollar y proponer estrategias y actividades que garanticen cumplimiento de metas de usuarios sin medición, medidores encerrados, efectividad en lecturas.
 30. Emitir la respectiva facturación de la empresa de acuerdo con el cronograma y fechas fijadas.



**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES**

31. Generar de acuerdo con instrucciones y reportes del área de comercialización los duplicados de las facturas que le sean solicitadas.
32. Validar y garantizar la aplicación de las novedades por consumo de energía, financiación, venta e instalaciones de medidores y los pagos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
33. Elaborar oportunamente los informes, reportes internos y externos establecidos y los que sean requeridos.
34. Efectuar copias de seguridad con la información de la dependencia, de acuerdo con procedimiento y periodicidad establecido
35. Desplazarse a otras localidades, veredas y municipios fuera del lugar de trabajo, para participar en reuniones, cursos y trabajos especiales que requiera la Empresa.
36. Registrar en el sistema de facturación los indicadores requeridos en las facturas.
37. Mantener actualizada la base de usuarios de la Empresa con los coordinadores locales, registrando las novedades que se presenten en el proceso de facturación.
38. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas en correspondencia con la naturaleza del cargo.

IV REQUISITOS

Educación	Título profesional en Ciencias Administrativas, Económicas, Financieras o Ingeniería de Sistemas o Comercial.
Experiencia	Un (1) año de experiencia relacionada
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad general del régimen de servicios públicos. • Atención al cliente • Indicadores de gestión. • Sistema de control interno • Informática Básica y Sistemas de información • Proceso y procedimientos de facturación



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Área:	COMERCIAL Y MERCADEO
Cargo:	PROFESIONAL 01 COORD CONTACT CENTER
Nivel Jerárquico	TECNICO
Jefe inmediato:	SUBGERENTE COMERCIAL Y MERCADEO
Número de Cargos:	1
II. PROPÓSITO GENERAL	
<p>Coordinar las actividades tendientes a resolver todas las peticiones, quejas y reclamos presentados por los usuarios de manera verbal, escrita y por la página web dentro de los términos legales, así como también tramitar las sugerencias que sean presentadas por los grupos de interés a la empresa. Satisfacer oportunamente a los usuarios y clientes externos que hacen uso del servicio de energía eléctrica, en forma eficaz en el trámite de sus reclamaciones, siendo esta una oportunidad para mejorar el servicio ofrecido.</p>	
III. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Efectuar la diligente atención a los clientes brindando orientación y desarrollando las gestiones para la solución de sus peticiones, quejas y reclamos.2. Dar respuesta dentro de los términos legales por escrito a todos los Derechos de Petición radicados de manera escrita y por la página web en la Empresa incluyendo todas las localidades. Proyectar los escritos de respuesta a las PQR que se presenten en medio físico o mediante la página web y una vez aprobados por el jefe inmediato realizar los procedimientos de notificación y entrega al usuario.3. En aquellos eventos en los cuales los usuarios interpongan recurso de reposición, realizará las gestiones pertinentes para dar respuesta oportuna y notificar conforme a la ley.4. Dar trámite conforme a la ley, a todos los recursos de apelación presentados por los usuarios y enviar el respectivo expediente ante la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios para que emita fallo definitivo.5. Verificar que las Peticiones, Quejas y Reclamos verbales se tramiten de manera correcta y oportuna.6. Presentar oportunamente la información requerida sobre Peticiones, Quejas, Reclamos o sugerencias por los diferentes entes que así lo	



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

- requieran, las Auditorías y demás entes de vigilancia y control, previa coordinación con la Subgerencia Comercial y/o Gerencia.
7. Aplicar las normas que regulan la prestación del servicio de energía eléctrica en todas las actuaciones administrativas adelantadas por la Oficina Atención de P.Q.R.
 8. Solicitar las visitas de campo que considere necesarias para que se anexen al expediente y sirvan como prueba de las reclamaciones tanto escritas como verbales. Cuando la PQR, no sea de origen comercial, impulsará copia de este al área competente y coordinará las actividades a seguir (visitas domiciliarias y otros) hasta tener todos los elementos probatorios y realizar la respectiva respuesta final al usuario.
 9. Coordinar con el Profesional de Cartera el proceso de corte y suspensión del servicio de energía eléctrica de los usuarios morosos al igual que la reconexión del mismo, previa verificación de pagos o abonos realizados por el usuario.
 10. Generar mensualmente los informes necesarios respecto a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Recursos atendidos y pendientes de resolver durante el mes.
 11. Realizar informe mensual de las estadísticas de las peticiones, quejas y reclamos y demás manifestaciones presentadas en el buzón de sugerencias por nuestros clientes internos y externos.
 12. Coordinar el cierre diario de las solicitudes, quejas y reclamos y consolidarlas para entregar el día siguiente a los técnicos electricista las visitas para su respectiva revisión.
 13. Entregar informe mensual compilando las PQR'S, como también su solución y causas de no solución para que sirva de base para la toma de decisiones y para el reporte al SUI.
 14. Velar por la custodia de los expedientes de los usuarios, correspondencia, documentos y demás información que se generen durante el proceso de reclamación y adoptar mecanismos adecuados para su consulta y conservación.
 15. Realizar seguimiento a tiempos de respuesta de los PQR'S verbales y escritos y diseñar acciones de mejora en caso de requerirse.
 16. Identificar las necesidades y las características de los usuarios, para desarrollar actividades de trabajo comunitario en los barrios.



**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES**

17. Definir el plan de y cronograma de actividades a desarrollar en los municipios.
18. Realizar evaluación de las actividades ejecutadas con la comunidad.
19. Asistir a las reuniones solicitadas por los usuarios.
20. Desplazarse a otras localidades, veredas y municipios fuera del lugar de trabajo, para participar en reuniones, cursos y trabajos especiales que requiera la Empresa.
21. Asistir a las reuniones de Estratificación, convocadas por Planeación Municipal.
22. Velar por el correcto funcionamiento del CONTACT CENTER, con el fin de atender oportunamente y con calidad las diferentes reclamaciones que presentan los usuarios.
23. Generar reportes e indicadores de atención telefónica requeridos por el ente regulador, las subgerencia comercial y las demás áreas de la empresa
24. Generar indicadores de gestión sobre la operación y funcionamiento del Contact Center.
25. Comunicar informes de gestión para tomas de decisiones.
26. Coordinar de forma óptima los turnos de trabajo del personal a su cargo, para garantizar la atención a los usuarios en los horarios establecidos por la entidad
27. Supervisar la adecuada atención de las llamadas telefónicas recibidas y plantear planes de mejoramiento continuo del sistema.
28. Las demás funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación	Título profesional en Ciencias Administrativas, Económicas o Mercadeo, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrica o Ingeniería Electromecánica
Experiencia	Un (1) año de experiencia profesional
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Atención y servicio al cliente. • Informática Básica – Word, Excel, Power Point, Bases de datos • Legales: Ley 142 de 1994 de Servicios Públicos Domiciliarios, Ley 143 de 1994 Ley Eléctrica, CREG,



EMPRESA DE ENERGIA ELECTRICA DEL
DEPARTAMENTO DELGUAVIARE
NIT 822.004-680-9

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

	<p>SSPD y otras aplicables según matriz legal.</p> <ul style="list-style-type: none">• Constitución política.
--	---



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Área:	COMERCIAL Y MERCADEO
Cargo:	TECNICO 04 LOCALIDADES
Nivel Jerárquico	TECNICO
Jefe inmediato:	SUBGERENTE COMERCIAL Y MERCADEO
Número de Cargos:	6
II. PROPÓSITO GENERAL	
Atender en las localidades los requerimientos de los clientes en relación con la prestación de los servicios de la Empresa.	
III FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Atender las peticiones quejas y reclamos de los clientes de la localidad respectiva de acuerdo con los procedimientos establecidos.2. Coordinar con las subgerencias de distribución, administrativa y financiera y con los trabajadores las distintas actividades programadas en la localidad.3. Apoyar el proceso de facturación y recaudo de acuerdo con los procedimientos establecidos.4. Apoyar el proceso de comunicaciones de la empresa con los clientes.5. Ingresar al sistema las novedades de los usuarios.6. Imprimir el listado de rutas de usuarios para la toma de lecturas y el listado de cortes.7. Atender las solicitudes de instalación de medidores, correcciones de facturas y novedades de usuarios en la localidad.8. Revisar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las facturas.9. Verificar, revisar y corregir la información sobre facturación en el sistema, en coordinación con el área comercial.10. Efectuar el arqueo diario de caja y las consignaciones correspondientes.11. Registrar las novedades por consumo de energía, financiación, venta e instalaciones de medidores y los pagos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.12. Elaborar oportunamente los informes, reportes internos y externos establecidos y los que sean requeridos.13. Mantener actualizada la base de usuarios locales de la Empresa, registrar y reportar las novedades que se presenten.14. Efectuar la diligente atención a los clientes brindando orientación y apoyo para la solución de sus requerimientos de servicios y/o reclamos.15. Atender los requerimientos de Almacén en la localidad.	



EMPRESA DE ENERGIA ELECTRICA DEL
DEPARTAMENTO DELGUAVIARE
NIT 822.004-680-9

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

16. Atender el proceso de gestión documental de la oficina local.
17. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas en correspondencia con la naturaleza del cargo.

IV REQUISITOS

Educación	Título de Tecnólogo o Técnico en áreas Administrativas, Económicas, Contables o Mercadeo.
Experiencia	Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Normatividad general del régimen de servicios públicos• Atención al cliente• Sistema de control interno• Informática Básica y Sistemas de información• Proceso de facturación.• Manejo de Recursos.• Gestión documental.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Área:	COMERCIAL Y MERCADEO
Cargo:	TECNICO 04 AGENTE VISOR SPARD MATRICULA
Nivel Jerárquico	TECNICO
Jefe inmediato:	SUBGERENTE COMERCIAL Y MERCADEO
Número de Cargos:	1
II. PROPÓSITO GENERAL	
Desarrollar actividades administrativas y de apoyo asignado por la Subgerencia Comercial y de Mercadeo relacionadas con el proceso de matrículas.	
III FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir solicitudes de servicios de nuevos suscriptores y servicios provisionales, diligenciando y verificando que la información aportada por los usuarios este completa.2. Solicitar disponibilidad del servicio del área de distribución.3. Recibir y tramitar las solicitudes de cambios de medidores.4. Anular cambios de medidores, realizar órdenes de nuevas instalaciones y de suscriptores provisionales.5. Generar las órdenes de revisión para cambio de medidores, instalaciones de servicios nuevos y suscriptores mensuales.6. Generar órdenes de suscriptores provisionales vencidos.7. Realizar cobros de matrículas, instalaciones y demás elementos necesarios para instalaciones.8. Registrar y clasificar a los nuevos suscriptores en los sistemas de información que para tales efectos designe la empresa.9. Llevar estricto control de actas, sellos y equipo de medida de la Empresa.10. Generar, imprimir, archivar los documentos requeridos en los procesos de matrícula.11. Generar, imprimir, archivar, remitir y administrar informes de estadística de matrículas, cambio de medidores, ventas y demás procesos inherentes.12. Atender las comunicaciones y mantener actualizados los directorios telefónicos de las personas e instituciones que representan especial interés para el mercadeo.13. Desplazarse a otras localidades, veredas y municipios fuera del lugar de trabajo, para participar en reuniones, cursos y trabajos especiales que requiera la Empresa.	



