

 Promotora Energética del Centro	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO		Código: GA-MN-002
			Fecha: 300/01/2024
			Versión: 007

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS

PROCESO DE GESTIÓN HUMANA

PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S. E.S.P.

MANIZALES, 30 DE ABRIL DE 2024



 Promotora Energética del Centro	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: GA-MN-002
		Fecha: 300/01/2024
		Versión: 007

Contenido

Gerente.....	3
Director Técnico de Alumbrado Público	8
Director de Eficiencia Energética e Infraestructura Eléctrica	13
Director Técnico MIEL II y PCH'S – MCH's	19
Secretaría General	24
Auxiliar Técnico Administrativo y Financiero	29
Coordinador de Proyecto.....	33
Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo	37
Auxiliar de Planta.....	42
Operario.....	46

 Promotora Energética del Centro	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: GA-MN-002 Fecha: 300/01/2024 Versión: 007
--	--	---

DATOS GENERALES	
Nombre del Cargo:	Gerente
Área a la que Pertenece:	Gerencia
Jefe Directo:	Junta Directiva
OBJETIVO DEL CARGO	
Dirigir la ejecución de los diferentes planes y programas de la promotora, entre otros la dirección de la elaboración del plan estratégico, los planes operativos anuales, el plan de presupuesto, inversiones, los estados financieros y la representación legal de la promotora. Como principal responsable del sistema de control interno está bajo su responsabilidad decidir las estructuras, actividades y procesos que conforman el sistema de control interno. De la Representación Legal de la Entidad. Tomado del artículo 57 de los Estatutos sociales de la Promotora Energética del Centro S.A.S. E.S.P. aprobados en Asamblea de Accionistas Nro 40 del 31 de octubre de 2023. Y registrados ante la Cámara de Comercio de Manizales por Caldas el 10 de enero de 2024; “Artículo 57. Representante Legal. La administración de la sociedad, su representación legal y la gestión de los negocios sociales estarán a cargo del gerente, quien será designado por la Junta Directiva, la cual fijará también su remuneración. El gerente tendrá un suplente nombrado también por la Junta Directiva, quien lo reemplazará en sus faltas absolutas o temporales. PARÁGRAFO PRIMERO. El contrato de trabajo del gerente será firmado por el Presidente de la sesión de la Junta Directiva en que se llevó a cabo la designación o por el suplente del Gerente. PARÁGRAFO SEGUNDO. Los nombramientos del Gerente principal y suplente deberán inscribirse en el registro mercantil de la Cámara de Comercio del domicilio principal. Hecha la inscripción, los nombrados conservarán tal carácter mientras no se registre una nueva designación. El gerente principal o su suplente solo podrán ejercer sus funciones una vez inscritas las designaciones en el registro mercantil.”	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
Tomado de los Estatutos Sociales de la Promotora Energética del Centro SAS ESP, aprobados en Asamblea de Accionistas Nro. 40. Del 31 de octubre de 2023: ARTÍCULO 59. FUNCIONES. Además de las facultades y deberes que le asignen la Asamblea o la Junta Directiva, el gerente tendrá las siguientes funciones: 1. Representar a la sociedad, judicial y extrajudicialmente. El gerente podrá designar en apoderados especiales la representación judicial y extrajudicial de la Sociedad. 2. Cumplir las decisiones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva. 3. Realizar todos los actos conducentes al adecuado desarrollo del objeto social. 4. Guardar y proteger la reserva comercial e industrial de la Sociedad. 5. Respetar el ejercicio del derecho de inspección de los accionistas. 6. Preparar e implementar el Plan Estratégico, los Planes de Negocios y el Plan de Acción de la Sociedad 7. Dirigir la administración del personal y las relaciones laborales. 8. Dirigir, coordinar, vigilar, controlar y evaluar la ejecución y cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y proyectos inherentes al objeto de la sociedad. 9. Adoptar las decisiones y velar por la ejecución de los actos a que haya lugar para el cumplimiento del objeto social de la Sociedad, dentro de los límites legales y estatutarios. 10. Ejecutar y cumplir estrictamente todos los actos, contratos y obligaciones que contraiga la Sociedad.	

X

 Promotora Energética del Centro	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: GA-MN-002
		Fecha: 300/01/2024
		Versión: 007

11. Responder por la dirección y manejo de la actividad contractual de la sociedad y asegurarse que se cumpla con el Manual de Contratación establecido por la Junta Directiva.
12. Celebrar o ejecutar todos los actos y contratos comprendidos en el objeto social o que se relacionen directamente con la existencia y el funcionamiento de la Sociedad, cuya cuantía no exceda la cantidad equivalente al valor de QUINIENTOS (500) smimv. En caso de cuantías superiores, el gerente deberá contar con la autorización previa y expresa de la Junta Directiva. Se exceptúan los actos, negocios jurídicos y contratos relacionados con la compra y venta de energía, combustibles y en general todos los relacionados con el Mercado de Energía Mayorista.
13. Delegar algunas de sus funciones, cuando la ley lo permita.
14. Realizar todas las funciones y adoptar todas las decisiones que no estén expresamente atribuidas a otro órgano social y que sean requeridas para el desarrollo del objeto social.
15. Suscribir, modificar y terminar los contratos laborales de los empleados de la Sociedad cuya designación le corresponda y resolver sobre sus renunciaciones, permisos, encargos y vacaciones.
16. Someter a consideración de la Junta Directiva la planta de personal, las modificaciones a la misma y la remuneración del personal.
17. Establecer el Sistema de Control Interno de la empresa conforme a la ley.
18. Cuidar de la recaudación y de la adecuada inversión de los fondos de la sociedad.
19. Preparar el presupuesto y ejecutarlo una vez aprobado por la Junta Directiva.
20. Conformar los comités que considere necesarios
21. Velar porque se lleven correctamente la contabilidad y los libros de la sociedad.
22. Suscribir los estados financieros y demás certificaciones a que haya lugar.
23. Presentar a consideración de la Junta Directiva, informes de gestión sobre la marcha de la sociedad y sobre su situación comercial, técnica, administrativa, jurídica y financiera.
24. Presentar conjuntamente con la Junta Directiva a la Asamblea General de Accionistas para su consideración, los estados financieros de propósito general y especial, los informes de gestión, demás cuentas sociales y el proyecto de distribución de utilidades.
25. Cumplir y hacer cumplir los estatutos sociales y los reglamentos o manuales de la sociedad.
26. Convocar a las reuniones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva.
27. Ejercer las demás funciones legales y estatutarias que le competan y las que le delegue la Junta Directiva.

PARÁGRAFO. En ejercicio de sus funciones, el Gerente deberá abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada y de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la Sociedad en actos respecto de los cuales exista conflicto de intereses.

EDUCACIÓN REQUERIDA

Título profesional en áreas de la Ingeniería, Arquitectura, áreas administrativas, Financieras, Derecho.

Título de posgrado en áreas administrativas, Financieras

Equivalencias: El título de Posgrado adicional a los requisitos de estudio en la modalidad de especialización o maestría por dos (2) años de experiencia profesional.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Seis (6) años de experiencia profesional, de los cuales mínimo dos (2) deben ser específica.

HABILIDADES REQUERIDAS

Planeación y organización

Manejo de herramientas ofimáticas.

Habilidades financieras y presupuestales

 Promotora Energética del Centro	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: GA-MN-002
		Fecha: 300/01/2024
		Versión: 00/

Sistemas de gestión Gestión del riesgo organizacional Indicadores de gestión Habilidades numéricas		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
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	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.
Orientación resultados	Realizar las funciones y cumplirlos compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se le presentan.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos reales. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Dirección y Desarrollo Personal	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	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. Delega de manera efectiva sabiendo cuándo



 Promotora Energética del Centro	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: GA-MN-002
		Fecha: 300/01/2024
		Versión: 007

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	Intervenir y cuándo no hacerlo. Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	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.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. Busca soluciones a los problemas. Distribuye el tiempo con eficiencia. Establece planes alternativos de acción.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que

 Promotora Energética del Centro	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: GA-MN-002
		Fecha: 300/01/2024
		Versión: 007

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		ofrece la entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a estas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	Evade temas que indagán sobre información confidencial. Recoge solo 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 a la organización o a las personas. Es capaz de discernir qué es público y qué no. Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	Acepta y se adapta fácilmente a los cambios Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	Acepta instrucciones, aunque 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.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malentendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.



