

DIRECTIVA DE GERENCIA No. 0033 DE 2025

(10 de septiembre de 2025)

"Por medio del cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de Centrales Eléctricas del Cauca – CEDELCA S.A.E.S.P., en cumplimiento del Acuerdo No. 0014 del 14 de agosto de 2025, mediante el cual se creó la nueva planta de personal."

El Gerente Suplente de Centrales Eléctricas del Cauca – CEDELCA S.A.E.S.P., empresa de servicios públicos, en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por la ley 142 de 1994 y los estatutos sociales vigentes de la entidad y,

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia reconoce en sus artículos 25 y 53 el derecho fundamental al trabajo en condiciones dignas y justas, la primacía de la realidad sobre las formas en las relaciones laborales, la estabilidad en el empleo, la irrenunciabilidad de los beneficios mínimos establecidos en normas laborales, y la garantía de la capacitación, adiestramiento y descanso necesario.

Que el artículo 39 constitucional garantiza la libertad de asociación sindical y la protección de los derechos de negociación colectiva, lo cual obliga a las entidades empleadoras a mantener una relación laboral clara y regulada, basada en funciones definidas y competencias verificables.

Que el artículo 365 constitucional dispone que los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado, y que corresponde a las entidades prestadoras garantizar su prestación eficiente, continua y de calidad, lo cual exige contar con personal idóneo y con competencias claramente definidas.

Que las Leyes 142 y 143 de 1994 regulan el régimen de los servicios públicos domiciliarios y el sector eléctrico, estableciendo que las empresas de servicios públicos son sociedades de naturaleza comercial sometidas al régimen privado, lo que implica que, en materia laboral, se aplica el Código Sustantivo del Trabajo.

Que, en concordancia con el artículo 41 de la Ley 142 de 1994, los trabajadores de CEDELCA S.A. E.S.P. son considerados trabajadores particulares, de manera que la Empresa está obligada a garantizar la plena observancia de los derechos laborales mínimos y el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación de trabajo.

Que la Corte Constitucional ha reiterado en sentencias como la C-614 de 2009, la C-171 de 2012 y la SU-070 de 2013, que los procesos de formalización laboral son un imperativo cuando concurren subordinación, remuneración y prestación personal del servicio, eliminando esquemas de tercerización que desconozcan los derechos mínimos.

Que la jurisprudencia laboral ordinaria ha señalado que los manuales de funciones constituyen instrumentos esenciales para garantizar la seguridad jurídica en la definición de responsabilidades, la trazabilidad en procesos de selección y evaluación, y la transparencia en la administración del recurso humano.

Que la Organización Internacional del Trabajo (OIT), en sus convenios 87, 98 y 154, promueve la adopción de marcos normativos que fortalezcan la formalización, el diálogo social y la claridad en los roles laborales, siendo estas directrices un referente internacional para la adopción de manuales de funciones.

Que CEDELCA S.A. E.S.P. es una sociedad anónima de economía mixta del orden nacional, con autonomía administrativa, patrimonial y presupuestal, sujeta a inspección, control y vigilancia del Ministerio de Minas y Energía y de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, y que desarrolla actividades propias del sector eléctrico.

Que la Junta Directiva, en sesiones celebradas los días 25 de octubre de 2024 y 25 de julio de 2025, adoptó un plan estratégico de fortalecimiento empresarial mediante la recuperación de la operación directa de las Pequeñas Centrales Hidroeléctricas (PCHs), con el fin de garantizar eficiencia operativa, seguridad energética y sostenibilidad en la prestación del servicio.

Que, en desarrollo de dicho plan, mediante Acuerdo No. 0014 del 14 de agosto de 2025, la Junta Directiva aprobó la nueva planta de personal, creando y ajustando cargos de manera que la Empresa pueda responder a los requerimientos técnicos, administrativos y financieros de la operación directa de las PCHs.

Que la creación de nuevos cargos y la ampliación de la planta de personal hacen indispensable actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, a fin de establecer de manera clara los propósitos, funciones, requisitos y competencias de cada empleo, garantizando coherencia con la estrategia empresarial y con los fines previstos en los Estatutos Sociales.

Que el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de CEDELCA S.A. E.S.P. fue adoptado inicialmente mediante Resolución No. 007 de 2015 y posteriormente actualizado por las Resoluciones Nos. 007, 012 y 013 de 2019, las Resoluciones Nos. 027 y 033 de 2021, la Directiva Gerencial No. 016 de 2022, la Directiva Gerencial No. 018 de 2024 y el Acuerdo No. 010 de 2025 de la Junta Directiva.

Que, conforme al artículo 46, numeral 16, de los Estatutos Sociales, la Junta Directiva tiene la facultad de crear, suprimir o modificar empleos de la planta de personal; y que, en virtud del artículo 51, numeral 23, corresponde al Gerente General determinar las funciones y requisitos de dichos cargos, facultad ejercida en esta oportunidad por el Gerente General Suplente.

Que la expedición de un nuevo Manual fortalece el gobierno corporativo, la planeación estratégica del talento humano, la gestión por competencias, la transparencia en los procesos de vinculación y evaluación del desempeño, y la seguridad jurídica de la Empresa frente a eventuales reclamaciones.

Que contar con un Manual actualizado contribuye a garantizar el cumplimiento de estándares de calidad en la gestión del recurso humano, a la eficiencia administrativa y al cumplimiento de los principios de planeación, eficiencia y transparencia que rigen la función administrativa.

DECIDE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que conforman la planta de personal de CEDELCA S.A. E.S.P., contenido en el Anexo No. 1 de la presente Directiva, elaborado conforme a la planta de personal aprobada por la Junta Directiva mediante Acuerdo No. 0014 del 14 de agosto de 2025, el cual hace parte integral de este acto administrativo para todos los efectos legales, estatutarios y reglamentarios.

ARTÍCULO SEGUNDO: Comunicar la presente decisión a todos los trabajadores de la Empresa, garantizando su difusión oportuna y transparente.


ARTÍCULO TERCERO: Encomendar al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos la divulgación institucional de los perfiles y requisitos establecidos en el Manual, así como la adopción de las medidas necesarias para la actualización contractual de los trabajadores, conforme a lo previsto en la normativa laboral vigente.

ARTÍCULO CUARTO: Disponer que los jefes inmediatos de cada dependencia orienten a los trabajadores acerca del propósito, funciones, conocimientos básicos y competencias comportamentales de sus empleos, asegurando la adecuada implementación del Manual.

ARTÍCULO QUINTO: Comunicar la presente Directiva a la Unidad de Informática, a efectos de su publicación en la página web oficial de CEDELCA S.A. E.S.P.

ARTÍCULO SEXTO: La presente Directiva Gerencial rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Expedida en Popayán (Cauca) a los diez (10) días del mes de septiembre de dos mil veinticinco (2025).



PEDRO ELÍAS ROJAS CÁCERES
Gerente Suplente
CEDELCA S.A. E.S.P.

Proyectó: Luis Alejandro Noguera Herrera – Contratista de URH.
Revisó: José Ramiro Sandoval Mosquera – Jefe de URH.

CENTRALES ELÉCTRICAS DEL CAUCA – CEDELCA S.A. E.S.P.

ANEXO No. 01:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



Popayán (Cauca), 10 de septiembre de 2025.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Área:	Gerencia General.
Dependencia:	Gerencia General.
Cargo:	Gerente General.
Denominación:	Gerente General.
Nivel:	Directivo.
Número de cargos:	Uno (1).
Jefe inmediato:	Junta Directiva.

II. PROPÓSITO

Ejercer la dirección general de la Empresa, fijar sus políticas institucionales, adoptar sus planes generales y representarla legalmente.

III. OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Desempeñar las funciones señaladas en los Estatutos Sociales de la Empresa.
2. Ejercer la dirección general y representar legalmente a la Empresa.
3. Fijar las políticas institucionales y adoptar los planes generales de la Empresa y velar por su cumplimiento en los términos y condiciones establecidas.
4. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Empresa, en concordancia con los planes generales y las políticas establecidas.
5. Dirigir la elaboración de los planes estratégicos, los presupuestos anuales, los planes de acción, los programas de inversión y los estudios económicos de la Empresa, y presentarlos para su aprobación por parte de la Junta Directiva.
6. Organizar el funcionamiento de la Empresa, y proponer ajustes a su estructura orgánica, planta de personal, procedimientos y trámites administrativos internos.
7. Vincular, administrar y retirar laboralmente al personal de la Empresa, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
8. Preparar y presentar los informes de gestión institucional de la Empresa, ante las instancias correspondientes, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Determinar las funciones específicas, los requisitos de formación académica y experiencia laboral y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la Empresa.
10. Dirigir y controlar la gestión contractual y celebrar los contratos de la Empresa, de acuerdo con las normas y disposiciones que regulan su actividad.
11. Ejecutar el presupuesto del gasto de la Empresa, de acuerdo con las normas y disposiciones sobre la materia.
12. Presidir y/o participar en los comités creados al interior de la Empresa, de acuerdo con las disposiciones que los regulan.
13. Establecer, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Empresa, de acuerdo con su naturaleza, estructura y misión.
14. Desempeñar las demás funciones señaladas en la Constitución Política, en la ley y en las disposiciones que determine la Empresa

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura y administración del Estado.
3. Políticas Públicas Estatales.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación Estratégica.
6. Régimen de Servicios Público Domiciliarios.
7. Sistemas Integrados de Gestión y Control.
8. Formulación y evaluación de Proyectos.
9. Tecnologías de la información y las comunicaciones.
10. Administración, gestión y desarrollo del talento humano.
11. Gestión del conocimiento y de la innovación.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos.