**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES**

14. Efectuar la diligente atención a los clientes brindando orientación y apoyo para la solución de sus requerimientos de servicios y/o reclamos.
15. Recibir e informar oportunamente de los medidores devueltos por los usuarios por fallas técnicas a fin de realizar las pruebas técnicas correspondientes.
16. Operar y responder por el correcto funcionamiento del módulo de visor Spard matriculas para realizar el enlace entre el sistema de información comercial y el SPARD
17. Realizar la simulación de disponibilidad del servicio, según la información cargada al sistema SPARD
18. Realizar el Cargue de la información de cliente en el módulo visor spard matriculas, con el objetivo de mantener actualizada la información del software SPARD y del Sistema de Información Comercial
19. Presentar informes a la Subgerencia Comercial, Gerencia y Subgerencia de Distribución si estas lo requieren.
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV REQUISITOS

Educación	Título de Tecnólogo o Técnico Profesional en áreas Administrativas, Económicas o Mercadeo, Electricidad o Sistemas
Experiencia	Un (1) año de experiencia
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad general de las Empresas de servicios públicos • Redacción, Comunicaciones y Relaciones Humanas. • Atención y servicio al cliente • Sistema de control interno • Gestión documental • Informática Básica y Sistemas de Información



**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES**

I. IDENTIFICACIÓN	
Área:	COMERCIAL Y MERCADEO
Cargo:	TECNICO 01 ADMINISTRATIVO
Nivel Jerárquico	TECNICO
Jefe inmediato:	SUBGERENTE COMERCIAL Y MERCADEO
Número de Cargos:	1
II. PROPÓSITO GENERAL	
Desarrollar actividades administrativas y de apoyo asignadas por la subgerencia Comercial y Mercadeo, atender al público interno y externo garantizando la calidad del servicio.	
III FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Atender y verificar el trámite de documentos y demás actividades administrativas, secretariales y de apoyo de la Subgerencia Comercial.2. Coordinar la agenda del Subgerente y llevar los registros correspondientes informando oportunamente los compromisos adquiridos.3. Atender a los usuarios, al público en general y a los empleados de la Empresa que requieran asuntos relacionados con el área de comercialización.4. Adelantar y responder por la gestión documental correspondiente al archivo de la Subgerencia de comercialización.5. Atender las comunicaciones y mantener actualizados los directorios telefónicos de las personas e instituciones que representan especial interés para la Subgerencia Comercial y Mercadeo.6. Efectuar las convocatorias a reuniones, y demás actividades que programe la subgerencia de comercialización dando cumplimiento de los términos y procesos establecidos.7. Coordinar la convocatoria y logística necesaria para reuniones internas y externas que programe la Gerencia.8. Coordinar y controlar el manejo y consumo de elementos necesarios para el funcionamiento de la dependencia.9. Actuar de manera coherente con el propósito misional de la Sociedad y activar la cultura del autocontrol.10. Asistir a las capacitaciones programadas por el empleador y aprobar	



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

satisfactoriamente las evaluaciones, así como asistir a los reentrenamientos.

11. Cumplir con las normas técnicas de seguridad industrial y salud ocupacional, utilizando los elementos de protección personal y demás dotación.
12. Informar al empleador sobre cualquier condición de salud que le pueda generar restricciones, antes de realizar cualquier tipo de trabajo.
13. Utilizar las medidas de prevención y protección que sean implementadas por el empleador.
14. Elaborar y diligenciar el permiso de trabajo, así como acatar las disposiciones del mismo.
15. No causar, intencional o culposamente, daño o pérdida de bienes, elementos, equipos, herramientas o documentos que hayan llegado a su poder por razón del ejercicio de su trabajo.
16. Hacer uso indebido de la información.
17. Mantener en orden y aseado el sitio de trabajo.
18. Entregar información y hacer uso indebido y sin autorización del jefe inmediato o superior de documentos, archivos físicos y digitales, fotografías, herramientas y equipos, fotocopias y demás información que atente con el buen nombre de los funcionarios y de la Empresa.
19. Cumplir con la programación de turnos establecidos por la administración y que obedezcan al mejoramiento en la operación y prestación del servicio en los diferentes sistemas que atiende u opera la Empresa sin exceder las 48 horas semanales.
20. Guardar y dejar disponible en la sede principal del lugar de trabajo los equipos, y elementos de trabajo asignados que presten un servicio a la comunidad.
21. Ingresar a las instalaciones de la Empresa, retirar materiales, y equipos en horario laboral y con la respectiva autorización del jefe inmediato.
22. Velar por la protección de la integridad del patrimonio Empresarial.
23. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV REQUISITOS



EMPRESA DE ENERGIA ELECTRICA DEL
DEPARTAMENTO DELGUAVIARE
NIT 822.004-680-9

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Educación	Título de Bachiller.
Experiencia	Un (1) año de experiencia relacionada.
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Normatividad general de las Empresas de servicios públicos- Ley 142 Y 143 de 1994.• Redacción, Comunicaciones y Relaciones Humanas.• Atención y servicio al cliente• Sistema de control interno• Informática Básica y Sistemas de Información• Conocimiento básico de ingles• Relaciones Humanas



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Área:	COMERCIAL Y MERCADEO
Cargo:	TECNICO 04 CONTROL DE ENERGIA
Nivel Jerárquico	TECNICO
Jefe inmediato:	SUBGERENTE COMERCIAL Y MERCADEO
Número de Cargos:	1
II. PROPÓSITO GENERAL	
Coordinar y supervisar las actividades operativas en desarrollo de la prestación del servicio de energía, mantenimiento y atención al cliente.	
III FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar revisiones, instalación de equipos de medida, cambios de medidores, instalaciones y solicitudes de provisionales.2. Elaborar plan mensual de trabajo del área.3. Coordinar acciones de micro medición y macro medición, que permita disminuir las pérdidas y encontrar posibles fraudes.4. Verificar que el personal técnico desarrolle sus actividades con estricto cumplimiento a las normas de RETIE y seguridad industrial.5. Llevar control diario de actividades entregadas y recibidas.6. Ejercer en el terreno el control de la calidad de la obra, calidad de la información y control de materiales.7. Coordinar actividades de control de pérdidas y normalización de usuarios en localidades.8. Dictar las capacitaciones al personal de la empresa que lo requiera.9. Realizar maniobras de instalación de equipos de medida especiales.10. Informar oportunamente sobre las irregularidades observadas en el cumplimiento de su labor.11. Elaborar y controlar las ordenes de trabajo de los técnicos del área.12. Desplazarse a otras localidades, veredas y municipios fuera del lugar de trabajo, para participar en reuniones, cursos y trabajos especiales que requiera la empresa.13. programar órdenes de suspensión, reconexión y clausura del servicio.14. Supervisar, coordinar y dirigir las maniobras relacionadas con el control de pérdidas que presente la empresa en la prestación del servicio de energía.15. Coordinar las actualizaciones catastro de usuarios.16. Reportar oportuna y objetivamente al subgerente comercial y mercadeo las	



**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES**

- anomalías encontradas en el campo de trabajo.
17. Mantener retroalimentación de información con los jefes inmediatos para el desempeño de actividades programadas y desarrolladas.
 18. Ejecutar las órdenes impartidas por sus superiores, con diligencia y oportunidad.
 19. Prestar el apoyo técnico a las demás dependencias de la empresa.
 20. Reducir las pérdidas de energía de origen comercial, programando y ejecutando operativos y controles en forma continua, detectando instalaciones fraudulentas a quienes debe sancionarse de acuerdo a ley.
 21. Supervisar el control y ejecución de los cortes y reconexiones para el control de la morosidad en los niveles mínimos.
 22. Cumplir con los cronogramas de actividades estipulados previamente por el jefe inmediato o persona a cargo.
 23. Diligenciar en forma correcta y en su totalidad los formatos de anomalías, daños, materiales, repuestos y demás formatos adoptados por la Empresa.
 24. Mantener, conservar, responder y Utilizar adecuadamente los elementos de dotación, herramientas, equipos, elementos de seguridad industrial y comunicaciones asignados.
 25. Cumplir las normas de seguridad industrial y salud ocupacional establecidas y participar en los programas que adelante la Empresa.
 26. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV REQUISITOS

Educación	Título de Tecnólogo o Técnico en Electricidad con Matricula Profesional Clase TE- 1 TE 4 TE 5 Y TE 6.
Experiencia	Cinco (5) años de experiencia relacionada con el cargo.
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad general de las Empresas de servicios públicos- Ley 142 Y 143 de 1994. • Sistemas de recepción, transmisión y distribución de energía. • Macro medición y multi medición. • Equipos de medida de baja media y alta tensión e instalación. • Liniero de niveles de tensión baja, media, alta y extra alta tensión.



EMPRESA DE ENERGIA ELECTRICA DEL
DEPARTAMENTO DELGUAVIARE
NIT 822.004-680-9

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

	<ul style="list-style-type: none">• procedimientos en toma de lecturas.• Manejo de herramientas.• Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas (RETIE).• Atención y servicio al cliente.• Aplicación de normas de seguridad industrial.• Sistema de control interno.• Relaciones humanas.
--	---



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Área:	COMERCIAL Y MERCADEO
Cargo:	TECNICO 04 AGENTE CONTACT CENTER
Nivel Jerárquico	TECNICO
Jefe inmediato:	SUBGERENTE COMERCIAL
Número de Cargos:	1
II. PROPÓSITO GENERAL	
Responder a todas las actividades en desarrollo de la prestación del servicio, mantenimiento del SDL y STN, equipos, redes, transformadores, cortes, instalaciones, mediciones, y demás sistemas que atiende u opera la Empresa que garanticen la calidad del servicio.	
III FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Efectuar la diligente atención a los clientes brindando orientación y apoyo para la solución de sus requerimientos de servicios y/o reclamos.2. Responder por el adecuado diseño y disponibilidad permanente de formatos que faciliten el proceso de atención al cliente y el manejo de términos y recursos.3. Recepcionar las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes que presenten los usuarios y dar el trámite y seguimiento correspondiente y oportuno de acuerdo con los procedimientos establecidos.4. Registrar en el sistema de información las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes que presenten los usuarios.5. Elaborar los informes internos y externos relacionados con el área que le sean solicitados dentro de los términos establecidos.6. Coordinar el diligenciamiento de las encuestas de satisfacción al cliente.7. Responder por la elaboración de la información para del SUI.8. Proponer acciones de mejoramiento del servicio al cliente relacionados con los trámites y herramientas utilizados en la atención del cliente9. Atender y entregar la información solicitada a los comités de desarrollo y control social.10. Coordinar con el área jurídica el diligenciamiento por parte de los usuarios, de los recursos de reposición y de apelación.11. Las demás funciones que le sean asignadas en correspondencia con la	



**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES**

naturaleza del cargo.

12. Atender y registrar las llamadas relacionadas con reclamos comerciales.
13. Atender y registrar las llamadas relacionadas con reporte de fallas en la prestación del servicio.
14. Suministrar información acertada y completa al usuario.
15. Ejecutar las campañas masivas permanentes y coyunturales.