 Promotora Energética del Centro	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: GA-MN-002
		Fecha: 300/01/2024
		Versión: 007

DATOS GENERALES	
Nombre del Cargo:	Director Técnico de Alumbrado Público
Área a la que Pertenece:	Alumbrado Público
Jefe Directo:	Gerencia
OBJETIVO DEL CARGO	
Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades requeridas para implementar el portafolio de servicios de alumbrado público, acorde con el marco regulatorio vigente e igualmente los proyectos de administración operación y mantenimiento de infraestructura de alumbrado público.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Realizar las visitas técnicas a clientes potenciales de los servicios de LA PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO en la línea de alumbrado público. 2. Coordinar con el personal del área ambiental, el seguimiento a los indicadores a nivel ambiental que puedan desprenderse de los proyectos de alumbrado público. 3. Estructurar proyectos en lo que compete a oportunidades de modernización, expansión, reposición, administración, operación y mantenimiento de sistemas de alumbrado público en diferentes municipios del Departamento de Caldas u otros Municipios de Orden Nacional. 4. Evaluar aspectos de factibilidad y conveniencia técnica, tecnológica, tributaria, regulatoria y financiera de los sistemas de alumbrado público en diferentes municipios del Departamento de Caldas u otros Municipios de Orden Nacional 5. Estructurar proyectos en lo que compete a oportunidades de diseño, construcción instalación, alquiler y mantenimiento de alumbrado ornamental y navideño en diferentes municipios del Departamento de Caldas u otros Municipios de Orden Nacional. 6. Gestionar y coordinar los proyectos en sus diferentes etapas como concepción, presentación de ofertas, desarrollo, supervisión, ejecución y contratación de interventoría. 7. Sustentar de forma integral las diferentes propuestas presentadas por la Promotora Energética del Centro en cuanto a los sistemas de alumbrado público ante las diferentes autoridades de orden municipal, tales como Concejos, Alcaldías u otras autoridades 8. Cumplir las metas e indicadores establecidos en el Plan de Gestión y en el Direccionamiento Estratégico para los proyectos de alumbrado público plasmados por la dirección. 9. Coordinar el desarrollo de modelos de inversión y de recuperación de inversión de los proyectos que la empresa pretenda ejecutar tanto al interior como con clientes del sector público y privado, y presentarlos ante el respectivo comité para su aprobación, acorde con los formatos tipo establecidos para tal fin. 10. Garantizar que los proyectos propios y/o convenios o contratos suscritos por la Entidad en la línea de negocios de alumbrado público, obtengan los resultados de sostenibilidad planteados. 11. Coordinar y presentar para aprobación del Gerente de la entidad el presupuesto y el plan de acción de la dirección de alumbrado público. 12. Buscar herramientas que contribuyan a generar cultura de cambio organizacional acorde con el direccionamiento estratégico y las exigencias del entorno. 13. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, dando cumplimiento a la normatividad establecida en el Manual de Administración y/o supervisión de Contratos y sus respectivos procedimientos. 14. Participar en el desarrollo del Direccionamiento Estratégico de la organización, a través del seguimiento permanente de las actividades establecidas en el plan de gestión de su proceso y de la toma oportuna de las acciones requeridas para alcanzarlas. 15. Valorar el desempeño de los colaboradores que le sean asignados y el suyo propio. 16. Participar en los comités internos para los cuales haya sido designado o elegido.	



17. Cumplir los requisitos legales y las normas exigidas por los procedimientos y por el Sistema Integrado de Gestión que apliquen a su proceso, a través del entendimiento de la política, de la aplicación del marco legal aplicable, de la identificación y control de los riesgos operacionales, del compromiso con el medio ambiente, de la adopción de una cultura de auto cuidado y prevención,
18. del uso eficiente de la energía, de la promoción de una comunicación eficaz con grupos de interés y de la práctica general de acciones de mejoramiento continuo.
19. Cumplir los requisitos legales, las normas exigidas en los procedimientos y por el área de control interno, además de la participación en las auditorías internas y externas, aportando al mejoramiento continuo de la promotora
20. Mantener la reserva e integridad sobre la información que conozca en desarrollo de sus funciones.
21. Coordinar la capacitación y el entrenamiento a los demás miembros del equipo de trabajo o funcionarios que se le indique, sobre las funciones que desarrollan, de acuerdo con los respectivos manuales de inducción y reinducción que tiene la promotora.
22. Identificar, analizar, evaluar y tratar los riesgos asociados al desempeño de sus actividades y reportar al proceso de gestión de riesgo.
23. Coordinar la elaboración, controlar y hacer seguimiento a la tabla de retención documental de la dirección de acuerdo con ley general de archivo y las demás normas vigentes.
24. Cumplir las demás funciones que debido a su cargo le asigne la gerencia de la Promotora.

EDUCACIÓN REQUERIDA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: ingeniería eléctrica y afines relacionada o ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y afines

Título de posgrado en áreas de la ingeniería.

Equivalencias: El título de Posgrado adicional al requisito de estudio en la modalidad de especialización o maestría por dos (2) años de experiencia profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Seis (6) años de experiencia profesional, de los cuales mínimo tres (3) deben ser específica

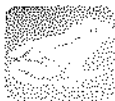
HABILIDADES REQUERIDAS

Planeación y organización
Manejo de herramientas ofimáticas.
Habilidades financieras y presupuestales
Sistemas de gestión
Gestión del riesgo organizacional
Indicadores de gestión
Habilidades numéricas

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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.	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.

X

 Promotora Energética del Centro	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: GA-MN-002
		Fecha: 300/01/2024
		Versión: 007

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		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.
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se le presentan.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos reales. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Dirección y Desarrollo Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. Mantiene con sus colaboradores relaciones de

 Promotora Energética del Centro	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: GA-MN-002
		Fecha: 300/01/2024
		Versión: 007

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	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.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. Busca soluciones a los problemas. Distribuye el tiempo con eficiencia. Establece planes alternativos de acción.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a estas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.

X

 Promotora Energética del Centro	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: GA-MN-002
		Fecha: 300/01/2024
		Versión: 007

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	Evade temas que indagan sobre información confidencial. Recoge solo 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 a la organización o a las personas. Es capaz de discernir qué es público y qué no. Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positivamente y constructivamente.	Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	Acepta instrucciones, aunque 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.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malentendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

 Promotora Energética del Centro	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: GA-MN-002
		Fecha: 300/01/2024
		Versión: 007