VI. REQUISITOS

Formación académica	Experiencia
<p>1) Título profesional en la disciplina académica de:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Administración Pública b) Administración de Empresas c) Economía d) Contaduría Pública e) Ingeniería Civil f) Ingeniería Industrial g) Ingeniería Eléctrica h) Ingeniería Mecánica i) Ingeniería Ambiental j) Arquitectura k) Derecho 	<p>Diez (10) años de experiencia profesional, de los cuales deberá acreditar al menos cinco (5) años de experiencia específica en el sector energético o de servicios públicos domiciliarios.</p>



CEDELCA
Centrales Eléctricas del Cauca S.A. E.S.P.



CEN LA ENERGÍA QUE MUEVE AL CAUCA

- | | |
|--|--|
| <p>2) Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>3) Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.</p> | |
|--|--|

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Área:	Gerencia General.
Dependencia:	Gerencia General.
Cargo:	Secretario Ejecutivo.
Denominación:	Secretario Ejecutivo.
Nivel:	Asistencial.
Número de cargos:	Uno (1).
Jefe inmediato:	Gerente General.
II. PROPÓSITO	
Desempeñar funciones de oficina y brindar asistencia administrativa conforme a las necesidades y prioridades de la Gerencia General, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.	
III. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Empresa. 2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la Gerencia General. 3. Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el Gerente General, en el desarrollo de sus funciones. 4. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la Gerencia General que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas. 5. Atender, orientar y suministrar la información al personal y a los usuarios de la Empresa, por los diferentes canales de atención, conforme a los procedimientos establecidos. 6. Recibir, redactar, direccionar y archivar los documentos y correspondencia propios de la Gerencia General, de acuerdo con las políticas de operación. 7. Organizar, mantener actualizado, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión de la Gerencia General. 8. Coordinar el servicio de mensajería correspondiente a la Gerencia General. 9. Mantener actualizada la información en los diferentes sistemas y medios dispuestos por la Empresa, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes. 10. Cumplir los principios, las políticas, los lineamientos y los demás aspectos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Empresa, con el propósito de garantizar un desempeño institucional articulado y armónico. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	

1. Manejo de herramientas ofimáticas.
2. Protocolo de servicio al ciudadano.
3. Técnicas de redacción
4. Técnicas en archivo y manejo de correspondencia
5. Gestión documental.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VI. REQUISITOS

Formación académica	Experiencia
<p>1) Título de formación académica de:</p> <p>a) Bachiller.</p>	<p>Un (1) año de experiencia laboral relacionada con las obligaciones del cargo.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Área:	Gerencia General.
Dependencia:	Gerencia General.
Cargo:	Conductor.
Denominación:	Conductor.
Nivel:	Asistencial.
Número de cargos:	Uno (1).
Jefe inmediato:	Gerente General.
II. PROPÓSITO	
<p>Garantizar el transporte seguro, oportuno y eficiente de personas, documentos, insumos y bienes de la entidad, cumpliendo con las normas de tránsito, seguridad vial y los lineamientos internos establecidos, con el fin de apoyar el normal desarrollo de las actividades administrativas, técnicas y operativas de la empresa.</p>	
III. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado con prudencia y responsabilidad, observando estrictamente las normas y señales de tránsito vigentes. 2. Custodiar, cuidar y conservar en buen estado el vehículo asignado para la ejecución de sus actividades. 3. Cumplir con los horarios, itinerarios y servicios que le sean asignados según las necesidades de la empresa. 4. Ejecutar y responder por la adecuada utilización del vehículo a su cargo, evitando someterlo a esfuerzos superiores a los normales de su tipo. 5. Velar por el correcto y oportuno mantenimiento, limpieza, revisión y reparación del vehículo asignado cuando se requiera. 6. Mantener en perfecto estado, conforme a los requisitos legales, el equipo de herramientas, kit de carretera y elementos de seguridad vial del vehículo. 7. Solicitar oportunamente el combustible, lubricantes y repuestos requeridos para garantizar el normal funcionamiento del vehículo. 8. Realizar diligencias externas encomendadas por la Gerencia General o por el jefe inmediato, según las necesidades de la empresa. 9. Ejecutar actividades de recepción y entrega de documentos en la ciudad, cuando le sea requerido. 10. Realizar reparaciones sencillas del vehículo y solicitar de manera oportuna las reparaciones preventivas y correctivas necesarias. 11. Cumplir con las disposiciones del Código Nacional de Tránsito Terrestre. 12. Destinar el uso del vehículo asignado única y exclusivamente al servicio de la empresa. 13. Reportar de inmediato cualquier novedad que se presente con el vehículo asignado durante la ejecución de las actividades. 14. Realizar reparaciones locativas menores en las dependencias de la empresa, cuando se le solicite, para prevenir deterioro o destrucción. 	

15. Prestar apoyo a las diferentes áreas de la empresa cuando lo disponga la Gerencia General o el jefe inmediato.
16. Asumir los costos derivados de infracciones de tránsito cometidas con el vehículo asignado, siempre que se establezca su responsabilidad.
17. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Normatividad de tránsito y transporte en Colombia.
2. Técnicas de conducción segura y defensiva.
3. Manejo preventivo y básico de mecánica automotriz.
4. Procedimientos de control de combustible y mantenimiento de vehículos.
5. Normas de seguridad y salud en el trabajo aplicables a la operación de vehículos.
6. Atención al usuario y servicio al cliente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

Por nivel jerárquico

- Manejo de la información
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

VI. REQUISITOS

Formación académica

- 1) Título de formación académica de:
 - a) Bachiller.
- 2) Licencia de conducción B2.
- 3) Curso de Manejo defensivo.
- 4) Paz y salvo de infracciones.

Experiencia

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Área:	Gerencia General.
Dependencia:	Secretaría General.
Cargo:	Secretario (a) General.
Denominación:	Secretario (a) General.
Nivel:	Directivo.
Número de cargos:	Uno (1).
Jefe inmediato:	Gerente General.
II. PROPÓSITO	
Ejercer como Secretario de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva, así mismo se encargará de gestionar el servicio de atención al ciudadano y dirigir la gestión documental de la Empresa.	
III. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer como Secretario de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva de la Empresa. 2. Comunicar las convocatorias para las reuniones de los órganos de la sociedad cuando sea de su competencia de conformidad con ley, los Estatutos Sociales y los procedimientos establecidos. 3. Llevar los libros de Actas de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva, y suscribir las Actas y los correspondientes Acuerdos. 4. Llevar el libro de Registro de Acciones y hacer las anotaciones pertinentes conforme a la ley y a los estatutos sociales. 5. Dar fe de la autenticidad de los documentos que reposan en los archivos de la Empresa. 6. Gestionar el servicio de atención al ciudadano, con el propósito de satisfacer las necesidades de acceso a la información y de presentar peticiones, quejas, reclamaciones y sugerencias, de manera eficiente, oportuna y transparente. 7. Formular las políticas y definir lineamientos para la Gestión Documental y mantener el Archivo General de la Empresa. 8. Formular las políticas y definir los lineamientos respecto a la racionalización de los trámites de PQRS y servicios de la Empresa. 9. Dirigir la elaboración del Plan de Acción de la Secretaría General, con base en el Plan Estratégico de la Empresa, realizar seguimiento a su ejecución y cumplimiento y presentar los informes correspondientes, de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos. 10. Responder por la administración, la organización, el control, la conservación y la preservación del archivo central de la Empresa. 11. Asegurar los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Empresa, de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos. 	

12. Establecer pautas para coordinar, controlar, evaluar y aprobar las actividades relacionadas con el manejo de pólizas de los contratos de gestión y operación, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
13. Asistir y ejecutar comités, juntas, reuniones y demás actos protocolarios que le sean asignados con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad.
14. Absolver consultas, prestar asistencia y emitir conceptos de forma eficiente y oportuna en los asuntos que se le encomiende la Junta Directiva.
15. Cumplir los principios, las políticas, los lineamientos y los demás aspectos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Empresa, con el propósito de garantizar un desempeño institucional articulado y armónico.
16. Elaborar y presentar el Informe de Gestión de la Secretaría General, de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.
17. Dar respuesta a los PQRS de competencia de la Secretaría General.
18. Ejercer la Supervisión de contratos, que le sean asignadas por el Gerente General, de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos sobre la materia.
19. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas, aquellas inherentes a las que desarrolla la Secretaría General, y las señaladas en los Estatutos Sociales y en las disposiciones que determine la Empresa.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura y administración del Estado.
3. Políticas Públicas Estatales.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación Estratégica.
6. Régimen de servicios públicos domiciliarios.
7. Sistemas Integrados de Gestión y control.
8. Formulación y evaluación de proyectos.
9. Tecnologías de la información y las comunicaciones.
10. Administración, gestión y desarrollo del talento humano.
11. Participación ciudadana.
12. Gestión de archivo.
13. Gestión de trámites y servicios.
14. Gestión para el servicio al ciudadano.
15. Gestión del conocimiento y de la innovación.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.