IV REQUISITOS

Educación	Título de Tecnólogo o Técnico Profesional en áreas Administrativas, Económicas o Mercadeo, Electricidad o Sistemas, con 1 año de experiencia
Experiencia	Dieciocho meses (18) de experiencia relacionada
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad general de las Empresas de servicios públicos ley 142 de 1994 • Sistemas de generación, transmisión, distribución y uso final de energía. • Procedimientos de toma de lecturas • Manejo de herramientas, equipos, computadores, cámaras fotográficas y GPS. • Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas (RETIE) • Atención y servicio al cliente. • Aplicación de normas de seguridad industrial. • Sistema de control interno • Conocimiento básico de sistemas • Curso de manejo en alturas • Conocimiento básico de ingles • Relaciones Humanas



SUBGERENCIA DISTRIBUCION

I. IDENTIFICACIÓN	
Área:	DISTRIBUCION
Cargo:	SUBGERENTE DE DISTRIBUCION
Nivel Jerárquico	DIRECTIVO
Jefe inmediato:	GERENTE
Número de Cargos:	1
II. PROPÓSITO GNERAL	
<p>Liderar y coordinar el proceso de distribución, fijando los planes y programas que garanticen la operatividad del Sistema de Trasmisión Regional y Sistema de Distribución Local para garantizar la prestación del servicio de energía eléctrica por parte de la Empresa, cumpliendo con las normas técnicas y legales establecidas.</p>	
III FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Implementar los planes, programas y proyectos que se ejecuten dentro del proceso de distribución de energía eléctrica en el área de influencia de la Empresa.2. Coordinar y realizar la gestión de los procesos del área de distribución y el verificar el control operativo3. Realizar y coordinar la programación de los turnos del personal operativo verificando que no exceda las 48 horas semanales establecidas por la Ley.4. Diligenciar y atender solicitudes de PQR relacionadas con los sistemas de distribución y de operación de los diferentes sistemas que atiende u opera la Empresa.5. Coordinar y programar las actividades de mantenimiento de líneas y redes de los diferentes sistemas que atiende u opera la Empresa.6. Realizar y/o apoyar las interventorías y/o supervisiones asignadas en el área de distribución.7. Estudiar y analizar las solicitudes de conexión de nuevos proyectos propios y de terceros, y verificar su viabilidad.8. Realizar diseños y proyectos de expansión de distribución, apoyar la gestión técnica de acuerdo con los programas y proyectos formulados en el área.	



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

9. Coordinar la correcta operación de SDL, las subestaciones, el mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes sistemas que opera o atiende la Empresa.
10. Apoyar e implementar las actividades a desarrollar en la ejecución de planes y programas para la reducción y detección de pérdidas técnicas y no técnicas de energía.
11. Coordinar los programas de conexión y corte del servicio, instalación de medidores, revisión de instalaciones y demás acciones necesarias para la prestación del servicio.
12. Supervisar, evaluar y controlar el cumplimiento de normas ambientales y del (PMA) de la Empresa.
13. Implementar, realizar los informes internos y externos solicitados en los términos y fechas indicadas.
14. Coordinar el personal a cargo para que las actividades a ejecutar se cumplan con la seguridad industrial y los procedimientos establecidos.
15. Asegurar el cumplimiento de manuales técnicos de operación y protocolos de seguridad industrial en las actividades que se supervisen.
16. Verificar y estudiar los indicadores de calidad del servicio.
17. Verificar que se haya realizado el reporte vía electrónica o telefónica al CND en el nivel IV dentro del tiempo establecido por la reglamentación.
18. Elaborar proyectos de expansión del sistema eléctrico acorde con el PGR y el Plan de Desarrollo del departamento y los municipales.
19. Evaluar, estudiar e informar periódicamente las necesidades de reposición de equipos, herramienta, materiales de la empresa con base en las estadísticas y estudios.
20. Verificar que en la página del CND en las fechas estipuladas se haya publicado el plan semestral de mantenimiento del STR y el plan anual de mantenimiento del SDL proyectado por el área de distribución. Socializarlo con la oficina de comunicaciones. Verificar el cumplimiento de lo programado con el centro de control de CND y EMSA.
21. Asistir a las capacitaciones programadas por el empleador y aprobar satisfactoriamente las evaluaciones, así como asistir a los reentrenamientos
22. Verificar y hacer cumplir todos los procedimientos de salud y seguridad en el



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

- trabajo establecidos por el empleador
23. Verificar que se informe y se lleven los registros sobre cualquier condición de salud de algunos de los trabajadores que le pueda generar restricciones, antes de realizar cualquier tipo de trabajo.
 24. Verificar que se utilicen las medidas de prevención y protección contra caídas que sean implementadas por el empleador
 25. Reportar al coordinador de trabajo el deterioro o daño de los sistemas individuales o colectivos de prevención y protección contra caídas
 26. Participar en la elaboración y el diligenciamiento de las órdenes de trabajo, así como acatar las disposiciones que se indiquen en ella.
 27. Verificar y hacer cumplir los requerimientos, citaciones y demás diligencias que formule la subgerencia de distribución
 28. Custodiar y cuidar los bienes, valores, documentación e información que por razón del ejercicio de su profesión, se le hayan encomendado o a los cuales tenga acceso; impidiendo o evitando su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos, de conformidad con los fines a que hayan sido destinados;
 29. No ejecutar actos de violencia, malos tratos, injurias o calumnias contra superiores, subalternos, compañeros de trabajo, socios, clientes o funcionarios de la Empresa.
 30. Conducir los vehículos de transporte con que cuenta la Empresa para el transporte del personal, equipos y herramientas en el normal desarrollo de las actividades, siempre y cuando tenga los respectivos pases o licencias de conducción vigentes que lo autoricen hacerlo
 31. No causar, intencional o culposamente, daño o pérdida de bienes, elementos, equipos, herramientas o documentos que hayan llegado a su poder por razón del ejercicio de su profesión
 32. Proteger la vida y salud de los miembros de la comunidad, evitando riesgos innecesarios en la ejecución de los trabajos;
 33. Abstenerse de emitir conceptos profesionales, sin tener la convicción absoluta de estar debidamente informados al respecto
 34. Entregar información y hacer uso indebido y sin autorización del jefe inmediato o superior de documentos, archivos físicos y digitales, fotografías, herramientas y equipos, fotocopias y demás información que atente con el



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

buen nombre de los funcionarios y de la Empresa.

35. Verificar y hacer cumplir con la programación de turnos sin exceder las 48 horas semanales y establecidos por la administración y que obedezcan al mejoramiento en la operación y prestación del servicio en los diferentes sistemas que atiende u opera la Empresa
36. Guardar y dejar disponible en la sede principal del lugar de trabajo los equipos, herramientas, y elementos de trabajo asignados y que presten un servicio a la comunidad.
37. Mantener en orden y aseado el sitio de trabajo
38. Reportar inmediatamente cualquier situación que ponga en riesgo la operación normal del servicio a su jefe inmediato.
39. Velar por la protección de la integridad del patrimonio Empresarial
40. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas en correspondencia con la naturaleza del cargo.

IV REQUISITOS

Educación	Título profesional en Ingeniería Eléctrica con Tarjeta Profesional
Experiencia	Cinco (5) años de experiencia profesional.
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Normatividad general del régimen de servicios públicos• Normatividad ambiental• Sistemas de transmisión, distribución y comercialización de energía• Operaciones de subestaciones• Elaboración de proyectos• Aplicación de normas de seguridad industrial• Sistemas de control interno• Informática básica y sistemas de información• RETIE y RETILAP



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Área:	DISTRIBUCION
Cargo:	PROFESIONAL 01 AMBIENTAL
Nivel Jerárquico	PROFESIONAL
Jefe inmediato:	SUBGERENTE DE DISTRIBUCION
Número de Cargos:	1
II. PROPÓSITO GENERAL	
Asegurar el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente supervisando el control de los aspectos ambientales significativos, y establecer una participación y relación positiva con los grupos de interés de la Empresa, que le permitan a ENERGUAVIARE SA ESP desarrollarse en armonía con la sociedad.	
III FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Reconocer, interpretar y diagnosticar aspectos e impactos negativos y positivos ambientales, evaluar el nivel del daño ocasionado en el ambiente en el caso o evento de un impacto negativo y proponer soluciones integradas de acuerdo con las leyes medioambientales vigentes.2. Desarrollar el Plan de Gestión Ambiental que permita mitigar el impacto ambiental, controlar el mantenimiento de los programas ambientales.3. Reducir los niveles de contaminación ambiental en las actividades eléctricas, respetando los límites máximos permisibles y su adecuación a lo establecido en la normatividad vigente.4. Identificar los problemas ambientales existentes en la Empresa y prever los que puedan presentarse hacia futuro.5. Formular planes de contingencia para prevenir o controlar, riesgos ambientales o posibles accidentes y desastres que puedan ocurrir en las instalaciones eléctricas de la Empresa.6. Disponer de un Plan de Trabajo para la disposición final de los materiales peligrosos, considerando la protección de la salud de los trabajadores y la protección de los impactos adversos sobre el ambiente.7. Proponer, realizar y coordinar la implementación de acciones y programas, proyectos, cronogramas para mejorar el Sistema de Gestión Ambiental.8. Planificar, implementar y evaluar el Plan de Relaciones Comunitarias a favor de un crecimiento responsable.9. Cumplir y hacer cumplir las normas de SISO establecidas en la Empresa.10. Elaborar el informe mensual del monitoreo ambiental a la operación de la	



**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES**

Empresa.

11. Identificar los problemas y efectos de deterioro ambiental que se presenten en las subestaciones eléctricas, planteando las probables alternativas de solución.
12. Controlar y registrar la compra de todos los materiales eléctricos y necesarios para la operación de la Empresa, elaborando el informe mensual de consumo y movimiento de conformidad con la Normatividad Ambiental vigente.
13. Identificar los grupos de interés de la Empresa, formular el plan de relaciones comunitarias.
14. Elaborar Estudios de Impacto Ambiental, PMA, cada vez que la Empresa lo requiera.
15. Ejecutar los PMA a cargo de la Empresa.
16. Realizar las supervisiones y/o interventorías que tenga a cargo la Empresa relacionada con los diferentes sistemas que atiende u opera la Empresa.
17. Otras responsabilidades que se le asigne de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV REQUISITOS

Educación	Título Profesional en Ingeniería Ambiental
Experiencia	Tres (3) años de experiencia relacionada con el cargo
Conocimientos básicos	Informática, gestión ambiental, responsabilidad social empresarial, planificación, gestión de los recursos naturales y el ambiente, ISO 14001, auditoria sistemas integrados de gestión.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Área:	DISTRIBUCION
Cargo:	PROFESIONAL 01 DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RESPONSABILIDAD SOCIAL.
Nivel Jerárquico	PROFESIONAL
Jefe inmediato:	SUBGERENTE DE DISTRIBUCION
Número de Cargos:	1
II. PROPÓSITO GENERAL	
Asegurar el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente, implementando, supervisando, validando y ejecutando procesos y procedimientos a los procesos que desarrollan la empresa.	
III FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar términos de referencia para los diferentes tipos de proyectos, de acuerdo con las competencias definidas por la ley y sus decretos reglamentarios.2. Reconocer, interpretar y diagnosticar aspectos e impactos negativos y positivos ambientales, evaluar el nivel del daño ocasionado en el ambiente en el caso o evento de un impacto negativo y proponer soluciones integradas de acuerdo con las leyes medioambientales vigentes a los procesos que desarrolla la empresa.3. Capacitar a las dependencias de la Empresa en la planificación, programación, organización, ejecución y control de planes que conduzcan al mejoramiento del Medio Ambiente, relacionado con el Uso Racional de Energía URE.4. Realizar, organizar y coordinar el desarrollo de los programas y proyectos de Uso Racional de Energía URE5. Proponer y presentar a consideración del superior inmediato las observaciones, recomendaciones de los estudios de impacto ambiental EIA.6. Desarrollar y presentar la metodología para la evaluación de los estudios de impacto ambiental.7. Visitar y emitir conceptos técnicos sobre el uso y explotación de los recursos naturales, como apoyo a las demás dependencia de la empresa, en la supervisión de los contratos que lo requieran8. Implementar y poner en operación el sistema de información ambiental de la Empresa.9. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y programadas en la oportunidad y periodicidad requerida.10. Realizar diagnostico técnico y económico para el desarrollo de proyecto en la parte ambiental.11. Identificar problemas ambientales en la Empresa y proponer alternativas de solución.	