DATOS GENERALES	
Nombre del Cargo:	Director de Eficiencia Energética e Infraestructura Eléctrica
Área a la que Pertenece:	Eficiencia Energética
Jefe Directo:	Gerencia
OBJETIVO DEL CARGO	
Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades requeridas para implementar el portafolio de servicios de eficiencia energética e infraestructura eléctrica en empresas del sector público y privado, acorde con el marco regulatorio vigente e igualmente los proyectos de infraestructura eléctrica, promoviendo la identificación, desarrollo y ejecución de proyectos de eficiencia energética e incorporación de fuentes no convencionales de energía.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Coordinar con la gerencia, las actividades que se requieran para implementar el portafolio de gestión eficiente de la energía o uso de fuentes no convencionales de energía renovable (FNCER), especialmente de carácter renovables en empresas públicas y privadas del ámbito Nacional. 2. Dirigir la estructuración y la formulación de proyectos de eficiencia energética e infraestructura eléctrica, de conformidad con los objetivos estratégicos de la promotora. 3. Realizar las visitas técnicas a clientes potenciales de los servicios de LA PROMOTORA ENERGETICA DEL CENTRO en eficiencia energética e infraestructura eléctrica. 4. Coordinar con el personal del área ambiental, el seguimiento a los indicadores a nivel ambiental que puedan desprenderse de los proyectos gestionados en eficiencia energética e infraestructura eléctrica. 5. Coordinar las actividades requeridas al interior de la Promotora, Inficaldas, Gobernación de Caldas y externamente con otras empresas y/o instituciones gubernamentales del ámbito nacional, la aplicación de los beneficios tributarios bajo los lineamientos de la ley 1715 de 2014 y/o leyes o decretos que la deroguen o modifiquen. 6. Cumplir las metas e indicadores establecidos en el plan de gestión y en el Direcciónamiento Estratégico para los proyectos de eficiencia energética e infraestructura eléctrica, plasmados por la dirección. 7. Coordinar el desarrollo de modelos de inversión y de recuperación de inversión de los proyectos que la empresa pretenda ejecutar tanto al interior como con clientes del sector público y privado, llevar al respectivo comité para su aprobación. 8. Garantizar que los proyectos propios y/o convenios o contratos que sean adelantados por el personal de eficiencia energética e infraestructura eléctrica, obtengan los resultados de sostenibilidad planteados. 9. Elaboración y aprobación de los términos de referencia y pliegos de condiciones para licitaciones públicas y privadas, para los proyectos de eficiencia energética e infraestructura eléctrica, en su componente técnico. 10. Coordinar con agentes interno y externos las diversas actividades requeridas para el normal desarrollo de los proyectos de eficiencia energética o infraestructura eléctrica que sean manejados. 11. Coordinar y presentar para aprobación la elaboración del presupuesto y el plan de acción de la dirección. 12. Buscar herramientas que contribuyan a generar cultura de cambio organizacional acorde con el direccionamiento estratégico y las exigencias del entorno. 13. Realizar la administración de los contratos que le sean asignados, dando cumplimiento a la normatividad establecida en el Manual de Administración de Contratos y sus respectivos procedimientos. 14. Participar en el desarrollo del Direcciónamiento Estratégico de la organización, a través del seguimiento permanente de las actividades establecidas en el plan de gestión de su proceso y de la toma oportuna de las acciones requeridas para alcanzarlas. 15. Valorar el desempeño de los colaboradores que le sean asignados y el suyo propio.	

X

 Promotora Energética del Centro	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: GA-MN-002
		Fecha: 300/01/2024
		Versión: 007

16. Participar en los comités internos para los cuales haya sido designado o elegido.
17. Cumplir los requisitos legales y las normas exigidas por los procedimientos y por el Sistema Integrado de Gestión que apliquen a su proceso, a través del entendimiento de la política, de la aplicación del marco legal aplicable, de la identificación y control de los riesgos operacionales, del compromiso con el medio ambiente, de la adopción de una cultura de auto cuidado y prevención, del uso eficiente de la energía, de la promoción de una comunicación eficaz con grupos de interés y de la práctica general de acciones de mejoramiento continuo.
18. Cumplir los requisitos legales, las normas exigidas en los procedimientos y por el área de control interno, además de la participación activa en las auditorías internas y externas, aportando al mejoramiento continuo de la promotora
19. Mantener la reserva e integridad sobre la información que conozca en desarrollo de sus funciones.
20. Capacitar y entrenar a los demás miembros del equipo de trabajo o funcionarios que se le indique, sobre las funciones que desarrollan.
21. Identificar, analizar, evaluar y tratar los riesgos asociados al desempeño de sus actividades y reportar al proceso de gestión de riesgo.
22. Coordinar la elaboración, controlar y hacer seguimiento a la tabla de retención documental de la dirección de acuerdo con ley general de archivo y las demás normas vigentes.
23. Cumplir las demás funciones que en razón de su cargo le asigne la gerencia de la Promotora.

EDUCACIÓN REQUERIDA

Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecatrónica, o Ingeniería Mecánica.

Título de posgrado en Gestión o Gerencia de Proyectos, Regulación Energética, Transmisión de energía, Energías renovables o áreas afines.

Equivalencias: El título de Posgrado adicional al requisito de estudio en la modalidad de especialización o maestría por dos (2) años de experiencia profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Seis (6) años de experiencia profesional, de los cuales mínimo dos (2) deben ser específica al cargo u obligaciones a desempeñar.

HABILIDADES REQUERIDAS

Planeación y organización
 Manejo de herramientas ofimáticas.
 Habilidades financieras y presupuestales
 Sistemas de gestión
 Gestión del riesgo organizacional
 Indicadores de gestión
 Habilidades numéricas

 Promotora Energética del Centro	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: GA-MN-002
		Fecha: 300/01/2024
		Versión: 007

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
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.	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.
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se le presentan.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos reales. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.



 Promotora Energética del Centro	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: GA-MN-002
		Fecha: 300/01/2024
		Versión: 007

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Dirección y Desarrollo Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	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.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. Busca soluciones a los problemas. Distribuye el tiempo con eficiencia. Establece planes alternativos de acción.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoya a la organización en situaciones

 Promotora Energética del Centro	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: GA-MN-002
		Fecha: 300/01/2024
		Versión: 007

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a estas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	Evade temas que indagan sobre información confidencial. Recoge solo 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 a la organización o a las personas. Es capaz de discernir qué es público y qué no. Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	Acepta instrucciones, aunque 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.



 Promotora Energética del Centro	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: GA-MN-002
		Fecha: 300/01/2024
		Versión: 007

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malentendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

 Promotora Energética del Centro	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: GA-MN-002 Fecha: 300/01/2024 Versión: 007
--	--	---

DATOS GENERALES	
Nombre del Cargo:	Director Técnico MIEL II y PCH'S – MCH's
Área a la que Pertenece:	Proyectos hidroeléctricos
Jefe Directo:	Gerencia
OBJETIVO DEL CARGO	
Liderar la gestión integral en el desarrollo de los estudios Técnicos, Económicos Financieros, Sociales y Ambientales, del proyecto Hidroeléctrico Miel II que desarrolla LA PROMOTORA ENERGETICA DEL CENTRO, así mismo controlar los costos, presupuesto y uso de los demás recursos asignados al mismo de acuerdo con los lineamientos y objetivos establecidos en el Plan Estratégico de la Promotora. Liderar la gestión integral de los aspectos técnicos, administrativos y financieros de los programas y proyectos de Generación Energética MCH's o PCH's que desarrolla LA PROMOTORA ENERGETICA DEL CENTRO, consistente en sus fases de desarrollo en pre-inversión e inversión. Liderar integralmente la ejecución de los proyectos de generación de energía hidroeléctrica, propios y/o de terceros Liderar la supervisión en la ejecución de los proyectos.	

FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Dirigir la estructuración y formulación del proyecto hidroeléctrico Miel II y los proyectos hidroeléctricos MCH's o PCH's 2. Dirigir el desarrollo de los estudios de pre-inversión del proyecto hidroeléctrico Miel II y los proyectos hidroeléctricos MCH's o PCH', y controlar el cumplimiento de los cronogramas y presupuestos establecidos para ello. 3. Elaborar, dirigir y coordinar los planes y programas necesarios para la ejecución del proyecto hidroeléctrico Miel II y los proyectos hidroeléctricos MCH's o PCH's 4. Efectuar seguimiento y control a los proyectos hidroeléctricos MCH's o PCH's en ejecución. 5. Controlar el manejo de los presupuestos asignados a los contratos de consultoría o desarrollo de pre-inversión e inversión del proyecto hidroeléctricos Miel II y los proyectos hidroeléctricos MCH's o PCH's y presentar los informes requeridos al respecto por otras áreas de la entidad. 6. Asesorar a la gerencia en todos lo que tiene que ver con el proyecto Miel II técnica, ambiental y financieramente. 7. Asesorar a la gerencia en la participación estratégica de la promotora en los diferentes proyectos hidroeléctricos MCH's o PCH's. 8. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, dando cumplimiento a la normatividad establecida en el Manual de Contratación y de Procesos y Procedimientos en materia contractual. 9. Participar en el desarrollo del Direccionamiento Estratégico de la Entidad, a través del seguimiento permanente de las actividades establecidas en el plan de gestión de su proceso y de la toma oportuna de las acciones requeridas para alcanzarlas. 10. Participar en los comités internos o externos para los cuales haya sido designado o elegido. 11. Participar en la elaboración del modelo financiero que desarrolle la banca de inversión del proyecto hidroeléctrico Miel II. 12. Participar en la elaboración de la matriz de riesgo del proyecto hidroeléctrico Miel II. 13. Identificar los peligros y riesgos del proceso al cual pertenece y dar cumplimiento a las acciones establecidas para la administración de riesgos. 14. Mantener la reserva e integridad sobre la información que conozca en desarrollo de sus funciones.