Por nivel jerárquico

- Visión estratégica.
- Liderazgo efectivo.
- Planeación.

- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico.
- Resolución de conflictos.

VI. REQUISITOS

Formación académica

Experiencia

- 1) Título Profesional en la disciplina académica de:
 - a) Administración Pública
 - b) Administración de Empresas,
 - c) Economía,
 - d) Ingeniería Civil,
 - e) Ingeniería Industrial,
 - f) Derecho,
 - g) Negocios Internacionales,
 - h) Contaduría Pública,
 - i) Comercio Internacional,
 - j) Finanzas y Negocios Internacionales,
 - k) Administración Logística,
 - l) Administración Financiera y de Sistemas,
 - m) Ingeniería Eléctrica, o
 - n) Finanzas y Comercio Exterior.
- 2) Título de postgrados en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
- 3) Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

Cinco (5) años de experiencia profesional, de los cuales mínimo treinta (30) meses deberán corresponder a experiencia profesional en el sector eléctrico, sector de energía y/o de servicios públicos domiciliarios.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Área:	Secretaría General.
Dependencia:	Unidad de Archivo.
Cargo:	Profesional Universitario II.
Denominación:	Líder de Gestión documental.
Nivel:	Profesional.
Número de cargos:	Uno (1).
Jefe inmediato:	Secretario (a) General.
II. PROPÓSITO	
<p>Liderar y sostener la gestión documental dentro de la organización garantizando el cumplimiento normativo y disponibilidad de la información institucional, combinando habilidades técnicas, liderazgo y capacidad de asesoría.</p>	
III. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asumir funciones de secretaría técnica en el Comité de Archivo, redactar actas y tramitar decisiones. 2. Aplicar normatividad archivística y políticas institucionales 3. Elaborar, ejecutar y controlar las actividades del plan operativo. 4. Implementar el Programa de Gestión Documental a nivel institucional. 5. Asesorar y capacitar a todas las áreas en buenas prácticas, regulación y procedimientos archivísticos. 6. Brindar soporte sobre organización, manejo y reglamentación de documentos. 7. Dirigir y controlar las actividades de gestión documental. 8. Supervisar y asignar tareas al equipo para garantizar eficiencia del archivo. 9. Actualizar e implementar Tablas de Retención Documental, Políticas y demás instrumentos archivísticos 10. Coordinar transferencias documentales entre dependencias y con archivo central, respetando plazos establecidos. 11. Supervisar recepción, radicación, distribución y envío de correspondencia interna y externa. 12. Validar los documentos a digitalizar que cumplan criterios de integridad, autenticidad y metadatos adecuada. 13. Controlar y supervisar los procesos de digitalización y conversión de imágenes. 14. Realizar estrategias de promoción y divulgación del proceso de gestión documental. 15. Definir e implementar estrategias de Conservación de los documentos de archivo de la empresa. 16. Velar por la conformación del patrimonio documental de la empresa. 17. Cumplir los principios, las políticas, los lineamientos y demás aspectos relacionados con el sistema integrado de gestión y control de la empresa, con el propósito de garantizar un desempeño institucional articulado y armónico. 	

18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen de Servicios Públicos.
3. Normativa Archivo General del Nación.
4. Procesos de la Gestión de procesos.
5. Instrumentos archivísticos.
6. Herramientas digitales.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico- profesional. • Comunicación efectiva. • Manejo de la información. • Relaciones Interpersonales. • Colaboración.

VI. REQUISITOS

Formación académica	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> 1) Título Profesional en la disciplina académica de: <ol style="list-style-type: none"> a) Ciencias de la Información. b) Bibliotecología o Archivística. c) Ingeniería Industrial. d) Administración de Empresas. 2) Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 3) Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. 	<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las obligaciones del cargo.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Área:	Secretaría General.
Dependencia:	Secretaría General.
Cargo:	Profesional Universitario I.
Denominación:	Abogado (a)
Nivel:	Profesional.
Número de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Secretario(a) General.
II. PROPÓSITO	
Asesorar jurídicamente en los diferentes procesos de la Secretaría General, desarrollando las actividades necesarias frente a los órganos sociales de la empresa, como la Asamblea de Accionistas, la Junta Directiva y sus comités, así como en las diversas gestiones y actividades que competen a la dependencia.	
III. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y revisar oficios, comunicados y demás documentos, conforme con los procedimientos establecidos por la entidad. 2. Apoyar en la revisión de aspectos legales de los documentos que deban ser suscritos por la Secretaría General. 3. Apoyar en la elaboración de informes requeridos por los Entes de Control o por otras dependencias, a cargo de la Secretaría General. 4. Programar y organizar las reuniones de la Junta Directiva, sus comités y la Asamblea General de Accionistas, conforme a los procedimientos institucionales. 5. Apoyar en la elaboración y proyección de las Actas de Junta Directiva, Comités de Junta Directiva, Asamblea General de Accionistas, y de los acuerdos adoptados por la Junta Directiva. 6. Apoyar en la administración y custodia de los libros de actas de los órganos sociales, gestión y realización de los trámites necesarios ante Notaría y Cámara de Comercio. 7. Verificación jurídica de la finalización contractual y suscripción de actas de liquidación de Contratos que estén bajo la supervisión de la Secretaría General. 8. Tramitar la solicitud de liberación de saldos asociados a los certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) y certificados de registro presupuestal (CRP) de los contratos a cargo de la Secretaría General, cuando así se requiera. 9. Apoyar en la elaboración de respuestas a solicitudes o requerimientos asignados a la Secretaría General. 10. Proyectar las solicitudes de elaboración de contratos, órdenes de compra, órdenes de servicios u otros instrumentos contractuales, previa revisión de los documentos precontractuales aportados por el oferente, de acuerdo con la lista de chequeo, las exigencias legales y lo establecido en el Manual de Contratación vigente. 	

11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del empleo, así como aquellas inherentes al secretario(a) General.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Contratación Pública.
3. Contratación Privada.
4. Derecho Comercial.
5. Derecho Civil.
6. Gobierno Corporativo.
7. Procedimiento ante Cámara de Comercio y Notarías.
8. Régimen de Servicios Públicos.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico- profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Manejo de la información. • Relaciones Interpersonales. • Colaboración.

VI. REQUISITOS

Formación académica	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> 1) Profesional en la disciplina académica de: <ol style="list-style-type: none"> a) Derecho. 2) Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. 	<p>Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las obligaciones del cargo.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Área:	Secretaría General.
Dependencia:	Unidad de Archivo.
Cargo:	Auxiliar Administrativo II.
Denominación:	Auxiliar Administrativo II.
Nivel:	Asistencial.
Número de cargos:	Uno (1).
Jefe inmediato:	Secretario (a) General.

II. PROPÓSITO

Desempeñar funciones de oficina y brindar asistencia administrativa conforme a las necesidades y prioridades de la Secretaría General y de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.

III. OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Secretaría General, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la Secretaría General.
3. Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el Secretario General, en el desarrollo de sus funciones.
4. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la Secretaría General que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
5. Atender, orientar y suministrar la información al personal y a los usuarios de la Empresa, por los diferentes canales de atención, conforme a los procedimientos establecidos.
6. Recibir, redactar, direccionar y archivar los documentos y correspondencia propios de la Secretaría General, de acuerdo con las políticas de operación.
7. Organizar, mantener actualizado, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión de la Secretaría General.
8. Coordinar el servicio de mensajería correspondiente a la Secretaría General.
9. Mantener actualizada la información en los diferentes sistemas y medios dispuestos por la Empresa, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
10. Cumplir los principios, las políticas, los lineamientos y los demás aspectos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Empresa, con el propósito de garantizar un desempeño institucional articulado y armónico.
11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Manejo de herramientas ofimáticas.
2. Protocolo de servicio al ciudadano.
3. Técnicas de redacción.
4. Técnicas en archivo y manejo de correspondencia.
5. Gestión documental.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VI. REQUISITOS