**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES**

12. Apoyar la evaluación y el seguimiento de los estudios y planes de manejo ambiental para identificar mecanismos de mitigación de impacto ambientales negativos realizando las visitas necesarias de campo en las actividades que desarrolla la Empresa.
13. Ejercer control, seguimiento y reportar oportunamente el incumplimiento de los términos, condiciones, obligaciones o exigencias contempladas en las licencias ambientales expedidas por las Corporaciones Autónomas Regionales
14. Realizar el seguimiento a los informes presentados por la interventora ambiental a los proyectos.
15. Verificar el cumplimiento de las exigencias consignadas en las providencias por medio de las cuales se otorgan permisos y concesiones.
16. Liderar el programa de PCB'S, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente.
17. Practicar las visitas personales necesarias para las solicitudes de concesiones o permisos ambientales, cuando las circunstancias lo ameriten.
18. Apoyar en forma oportuna al supervisor inmediato sobre incumplimientos, irregularidades que se presenten en las actividades relacionadas con las licencias, permisos; y recomendar las acciones correctivas de cada proceso.
19. Realizar Estudios de Impacto Ambiental, PMA, cuando lo requiera la Empresa.
20. Verificar, apoyar, construir y ejecutar los PMA a cargo de la Empresa.
21. Realizar planes de contingencia para prevenir o controlar, riesgos ambientales o posibles accidentes y desastres que puedan ocurrir.
22. Liderar, implementar, verificar los planes y programas URE, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
23. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrollen en la dependencia y a la profesión del titular del cargo ó del supervisor de inmediato.

IV REQUISITOS

Educación	Título Profesional en Administración Ambiental y Afines.
Experiencia	Un (1) año de experiencia relacionada.
Conocimientos básicos	Informática, gestión ambiental, responsabilidad social empresarial, planificación, gestión de los recursos naturales y el ambiente, ISO 14001, auditoria sistemas integrados de gestión. Decreto Ley 2811 de 1974, Por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente



EMPRESA DE ENERGIA ELECTRICA DEL
DEPARTAMENTO DELGUAVIARE
NIT 822.004-680-9

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

	<p>Ley 99 de 1993, por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental -SINA- y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Decreto reglamentario 1791 de 1996. Regimen de Aprovechamiento Forestal.</p> <p>Ley 142 de 1994, Régimen de Servicios Públicos Domiciliarios</p>
--	---



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Área:	DISTRIBUCION
Cargo:	TECNICO 04 TECNICO ELECTRICISTA
Nivel Jerárquico	TECNICO
Jefe inmediato:	SUBGERENTE DISTRIBUCION
Número de Cargos:	2
II. PROPÓSITO GENERAL	
Coordinar y supervisar las actividades operativas en desarrollo de la prestación del servicio de energía, mantenimiento y atención al cliente.	
III FUNCIONES	
<p>27. Coordinar revisiones, instalación de equipos de medida, cambios de medidores, instalaciones y solicitudes de provisionales.</p> <p>28. Elaborar plan mensual de trabajo del área.</p> <p>29. Coordinar acciones de micro medición y macro medición, que permita disminuir las pérdidas y encontrar posibles fraudes.</p> <p>30. Verificar que el personal técnico desarrolle sus actividades con estricto cumplimiento a las normas de RETIE y seguridad industrial.</p> <p>31. Llevar control diario de actividades entregadas y recibidas.</p> <p>32. Ejercer en el terreno el control de la calidad de la obra, calidad de la información y control de materiales.</p> <p>33. Coordinar actividades de control de pérdidas y normalización de usuarios en localidades.</p> <p>34. Dictar las capacitaciones al personal de la empresa que lo requiera.</p> <p>35. Realizar maniobras de instalación de equipos de medida especiales.</p> <p>36. Informar oportunamente sobre las irregularidades observadas en el cumplimiento de su labor.</p> <p>37. Elaborar y controlar las ordenes de trabajo de los técnicos del área.</p> <p>38. Desplazarse a otras localidades, veredas y municipios fuera del lugar de trabajo, para participar en reuniones, cursos y trabajos especiales que requiera la empresa.</p> <p>39. programar órdenes de suspensión, reconexión y clausura del servicio.</p> <p>40. Supervisar, coordinar y dirigir las maniobras relacionadas con el control de pérdidas que presente la empresa en la prestación del servicio de energía.</p> <p>41. Coordinar las actualizaciones catastro de usuarios.</p>	



**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES**

<p>42. Reportar oportuna y objetivamente al subgerente comercial y mercadeo las anomalías encontradas en el campo de trabajo.</p> <p>43. Mantener retroalimentación de información con los jefes inmediatos para el desempeño de actividades programadas y desarrolladas.</p> <p>44. Ejecutar las órdenes impartidas por sus superiores, con diligencia y oportunidad.</p> <p>45. Prestar el apoyo técnico a las demás dependencias de la empresa.</p> <p>46. Reducir las pérdidas de energía de origen comercial, programando y ejecutando operativos y controles en forma continua, detectando instalaciones fraudulentas a quienes debe sancionarse de acuerdo a ley.</p> <p>47. Supervisar el control y ejecución de los cortes y reconexiones para el control de la morosidad en los niveles mínimos.</p> <p>48. Cumplir con los cronogramas de actividades estipulados previamente por el jefe inmediato o persona a cargo.</p> <p>49. Diligenciar en forma correcta y en su totalidad los formatos de anomalías, daños, materiales, repuestos y demás formatos adoptados por la Empresa.</p> <p>50. Mantener, conservar, responder y Utilizar adecuadamente los elementos de dotación, herramientas, equipos, elementos de seguridad industrial y comunicaciones asignados.</p> <p>51. Cumplir las normas de seguridad industrial y salud ocupacional establecidas y participar en los programas que adelante la Empresa.</p> <p>52. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo.</p>	
IV REQUISITOS	
Educación	Título de Tecnólogo o Técnico en Electricidad con Matricula Profesional Clase TE- 1 TE 4 TE 5 Y TE 6.
Experiencia	Cinco (5) años de experiencia relacionada con el cargo.
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad general de las Empresas de servicios públicos- Ley 142 Y 143 de 1994. • Sistemas de recepción, transmisión y distribución de energía. • Macro medición y multi medición. • Equipos de medida de baja media y alta tensión e instalación. • Liniero de niveles de tensión baja, media, alta y extra



EMPRESA DE ENERGIA ELECTRICA DEL
DEPARTAMENTO DELGUAVIARE
NIT 822.004-680-9

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

	<p>alta tensión.</p> <ul style="list-style-type: none">• procedimientos en toma de lecturas.• Manejo de herramientas.• Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas (RETIE).• Atención y servicio al cliente.• Aplicación de normas de seguridad industrial.• Sistema de control interno.• Relaciones humanas.
--	--



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Área:	DISTRIBUCION
Cargo:	TECNICO 04 REDES Y ZNI
Nivel Jerárquico	TECNICO
Jefe inmediato:	SUBGERENTE DE DISTRIBUCION
Número de Cargos:	1
II. PROPÓSITO GENERAL	
Atender la programación, coordinación y ejecución del mantenimiento y operación de las subestaciones de los diferentes sistemas que atiende u opera la Empresa.	
III FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Verificar y operar y reportar el correcto funcionamiento de los tableros de control de distribución de la subestación para regular, monitorear, registrar y controlar la trasmisión y el flujo de la energía eléctrica en los diferentes sistemas que atiende u opera la Empresa.2. Leer los medidores, reconectores, relés, y demás equipos, para el control de los consumos, monitoreo y control de energía, así como reportar su mal funcionamiento.3. Ejecutar labores de mantenimiento correctivo y preventivo, limpieza a los componentes, conexiones ubicadas dentro y fuera de la subestación y a los demás grupos electrógenos, y sistemas que atiende u opera la Empresa de acuerdo con los instructivos establecidos.4. Operar y llevar y registrar el control y operación de los sistemas, equipos de la subestación, adelantar la toma de lecturas y mediciones requeridas.5. Tomar, registrar y verificar las lecturas de medidores de frontera y demás equipos de la subestación.6. Adelantar la bitácora, llevar el registro de las mediciones y novedades y eventos que se presenten en los diferentes sistemas que atiende u opera la Empresa7. Coordinar con el personal relacionado tos los eventos de suspensión, consignación programada y no programada.8. Realizar las actividades de instalación de nuevos equipos para la ampliación de los diferentes sistemas que atiende u opera la Empresa.	



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

9. Cumplir con las normas técnicas de seguridad industrial y salud ocupacional
10. Comprobar y realizar las inspecciones visuales a los instrumentos de la subestación y de los sistemas diferentes sistemas que atiende u opera la Empresa.
11. Diligenciar correctamente todos los formatos en desarrollo de sus actividades. Reportar su mal operación y funcionamiento.
12. Verificar el estado de funcionamiento de los transformadores y de los demás equipos de la subestación.
13. Registrar diariamente en la bitácora y digitalizar los eventos que ocurran en el STR y SDL, reportar al CND, los de 115kV, al encargado de la supervisión.
14. Reportar al encargado de la supervisión y al encargado de la coordinación de la operación de los sistemas de distribución Local y Regional, si se presenta un evento.
15. Asistir a las capacitaciones programadas por el empleador y aprobar satisfactoriamente las evaluaciones, así como asistir a los reentrenamientos
16. Cumplir con las normas técnicas de seguridad industrial y salud ocupacional, utilizando los elementos de protección personal y demás dotación.
17. Informar al empleador sobre cualquier condición de salud que le pueda generar restricciones, antes de realizar cualquier tipo de trabajo en alturas
18. Utilizar las medidas de prevención y protección contra caídas que sean implementadas por el empleador.
19. Reportar al coordinador, supervisor de trabajo o persona a cargo el deterioro o daño de los sistemas individuales o colectivos de prevención y protección contra caídas
20. Elaborar y diligenciar el permiso u orden de trabajo en alturas, así como acatar las disposiciones del mismo.
21. Revisar vía internet la tabla o base de datos la tabla de registro de interrupciones de la tele protección llamada "ALIVE", donde se puede observar el funcionamiento de los equipos. Depurar la base de datos con la persona a cargo.
22. Verificar que se haya realizado el reporte vía electrónica o telefónica al CND



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

- en el nivel IV dentro del tiempo establecido por la reglamentación.
23. Cumplir con los requerimientos, citaciones y demás diligencias que formule la subgerencia de distribución, la coordinación de distribución y el coordinador de operación, mantenimiento y calidad del servicio, y el supervisor de operación de subestaciones
 24. Custodiar y cuidar los bienes, valores, documentación e información que por razón del ejercicio de su profesión, se le hayan encomendado o a los cuales tenga acceso; impidiendo o evitando su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos, de conformidad con los fines a que hayan sido destinados;
 25. No Ejecutar actos de violencia, malos tratos, injurias o calumnias contra superiores, subalternos, compañeros de trabajo, socios, clientes o funcionarios de la Empresa
 26. No realizar trabajos a terceros o a particulares sin la autorización del jefe inmediato, superior inmediato o persona a cargo o sin orden de trabajo.
 27. Conducir los vehículos de transporte con que cuenta la Empresa para el transporte del personal, equipos y herramientas en el normal desarrollo de las actividades, siempre y cuando tenga los respectivos pases o licencias de conducción vigentes que lo autoricen hacerlo
 28. No causar, intencional o culposamente, daño o pérdida de bienes, elementos, equipos, herramientas o documentos que hayan llegado a su poder por razón del ejercicio de su profesión
 29. Proteger la vida y salud de los miembros de la comunidad, evitando riesgos innecesarios en la ejecución de los trabajos;
 30. Abstenerse de emitir conceptos profesionales, sin tener la convicción absoluta de estar debidamente informados al respecto.
 31. Mantener en orden y aseado el sitio de trabajo.
 32. Reportar inmediatamente cualquier situación que ponga en riesgo la operación normal del servicio a su jefe inmediato.
 33. Entregar información y hacer uso indebido y sin autorización del jefe inmediato o superior de documentos, archivos físicos y digitales, fotografías, herramientas y equipos, fotocopias y demás información que atente con el buen nombre de los funcionarios y de la Empresa.
 34. Cumplir con la programación de turnos establecidos por la administración y



**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES**

que obedezcan al mejoramiento en la operación y prestación del servicio en los diferentes sistemas que atiende u opera la Empresa.