X

 Promotora Energética del Centro	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: GA-MN-002
		Fecha: 300/01/2024
		Versión: 007

15. Cumplir los requisitos legales y las normas exigidas por los procedimientos y por el Sistema Integrado de Gestión que apliquen a su proceso, a través del entendimiento de la política, de la aplicación del marco legal aplicable, de la identificación y control de los riesgos operacionales, del compromiso con el medio ambiente, de la adopción de una cultura de auto cuidado y prevención, del uso eficiente de la energía, de la promoción de una comunicación eficaz con grupos de interés y de la práctica general de acciones de mejoramiento continuo 16. Identificar, analizar, evaluar y tratar los riesgos asociados al desempeño de sus actividades y reportar al proceso de gestión de riesgo. 17. Coordinar la elaboración, controlar y hacer seguimiento a la tabla de retención documental de la dirección de acuerdo con ley general de archivo y las demás normas vigentes. 18. Cumplir los requisitos legales, las normas exigidas en los procedimientos y por el área de control interno, además de la participación activa en las auditorías internas y externas, aportando al mejoramiento continuo de la promotora 19. Capacitar y entrenar a los demás miembros del equipo de trabajo o funcionarios que se le indique, sobre las funciones que desarrollan 20. Cumplir las demás funciones que en razón de su cargo le asigne la gerencia.		
EDUCACIÓN REQUERIDA		
Título profesional en ingeniería Civil, ingeniería Eléctrica, ingeniería Electrónica, Mecatrónica, Mecánica, o Arquitectura. Título de posgrado en ingeniería Hidráulica, Recursos Hídricos, Recursos Hidráulicos Equivalencia: El título de Posgrado adicional al requisito de estudio en la modalidad de especialización o maestría por dos (2) años de experiencia profesional.		
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Seis (6) años de experiencia profesional, de los cuales mínimo dos (2) deben ser específica		
HABILIDADES REQUERIDAS		
Planeación y organización Manejo de herramientas ofimáticas. Habilidades financieras y presupuestales Sistemas de gestión Gestión del riesgo organizacional Indicadores de gestión Habilidades numéricas		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
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	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.

 Promotora Energética del Centro	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: GA-MN-002
		Fecha: 300/01/2024
		Versión: 007

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se le presentan.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos reales. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Dirección y Desarrollo Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.

X

 Promotora Energética del Centro	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: GA-MN-002
		Fecha: 300/01/2024
		Versión: 007

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	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.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. Busca soluciones a los problemas. Distribuye el tiempo con eficiencia. Establece planes alternativos de acción.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a estas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	Evade temas que indagan sobre información confidencial. Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las

 Promotora Energética del Centro	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: GA-MN-002
		Fecha: 300/01/2024
		Versión: 007

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar a la organización o a las personas. Es capaz de discernir qué es público y qué no. Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positivos y constructivamente.	Acepta y se adapta fácilmente a los cambios Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	Acepta instrucciones, aunque 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.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malentendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

X

 Promotora Energética del Centro	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: GA-MN-002
		Fecha: 300/01/2024
		Versión: 007

DATOS GENERALES	
Nombre del Cargo:	Secretaría General
Área a la que Pertenece:	Gerencia – Gestión Jurídica
Jefe Directo:	Gerencia
OBJETIVO DEL CARGO	
Prestar la asesoría jurídica requerida en los actos y operaciones de la sociedad y actuar como secretario de la Asamblea de Accionistas y de la Junta Directiva, llevando los libros de actas y de registro de accionistas conforme a la ley y a los estatutos.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
- Llevar los libros de Actas de Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva, firmar las Actas, sus correspondientes Acuerdos y constancias secretariales. - Llevar el Libro de Registro de Accionistas y hacer las anotaciones pertinentes conforme a la Ley y a los Estatutos. - Comunicar las convocatorias para las reuniones de los órganos de la Sociedad cuando sea de su competencia. - Dar fe de la autenticidad de los documentos que reposan en los archivos de la Sociedad. - Prestar la asesoría jurídica requerida en todos los actos y operaciones de la Sociedad. - Participar en reuniones externas en representación de la sociedad, por indicación del Gerente, y presentar los informes correspondientes. - Estar a cargo a través de apoderado, de los procesos judiciales y extrajudiciales en que la Sociedad sea parte y/o actuar como apoderado cuando sea designado por la Gerencia. - Atender las situaciones que se ventilen ante las autoridades administrativas o que tenga el carácter de diligencias extraprocesales, derivadas de reclamaciones o pretensiones de terceros, relacionadas con la Sociedad o de esta frente a terceros y hacer las recomendaciones que considere convenientes para los intereses de la misma. - Elaborar y/o revisar los conceptos de carácter legal, los acuerdos de voluntad en los que la Sociedad participe como contratista o como socio, accionista, aliado estratégico de terceros o mediante cualquier forma de colaboración empresarial. - Estudiar e informar sobre normas, conceptos y jurisprudencia relacionados con la Sociedad, manteniendo a su vez el normograma de la Entidad actualizado. - Preparar y presentar los informes sobre aspectos relacionados con los procesos en que participa, que le sean solicitados por la Gerencia y otras dependencias de la Empresa. - Realizar seguimiento a las circulares y decisiones administrativas expedidas por la Gerencia, relacionadas con el área o con las responsabilidades inherentes a su cargo. - Elaborar y presentar anualmente a las instancias respectivas el Plan de Gestión del (los) proceso(s) que lidera y el Presupuesto del área a su cargo. - Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, dando cumplimiento a la normatividad establecida en el Manual de Contratación y Supervisión y sus respectivos procedimientos. - Participar en el desarrollo del Direccionamiento Estratégico de la Organización, a través del seguimiento permanente de las actividades establecidas en el Plan de Gestión de su proceso y de la toma oportuna de las acciones requeridas para alcanzarlas. - Cumplir los requisitos legales y las normas exigidas por los procedimientos y por el Sistema Integrado de Gestión que apliquen a su proceso, a través del entendimiento de la política, de la aplicación del marco legal aplicable, de la identificación y control de los riesgos operacionales, del compromiso con el medio ambiente, de la adopción de una cultura de auto cuidado y prevención, del uso eficiente de la energía, de la promoción de una comunicación eficaz con grupos de interés y de la práctica general de acciones de mejoramiento continuo.	