Formación académica	Experiencia
<p>1) Título de formación académica de:</p> <p>a) Bachiller.</p>	<p>Un (1) año de experiencia laboral relacionada con las obligaciones del cargo.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Área:	Secretaría General.
Dependencia:	Unidad de Archivo.
Cargo:	Auxiliar Administrativo II.
Denominación:	Auxiliar Administrativo II.
Nivel:	Asistencial.
Número de cargos:	Dos (2).
Jefe inmediato:	Secretario (a) General.
II. PROPÓSITO	
Realizar actividades de apoyo administrativo en relación con la gestión documental y de la gestión de archivo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.	
III. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades de apoyo administrativo de la Secretaría General, según los lineamientos y procedimientos establecidos. 2. Apoyar el seguimiento de los procesos de recepción, envío y distribución de la correspondencia, de acuerdo con los parámetros establecidos y con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad. 3. Apoyar la asistencia técnica a las dependencias de la Empresa, en el manejo, conservación y control documental, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Apoyar la convocatoria y la realización del Comité de Archivo de la Empresa, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 5. Apoyar el control de la prestación de servicios de información y consulta de documentos del Archivo Central, y llevar las estadísticas respectivas, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 6. Escanear y/o fotocopiar los documentos requeridos en las actividades de archivo y correspondencia, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad. 7. Atender a los usuarios en la información que le sea solicitada, guardando la reserva de los asuntos de la dependencia que con este carácter se le hayan confiado, con el fin de facilitar el desarrollo y ejecución eficiente y efectivo de las actividades del área de desempeño. 8. Consolidar la información en el sistema de información y bases de datos de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 9. Recopilar información y estadísticas para elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la dependencia que le sean requeridos. 10. Apoyar la organización y distribución de documentos, información y correspondencia en relación con los asuntos de competencia de la Secretaría General. 11. Apoyar la elaboración de informes y documentos que se requieran, bajo criterios de calidad, eficiencia y oportunidad. 	

12. Apoyar la elaboración de respuestas a solicitudes recibidas, de acuerdo con los lineamientos y orientaciones recibidas.
13. Cumplir los principios, las políticas, los lineamientos y los demás aspectos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Empresa, con el propósito de garantizar un desempeño institucional articulado y armónico.
14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Manejo de herramientas ofimáticas.
2. Protocolo de servicio al ciudadano.
3. Técnicas de redacción.
4. Técnicas en archivo y manejo de correspondencia.
5. Gestión documental.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VI. REQUISITOS

Formación académica	Experiencia
1) Título de formación académica de: a) Bachiller.	Un (1) año de experiencia laboral relacionada con las obligaciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Área:	Gerencia General.
Dependencia:	Subgerencia de Gestión Jurídica.
Cargo:	Subgerente de Gestión Jurídica.
Denominación:	Subgerente de Gestión Jurídica
Nivel:	Directivo.
Número de cargos:	Uno (1).
Jefe inmediato:	Gerente General.

II. PROPÓSITO

Dirigir la representación judicial y extrajudicial, prestar asesoría jurídica y dirigir la gestión contractual de la Empresa, de acuerdo con la normativa vigente, el Manual de Contratación y los procedimientos establecidos.

III. OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Coordinar la representación judicial y extrajudicial de la Empresa, en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los cuales sea parte, previo otorgamiento de poder o delegación del Gerente General.
2. Prestar asesoría y asistencia jurídica y administrativa a la Gerencia General y a las dependencias de la Empresa, en los temas y asuntos jurídicos relacionados con la Empresa.
3. Hacer el seguimiento y control de los procesos judiciales y extrajudiciales en los que sea parte la Empresa.
4. Administrar el sistema de información litigiosa de los procesos judiciales.
5. Formular las políticas en materia de gestión contractual de la Empresa.
6. Dirigir la gestión contractual de la Empresa, de acuerdo con la normativa vigente, el Manual de Contratación y los procedimientos establecidos, previa delegación del Gerente General.
7. Presidir los comités jurídicos de la Empresa.
8. Dirigir la atención de las acciones de tutela, derechos de petición, acciones de cumplimiento, recursos legales, acciones de revocatoria y demás acciones legales, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Proyectar y presentar la política para prevención del daño antijurídico ante la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado o quien haga sus veces, y el Comité de Conciliación.
10. Revisar los conceptos jurídicos a presentar ante el Comité de Conciliación.
11. Ejerce la jurisdicción coactiva en la Empresa, en los casos que señale la ley, previa designación del Gerente General.
12. Dirigir la elaboración del Plan de Acción de la Subgerencia de Gestión Jurídica, con base en el Plan Estratégico de la Empresa, realizar seguimiento a su ejecución y cumplimiento y presentar los informes correspondientes, de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.

13. Apoyar la elaboración de estrategias para la defensa jurídica, extrajudicial o administrativa en los procesos litigiosos que se adelanten en contra de la Empresa o en los que esta intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante, con el fin de lograr la defensa de los intereses de la empresa, en forma oportuna y eficaz.
14. Responder por la administración, la organización, el control, la conservación y la preservación del archivo de gestión de la Subgerencia de Gestión Jurídica.
15. Cumplir los principios, las políticas, los lineamientos y los demás aspectos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Empresa, con el propósito de garantizar un desempeño institucional articulado y armónico.
16. Elaborar y presentar el Informe de Gestión de la Subgerencia de gestión jurídica, de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.
17. Dar respuesta a los PQRS de competencia de la Subgerencia de Gestión Jurídica.
18. Ejercer la supervisión de contratos, que le sean asignadas por el Gerente General, de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos sobre la materia.
19. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas, aquellas inherentes a las que desarrolla la Subgerencia de Gestión Jurídica, y las señaladas en los Estatutos Sociales y en las disposiciones que determine la Empresa.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura y administración del Estado.
3. Políticas Públicas Estatales.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación Estratégica.
6. Régimen de servicios públicos domiciliarios.
7. Sistemas integrados de Gestión y Control.
8. Formulación y evaluación de proyectos.
9. Tecnologías de la información.
10. Administración, gestión y desarrollo del talento humano.
11. Derecho Administrativo.
12. Derecho Laboral.
13. Contratación en regímenes exceptuados y otros.
14. Derecho Civil.
15. Gestión del conocimiento y de la innovación.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones.

- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico.
- Resolución de conflictos.

VI. REQUISITOS

Formación académica

Experiencia

- 1) Título Profesional en la disciplina académica de:
 - a) Derecho
- 2) Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
- 3) Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

Cinco (5) años de experiencia profesional, de los cuales mínimo treinta (30) meses deberán corresponde a experiencia profesional en el sector eléctrico, sector de energía y/o de servicios públicos domiciliarios.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Área:	Subgerencia de Gestión Jurídica.
Dependencia:	Subgerencia de Gestión Jurídica.
Cargo:	Profesional Universitario II.
Denominación:	Abogado (a).
Nivel:	Profesional.
Número de cargos:	Uno (1).
Jefe inmediato:	Subgerente de Gestión Jurídica

II. PROPÓSITO

Desarrollar las actividades necesarias para efectuar la defensa judicial y extrajudicial, y apoyar la prestación de asesoría jurídica y la gestión contractual de la Empresa, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos.

III. OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Proyectar las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás requerimientos que le sean asignados, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos de legales.
2. Atender las acciones de tutela interpuestas, conforme a la normativa vigente y dentro de los términos establecidos.
3. Proyectar las respuestas a los recursos de ley interpuestos, conforme a la normativa vigente y dentro de los términos establecidos.
4. Llevar la representación judicial y extrajudicial de la Empresa, en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los cuales sea parte, previo otorgamiento de poder o delegación del Gerente General.
5. Proyectar los documentos de las etapas precontractual y contractual de los procesos de contratación que le sean asignados, de acuerdo con la normativa vigente, el Manual de Contratación y los procedimientos establecidos.
6. Realizar las funciones de supervisión de los contratos, que le sean asignadas por el Gerente General, de acuerdo con la normativa vigente, el Manual de Contratación, el Manual de Supervisión e interventorías, y los procedimientos establecidos.
7. Participar y apoyar las actividades de los comités jurídicos y de los comités de conciliación de la Empresa, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
8. Proyectar los conceptos jurídicos requeridos, de conformidad con la normativa vigente y con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
9. Prestar asesoría y asistencia jurídica y administrativa a las dependencias, en los temas y asuntos jurídicos relacionados con la Empresa.
10. Apoyar la administración, manejo o cargue, según sea el caso, de información jurídica, contractual o a fin, requerida la página web de la entidad o requerida en los reportes internos o externos de competencia de la Subgerencia de Gestión jurídica.

11. Aportar desde sus conocimientos con lineamientos para el establecimiento de líneas estratégicas de defensa judicial, contractual, de predios, contractual y otras, que permitan el mejoramiento continuo de CEDELCA S.A. E.S.P.
12. Participar las mesas de trabajo convocadas, para los asuntos propios de la dependencia.
13. Participar y proponer insumos para la atención de requerimientos de las diferentes áreas de la empresa.
14. Aplicación y uso de las herramientas implementadas en los sistemas de información implementados por CEDELCA S.A. E.S.P., acorde con sus funciones de forma diligente.
15. El cumplimiento de los requisitos del sistema integrado de gestión S.I.G de CEDELCA S.A. E.S.P.
16. Cumplimiento de la política de gestión documental y los lineamientos del Archivo de CEDELCA S.A. E.S.P.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de su contrato de trabajo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Derecho administrativo.
3. Derecho laboral.
4. Contratación de régimen exceptuados.
5. Derecho civil.
6. Derecho comercial.
7. Régimen de Servicios Públicos.
8. Régimen disciplinario.
9. Mecanismos alternativos de solución de conflictos.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico - profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos e instrumentación de decisiones. • Dirección y Desarrollo de Personal. • Toma de decisiones. • Construcción de relaciones. • Aprendizaje continuo • Manejo de información. • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones.