35. Guardar y dejar disponible en la sede principal del lugar de trabajo los equipos, herramientas, y elementos de trabajo asignados que presten un servicio a la comunidad.

36. Ingresar a las instalaciones de la Empresa, retirar materiales, herramientas y equipos en horario laboral y con la respectiva autorización del jefe inmediato.

37. Velar por la protección de la integridad del patrimonio Empresarial

38. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas en correspondencia con la naturaleza del cargo

IV REQUISITOS

Educación	Tecnólogo o técnico en electricidad y cursos avanzados en operación, mantenimiento y funcionamiento de subestaciones.
Experiencia	Un (1) año de experiencia relacionada.
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad general de las Empresas de servicios públicos ley 142 de 1994. • Sistemas de generación, transmisión, distribución y uso final de energía. • Procedimientos de toma y registro de lecturas. • Manejo de herramientas, equipos, computadores, cámaras fotográficas y GPS. • Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas (RETIE) • Atención y servicio al cliente. • Aplicación de normas de seguridad industrial. • Sistema de control interno • Conocimiento básico de sistemas • Curso de manejo en alturas • Conocimiento básico de ingles • Relaciones Humanas

I. IDENTIFICACIÓN



**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES**

Área:	DISTRIBUCION
Cargo:	TECNICO 04 ZNI Y CONTABLE
Nivel Jerárquico	TECNICO
Jefe inmediato:	SUBGERENCIA DISTRIBUCION
Número de Cargos:	1
II. PROPÓSITO GENERAL	
Atender y diseñar estrategias de comercialización y mercadeo, coordinar las actividades de la Empresa en las ZNI, apoyar los procesos de atención al cliente del área y ejecutar las actividades operativas del proceso contable.	
III FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y revisar las solicitudes de servicio y adelantar su respectivo trámite. 2. Elaborar fichas para los equipos requeridos y atender la comercialización. 3. Realizar las visitas de campo correspondientes al proceso de comercialización de ZNI 4. Apoyar las actividades del área de comercialización de la empresa en las localidades. 5. Elaborar los informes, reportes internos y externos establecidos y los que sean requeridos por la Empresa. 6. Consolidar y Reportar la información al SUI 7. Promover la utilización, comercialización de fuentes de energía alternativa. 8. Apoyar el proceso de la gestión documental y los sistemas de información de la dirección de planeación. 9. Atender las PQR de las ZNI. 10. Llevar el presupuesto y contabilidad de las localidades de ZNI. 11. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas en correspondencia con la naturaleza del cargo. 	
IV REQUISITOS	
Educación	Título Técnico en Contabilidad, Finanzas, Administración o Auxiliar Contable
Experiencia	Un (1) año de experiencia relacionada.
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad Contable. • Régimen Tributario • Aplicativos Contables • Informática Básica y avanzada • Gestión documental.



EMPRESA DE ENERGIA ELECTRICA DEL
DEPARTAMENTO DELGUAVIARE
NIT 822.004-680-9

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES**



**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES**

I. IDENTIFICACIÓN	
Área:	DISTRIBUCION
Cargo:	TECNICO 01 ADMINISTRATIVO
Nivel Jerárquico	TECNICO
Jefe inmediato:	SUBGERENTE DE DISTRIBUCION
Número de Cargos:	1
II. PROPÓSITO GENERAL	
Desarrollar actividades administrativas y de apoyo asignadas por la subgerencia de distribución y atender al público interno y externo garantizando la calidad del servicio.	
III FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Atender y verificar el trámite de documentos y demás actividades administrativas, secretariales y de apoyo de la Subgerencia de Distribución.2. Coordinar la agenda del Subgerente y llevar los registros correspondientes informando oportunamente los compromisos adquiridos.3. Atender a los usuarios, al público en general y a los empleados de la Empresa que requieran asuntos relacionados con el área de Distribución.4. Adelantar y responder por la gestión documental correspondiente al archivo de la Subgerencia de Distribución.5. Atender las comunicaciones y mantener actualizados los directorios telefónicos de las personas e instituciones que representan especial interés para la Subgerencia de Distribución.6. Efectuar las convocatorias a reuniones, y demás actividades que programe la subgerencia de Distribución dando cumplimiento de los términos y procesos establecidos.7. Coordinar la convocatoria y logística necesaria para reuniones internas y externas que programe la Gerencia.8. Coordinar y controlar el manejo y consumo de elementos necesarios para el funcionamiento de la dependencia.9. Actuar de manera coherente con el propósito misional de la Sociedad y activar la cultura del autocontrol.10. Asistir a las capacitaciones programadas por el empleador y aprobar satisfactoriamente las evaluaciones, así como asistir a los	



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

reentrenamientos.

11. Cumplir con las normas técnicas de seguridad industrial y salud ocupacional, utilizando los elementos de protección personal y demás dotación.
12. Informar al empleador sobre cualquier condición de salud que le pueda generar restricciones, antes de realizar cualquier tipo de trabajo.
13. Utilizar las medidas de prevención y protección que sean implementadas por el empleador.
14. Reportar el daño de los sistemas individuales o colectivos de prevención y protección contra caídas.
15. Elaborar y diligenciar el permiso de trabajo, así como acatar las disposiciones del mismo.
16. No causar, intencional o culposamente, daño o pérdida de bienes, elementos, equipos, herramientas o documentos que hayan llegado a su poder por razón del ejercicio de su profesión
17. Proteger la vida y salud de los miembros de la comunidad, evitando riesgos innecesarios en la ejecución de los trabajos;
18. Abstenerse de emitir conceptos profesionales, sin tener la convicción absoluta de estar debidamente informados al respecto.
19. Hacer uso indebido de la información.
20. Mantener en orden y aseado el sitio de trabajo.
21. Reportar inmediatamente cualquier situación que ponga en riesgo la operación normal del servicio.
22. Entregar información y hacer uso indebido y sin autorización del jefe inmediato o superior de documentos, archivos físicos y digitales, fotografías, herramientas y equipos, fotocopias y demás información que atente con el buen nombre de los funcionarios y de la Empresa.
23. Cumplir con la programación de turnos establecidos por la administración y que obedezcan al mejoramiento en la operación y prestación del servicio en los diferentes sistemas que atiende u opera la Empresa sin exceder las 48 horas semanales.
24. Guardar y dejar disponible en la sede principal del lugar de trabajo los equipos, herramientas, y elementos de trabajo asignados que presten un



EMPRESA DE ENERGIA ELECTRICA DEL
DEPARTAMENTO DELGUAVIARE
NIT 822.004-680-9

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

<p>servicio a la comunidad.</p> <p>25. Ingresar a las instalaciones de la Empresa, retirar materiales, herramientas y equipos en horario laboral y con la respectiva autorización del jefe inmediato.</p> <p>26. Velar por la protección de la integridad del patrimonio Empresarial</p> <p>27. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo.</p>	
IV REQUISITOS	
Educación	Título de Bachiller
Experiencia	Un (1) año de experiencia relacionada
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Normatividad general de las Empresas de servicios públicos- Ley 142 Y 143 de 1994.• Redacción, Comunicaciones y Relaciones Humanas.• Atención y servicio al cliente• Sistema de control interno• Informática Básica y Sistemas de Información• Conocimiento básico de ingles• Relaciones Humanas



**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES**

I. IDENTIFICACIÓN	
Área:	DISTRIBUCION
Cargo:	PROFESIONAL 02 MANTENIMIENTO DE REDES SDL Y STR
Nivel Jerárquico	PROFESIONAL
Jefe inmediato:	SUBGERENTE DE DISTRIBUCION
Número de Cargos:	1
II. PROPÓSITO GENERAL	
Coordinar las actividades programadas, para el mantenimiento del servicio y apoyar los procesos del área de distribución.	
III FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar las actividades de programación de instalaciones, cortes y reconexiones del servicio, proyectos de expansión, instalación de micro y macro medidores.2. Coordinar y programar la asignación de actividades del personal a su cargo, elaborando las respectivas ordenes de trabajo.3. Coordinar las actividades de prevención, mantenimiento y reparación de líneas y redes en los diferentes sistemas que atiende u opera la Empresa.4. Apoyar las labores de interventoría y/ o supervisión de los proyectos de expansión, convenios y contratos, que se desarrollen para atender los diferentes sistemas que atiende u opera la Empresa.5. Apoyar los procesos de planeación y operación de la red SDL y STR, las actividades de control, seguimiento del plan o programa de reducción y control de pérdidas, macro y micro medición6. Cumplir y hacer cumplir con las normas de seguridad por parte de los trabajadores a su cargo.7. Evaluar diariamente las necesidades de reposición de equipos y activos de la Empresa, soportarlos con estadísticas y estudios.8. Establecer la formación de una cultura de autocontrol en la gestión de la dependencia, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la Misión y Visión de la Empresa.9. Asistir a las capacitaciones programadas por el empleador y aprobar satisfactoriamente las evaluaciones, así como asistir a los reentrenamientos.10. Cumplir con las normas técnicas de seguridad industrial y salud ocupacional, utilizando los elementos de protección personal y demás dotación.	