17. Mantener la reserva e integridad sobre la información que conozca en desarrollo de sus responsabilidades.
18. Valorar el desempeño de los colaboradores que le sean asignados y el suyo propio.
19. Capacitar y entrenar a los demás miembros del equipo de trabajo o colaboradores que se le indique, sobre las funciones que desarrollan.
20. Identificar, analizar, evaluar y tratar los riesgos asociados al desempeño de sus actividades y reportar al proceso de gestión de riesgo.
21. Analizar la información y documentación que le sea encomendada por la Gerencia, relacionada con los Planes, Programas y Proyectos institucionales con el propósito de conceptuar sobre su legalidad y conveniencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y procedimientos establecidos.
22. Mantener actualizado el manual de contratación de la entidad y velar por su cumplimiento por parte de todo el personal que intervenga en el proceso.
23. Gestionar que el proceso de rendición de la cuenta ante la Contraloría General de la República y/o la Contraloría General de Caldas, sea reportado en el portal del SIA contralorias dentro de los tiempos máximos permitidos y de acuerdo con la normativa aplicable que sea expedida por el ente de control.
24. Garantizar la publicación en SECOP I, SECOP II, y/o la plataforma que haga sus veces de toda la documentación precontractual, contractual y poscontractual asociada a todos los procesos que adelante la Entidad de acuerdo con los requisitos del marco legal vigente y aplicable, dentro de los tiempos máximos permitidos.
25. Registrar la información contractual que adelante la Entidad en la plataforma del SIA observa acatando los lineamientos de la resolución 011 de enero 11 de 2022 o la normativa que la complemente, modifique o sustituya aplicable a la Sociedad.
26. Gestionar en conjunto con el Asesor de Planeación o quien haga sus veces la programación y ejecución de la Rendición Pública de Cuentas e informes de gestión de cada vigencia.
27. Gestionar en conjunto con el Asesor de Planeación o quien haga sus veces el establecimiento, documentación, publicación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones de cada vigencia en la plataforma del SECOP I, SECOP II, y/o la plataforma que haga sus veces.
28. Participar en los órganos asesores internos y/o comités en los que sea designado por la Gerencia y/o de acuerdo con el marco legal vigente y aplicable.
29. Atender las visitas y requerimientos de los entes de control internos y externos, locales, regionales y nacionales, como la Contraloría, Procuraduría, Ministerios, Gobernación de Caldas, Secretarías departamentales, Rentas Públicas, Alcaldía, Revisoría Fiscal, entre otros, gestionando la debida actuación por parte de la Entidad en los términos y tiempos de respuesta requeridos y de acuerdo con el marco legal vigente y aplicable.
30. Liderar el proceso de contratación laboral, vinculación y desvinculación de trabajadores con contrato laboral.
31. Liderar el proceso de contratación de personas naturales y personas jurídicas para todos los procesos que adelante la Entidad, incluidos la prestación de servicios, apoyo a la gestión, suministro, entre otros.
32. Apoyar a la Gerencia en la coordinación e implementación de los planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de la dimensión de Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
33. Adelantar los procesos administrativos y disciplinarios que se deriven de la relación laboral con personas naturales de manera indistinta a su tipo de vinculación y garantizar el debido archivo y custodia de las historias laborales y de la documentación contractual.
34. Participar en el establecimiento e implementación del Plan Estratégico de Gestión Humana y Plan de Bienestar e Incentivos de la Entidad.
35. Mantener actualizado el Manual de funciones y perfiles de cargos de la Entidad.

X

 Promotora Energética del Centro	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: GA-MN-002
		Fecha: 300/01/2024
		Versión: 007

36. Mantener actualizada la información legal, comercial y societaria de la Entidad ante la Cámara de Comercio.
37. Socializar y velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo de la Entidad a la luz del Código Sustantivo de Trabajo y la demás normativa que lo modifique, complemente y sustituya.
38. Coordinar las acciones para el cumplimiento de las políticas, normas y disposiciones que regulen los procedimientos y trámites de los servicios y situaciones administrativas, gestión documental, correspondencia y notificaciones de la Entidad.
39. Garantizar la legalidad y avalar jurídicamente las actuaciones de la Gerencia que sean suscritas bajo contratos, actos administrativos (resoluciones, acuerdos, memorandos, comunicaciones oficiales externas, entre otros).
40. Apoyar y controlar cada una de las etapas de la contratación (precontractual, contractual y postcontractual) atinentes a la dependencia, de conformidad con la ley y demás normas vigentes en la materia.
41. Coadyuvar en la presentación de informes gerenciales, utilizando técnicas y metodologías apropiadas, con el propósito de mostrar el avance y cumplimiento de los planes de acción de los procesos y proyectos de la Entidad.
42. Supervisar el cumplimiento de las políticas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Sociedad.
43. Conservar, custodiar y manejar los archivos y la memoria institucional de la Sociedad.
44. Garantizar y/o velar por el cumplimiento del régimen salarial y prestacional, el sistema de seguridad social y el sistema único de personal, de acuerdo con las normas vigentes.
45. Cumplir las demás funciones y deberes que le impongan la Ley, los órganos sociales y los Estatutos de la sociedad, así como las demás responsabilidades que debido a su cargo le asigne su superior inmediato.

EDUCACIÓN REQUERIDA

Título profesional en Derecho

Título de posgrado en área del derecho administrativo, de contratación pública, en áreas administrativas, Financieras

Equivalencia: El título de Posgrado adicional a los requisitos de estudio en la modalidad de especialización o maestría por dos (2) años de experiencia profesional.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Cinco (5) años de experiencia profesional, de los cuales mínimo dos (2) deben ser específica.

HABILIDADES REQUERIDAS

Manejo de herramientas ofimáticas.

Redacción

Planeación y organización

Habilidades numéricas

Sistemas de gestión

Indicadores de gestión



COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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.	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.
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se le presentan.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos reales. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.

X

 Promotora Energética del Centro	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: GA-MN-002
		Fecha: 300/01/2024
		Versión: 007

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a estas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Manejo y reserva de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	Evade temas que indagan sobre información confidencial. Recoge solo 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 a la organización o a las personas. Es capaz de discernir qué es público y qué no. Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	Acepta y se adapta fácilmente a los cambios Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	Acepta instrucciones, aunque 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.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malentendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

 Promotora Energética del Centro	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: GA-MN-002
		Fecha: 300/01/2024
		Versión: 007

DATOS GENERALES	
Nombre del Cargo:	Auxiliar Técnico Administrativo y Financiero
Área a la que Pertenece:	Administrativa
Jefe Directo:	Gerencia
OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar labores administrativas, operativas y de apoyo, necesarias para el correcto funcionamiento de la Promotora Energética del Centro S.A.S. E.S.P., con base en las normas y los procedimientos vigentes.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Contestar y canalizar las llamadas telefónicas de la Entidad. 2. Apoyar en la logística de eventos institucionales. 3. Asistir a la gerencia en el manejo de su agenda. 4. Apoyar a los colaboradores de la Promotora en las labores asistenciales. 5. Tramitar y archivar toda la correspondencia de la Promotora, tanto interna despachada como externa recibida. 6. Organizar y mantener al día el archivo de la Tesorería, acorde a la tabla de retención documental de la Promotora Energética del Centro S.A.S. E.S.P. 7. Organizar y mantener al día el archivo de la empresa de manera transversal a todos los procesos de acuerdo con la tabla de retención documental. 8. Realizar el retiro en efectivo de los recursos de las cajas menores de la empresa. 9. Controlar la caja menor administrativa, atender los arqueos, generar los soportes y comprobantes de caja, solicitar los reembolsos y el presupuesto mensual. 10. Liquidar la nómina del personal, junto con las novedades mensuales y gestionar la aprobación y el pago. 11. Realizar el proceso de Afiliación, liquidación, retiro y demás novedades de los empleados en el Sistema de Gestión de Seguridad Social Integral. 12. Realizar la provisión y liquidación de las prestaciones sociales de ley de los empleados, y gestionar su pago dentro de los tiempos máximos permitidos por ley, tanto para pago ordinario como para pago por terminación de contratos laborales, previa aprobación del ordenador del gasto. 13. Realizar la liquidación de indemnizaciones generadas por terminaciones de contratos laborales y gestionar su pago dentro de los tiempos máximos permitidos por ley, tanto para pago ordinario como para pago por terminación de contrato laboral, previa aprobación del ordenador del gasto. 14. Realizar la liquidación y pago de la Planilla Integral de liquidación de aportes "PILA". 15. Gestionar los portales bancarios de la empresa. 16. Realizar el montaje de los pagos de los bienes y servicios contratados y los demás pagos que realice la Promotora Energética del Centro S.A.S. E.S.P., previa aprobación del ordenador del gasto y finalización del trámite correspondiente en el área financiera. 17. Solicitar, comprobar y legalizar los gastos por viáticos de la Gerencia. 18. Ejercer y/o apoyar la supervisión de los contratos asignados por la Gerencia. 19. Cumplir los requisitos legales, las normas exigidas en los procedimientos y por el área de control interno, además de la participación en las auditorías internas y externas, aportando al mejoramiento continuo de la Promotora Energética del Centro S.A.S. E.S.P. 20. Apoyar activamente en el desarrollo del Direccionamiento Estratégico de la Entidad, a través del seguimiento permanente de las actividades establecidas en el plan de gestión de los procesos en los que participa. 21. Cumplir con los requisitos legales y los exigidos por los Sistemas de Gestión de la Entidad, que apliquen a su proceso, a través del entendimiento de políticas, objetivos, responsabilidades, y de la identificación y control de los riesgos operacionales.	