VI. REQUISITOS

Formación académica	Experiencia
<p>1) Título profesional en la disciplina academia de:</p> <p>a) Derecho</p> <p>2) Título de especialización relacionada con las obligaciones contractuales a cargo.</p> <p>3) Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las obligaciones del cargo.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Área:	Subgerencia de Gestión Jurídica.
Dependencia:	Subgerencia de Gestión Jurídica.
Cargo:	Profesional Universitario II.
Denominación:	Abogado (a).
Nivel:	Profesional.
Número de cargos:	Dos (2).
Jefe inmediato:	Subgerente de Gestión Jurídica

II. PROPÓSITO

Desarrollar las actividades necesarias para efectuar la defensa judicial y extrajudicial, y apoyar la prestación de asesoría jurídica y la gestión contractual de la Empresa, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos.

III. OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Proyectar las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás requerimientos que le sean asignados, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos de legales.
2. Atender las acciones de tutela interpuestas, conforme a la normativa vigente y dentro de los términos establecidos.
3. Proyectar las respuestas a los recursos de ley interpuestos, conforme a la normativa vigente y dentro de los términos establecidos.
4. Llevar la representación judicial y extrajudicial de la Empresa, en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los cuales sea parte, previo otorgamiento de poder o delegación del Gerente General.
5. Proyectar los documentos de las etapas precontractual y contractual de los procesos de contratación que le sean asignados, de acuerdo con la normativa vigente, el Manual de Contratación y los procedimientos establecidos.
6. Realizar las funciones de supervisión de los contratos, que le sean asignadas por el Gerente General, de acuerdo con la normativa vigente, el Manual de Contratación, el Manual de Supervisión, y los procedimientos establecidos.
7. Participar y apoyar las actividades de los comités jurídicos y de los comités de conciliación de la Empresa, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
8. Proyectar los conceptos jurídicos requeridos, de conformidad con la normativa vigente y con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
9. Prestar asesoría y asistencia jurídica y administrativa a las dependencias, en los temas y asuntos jurídicos relacionados con la Empresa.
10. Elaborar y presentar informes de gestión y de contingencias jurídicas, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
11. Apoyar el procedimiento administrativo de cobro coactivo de las deudas a favor de la Empresa, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.

12. Cumplir los principios, las políticas, los lineamientos y los demás aspectos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Empresa, con el propósito de garantizar un desempeño institucional articulado y armónico.
13. Ejercer la supervisión de contratos, que le sean asignadas por el Gerente General, de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos sobre la materia.
14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo; y aquellas inherentes a las que desarrolla la Subgerencia de gestión jurídica.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Derecho administrativo.
3. Derecho laboral.
4. Contratación de régimen exceptuados.
5. Derecho civil.
6. Derecho comercial.
7. Régimen de Servicios Públicos.
8. Régimen disciplinario.
9. Mecanismos alternativos de solución de conflictos.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico - profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos e instrumentación de decisiones. • Dirección y Desarrollo de Personal. • Toma de decisiones. • Construcción de relaciones. • Aprendizaje continuo • Manejo de información. • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones.

VI. REQUISITOS

Formación académica	Experiencia
1) Título profesional en la disciplina academia de:	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las obligaciones del cargo.

a) Derecho	
2) Título de especialización relacionada con las obligaciones contractuales a cargo.	
3) Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Área:	Gerencia General.
Dependencia:	Subgerencia de Planeación.
Cargo:	Subgerente de Planeación.
Denominación:	Subgerente de Planeación.
Nivel:	Directivo.
Número de cargos:	Uno (1).
Jefe inmediato:	Gerente General.
II. PROPÓSITO	
<p>Coordinar, gestionar y hacer seguimiento a la Planeación Estratégica, Táctica y Operativa de la Empresa, junto con la Gerencia General, de acuerdo con los mandatos legales, y con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad.</p>	
III. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la formulación del Plan Estratégico de la Empresa, hacer seguimiento permanente de su ejecución, y evaluarlo y actualizarlo anualmente, de conformidad con la normativa vigente y la política y procedimientos establecidos. 2. Coordinar la formulación del Plan de Acción de la Empresa, hacer seguimiento permanente de su ejecución y evaluarlo, de conformidad con la normativa vigente y la política y procedimientos establecidos. 3. Proponer políticas en materia de planeación institucional. 4. Proponer lineamientos para la formulación, seguimiento y evaluación de la planeación institucional. 5. Coordinar la definición de las políticas institucionales y la priorización de los recursos de inversión. 6. Definir las políticas, normas y procedimientos para la gestión ambiental, a efecto de prevenir, mitigar y corregir los impactos sobre el medio ambiente que generan las actividades y servicios de la Empresa. 7. Coordinar la formulación de modelos de negocios para la expansión de la cobertura y de la capacidad instalada, el fomento de la investigación y desarrollo, y el fortalecimiento de la capacidad para la oferta del servicio público de energía eléctrica, de conformidad con normativa y las políticas y directrices del Ministerio de Minas y Energía. 8. Asesorar a las diferentes dependencias de la Empresa, en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos, de conformidad con las políticas y procedimientos de planeación institucional. 9. Proponer criterios de priorización de recursos para la asignación del gasto. 10. Apoyar la elaboración del presupuesto anual de la Empresa. 11. Coordinar la proyección de las respuestas a los requerimientos de los organismos de control y de las peticiones ciudadanas asignadas por la Gerencia, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. 	

12. Dirigir la elaboración del Plan de Acción de la Subgerencia de Planeación, con base en el Plan Estratégico de la Empresa, realizar seguimiento a su ejecución y cumplimiento y presentar los informes correspondientes, de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.
13. Responder por la administración, la organización, el control, la conservación y la preservación del archivo de gestión de la Subgerencia de Planeación.
14. Cumplir los principios, las políticas, los lineamientos y los demás aspectos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Empresa, con el propósito de garantizar un desempeño institucional articulado y armónico.
15. Elaborar y presentar el Informe de Gestión de la Subgerencia de Planeación, de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.
16. Dar respuesta a los PQRS de competencia de la Subgerencia de Planeación.
17. Ejercer la supervisión de contratos, que le sean asignadas por el Gerente General, de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos sobre la materia.
18. Coordinar la elaboración del Informe de Gestión Institucional con las demás dependencias de la Empresa, consolidando los resultados alcanzados a la Gerencia y demás órganos corporativos de acuerdo con los procedimientos al respecto.
19. Ejercer las interventorías de contratos, que le sean asignadas por el Gerente General, de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos sobre la materia.
20. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas, aquellas inherentes a las que desarrolla la Subgerencia de Planeación, y las señaladas en los Estatutos Sociales y en las disposiciones que determine la Empresa.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura y administración del Estado.
3. Políticas Públicas Estatales.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación Estratégica.
6. Régimen de servicios públicos domiciliarios.
7. Sistemas integrados de Gestión y Control.
8. Formulación y evaluación de proyectos.
9. Tecnologías de la información.
10. Administración, gestión y desarrollo del talento humano.
11. Gestión del conocimiento y de la innovación.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo.

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos.
VI. REQUISITOS	
Formación académica	Experiencia
<p>1) Título Profesional en la disciplina académica de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Administración Pública, b) Administración de Empresas, c) Contaduría Pública, d) Economía, e) Derecho, f) Ingeniería Industrial, g) Ingeniería Eléctrica, o h) Comercio Internacional. <p>2) Título de postgrados en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>3) Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cinco (5) años de experiencia profesional, de los cuales mínimo treinta (30) meses deberán corresponder a experiencia profesional en el sector eléctrico, sector de energía y/o de servicios públicos domiciliarios.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Área:	Subgerencia de Planeación.
Dependencia:	Subgerencia de Planeación.
Cargo:	Profesional Universitario II.
Denominación:	Ingeniero Ambiental.
Nivel:	Profesional.
Número de cargos:	Uno (1).
Jefe inmediato:	Subgerente de Planeación.

II. PROPÓSITO

Promover el desarrollo sostenible del sector eléctrico mediante la gestión ambiental responsable, la innovación tecnológica, cumplimiento de la Norma ambiental institucional y asesoramiento ambiental para la formulación de proyectos eléctricos, Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA, garantizando la protección de los ecosistemas, la salud humana y la eficiencia energética en cada etapa del ciclo eléctrico.

III. OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Identificar y aplicar la legislación ambiental vigente relacionada con generación de energía eléctrica.
2. Elaborar y actualizar los planes de manejo ambiental (PMA) para proyectos eléctricos.
3. Diseñar y ejecutar programas de monitoreo de calidad del aire, agua, suelo y ruido en zonas de influencia.
4. Evaluar los impactos ambientales de las actividades eléctricas y proponer medidas correctivas o preventivas.
5. Supervisar el cumplimiento de compromisos ambientales adquiridos en estudios de impacto ambiental (EIA).
6. Implementar sistemas de gestión integral de residuos sólidos, líquidos y peligrosos generados en instalaciones eléctricas y las actividades definidas en el Plan Institucional de Gestión Ambiental.
7. Controlar el almacenamiento, transporte y disposición final de aceites dieléctricos, baterías, transformadores y otros materiales contaminantes.
8. Desarrollar programas de capacitación ambiental para el personal técnico y administrativo.
9. Promover buenas prácticas ambientales en la operación de plantas eléctricas y subestaciones.
10. Participar en la elaboración de inventarios de gases de efecto invernadero (GEI) asociados a procesos eléctricos.
11. Proponer estrategias de eficiencia energética y uso de energías renovables para reducir la huella ambiental.
12. Asesorar en el diseño de proyectos eléctricos para minimizar impactos ambientales desde la etapa de planificación.

13. Asegurar que los proyectos cumplan con la normativa ambiental nacional y regional.
14. Integrar criterios de sostenibilidad en la construcción y operación de infraestructuras eléctricas.
15. Elaborar, actualizar y ejecutar el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA de la Empresa conforme a la normatividad nacional (Ley 99 de 1993, Decreto 1076 de 2015, entre otros).
16. Coordinar con las áreas técnicas y administrativas para integrar criterios ambientales en los procesos operativos.
17. Coordinar con autoridades ambientales para obtener licencias y permisos.
18. Diseñar estrategias para la gestión integral de residuos sólidos, peligrosos y especiales generados por la operación eléctrica.
19. Promover el uso eficiente de energía y recursos naturales dentro de las instalaciones y procesos.
20. Realizar seguimiento a indicadores ambientales definidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA (consumo de energía, agua, generación de residuos, emisiones).
21. Asegurar el cumplimiento de requisitos legales ambientales aplicables al sector eléctrico (licencias, permisos, registros).
22. Apoyar en la gestión de trámites ante autoridades ambientales (ANLA, CAR, etc.).
23. Tramitar licencias ambientales, concesiones de agua, permisos de vertimientos, y aprovechamiento forestal.
24. Identificar y evaluar riesgos ambientales asociados a la operación eléctrica.
25. Proponer medidas de prevención, mitigación y contingencia ante impactos ambientales.
26. Coordinar con entidades externas (ambientales, gubernamentales, comunitarias) para el desarrollo de proyectos ambientales.
27. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el proceso para el desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimientos generales de la normatividad vigente relacionada con las actividades propias de la operación de la Entidad.
2. Gestión y organización
3. Planeación
4. Normativa sobre planeación.
5. Presupuesto nacional.
6. Administración efectiva de equipos de trabajo.
7. Formulación de proyectos.
8. Evaluación y seguimiento.
9. Normativa del sector eléctrico colombiano enfocado en lo ambiental.
10. Planeación estratégica y presupuestal.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Autogestión • Ética Organizacional • Comunicación Efectiva • Compromiso con la Organización • Administración del Tiempo • Trabajo en Equipo y Colaboración • Aprendizaje Continuo 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Planeación • Construcción de relaciones • Iniciativa • Creatividad e Innovación • Creatividad en la Solución de Problemas • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Interpretación judicial • Trabajo en equipo y adaptación al cambio. • Pensamiento Analítico • Toma de decisiones
VI. REQUISITOS	
Formación académica	Experiencia
<p>1) Título profesional en la disciplina academia de:</p> <p>a) Ingeniería Ambiental</p> <p>b) Ingeniería Industrial</p> <p>c) Administración de Empresas</p> <p>d) Ingeniería Eléctrica.</p> <p>2) Título de especialización relacionada con las obligaciones contractuales a cargo.</p> <p>3) Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las obligaciones del cargo.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Área:	Subgerencia de Planeación.
Dependencia:	Subgerencia de Planeación.
Cargo:	Profesional Universitario I.
Denominación:	Apoyo a la Subgerencia de Planeación.
Nivel:	Profesional.
Número de cargos:	Uno (1).
Jefe inmediato:	Subgerente de Planeación.

II. PROPÓSITO

Contribuir al desarrollo, seguimiento y mejora continua de los procesos de planeación estratégica, operativa y regulatoria del sector eléctrico, mediante el análisis técnico, la sistematización de información, la elaboración de estudios y la coordinación de actividades que permitan a la Subgerencia de Planeación tomar decisiones informadas, alineadas con los objetivos institucionales y las políticas del sector energético.

III. OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Desarrollar las actividades incluidas en el Plan Estratégico, Plan de Acción y Plan Operativo de cada vigencia.
2. Efectuar el seguimiento a los planes de la Empresa, evaluando el cumplimiento de las acciones establecidas, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
3. Apoyar en la definición de metas, indicadores y líneas de acción para el cumplimiento de objetivos institucionales.
4. Apoyar la articulación con entidades reguladoras, operadores del sistema y otras áreas internas.
5. Participar en mesas técnicas, comités de planificación y espacios de concertación.
6. Consolidar los proyectos en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional (BPIN) y hacer seguimiento a su aprobación y ejecución.
7. Contribuir a la elaboración de respuestas técnicas a requerimientos externos.
8. Realizar análisis estadísticos y proyecciones sobre demanda energética, cobertura, impacto ambiental y social.
9. Elaborar informes técnicos y financieros para la toma de decisiones y presentación ante entes de control.
10. Participar en la estructuración de contratos relacionados con consultorías, obras y suministros eléctricos.
11. Preparar la respuesta a los derechos de petición y a las acciones de tutela que sean interpuestas por los ciudadanos en general, y que sean de competencia de la Oficina de la Subgerencia de Planeación, dando cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias en los términos establecidos.
12. Participar en la elaboración y evaluación de la planeación sectorial e institucional.

13. Brindar soporte en la preparación de insumos para juntas directivas y reuniones estratégicas.
14. Consolidar y mantener actualizada la información técnica y estadística del sector.
15. Coordinar las respuestas a los requerimientos y atención de visitas de los organismos de control y vigilancia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
16. Contribuir a la identificación y mitigación de riesgos institucionales.
17. Promover buenas prácticas, innovación y mejora continua en la gestión del sector eléctrico.
18. Ejecutar las estrategias establecidas para el fomento de la cultura de control y autocontrol, con la efectividad requerida.
19. Realizar actividades para administrar los módulos del software que la Empresa está inmersa en el desarrollo de las operaciones, según el rol asignado (financiero, contable, inventario, compras, consulta ventas, etc.).
20. Apoyar la caracterización de la información documentada del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la Empresa
21. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el proceso para el desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Gestión, Organización y Planeación.
2. Normativa sobre planeación y presupuesto nacional.
3. Administración efectiva de equipos de trabajo, orientación a resultados.
4. Formulación de proyectos, evaluación y seguimiento.
5. Normativa del sector eléctrico colombiano.
6. Planeación estratégica y presupuestal.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

Por nivel jerárquico

- Planeación
- Construcción de relaciones
- Iniciativa
- Creatividad e Innovación
- Creatividad en la Solución de Problemas
- Interpretación judicial
- Trabajo en equipo y adaptación al cambio.
- Pensamiento analítico.
- Toma de decisiones.

VI. REQUISITOS	
Formación académica	Experiencia
<p>1) Título profesional en la disciplina academia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ingeniería Industrial. b) Administración de Empresas. c) Negocios Internacionales. d) Ingeniería Eléctrica. e) Ingeniería Ambiental. f) Economía. g) Derecho. <p>2) Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Un (1) año de experiencia laboral relacionada con las obligaciones del cargo.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Área:	Subgerencia Financiera y Administrativa.
Dependencia:	Unidad de Recursos Humanos.
Cargo:	Jefe de Unidad de Recursos Humanos.
Denominación:	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
Nivel:	Profesional.
Número de cargos:	Uno (1).
Jefe inmediato:	Subgerente Financiero y Administrativo.
II. PROPÓSITO	
<p>Gestionar el talento humano de la Empresa, que comprende el ingreso, la evaluación del desempeño, la formación y capacitación, el bienestar social e incentivos, la compensación salarial y prestacional, la seguridad social integral y la seguridad y salud en el trabajo del personal.</p>	
III. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la administración del personal de la Empresa, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 2. Apoyar la selección y vinculación del personal de la Empresa. 3. Verificar y certificar el cumplimiento de los requisitos exigidos del personal a vincular contractualmente. 4. Realizar el seguimiento y control de las situaciones administrativas y novedades del personal de planta de la Empresa. 5. Coordinar la elaboración de los proyectos de ajuste, modificación y/o actualización de las funciones específicas, los requisitos de formación académica y experiencia y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la Empresa, para lo cual podrá contar con la asesoría de organizaciones o profesionales especializados en la materia. 6. Coordinar la elaboración de los proyectos del plan de capacitación, programa de bienestar social laboral, plan de incentivos y del plan de compensación de la Empresa, para lo cual podrá contar con la asesoría de organizaciones o profesionales especializados en la materia. 7. Elaborar el Plan de Acción de la Unidad de la Unidad de Recursos Humanos, con base en el Plan Estratégico de la Empresa, realizar seguimiento a su ejecución y cumplimiento y presentar los informes correspondientes, de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos. 8. Medir el Clima Laboral y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención, para lo cual podrá contar con la asesoría de organizaciones o profesionales especializados en la materia. 9. Identificar la Cultura Organizacional y definir los procesos para la consolidación de la cultura deseada, para lo cual podrá contar con la asesoría de organizaciones o profesionales especializados en la materia. 	