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

11. Participar en la elaboración y el diligenciamiento del permiso de trabajo en alturas, así como acatar las disposiciones del mismo.
12. Proteger la vida y salud de los miembros de la comunidad, evitando riesgos innecesarios en la ejecución de los trabajos;
13. Reportar inmediatamente cualquier situación que ponga en riesgo la operación normal del servicio a su jefe inmediato.
14. Guardar y dejar disponible en la sede principal del lugar de trabajo los equipos, herramientas, y elementos de trabajo asignados que presten un servicio a la comunidad.
15. Administrar los recursos humanos, materiales, logísticos y financieros, garantizando/ un eficiente y eficaz uso.
16. Coordinar y hacer cumplir las diversas normas y procedimientos técnicos, que rigen las actividades de distribución y comercialización de energía eléctrica.
17. Coordinar y hacer cumplir las normas de seguridad e higiene ocupacional y conservación del ambiente.
18. Estudiar y dar concepto sobre la factibilidad del servicio para nuevos puntos de conexión que permitan a futuro la operación de proyectos de interconexión eléctrica
19. Realizar el control de las labores que realicen el personal a su cargo
20. Ejecutar y supervisar los programas de operación y mantenimiento de los Sistemas de Transmisión y Distribución"
21. Coordinar en forma oportuna y adecuada las interrupciones programadas del servicio
22. Establecer e Implementar en coordinación con el área comercial los programas de reducción de pérdidas técnicas de energía en las redes del SDL
23. Verificar y Coordinar la actualización del diagrama unifilar de los sistemas del STR y SDL
24. Verificar y Mantener actualizado la base de datos y la información estadística de los sistemas eléctricos a su cargo
25. Coordinar y desarrollar procedimientos para optimizar la gestión de los planes de Mantenimiento del SDL y STR.
26. Planear el mantenimiento de los sistemas de transmisión y distribución.
27. Evaluar, coordinar y solicitar repuestos, materiales y equipos para el mantenimiento de la línea de transmisión, subestación de potencia y distribución.
28. Realizar las actividades de inspección, pruebas, puesta en servicio y recepción



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

<p>de obras de transmisión y distribución ejecutadas por terceros.</p> <p>29. Elaborar el programa de adquisición de materiales, equipos, herramientas, equipos y otros con las especificaciones técnicas requeridas para cada nivel de tensión de la Empresa.</p> <p>30. Desarrollar programas de capacitación interna a fin de asegurar la competencia de los trabajadores en los trabajos asignados, de acuerdo con las normas vigentes y los adelantos tecnológicos incorporados.</p> <p>31. Administrar el sistema SPARD del Área de Distribución verificando su correcto funcionamiento</p>	
IV REQUISITOS	
Educación	Título profesional en Ingeniería Eléctrica o Electromecánica con tarjeta profesional
Experiencia	Dos (2) años de experiencia profesional.
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Normatividad general del régimen de servicios públicos.• Normatividad ambiental.• Sistemas de transmisión y distribución de energía eléctrica• Operación de subestaciones.• Elaboración de proyectos.• Manejo de equipos y herramientas• Aplicación de normas de seguridad industrial.• RETIE, NTC 2050 y RETILAP• Sistema de control interno• Informática Básica y Sistemas e Información.

I. IDENTIFICACIÓN



**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES**

Área:	DISTRIBUCION
Cargo:	PROFESIONAL 02 SUBESTACIONES
Nivel Jerárquico	PROFESIONAL
Jefe inmediato:	SUBGERENCIA DISTRIBUCION
Número de Cargos:	1
II. PROPÓSITO GENERAL	
Atender la programación, coordinación y ejecución del mantenimiento y operación de las subestaciones de los diferentes sistemas que atiende la Empresa.	
III FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Verificar y operar el correcto funcionamiento de los tableros de control de distribución de las subestaciones para regular, monitorear, registrar y controlar la transmisión y el flujo de energía eléctrica en los diferentes sistemas que atiende u opera la Empresa.2. Coordinar y programar el personal para la operación de las subestaciones con que cuenta la Empresa de Energía.3. Verificar y hacer cumplir la programación de turnos establecidos por la administración y que obedezcan al mejoramiento en la operación y prestación del servicio en los diferentes sistemas que atiende u opera la empresa.4. Realizar el cronograma de mantenimientos para los equipos de operación en subestaciones.5. Atender la programación, coordinación y ejecución del mantenimiento y operación de las subestaciones de los diferentes sistemas que atiende la Empresa.6. Verificar el buen funcionamiento del sistema SCADA y así mismo los sistemas de recopilación y transmisión de datos para el funcionamiento del mismo.7. Verificar el buen funcionamiento de los equipos de comunicación de los reconectores y de su red local.8. Verificar el buen funcionamiento de los equipos SCANPOWER de Calidad de la Potencia así mismo de que estos estén recibiendo datos de las bahías correspondientes.9. Realizar mensualmente los reportes de aperturas en cada uno de los equipos reconectores instalados en cabecera de circuito; información	



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

que debe ser reportada para el cálculo de los ITADs. indicadores DES-FES

10. Realizar la programación anual de mantenimientos y a su vez ingresar las consignaciones al aplicativo correspondiente del PSM (Plan Semestral de Mantenimiento).
11. Evaluar e informar periódicamente las necesidades de reposición de equipos, herramientas, materiales de la empresa con base en las estadísticas y estudios.
12. Verificar, Supervisar y actualizar los Diagramas unifilares de las Subestaciones Operadas por la Empresa.
13. Verificar y Supervisar la actualización de la base de datos y la información estadística de los sistemas eléctricos de las Subestaciones de la Empresa, hojas de vida de los equipos, herramientas y demás aparatos que se encuentran instalados en las subestaciones y redes de distribución.
14. Cumplir con las normas técnicas de seguridad industrial y salud ocupacional.
15. Comprobar y realizar las inspecciones visuales a los instrumentos de la subestación y de los diferentes sistemas que opera la Empresa.
16. Diligenciar correctamente todos los formatos en desarrollo de sus actividades. Reportar su mal funcionamiento u operación.
17. Verificar el estado de funcionamiento de los Transformadores de Potencia de cada una de las subestaciones.
18. Verificar que se haya realizado el reporte vía electrónica o telefónica al CND los eventos ocurridos en el nivel de tensión IV, dentro de los tiempos establecidos por la reglamentación.
19. Asistir a las capacitaciones programadas por el empleador y aprobar satisfactoriamente las evaluaciones, así como asistir a los reentrenamientos.
20. Emitir los conceptos profesionales que le sean solicitados en razón del cargo o sus funciones.
21. Reportar inmediatamente cualquier situación que ponga en riesgo la operación normal del servicio.
22. Realizar los informes detallados de los eventos del STR y el seguimiento a los mismos, en cumplimiento con el Acuerdo 787 del Concejo nacional de Operación (CON) dentro de los tiempos establecidos y la estructura



**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES**

<p>definida en dicho acuerdo</p> <p>23. Verificar, hacer control y seguimiento de los indicadores de calidad del servicio, realizando los respectivos informes y recomendar las acciones correctivas para su normal funcionamiento.</p> <p>24. Apoyar las supervisiones y presentar informes de dichas Supervisiones de los contratos de proyectos, subestaciones y otros</p> <p>25. Realizar seguimiento y análisis a los eventos del STR y SDL que afecten la continuidad del servicio.</p> <p>26. Calcular con el apoyo al área Comercial el ITAD y presentar el respectivo informa</p>	
IV REQUISITOS	
Educación	Profesional en Ingeniería Electrónica, electromecánica, eléctrica o profesiones afines con conocimientos específicos en comunicaciones y operación en subestaciones de AT, MT y BT.
Experiencia	Un (1) año de experiencia relacionada.
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión documental. • Conocimiento general de la normatividad vigente para las Empresas de Servicios Públicos, ley 142 de 1994. • Conocimiento en sistemas de generación, transmisión, distribución y uso final de la energía. • Informática básica y sistemas e información. • Manejo de las herramientas utilizadas para el mantenimiento y operación respectivo de cada uno de los equipos con que cuenta la subestación (Gps, cámaras termograficas, multímetros, pinzas voltiamperimetricas, osciloscopio, megger, relés, reconectores, SCADA, etc...). • Curso de trabajo seguro en alturas. • Conocimiento en sistemas automatizados. • Conocimiento del Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas (RETIE).



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Área:	DISTRIBUCION
Cargo:	TECNICO 02 ELECTRICISTA
Nivel Jerárquico	TECNICO
Jefe inmediato:	SUBGERENTE DE DISTRIBUCION
Número de Cargos:	39
II. PROPÓSITO GENERAL	
Responder a todas las actividades en desarrollo de la prestación del servicio, mantenimiento del SDL y STN, equipos, redes, transformadores, cortes, instalaciones, mediciones, y demás sistemas que atiende u opera la Empresa que garanticen la calidad del servicio.	
III FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de generación de energía eléctrica, del Sistema de Distribución Local, del Sistema de Transmisión Regional, Zonas No Interconectadas, de Alumbrado Público y sistemas fotovoltaicos de propiedad de la Empresa u operados por la Empresa.2. Atender las órdenes e indicaciones del personal a cargo de la operación y mantenimiento, de las maniobras a ejecutar para la energización y desenergización de circuitos, por fallas y/o mantenimientos programados y no programados en los diferentes sistemas que atiende u opera la Empresa.3. Leer los medidores convencionales y los de frontera cuando este encargado de la operación de las subestaciones, voltímetros, pinzas voltiamperimétricas, amperímetros, frecuencímetros, reconectores, relés, equipos de medida y de control para el control del consumos de energía, Verificar su buen estado, y reportar el mal funcionamiento instalados en los diferentes sistemas que atiende u opera la Empresa.4. Reportar en forma escrita y verbal las anomalías y los daños que se produzcan en los diferentes sistemas que atiende u opera la Empresa, en los formatos respectivos.5. Reparar las anomalías y daños reportados por los usuarios, que tengan relación directa con el mantenimiento y operación de los diferentes sistemas que atiende u opera la Empresa.	



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

6. Cumplir y acatar las normas vigentes de seguridad industrial y salud ocupacional establecidas, participando de los programas que sobre la materia lleve la Empresa.
7. Prestar el apoyo técnico y logístico a las demás dependencias o áreas de la Empresa.
8. Cumplir con los cronogramas de actividades estipulados previamente por el jefe inmediato.
9. Verificar y operar los tableros de control de distribución de la subestación para regular la transmisión y el flujo de la energía eléctrica en los diferentes sistemas que atiende u opera la Empresa.
10. Realizar las actividades de instalación de acometidas, medidores, reconexiones y cortes, de control y detección de pérdidas no registradas de energía.
11. Cumplir con el horario de trabajo, permaneciendo en su dependencia hasta tanto no le sea asignada una nueva orden de trabajo o tenga permiso de su jefe inmediato o persona a cargo.
12. Verificar y reportar el estado de funcionamiento de los transformadores y equipos.
13. Realizar y reportar en forma clara y precisa la toma de lecturas de los equipos de medida de todos los usuarios del servicio de energía.
14. Realizar la distribución y entrega de la facturación a los clientes de la Empresa, entregando el respectivo informe de novedades.
15. Atender la programación, coordinación ejecución del mantenimiento preventivo, correctivo y operación de las subestaciones y demás equipos en los diferentes sistemas que atiende u opera la Empresa.
16. Ejecutar labores de mantenimiento y limpieza a los todos los componentes y equipos de la subestación, grupos electrógenos, sistemas fotovoltaicos de acuerdo con los instructivos establecidos o indicados por el jefe inmediato.
17. Tomar y registrar las lecturas de medidores de frontera y demás equipos de la subestación.
18. Registrar en la bitácora y digitalizar todos los eventos que ocurran en el STR y SDL, reportar al CND, los de 115kV, e informar al profesional 02 encargado del mantenimiento de las subestaciones, cuando realice las tareas de operador de subestaciones
19. Reportar al profesional 02 encargado del mantenimiento de las



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

- subestaciones y al profesional encargado de la coordinación de la operación de los sistemas de distribución Local y Regional, si se presenta un evento.
20. Asistir a las capacitaciones programadas por el empleador y aprobar satisfactoriamente las evaluaciones, así como asistir a los reentrenamientos
 21. Cumplir con las normas técnicas de seguridad industrial y salud ocupacional, utilizando los elementos de protección personal y demás dotación.
 22. Informar al empleador sobre cualquier condición de salud que le pueda generar restricciones, antes de realizar cualquier tipo de trabajo en alturas
 23. Utilizar las medidas de prevención y protección contra caídas que sean implementadas por el empleador
 24. Reportar al coordinador de trabajo en alturas el deterioro o daño de los sistemas individuales o colectivos de prevención y protección contra caídas.
 25. Participar en la elaboración y el diligenciamiento del permiso de trabajo en alturas, así como acatar las disposiciones del mismo.
 26. Revisar vía internet la tabla o base de datos la tabla de registro de interrupciones de la tele protección llamada "ALIVE", donde se puede observar el funcionamiento de los equipos, dejar constancia en bitácora, cuando este encargado de la operación de las subestaciones de San José del Guaviare y del Municipio del Retorno.
 27. Cumplir con los requerimientos, citaciones y demás diligencias que formule la subgerencia de distribución, la coordinación de distribución y el coordinador de operación, mantenimiento y calidad del servicio, y el supervisor de mantenimiento del servicio.
 28. Custodiar y cuidar los bienes, valores, documentación e información que por razón del ejercicio de su profesión, se le hayan encomendado o a los cuales tenga acceso; impidiendo o evitando su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos, de conformidad con los fines a que hayan sido destinados.
 29. Conducir los vehículos de transporte con que cuenta la Empresa para el transporte del personal, equipos y herramientas en el normal desarrollo de las actividades, siempre y cuando tenga los respectivos pases o



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

licencias de conducción vigentes que lo autoricen hacerlo.