 Promotora Energética del Centro	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: GA-MN-002
		Fecha: 300/01/2024
		Versión: 007

22. Cumplir con las responsabilidades que mediante acto administrativo se establezcan frente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST.
23. Participar en la identificación, análisis, evaluación y tratamiento de los riesgos asociados al desempeño de sus actividades y reportar al proceso de gestión de riesgo.
24. Participar en el cumplimiento de las políticas, objetivos y responsabilidades frente al compromiso de la Entidad con el medio ambiente y el uso eficiente de la energía.
25. Mantener la reserva e integridad sobre la información que conozca en desarrollo de sus funciones.
26. Cumplir las demás funciones que debido a su cargo le asigne la gerencia.

EDUCACIÓN REQUERIDA

Profesional o Tecnólogo o Técnico en áreas de gestión administrativa y empresarial como Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Financiera o Afines.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dos (2) años desempeñando actividades orientadas al objetivo del cargo y a la relación de sus funciones.

HABILIDADES REQUERIDAS

Manejo de herramientas ofimáticas.
Redacción
Planeación y organización
Comunicativas
Resiliente
Habilidades numéricas

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se le presentan.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos reales. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.

 Promotora Energética del Centro	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: GA-MN-002
		Fecha: 300/01/2024
		Versión: 007

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a estas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	Evade temas que indagan sobre información confidencial. Recoge solo 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 a la organización o a las personas. Es capaz de discernir qué es público y qué no. Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	Acepta instrucciones, aunque 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.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.

X

 Promotora Energética del Centro	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: GA-MN-002
		Fecha: 300/01/2024
		Versión: 007

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	abierta y fluida y en el respeto por los demás	Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malentendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

 Promotora Energética del Centro	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: GA-MN-002
		Fecha: 300/01/2024
		Versión: 007

DATOS GENERALES	
Nombre del Cargo:	Coordinador de Proyecto
Área a la que Pertenece:	PCH's – MCH's
Jefe Directo:	DIRECTOR TÉCNICO MIEL II – PCH's MCH's
OBJETIVO DEL CARGO	
Coordinar, dirigir y controlar las actividades de operación de las bocatomas y tanques a lo largo del sistema de cadenas menores y mayores del sistema de generación CHEC; donde hacen presencia colaboradores de la promotora energética del centro.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Realizar programación y seguimiento a las actividades de operación de las bocatomas y tanques. 2. Realizar seguimiento al cumplimiento de las responsabilidades del personal que labora en el proyecto. 3. Elaborar informes mensuales de ejecución del proyecto a cargo según requerimientos establecidos. 4. Capacitar y entrenar a los colaboradores que se le indique, sobre las responsabilidades que desarrollan. 5. Determinar los materiales, equipos y herramientas necesarios para ejecutar las actividades de operación. 6. Supervisión, coordinación y ejecución de maniobras en las instalaciones de Chec. 7. Coordinar el personal buscando mitigar los riesgos que están asociados a las actividades inherentes al contrato. 8. Supervisar todas las actividades de la operación, deberá visitar cada una de las instalaciones donde se preste el servicio al menos una vez cada semana 9. Cumplir los requisitos legales y las normas exigidas por los procedimientos y por el Sistema Integrado de Gestión que apliquen a su proceso, a través del entendimiento de la política, de la aplicación del marco legal aplicable, de la identificación y control de los riesgos operacionales, del compromiso con el medio ambiente, de la adopción de una cultura de auto cuidado y prevención, del uso eficiente de la energía, de la promoción de una comunicación eficaz con grupos de interés y de la práctica general de acciones de mejoramiento continuo 10. Identificar, analizar, evaluar y tratar los riesgos asociados al desempeño de sus actividades y reportar al proceso de gestión de riesgo 11. Mantener la reserva e integridad sobre la información que conozca en desarrollo de sus funciones. 12. 12. Cumplir las demás responsabilidades que debido a su cargo le asigne la dirección de PCHs	
EDUCACIÓN REQUERIDA	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniero electricista, Ingeniero electrónico, Ingeniero mecatrónico. Trabajo en alturas.	
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo. Trabajo con energías peligrosas - Trabajo en recintos confinados – Trabajo en caliente Manejo en equipos de trabajo	
HABILIDADES REQUERIDAS	
Planeación y organización Manejo de herramientas ofimáticas, Habilidades financieras y presupuestales Sistemas de gestión Gestión del riesgo organizacional Indicadores de gestión Habilidades numéricas	



 Promotora Energética del Centro	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: GA-MN-002
		Fecha: 300/01/2024
		Versión: 007

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
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	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.
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se le presentan.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos reales. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Dirección y Desarrollo Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. Establece espacios regulares de



COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		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.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	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.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. Busca soluciones a los problemas. Distribuye el tiempo con eficiencia. Establece planes alternativos de acción.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Anteponer las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a estas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y

A

 Promotora Energética del Centro	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: GA-MN-002
		Fecha: 300/01/2024
		Versión: 007

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		el de otros.
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	Evade temas que indagan sobre información confidencial. Recoge solo 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 a la organización o a las personas. Es capaz de discernir qué es público y qué no. Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positivamente y constructivamente.	Acepta y se adapta fácilmente a los cambios Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	Acepta instrucciones, aunque 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.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malentendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.



DATOS GENERALES

Nombre del Cargo:	Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo
Área a la que Pertenece:	PCH's – MCH's
Jefe Directo:	DIRECTOR TÉCNICO MIEL II – PCH's MCH's

OBJETIVO DEL CARGO

Garantizar que se realicen las actividades de seguridad y salud en el trabajo en todos los centros de trabajo de la Promotora Energética del Centro de acuerdo con el marco legal vigente y aplicable al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y al Sistema General de Riesgos Laborales en Colombia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Implementar el Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, realizar su seguimiento y mejoramiento, de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo 6 del título 4 de la parte 2 del libro 2 del Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015, así como en lo establecido en la Resolución 0312 de 2019 y la demás normativa vigente y aplicable al Sistema General de Riesgos Laborales,
2. 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 según lo dispuesto en el artículo 2.2.4.6.16 del Decreto 1072 de 2015, aplicando a su vez el anexo técnico de la resolución 0312 de 2019.
3. 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.
4. Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
5. Comunicar responsabilidades a los colaboradores en temas de seguridad y salud en el trabajo.
6. Garantizar la afiliación y retiro a la ARL del personal directo e indirecto de la empresa según la vigencia de su vínculo contractual.
7. Documentar y mantener actualizada la información sociodemográfica de todo el personal adscrito a la empresa, de manera indistinta a su tipo de vinculación.
8. Gestionar, coordinar y hacer seguimiento a la entrega de la dotación de ley, así como de los elementos de protección personal a los colaboradores, según se exposición a los riesgos y a la normativa legal vigente y aplicable.
9. Garantizar la consulta y participación de los colaboradores en la identificación de los peligros y control de los riesgos en todos los centros de trabajo donde la empresa desarrolle su objeto social y documentar y actualizar mínimo una vez al año las matrices de peligros.
10. Garantizar la realización de la inducción en seguridad y salud en el trabajo a todo el personal que ingrese por primera a la empresa, así como gestionar la reinducción mínima una vez al año.
11. Establecer e implementar un plan de capacitación en seguridad y salud en el trabajo para los colaboradores de la empresa.
12. Reportar todos los accidentes de trabajo y enfermedades laborales ante la ARL y las demás entidades según aplique dentro del tiempo máximo permitido por ley, así como participar y coordinar en las investigaciones de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
13. Realizar inspecciones de seguridad en todos los centros de trabajo donde la empresa desarrolle su objeto social, con alcance a las condiciones de las instalaciones, equipos de respuesta ante emergencias, botiquines, maquinaria, herramientas, elementos de protección personal, actos inseguros, entre otros.
14. Establecer, documentar e implementar el plan anual de trabajo de SG-SST, de acuerdo con el plan de acción estratégico de la empresa y las prioridades identificadas en la evaluación inicial del sistema de gestión, presentando los planes de mejoramiento acordes a las desviaciones de su cumplimiento.