10. Diseñar un Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral e implementarlo, para lo cual podrá contar con la asesoría de organizaciones o profesionales especializados en la materia.
11. Coordinar la administración de las historias laborales de los trabajadores, pensionados y retirados de la Empresa.
12. Coordinar el proceso de seguridad social integral (salud, pensiones, riesgos laborales) en la Empresa.
13. Mantener el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (subprograma de medicina preventiva y del trabajo, subprograma de higiene y seguridad industrial y comité paritario).
14. Coordinar la liquidación de la nómina de los trabajadores y de los pensionados de la Empresa, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
15. Coordinar la liquidación de las prestaciones sociales de los trabajadores y extrabajadores de la Empresa, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
16. Coordinar la determinación, administración y control del pasivo pensional de la Empresa.
17. Coordinar la liquidación y la gestión del cobro persuasivo de las cuotas partes pensionales por cobrar de la Empresa, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos sobre la materia.
18. Coordinar la revisión de la liquidación y la gestión de pago de las cuotas partes pensionales por pagar de la Empresa, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos sobre la materia.
19. Cumplir los principios, las políticas, los lineamientos y los demás aspectos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Empresa, con el propósito de garantizar un desempeño institucional articulado y armónico.
20. Ejercer la supervisión de contratos, que le sean asignadas por el Gerente General, de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos sobre la materia.
21. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo; y aquellas inherentes a las que desarrolla la Unidad de Recursos Humanos y la Subgerencia Financiera y Administrativa.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura y administración del Estado.
3. Políticas Públicas Estatales.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación Estratégica.
6. Planeación Presupuestal.
7. Régimen de servicios públicos domiciliarios.
8. Formulación y evaluación de proyectos.
9. Tecnologías de la información y las comunicaciones.

10. Administración, gestión y desarrollo del talento humano.
11. Derecho Laboral.
12. Seguridad Social.
13. Gestión de seguridad y salud en el trabajo.
14. Régimen Salarial y prestacional.
15. Gestión del Pasivo pensional.
16. Gestión del conocimiento y de la innovación.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo del personal. • Toma de decisiones.

VI. REQUISITOS

Formación académica	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> 1) Título Profesional en la disciplina académica de: <ol style="list-style-type: none"> a) Administración de Empresas, b) Administración Pública, c) Ingeniería Industrial, d) Derecho, e) Economía, f) Psicología, g) Ingeniería Financiera, o h) Ingeniería Administrativa. 2) Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 3) Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. 	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional, de los cuales mínimo treinta (30) meses deberán corresponder a experiencia profesional en el sector eléctrico, sector de energía y/o de servicios públicos domiciliarios.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Área:	Unidad de Recursos Humanos.
Dependencia:	Unidad de Recursos Humanos.
Cargo:	Profesional Universitario II.
Denominación:	Abogado (a).
Nivel:	Profesional.
Número de cargos:	Uno (1).
Jefe inmediato:	Jefe de Unidad de Recursos Humanos.

II. PROPÓSITO

Desarrollar actividades de asesoría, gestión y control jurídico en materia laboral, pensional, contractual y de seguridad social, a fin de garantizar la correcta aplicación del marco normativo, la atención oportuna de solicitudes y requerimientos, la defensa jurídica de la Empresa y la protección de sus intereses, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la seguridad jurídica de sus actuaciones.

III. OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Elaborar conceptos y brindar asesoría jurídica integral en la interpretación y aplicación de normas laborales individuales y colectivas, pensionales y de seguridad social, sustentada en criterios técnicos y jurisprudencia vigente, en relación con trabajadores, pensionados y extrabajadores de la Empresa.
2. Realizar seguimiento a cambios normativos, jurisprudenciales y doctrinales relevantes para la gestión laboral, pensional y contractual, emitiendo alertas y recomendaciones oportunas.
3. Apoyar el cumplimiento normativo en materia laboral, pensional y de seguridad social, formulando recomendaciones de mejora y previniendo posibles contingencias jurídicas o administrativas.
4. Sugerir e implementar programas de cumplimiento en materia laboral y de seguridad social, así como realizar autodiagnósticos periódicos del cumplimiento normativo, identificando riesgos, formulando recomendaciones y promoviendo la mejora continua en la gestión jurídica de la Empresa.
5. Asesorar en la elaboración, actualización y aplicación del Reglamento Interno de Trabajo y del Manual de Convivencia, garantizando que estén alineados con la normativa vigente y la jurisprudencia laboral.
6. Acompañar la definición de manuales de funciones y competencias laborales, asegurando concordancia con la normatividad laboral.
7. Elaborar, revisar y validar, conforme al Manual de Funciones y Competencias, los requisitos necesarios para la formalización de contratos laborales, adiciones y modificaciones, así como conceptos jurídicos, certificaciones, minutas contractuales, comunicaciones institucionales y documentos administrativos.

8. Revisar y validar los documentos emitidos por la Unidad, garantizando su conformidad con la normativa aplicable, las políticas y procedimientos institucionales, y la calidad de su contenido.
9. Elaborar conceptos y proyectar documentos jurídicos requeridos por la Unidad, incluyendo respuestas a derechos de petición, requerimientos judiciales, comunicaciones institucionales y actuaciones derivadas de inspecciones, vigilancia o control.
10. Participar en la elaboración, revisión y control de documentos precontractuales y poscontractuales, conforme al Manual Interno de Contratación y a la normativa aplicable.
11. Elaborar certificaciones laborales y documentos afines, asegurando exactitud, oportunidad y conformidad con la normatividad vigente.
12. Redactar y proyectar comunicaciones internas, externas y directivas de la gerencia, vinculadas con las competencias del área y asegurando su correcta gestión documental.
13. Atender y dar respuesta oportuna a derechos de petición, requerimientos y actuaciones administrativas o judiciales, relacionados con temas laborales, pensionales y de seguridad social.
14. Atender, analizar y dar respuesta técnica a peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) formuladas por trabajadores, pensionados o extrabajadores.
15. Redactar y responder requerimientos de entidades externas tales como Entidades Promotoras de Salud (EPS), Administradoras de Riesgos Laborales (ARL), Cajas de Compensación Familiar (CCF) y Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP).
16. Actuar como enlace institucional con entidades externas, tales como el Ministerio de Trabajo y organismos de control, garantizando una comunicación efectiva y el cumplimiento de obligaciones legales.
17. Atender reuniones, audiencias y diligencias judiciales o administrativas en representación de la Empresa, conforme a las facultades conferidas, asegurando la defensa de los intereses institucionales y el respeto del debido proceso.
18. Elaborar y presentar informes y solicitudes al Comité de Conciliación de la Empresa, asegurando información clara, sustentada y alineada con la prevención del daño antijurídico.
19. Participar en auditorías laborales internas y externas, preparando documentación y respondiendo observaciones.
20. Gestionar y dar seguimiento a procesos laborales y pensionales, incluyendo reconocimientos, reliquidaciones, pagos pendientes y cuotas partes, protegiendo los intereses organizacionales.
21. Analizar, liquidar y gestionar las cuotas partes pensionales, tanto las a favor como las a cargo de la Empresa, realizando cobro persuasivo o pago según corresponda.
22. Brindar acompañamiento en materia de pasivo pensional, incluyendo depuración, normalización y seguimiento de obligaciones.
23. Brindar apoyo jurídico en la depuración de deudas con administradoras de fondos de pensiones (AFP), asegurando un manejo riguroso de la información.