30. No Ejecutar actos de violencia, malos tratos, injurias o calumnias contra superiores, subalternos, compañeros de trabajo, socios, clientes o funcionarios de la Empresa
31. No causar, intencional o culposamente, daño o pérdida de bienes, elementos, equipos, herramientas o documentos que hayan llegado a su poder por razón del ejercicio de su profesión
32. No realizar trabajos a terceros o a particulares sin la autorización del jefe inmediato, superior inmediato o persona a cargo o sin orden de trabajo.
33. Proteger la vida y salud de los miembros de la comunidad, evitando riesgos innecesarios en la ejecución de los trabajos.
34. Abstenerse de emitir conceptos profesionales, sin tener la convicción absoluta de estar debidamente informados al respecto.
35. Mantener en orden y aseado el sitio de trabajo.
36. Reportar inmediatamente cualquier situación que ponga en riesgo la operación normal del servicio a su jefe inmediato.
37. Entregar información y hacer uso indebido y sin autorización del jefe inmediato o superior de documentos, archivos físicos y digitales, fotografías, herramientas y equipos, fotocopias y demás información que atente con el buen nombre de los funcionarios y de la Empresa.
38. Cumplir con la programación de turnos establecidos por la administración y que obedezcan al mejoramiento en la operación y prestación del servicio en los diferentes sistemas que atiende u opera la Empresa.
39. Guardar y dejar disponible en la sede principal del lugar de trabajo los equipos, herramientas, y elementos de trabajo asignados que presten un servicio a la comunidad.
40. Ingresar a las instalaciones de la Empresa, retirar materiales, herramientas y equipos en horario laboral y con la respectiva autorización del jefe inmediato.
41. Velar por la protección de la integridad del patrimonio Empresarial.
42. Presentar y verificar que los documentos de los vehículos que se encuentren a disposición para el desplazamiento a los diferentes lugares de trabajo, se encuentren vigentes, en caso contrario, realizar lo correspondiente para que permanezcan actualizados.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

43. Mantener en buen estado los equipos, herramientas e instrumentos de trabajo que se le asignen o que se le entreguen; devolverlos en el mismo estado en que se le entregaron, salvo el deterioro natural por su uso, dejar la evidencia respectiva.
44. Atender en forma diligente y amable las solicitudes, peticiones y reclamos de los clientes brindando la orientación y el apoyo necesario de acuerdo con su profesión para dar solución a los requerimientos de acuerdo con lo encomendado u ordenado por su superiores.
45. Ejecutar las maniobras programadas u ordenadas como: seccionamiento en las líneas y redes de media tensión, apertura de transformadores, previa autorización del Centro de control, realizar trabajos de emergencia cuando se requiera.
46. Cumplir con el manual de procedimientos de operación y mantenimiento de los diferente sistemas eléctricos que atiende u opera la Empresa.
47. Elaborar la relación de las herramientas, materiales, equipos e instrumentos que sean necesarios para la ejecución y desarrollo de las tareas programadas o que atiendan los planes de mantenimiento oportunamente.
48. Realizar la atención inmediata a los usuarios y/o clientes, garantizando la continua prestación el servicio.
49. Realizar las visitas de Inspección para factibilidad de suministro, instalación de servicio nuevo y/o servicio provisional, ejecutando las respectivas mediciones con el fin de determinar la capacidad instalada, levantando la respectiva acta de revisión.
50. Revisión, montaje, Instalación y mantenimiento de los equipos de medición, control y supervisión instalados en las subestaciones de la empresa y en los transformadores de Distribución.
51. Cumplir con las Normas que dicta el Ministerio de Energía y Minas, SSPD, CREG, Organismos Supervisores y otros; relacionados con la operación, administración y mantenimiento de las redes de distribución Local y el sistema de Transmisión Regional y ZNI."
52. Orientar a los clientes sobre aspectos comerciales de facturación y cartera, alumbrado público, uso racional de energía, fraudes y sanciones para los infractores, para mejorar la imagen de la Empresa.
53. Verificar e Informar sobre hechos y acciones que incrementen las pérdidas de energía, programando y ejecutando operativos y controles



**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES**

en forma continua, detectando instalaciones fraudulentas.

54. Dar ejemplo en la adecuación y normalización de las instalaciones eléctricas propias de la vivienda donde habita.

55. Prestar los servicios técnicos con exclusividad a Energuaviare S.A. E.S.P.

56. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas en correspondencia con la naturaleza del cargo.

IV REQUISITOS

Educación	Técnico en Electricidad con matricula profesional clase TE-5.
Experiencia	Dieciocho meses (18) de experiencia relacionada
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad general de las Empresas de servicios públicos ley 142 de 1994 • Sistemas de generación, transmisión, distribución y uso final de energía. • Procedimientos de toma de lecturas • Manejo de herramientas, equipos, computadores, cámaras fotográficas y GPS. • Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas (RETIE) • Atención y servicio al cliente. • Aplicación de normas de seguridad industrial. • Sistema de control interno • Conocimiento básico de sistemas • Curso de manejo en alturas • Conocimiento básico de ingles • Relaciones Humanas



**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES**

I. IDENTIFICACIÓN	
Área:	DISTRIBUCION
Cargo:	TECNOLOGO ELECTRICISTA SPARD DISTRIBUCION Y OMS
Nivel Jerárquico	TECNICO
Jefe inmediato:	SUBGERENTE DE DISTRIBUCION
Número de Cargos:	2
II. PROPÓSITO GENERAL	
<p>Responder a todas las actividades en desarrollo de la prestación del servicio, mantenimiento del SDL y STN, equipos, redes, transformadores, cortes, instalaciones, mediciones, y demás sistemas que atiende u opera la Empresa que garanticen la calidad del servicio.</p>	
III FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la actualización de las redes eléctricas del SDL en el sistema Spard Distribución 2. Gestionar cuadrillas para la atención de daños que se presenten en las redes electricas del SDL y STR, bajo la coordiancion del PROFESIONAL 02 (MANTENIMIENTO DE REDES SDL Y STR) 3. Apoyar la subgerencia de Distribución en la digitalización de documentos, informe, actas, etc, que se requieran en el área. 4. Generar el reporte diario de interrupciones de los circuitos del SDL 5. Analizar la consistencia de los datos arrojados por el software. 6. Realizar la estadística de los controles no automatizados. 7. Realizar los respectivos informes de cada una de las maniobras que se realicen en el SDL 8. Coordinar con el PROFESIONAL 02 (MANTENIMIENTO DE REDES SDL Y STR) el mantenimiento preventivo y correctivo de las líneas en media y baja tensión, subestaciones e infraestructura eléctrica. 9. Coordinar y Supervisar las maniobras de ejecución de conexión y desconexión de los circuitos energizados para labores de mantenimiento y otros 10. Supervisar las mediciones de tensión y de corriente para determinación del balance de carga por fases y posibles pérdidas de energía de orden técnico. 	



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

11. Realizar actividades de seguimiento a las pérdidas de energía , programando y ejecutando operativos y controles en forma continua, detectando instalaciones fraudulentas con los respectivas evidencias y soportes técnicos
12. Supervisar el control y ejecución de los cortes y reconexiones para los usuarios que presentan mora.
13. Verificar las Labores operativas ejecutadas en los programas de ampliación y remodelaciones de redes del SDL y STR
14. Realizar la atención de inmediata de usuarios por falta de servicio eléctrico.
15. Remitir diariamente los reportes y solicitudes por nuevos suministros al área de Comercialización para que se determine oportunamente los puntos de factibilidad.
16. Generar un reporte diario de solicitudes canceladas para la ejecución del servicio.
17. Coordinar en forma oportuna y adecuada las interrupciones programadas del servicio, haciendo cumplir las horas de salida y entrada en servicio.
18. Mantener actualizado el diagrama unifilar de las redes electricas del SDL y el STR
19. Supervisar la Operación y Mantenimiento de Redes de MT, BT
20. Realizar la emisión de órdenes de trabajo diario para el personal técnico operativo.
21. Ejecutar, coordinar y Supervisar del proceso de cortes y reconexiones.
22. Realizar con eficiencia los programas de mantenimiento de de redes electricas en baja tension.
23. Mantener actualizada la información técnica y gráfica de las redes y equipos de distribución, para construir una base de datos para el sistema georeferenciado, necesarios para determinar el Valor Nuevo de Reemplazo de la Empresa.
24. Ejecutar las interrupciones del servicio programadas, obtener la información necesaria y requerida por los entes de control y los clientes sobre las interrupciones por fallas para el cálculo de indicadores, consultas y atención de solicitudes.
25. Ejecutar y Promover proyectos de reducción de pérdidas de energía a nivel de gestión de Empresa, que permitan llegar y mantener los niveles



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

- de pérdidas reconocidos en los estudios tarifarios.
26. Ejecutar planes de trabajo con restricción del servicio de los alimentadores de media tensión que obedezcan al plan anual de mantenimiento
 27. Realizar balance de Energía por alimentadores.
 28. Realizar Informe mensual relacionado a control de pérdidas por circuito
 29. Realizar el calculo de flujos de potencia de circuitos alimentadores y de circuitos de redes de baja tensión
 30. Realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de generación de energía eléctrica, del Sistema de Distribución Local, del Sistema de Transmisión Regional, Zonas No Interconectadas, de Alumbrado Público y sistemas fotovoltaicos de propiedad de la Empresa u operados por la Empresa.
 31. Atender las órdenes e indicaciones del personal a cargo de la operación y mantenimiento, de las maniobras a ejecutar para la energización y desenergización de circuitos, por fallas y/o mantenimientos programados y no programados en los diferentes sistemas que atiende u opera la Empresa.
 32. Mantener en buen estado los equipos, herramientas e instrumentos de trabajo que se le asigne o que se le entregue para cada labor específica
 33. Atender a los clientes en forma diligente brindando orientación y apoyo para la solución de sus requerimientos de servicios y/o reclamos
 34. Ejecutar las maniobras para el seccionamiento en las líneas y redes de media tensión, la apertura de transformadores autorizados.
 35. Cumplir con el manual de procedimientos de operación y mantenimiento de los sistemas eléctricos de la Empresa.
 36. Reportar en forma escrita y verbal las anomalías y los daños que se produzcan en los diferentes sistemas que atiende u opera la Empresa, en los formatos respectivos.
 37. Cumplir y acatar las normas vigentes de seguridad industrial y salud ocupacional establecidas, participando de los programas que sobre la materia lleve la Empresa.
 38. Prestar el apoyo técnico y logístico a las demás dependencias o áreas de la Empresa.
 39. Cumplir con los cronogramas de actividades estipulados previamente por el jefe inmediato.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