X

 Promotora Energética del Centro	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: GA-MN-002
		Fecha: 300/01/2024
		Versión: 007

15. Establecer, documentar e implementar el plan de preparación y respuesta ante emergencias, así como realizar un simulacro de evacuación mínimo una vez al año en todos los centros de trabajo donde la empresa desarrolle su objeto social.
16. Realizar la presentación de informes periódicos del desempeño del SGSST de acuerdo con los requisitos de la empresa y/o de sus contratantes.
17. Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicables al SGSST por parte de los contratistas y proveedores de la empresa.
18. Establecer, documentar y mantener actualizada la matriz de requisitos legales de SG-SST.
19. Identificar, analizar, evaluar y tratar los riesgos asociados al desempeño de sus actividades y reportar al proceso de gestión de riesgo.
20. Mantener la reserva e integridad sobre la información que conozca en desarrollo de sus funciones.
21. Cumplir las demás funciones que debido a su cargo le asigne la Gerencia de la empresa.
22. Gestionar la realización de la evaluación médica ocupacional según lo dispuesto en la resolución 2346 de 2007 y demás normatividad vigente y aplicable, y hacer seguimiento a los conceptos médicos ocupacionales emitidos.
23. Establecer, documentar e implementar las actividades de prevención de la enfermedad y promoción de la salud, de acuerdo con las prioridades definidas en el Informe de condiciones de salud emitido por el medico laboral y/o la IPS laboral de la empresa.
24. Rendición de cuentas y revisión por la dirección mínimo una vez al año de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.4.6.31. del decreto 1072 de 2015.
25. Gestionar y apoyar la operatividad del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo "COPASST" según lo dispuesto en la resolución 2013 de 1986 y del Comité de Convivencia Laboral de acuerdo las resoluciones 652 de 2012 y 1356 de 2012, y el marco legal vigente y aplicables.
26. Ajustar los procedimientos, manuales e instructivos referidos al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los requisitos normativos y organizacionales.
27. Establecer, documentar y gestionar la implementación de los planes, programas, procedimientos y sistemas de gestión del riesgo de acuerdo con la priorización de los riesgos y los requisitos legales vigentes y aplicables.
28. Registrar la información de los Indicadores del SGSST, así como calcular, analizar y caracterizar los resultados, de acuerdo con el artículo 30 de la resolución 0312 de 2019 y los artículos 2.2.4.6.19, 2.2.4.6.20, 2.2.4.6.21, y 2.2.4.6.22 del Decreto 1072 de 2015.
29. Atender los requerimientos de la ARL y demás entes de control que visiten la empresa para la revisión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
30. Apoyar en la supervisión y/o apoyo en la supervisión de los contratos asignados por la Gerencia.

EDUCACIÓN REQUERIDA

Título Profesional en Profesional o Administración de Salud ocupacional,
Profesional o Administración de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Licencia vigente de salud ocupacional o seguridad y salud en el trabajo
Trabajo en alturas.
Curso del SGSST de 50 horas

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

HABILIDADES REQUERIDAS

Planeación y organización
Manejo de herramientas ofimáticas.

 Promotora Energética del Centro	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: GA-MN-002
		Fecha: 300/01/2024
		Versión: 007

Habilidades financieras y presupuestales Sistemas de gestión Gestión del riesgo organizacional Indicadores de gestión Habilidades numéricas

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
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	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.
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se le presentan.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos reales. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.



 Promotora Energética del Centro	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: GA-MN-002
		Fecha: 300/01/2024
		Versión: 007

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		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.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. Busca soluciones a los problemas. Distribuye el tiempo con eficiencia. Establece planes alternativos de acción.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a estas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	Evade temas que indaguen sobre información confidencial. Recoge solo 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 a la organización o a las personas.



COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		Es capaz de discernir qué es público y qué no. Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positivos y constructivamente.	Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	Acepta instrucciones, aunque 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.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malentendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

 Promotora Energética del Centro	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: GA-MN-002
		Fecha: 300/01/2024
		Versión: 007

DATOS GENERALES	
Nombre del Cargo:	Auxiliar de Planta
Área a la que Pertenece:	PCH's – MCH's
Jefe Directo:	DIRECTOR TÉCNICO MIEL II – PCH's MCH's
OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar labores de mantenimiento básicas en la planta de generación termoeléctrica Termodorada	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Barrida y limpieza de: dique de contención tanques de almacenamiento de combustible líquido, canales de aguas lluvias perimetrales e internas sistema de almacenamiento de combustible líquido, incluida glorieta, patín de medición sistema de combustible líquido, patín de recibo sistema de combustible líquido, caseta y equipos espuma sistema contra incendios, planta de agua desmineralizada, barrida, limpieza y recogida de escombros vía de entrada a la planta, planta de agua desmineralizada, barrida, limpieza y recogida de escombros vía de entrada a la planta, orden de la caseta estación de tránsito de residuos peligrosos y alrededores, del taller de mecánica, de los alrededores Twin Pac y canales de aguas lluvias patio de máquinas. 2. Lavado y limpieza Twin Pac (Isla de potencia) incluidas las turbinas, los skid de lubricación y de inyección de agua desmineralizada, arrancador hidráulico, Generador Black Start, Generador Diesel BOP, Cuarto de control de motores (MCC), Casa de bombas sistema contra-incendios, Compresores de aire y áreas intermedias de la isla de potencia. 3. Lavado y fumigado con pesticidas áreas con gravilla City Gate, transformador de potencia, compresores, isla de potencia, tuberías a la vista de agua y combustible, etc. 4. Lavado de andenes y sardineles. 5. Aplicación de pintura de rejillas sobre canales de agua. 6. Aplicación de pintura de válvulas, cajas eléctricas, rejas de seguridad de la entrada, puertas metálicas. 7. Limpieza y engrase de válvulas de los diferentes sistemas. 8. Limpieza general del generador eléctrico. 9. Aplicación de pintura tanques filtros de arena, carbón, suavizador de la planta de agua desmineralizada. 10. Aplicación de pintura estructuras generales planta de agua desmineralizada. 11. Aplicación de pintura de sardineles. 12. Desmante y montaje de bombas y motores. 13. Mantenimiento separador de aceites CPI. 14. Aplicación de pintura tanque separador de aceites CPI. 15. Lavado externo contenedores isla de potencia. 16. Elaboración de herramientas mecánicas y soldadura en general. 17. Corte, elaboración y cambio de pre-filtros de aire del generador eléctrico y de las casas de filtros de las turbinas. 18. Cambio de filtros de las casas de filtros de las turbinas. 19. Cambio de filtros de los filtros Nelson de combustible líquido. 20. Cambio de filtros del scrubber de gas del Twin Pac. 21. Cambio de filtros de gas en el City Gate. 22. Cambio de filtros planta de agua. 23. Cambio membranas de osmosis inversa. 24. Cambio de la arena de los filtros de arena de la planta de agua desmineralizada. 25. Cambio del carbón de los filtros de carbón activado de la planta de agua desmineralizada. 26. Aplicación de la sal industrial para los procesos de regeneración de la planta de agua desmineralizada.	

 Promotora Energética del Centro	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: GA-MN-002 Fecha: 300/01/2024 Versión: 007
--	--	---

27. Aplicación del ácido clorhídrico y soda caustica para los procesos de regeneración de la planta de agua desmineralizada.
28. Cambio filtros de aceite y aire generadores diésel.
29. Cumplir los requisitos legales y las normas exigidas por los procedimientos y por el Sistema Integrado de Gestión que apliquen a su proceso, a través del entendimiento de la política, de la aplicación del marco legal aplicable, de la identificación y control de los riesgos operacionales, del compromiso con el medio ambiente, de la adopción de una cultura de auto cuidado y prevención, del uso eficiente de la energía, de la promoción de una comunicación eficaz con grupos de interés y de la práctica general de acciones de mejoramiento continuo
30. Identificar, analizar, evaluar y tratar los riesgos asociados al desempeño de sus actividades y reportar al proceso de gestión de riesgo
31. Mantener la reserva e integridad sobre la información que conozca en desarrollo de sus funciones.
32. Cumplir las demás responsabilidades que debido a su cargo le asigne la dirección de PCHs

EDUCACIÓN REQUERIDA

Básica Primaria
Curso de alturas
Curso básico de natación

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Veinticuatro (24) meses de experiencia en el ejercicio de actividades de operación menor de centrales termoeléctricas.

HABILIDADES REQUERIDAS

Planeación y organización
Manejo de herramientas ofimáticas,
Sistemas de gestión
Gestión del riesgo organizacional
Habilidades numéricas

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se le presentan.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos reales. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las normas y

X

 Promotora Energética del Centro	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: GA-MN-002
		Fecha: 300/01/2024
		Versión: 007

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a estas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	Evade temas que indagan sobre información confidencial. Recoge solo 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 a la organización o a las personas. Es capaz de discernir qué es público y qué no. Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positivos constructivamente.	Acepta y se adapta fácilmente a los cambios Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio.

 Promotora Energética del Centro	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: GA-MN-002
		Fecha: 300/01/2024
		Versión: 007

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	Acepta instrucciones, aunque 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.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malentendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

X

 Promotora Energética del Centro	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: GA-MN-002 Fecha: 300/01/2024 Versión: 007
--	--	---

DATOS GENERALES	
Nombre del Cargo:	Operario
Área a la que Pertenece:	PCH's – MCH's
Jefe Directo:	DIRECTOR TÉCNICO MIEL II – PCH's MCH's
OBJETIVO DEL CARGO	
Ejecutar actividades operativas de los equipos electromecánicos en cada una de las instalaciones de las plantas de generación hidráulica de la CHEC, dichas actividades deben hacerse de acuerdo a los manuales de operación de cada instalación y en coordinación con la planta asociada y los procesos de operación y mantenimiento de generación.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Captar la mayor cantidad de agua respetando de manera rigurosa las obligaciones ambientales de cada una y sus condiciones técnicas tales como procedimientos, capacidades máximas y mínimas, taponamientos de rejas entre otros y siempre en coordinación con la planta asociada a las instalaciones. 2. Ejecutar las actividades de mantenimiento autónomo que incluyen la responsabilidad de la recolección y disposición final de los residuos no peligrosos generados. 3. Operar compuertas, limpiar rejas, desarenar y supervisar caudales de ríos, agua captada, caudales ecológicos entre otros. 4. En los tanques de aquietamiento (desarenadores), los sólidos decantados deben ser retirados a través del manejo de compuertas y cumpliendo con el cronograma de las desarenadas. 5. Revisar los niveles de agua para coordinar las operaciones con la bocatoma y la planta asociada, limpiar rejas, operar compuertas y supervisar niveles. 6. Limpiar las rejas como mínimo cada 2 horas. En caso de presentarse una borrasca, se espera a que el nivel disminuya para poder realizar esta labor. 7. Revisar el nivel de agua captado: Hora a hora. 8. Realizar el reporte de miras del canal, del río y el caudal ecológico, reportando diario a las horas: 6am, 12pm, 6pm. 9. Hacer limpieza de la carcasa de los tableros de control. 10. Ejecutar el mantenimiento en zonas verdes, pintura, barrer y despejar el paso hacia la Bocatoma y estar pendientes de las señalizaciones y que se cumplan las normas. 11. Dejar consignado en la bitácora toda operación que se realiza en la bocatoma con fecha, hora de inicio y finalización. 12. Hacer recorridos constantes por el canal de conducción, observando obstáculos y deslizamientos, en caso de presentarse esos incidentes, realizar un reporte al operador de planta y al coordinador del proyecto. 13. Verificar que todas las telecomunicaciones se encuentren en perfecto funcionamiento, en caso contrario, realizar reporte al operador de la planta de CHEC y al coordinador del proyecto. 14. Realizar rocería con guadaña y/o con machete del entorno a la caseta de operación. 15. Tener conocimiento del manual de operaciones que se encuentra en cada puesto de trabajo. 16. Realizar mantenimiento autónomo de los equipos e instalaciones físicas que opere como se indica a continuación: Pintura, Lubricación de equipos, limpieza de equipos, ajuste mecánico y aplicación de torques, mantenimiento eléctrico menor e iluminación de la caseta interna y externa, orden y aseo de las instalaciones. 17. Cumplir los requisitos legales y las normas exigidas por los procedimientos y por el Sistema Integrado de Gestión que apliquen a su proceso, a través del entendimiento de la política, de la aplicación del marco legal aplicable, de la identificación y control de los riesgos operacionales, del compromiso con el medio ambiente, de la adopción de una cultura de auto cuidado y prevención,	



del uso eficiente de la energía, de la promoción de una comunicación eficaz con grupos de interés y de la práctica general de acciones de mejoramiento continuo

18. Identificar, analizar, evaluar y tratar los riesgos asociados al desempeño de sus actividades y reportar al proceso de gestión de riesgo
19. Mantener la reserva e integridad sobre la información que conozca en desarrollo de sus funciones.
20. 20. Cumplir las demás responsabilidades que debido a su cargo le asigne la dirección de PCHs

EDUCACIÓN REQUERIDA

Básica Primaria
Curso de alturas
Curso básico de natación

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Seis (06) meses de experiencia relacionadas con ayudante de construcción, ayudante de mantenimiento, operario de planta.

HABILIDADES REQUERIDAS

Planeación y organización
Manejo de herramientas ofimáticas.
Sistemas de gestión
Gestión del riesgo organizacional
Habilidades numéricas.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se le presentan.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos reales. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.

X

 Promotora Energética del Centro	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: GA-MN-002
		Fecha: 300/01/2024
		Versión: 007

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	metas organizacionales	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a estas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	Evade temas que indagan sobre información confidencial. Recoge solo 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 a la organización o a las personas. Es capaz de discernir qué es público y qué no. Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positivos constructivamente.	Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	Acepta instrucciones, aunque 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.

 Promotora Energética del Centro	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: GA-MN-002
		Fecha: 300/01/2024
		Versión: 007

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malentendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

CONTROL DE CAMBIOS

No	Descripción	Fecha
01	Creación del documento	01-12-2021
02	Actualización codificación, eliminación del cargo Asistente Administrativa y actualización del cargo Auxiliar Técnico Administrativo y Financiero	15-09-2022
03	Actualización de los cargos Coordinador de Proyecto y Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo	15-01-2023
04	Actualización formación del cargo Director Eficiencia Energética e Infraestructura Eléctrica	29-05-2023
05	Actualización funciones del cargo de Secretario General	22-08-2023
06	Actualización del objetivo y las funciones específicas del Gerente – Según Reforma estatutaria aprobada en Asamblea de Accionistas Nro. 40 del 31/10/2023	10-01-2024
07	Actualización funciones del cargo de Director Técnico MIEL II y PCH'S – MCH'S	30-04-2024