40. Cumplir con el horario de trabajo, permaneciendo en su dependencia hasta tanto no le sea asignada una nueva orden de trabajo o tenga permiso de su jefe inmediato o persona a cargo.
41. Verificar y reportar el estado de funcionamiento de los transformadores y equipos.
42. Atender la programación, coordinación ejecución del mantenimiento preventivo, correctivo y operación de las subestaciones y demás equipos en los diferentes sistemas que atiende u opera la Empresa.
43. Ejecutar labores de mantenimiento y limpieza a los todos los componentes y equipos de la subestación, grupos electrógenos, sistemas fotovoltaicos de acuerdo con los instructivos establecidos o indicados por el jefe inmediato.
44. Registrar en la bitácora y digitalizar todos los eventos que ocurran en el STR y SDL, reportar al CND, los de 115kV, e informar al profesional 02 encargado del mantenimiento de las subestaciones, cuando realice las tareas de operador de subestaciones
45. Reportar al profesional 02 encargado del mantenimiento de las subestaciones y al profesional encargado de la coordinación de la operación de las redes eléctricas de los sistemas de distribución Local y Regional, si se presenta un evento.
46. Asistir a las capacitaciones programadas por el empleador y aprobar satisfactoriamente las evaluaciones, así como asistir a los reentrenamientos y reinducciones.
47. Cumplir con las normas técnicas de seguridad industrial y salud ocupacional, utilizando los elementos de protección personal y demás dotación.
48. Informar oportunamente al empleador sobre cualquier condición de salud que le pueda generar restricciones, antes de realizar cualquier tipo de trabajo en alturas
49. Utilizar las medidas de prevención y protección contra caídas que sean implementadas por el empleador
50. Reportar al coordinador de trabajo en alturas el deterioro o daño de los sistemas individuales o colectivos de prevención y protección contra caídas.
51. Participar en la elaboración y el diligenciamiento del permiso de trabajo en alturas, así como acatar las disposiciones del mismo.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

52. Revisar vía internet la tabla o base de datos la tabla de registro de interrupciones de la teleprotección llamada "ALIVE", donde se puede observar el funcionamiento de los equipos, dejar constancia en bitácora, cuando este encargado de la operación de las subestaciones de San José del Guaviare y del Municipio del Retorno.
53. Cumplir con los requerimientos, citaciones y demás diligencias que formule la subgerencia de distribución, la coordinación de distribución y el coordinador de operación, mantenimiento y calidad del servicio, y el supervisor de mantenimiento del servicio.
54. Custodiar y cuidar los bienes, valores, documentación e información que por razón del ejercicio de su profesión, se le hayan encomendado o a los cuales tenga acceso; impidiendo o evitando su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos, de conformidad con los fines a que hayan sido destinados.
55. Conducir los vehículos de transporte con que cuenta la Empresa para el transporte del personal, equipos y herramientas en el normal desarrollo de las actividades, siempre y cuando tenga los respectivos pases o licencias de conducción vigentes que lo autoricen hacerlo.
56. No Ejecutar actos de violencia, malos tratos, injurias o calumnias contra superiores, subalternos, compañeros de trabajo, socios, clientes o funcionarios de la Empresa
57. No causar, intencional o culposamente, daño o pérdida de bienes, elementos, equipos, herramientas o documentos que hayan llegado a su poder por razón del ejercicio de su profesión
58. No realizar trabajos a terceros o a particulares sin la autorización del jefe inmediato, superior inmediato o persona a cargo o sin orden de trabajo.
59. Proteger la vida y salud de los miembros de la comunidad, evitando riesgos innecesarios en la ejecución de los trabajos.
60. Abstenerse de emitir conceptos profesionales, sin tener la convicción absoluta de estar debidamente informados al respecto.
61. Mantener en orden y aseado el sitio de trabajo.
62. Reportar inmediatamente cualquier situación que ponga en riesgo la operación normal del servicio a su jefe inmediato.
63. Entregar información y hacer uso indebido y sin autorización del jefe inmediato o superior de documentos, archivos físicos y digitales,



**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES**

fotografías, herramientas y equipos, fotocopias y demás información que atente con el buen nombre de los funcionarios y de la Empresa.

64. Cumplir con la programación de turnos establecidos por la administración y que obedezcan al mejoramiento en la operación y prestación del servicio en los diferentes sistemas que atiende u opera la Empresa.

65. Guardar y dejar disponible en la sede principal del lugar de trabajo los equipos, herramientas, y elementos de trabajo asignados que presten un servicio a la comunidad.

66. Ingresar a las instalaciones de la Empresa, retirar materiales, herramientas y equipos en horario laboral y con la respectiva autorización del jefe inmediato.

67. Velar por la protección de la integridad del patrimonio Empresarial.

68. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas en correspondencia con la naturaleza del cargo.

IV REQUISITOS

Educación	Tecnólogo Electricista con Tarjeta Profesional T1-T4-T5-T6 con 1 año de experiencia relacionada
Experiencia	Un (1) año de experiencia relacionada
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad general de las Empresas de servicios públicos ley 142 de 1994 • Sistemas de generación, transmisión, distribución y uso final de energía. • Procedimientos de toma de lecturas • Manejo de herramientas, equipos, computadores, cámaras fotográficas y GPS. • Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas (RETIE) • Atención y servicio al cliente. • Aplicación de normas de seguridad industrial. • Sistema de control interno • Conocimiento básico de sistemas • Curso de manejo en alturas • Conocimiento básico de ingles • Relaciones Humanas



EMPRESA DE ENERGIA ELECTRICA DEL
DEPARTAMENTO DELGUAVIARE
NIT 822.004-680-9

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES**



**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES**

I. IDENTIFICACIÓN	
Área:	DISTRIBUCION
Cargo:	TECNICO 02 (CONDUCTOR)
Nivel Jerárquico	TECNICO
Jefe inmediato:	SUBGERENTE DE DISTRIBUCION
Número de Cargos:	3
II. PROPÓSITO GENERAL	
Asistir a la Sub Gerencia mediante la prestación correcta y oportuna del servicio de transporte, manteniendo el vehículo que se le asigne en perfecto estado, de orden, presentación y funcionamiento.	
III FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conducir los vehículos de transporte con que cuenta la empresa para el transporte del personal, equipos y herramientas en el normal desarrollo de las actividades que se desarrollen en los diferentes sistemas que atiende u opera la Empresa.2. Apoyar las actividades en el cargue de los elementos que se requieran transportar.3. Mantener en buen estado el vehículo e informar sobre las novedades que se presenten.4. Responder por las herramientas y equipos que reposen en los vehículos.5. Cumplir los reglamentos de tránsito y transporte y las normas de higiene y seguridad industrial adoptado por la Empresa.6. Supervisar el mantenimiento del vehículo a cargo y guardarlo en los sitios establecidos.7. Asistir a las capacitaciones programadas por el empleador y aprobar satisfactoriamente las evaluaciones, así como asistir a los reentrenamientos8. Cumplir con las normas técnicas de seguridad industrial y salud ocupacional, utilizando los elementos de protección personal y demás dotación.9. Informar al empleador sobre cualquier condición de salud que le pueda generar restricciones, antes de realizar cualquier tipo de trabajo en alturas.10. Utilizar las medidas de prevención y protección contra caídas que sean implementadas por el empleador	



**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES**

11. Reportar al coordinador de trabajo en alturas el deterioro o daño de los sistemas individuales o colectivos de prevención y protección contra caídas.
12. No realizar trabajos a terceros o a particulares sin la autorización del jefe inmediato, superior inmediato o persona a cargo o sin orden de trabajo.
13. Participar en la elaboración y el diligenciamiento del permiso de trabajo en alturas, así como acatar las disposiciones del mismo
14. Mantener en orden y aseado el sitio de trabajo.
15. Reportar inmediatamente cualquier situación que ponga en riesgo la operación normal del servicio a su jefe inmediato.
16. Entregar información y hacer uso indebido y sin autorización del jefe inmediato o superior de documentos, archivos físicos y digitales, fotografías, herramientas y equipos, fotocopias y demás información que atente con el buen nombre de los funcionarios y de la Empresa.
17. Cumplir con la programación de turnos establecidos por la administración y que obedezcan al mejoramiento en la operación y prestación del servicio en los diferentes sistemas que atiende u opera la Empresa
18. Guardar y dejar disponible en la sede principal del lugar de trabajo los equipos, herramientas, y elementos de trabajo asignados que presten un servicio a la comunidad.
19. Ingresar a las instalaciones de la Empresa, retirar materiales, herramientas y equipos en horario laboral y con la respectiva autorización del jefe inmediato.
20. Velar por la protección de la integridad del patrimonio Empresarial
21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo

IV REQUISITOS

Educación	Título de Bachiller con Licencia de Conducción.
Experiencia	Un (1) año de experiencia relacionada
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Código de tránsito y transporte • Conocimiento básico de mecánica • Reglamento de higiene y seguridad industrial • Conocimiento básico de ingles



EMPRESA DE ENERGIA ELECTRICA DEL
DEPARTAMENTO DELGUAVIARE
NIT 822.004-680-9

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento básico de sistemas• Aplicación de normas de seguridad industrial• Relaciones Humanas• Atención y servicio al cliente.
--	---



**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES**

I. IDENTIFICACIÓN	
Área:	FINANCIERA
Cargo:	TECNICO 01 ADMINISTRATIVO ALMACEN
Nivel Jerárquico:	TECNICO
Jefe inmediato:	SUBGERENTE FINANCIERO
Número de Cargos:	2
II. PROPÓSITO GENERAL	
Asistir en las actividades de Almacén, recibiendo, revisando y organizando los, materiales y equipos a fin de despachas oportunamente a las áreas que soliciten.	
III FUNCIONES	
<p>10. Colaborar en la clasificación, codificación y rotulación de materiales y equipos que ingresan al almacén.</p> <p>11. Registrar y llevar el control de materiales, y equipos que ingresan y salen del almacén.</p> <p>12. Distribuir y movilizar materiales de la unidad el área</p> <p>13. Manejar la información requerida por el programa de almacén.</p> <p>14. Apoyar la elaboración de certificaciones.</p> <p>15. Colabora en la realización de inventarios periódicos</p> <p>16. Recibe, verifica y despacha las solicitudes de materiales, y equipos de la Empresa</p> <p>17. Apoyar el proceso de gestión documental del área.</p> <p>18. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>	
IV REQUISITOS	
Educación	Título de Bachiller.
Experiencia	Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Normas y aplicativos de almacén. • Gestión documental. • Informática Básica y Sistemas de información. • Sistema Control interno