24. Apoyar la supervisión y control del gasto asociado al pasivo pensional, verificando que las proyecciones y pagos estén alineados con los requerimientos legales y financieros.
25. Apoyar técnica y jurídicamente al proceso de nómina en la interpretación de normas laborales, análisis de conceptos jurídicos y verificación de liquidaciones.
26. Comunicar oportunamente al área de nómina las novedades laborales o pensionales que puedan afectar salarios, prestaciones u obligaciones conexas.
27. Realizar seguimiento jurídico a incapacidades médicas, licencias de maternidad, paternidad y permisos especiales, verificando requisitos legales y coordinando con EPS y ARL el trámite e impacto en la nómina.
28. Acompañar jurídicamente la planificación, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Vacaciones y del Plan Anual de Capacitaciones.
29. Apoyar la entrega y legalización de dotaciones de vestuario y calzado de labor, asegurando cumplimiento de la legislación laboral.
30. Apoyar la realización de convocatorias y procesos de selección de personal, verificando el cumplimiento de procedimientos internos y normativos.
31. Emitir conceptos sobre vinculación de aprendices SENA y cumplimiento de la cuota legal, garantizando el cumplimiento normativo.
32. Asesorar en procesos de terminación de contratos laborales, calculando y validando liquidaciones finales; participar en desvinculaciones masivas, reestructuraciones o programas de retiro voluntario; y gestionar acuerdos de terminación mutua y conciliaciones extrajudiciales.
33. Participar en investigaciones disciplinarias laborales, garantizando el debido proceso y la correcta aplicación del régimen sancionatorio, así como asesorar en la implementación de medidas correctivas y preventivas.
34. Brindar apoyo jurídico en procesos de negociación colectiva, incluyendo el análisis de pliegos de peticiones y la elaboración de contrapropuestas.
35. Asesorar en el manejo de relaciones sindicales y en la interpretación de convenciones colectivas de trabajo, participando además en la atención de conflictos colectivos y procedimientos de arreglo directo.
36. Asesorar jurídicamente los comités internos de la Empresa, como el Comité de Convivencia Laboral, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) y la Brigada de Emergencias.
37. Asesorar jurídicamente en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), participar en investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, y apoyar en la gestión de responsabilidades derivadas de riesgos laborales.
38. Diseñar y ejecutar capacitaciones en materia laboral, orientadas a fortalecer el conocimiento normativo y prevenir riesgos jurídicos.
39. Diseñar y ejecutar campañas informativas y materiales de comunicación interna en temas laborales y pensionales, fomentando la cultura de cumplimiento normativo.

40. Colaborar en la planeación, seguimiento y registro de informes relacionados con el Plan de Prevención de Riesgos, así como apoyar la elaboración de informes administrativos.
41. Presentar los informes derivados de sus responsabilidades al jefe inmediato, garantizando claridad y pertinencia.
42. Apoyar la generación de cotizaciones requeridas para contratos de la Unidad, asegurando coherencia con los lineamientos aplicables.
43. Monitorear de manera permanente el correo institucional y el Sistema de Gestión Documental (SGD), atendiendo solicitudes en los plazos legales.
44. Mantener actualizados y organizados los archivos físicos y digitales de su gestión, garantizando su disponibilidad para consultas.
45. Ejecutar las demás actividades adicionales asignadas por el jefe inmediato, siempre que estén relacionadas con su área de conocimiento y la naturaleza jurídica y administrativa del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen de servicios Públicos Domiciliarios.
3. Administración, gestión y desarrollo del talento humano
4. Derecho Laboral.
5. Seguridad social.
6. Gestión de seguridad y salud en el trabajo.
7. Régimen Salarial y prestacional.
8. Gestión del Pasivo pensional.
9. Contratación Privada.
10. Régimen disciplinario.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Análisis jurídico-normativo. • Planeación y organización del trabajo.

VI. REQUISITOS

Formación académica	Experiencia
1) Título profesional en la disciplina academia de:	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las obligaciones del cargo.

- | | |
|---|--|
| <p>a) Derecho.</p> <p>2) Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>3) Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p> | |
|---|--|

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Área:	Unidad de Recursos Humanos.
Dependencia:	Unidad de Recursos Humanos.
Cargo:	Profesional Universitario II.
Denominación:	Profesional de Nomina.
Nivel:	Profesional.
Número de cargos:	Uno (1).
Jefe inmediato:	Jefe de Unidad de Recursos Humanos.
II. PROPÓSITO	
Liquidar los elementos salariales y las prestaciones sociales de los trabajadores, extrabajadores y pensionados, gestionar las actividades relacionadas con el sistema de seguridad social integral, y liquidar y gestionar el cobro y el pago de las cuotas partes pensionales, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos sobre la materia.	
III. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liquidar, revisar y verificar la nómina de los trabajadores y de los pensionados de la Empresa, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 2. Liquidar, revisar y verificar las prestaciones sociales de los trabajadores y extrabajadores de la Empresa, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 3. Asegurar la afiliación al sistema de seguridad social integral (salud, pensiones, riesgos laborales) de los trabajadores, pensionados y contratistas de prestación de servicios de la Empresa, y gestionar la liquidación y pago de los aportes al mismo. 4. Apoyar el mantenimiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (subprograma de medicina preventiva y del trabajo, subprograma de higiene y seguridad industrial y comité paritario). 5. Liquidar y gestionar el cobro persuasivo de las cuotas partes pensionales por cobrar de la Empresa, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos sobre la materia. 6. Liquidar y gestionar el pago de las cuotas partes pensionales por pagar de la Empresa, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos sobre la materia. 7. Cumplir los principios, las políticas, los lineamientos y los demás aspectos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Empresa, con el propósito de garantizar un desempeño institucional articulado y armónico. 8. Ejercer la supervisión de los contratos, que le sean asignadas por el Gerente General, de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos sobre la materia. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el Área Funcional del empleo; y aquellas inherentes a las que 	

desarrolla la Unidad de Apoyo de Administración de Personal y la Subgerencia Financiera y Administrativa.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura y administración del Estado
3. Régimen de servicios públicos domiciliarios
4. Formulación y evaluación de proyectos
5. Seguridad social Tecnologías de la información y las comunicaciones
6. Administración, gestión y desarrollo del talento humano
7. Derecho laboral
8. Seguridad social
9. Régimen salarial y prestacional
10. Gestión del conocimiento y de la innovación

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio
- Comunicación efectiva

Por nivel jerárquico

- Aporte técnico-profesional
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de políticas
- Dirección y desarrollo de personal
- Toma de decisiones

VI. REQUISITOS

Formación académica

- 1) Título profesional en las disciplinas académicas en:
 - a) Contaduría,
 - b) Economía,
 - c) Administración de Empresas,
 - d) Administración Pública,
 - e) Administración Financiera,
 - f) Ingeniería Administrativa, o
 - g) Comercio Internacional.

Experiencia

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

- | | |
|--|--|
| <p>2) Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>3) Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p> | |
|--|--|

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Área:	Unidad de Recursos Humanos.
Dependencia:	Unidad de Recursos Humanos.
Cargo:	Profesional Universitario II.
Denominación:	SG-SST.
Nivel:	Profesional.
Número de cargos:	Uno (1).
Jefe inmediato:	Jefe de Unidad de Recursos Humanos.
II. PROPÓSITO	
Planificación, implementación, seguimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), conforme a la normatividad colombiana vigente.	
III. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, planificar, implementar y garantizar el cumplimiento de todas las actividades y productos del Plan Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), utilizando las herramientas y matrices establecidas, asegurando su cumplimiento efectivo. 2. Mantener actualizados el SG-SST, las políticas y los planes de prevención de riesgos laborales, incorporando normativas vigentes y adaptándolos a las necesidades empresariales. 3. Garantizar la implementación y cumplimiento del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo en todas las sedes de la empresa, asegurando la aplicación de medidas preventivas y correctivas para la identificación, control y mitigación de riesgos laborales. 4. Elaborar y presentar el informe anual de cumplimiento del SG-SST, así como los informes parciales que le sean solicitados por el COPASST, el jefe inmediato o la alta dirección, garantizando la exactitud de la información y el cumplimiento de los plazos establecidos. 5. Implementar programas de prevención y control de riesgos laborales, con énfasis en actividades de alto riesgo, asegurando el cumplimiento normativo, la formación y el uso adecuado de los Elementos de Protección Personal (EPP). 6. Evaluar periódicamente los espacios de trabajo para garantizar condiciones seguras, saludables y ergonómicas, proponiendo mejoras e intervenciones necesarias. 7. Coordinar investigaciones de accidentes, incidentes y enfermedades laborales, determinando causas, estableciendo acciones correctivas y realizando seguimiento a su cumplimiento. 8. Implementar estrategias para garantizar la seguridad y salud de empleados y contratistas en las instalaciones de la empresa y durante comisiones externas, con el fin de prevenir accidentes e incidentes laborales. 	

9. Diseñar, desarrollar y ejecutar capacitaciones, talleres, pausas activas y campañas de prevención sobre normatividad, riesgos, trabajo seguro y hábitos de vida saludable.
10. Elaborar y difundir materiales y campañas informativas (boletines, carteles, correos electrónicos) para fortalecer la cultura de autocuidado y seguridad en el trabajo.
11. Desarrollar iniciativas de bienestar y reintegro laboral para colaboradores con condiciones médicas laborales detectadas, realizando seguimiento y garantizando adaptaciones necesarias.
12. Colaborar activamente con el COPASST, la Brigada de Emergencias y el Comité de Convivencia Laboral en la planeación, ejecución y seguimiento de actividades del SG-SST.
13. Coordinar con entidades externas (EPS, ARL, AFP y CCF) la realización de exámenes médicos ocupacionales periódicos, de ingreso y de egreso, además de talleres, capacitaciones y demás servicios preventivos.
14. Garantizar la afiliación oportuna a la ARL y la cobertura de riesgos laborales para todos los colaboradores, según la normatividad vigente.
15. Gestionar la documentación relacionada con el SG-SST, asegurando su organización, disponibilidad, integridad y confidencialidad en medios físicos y digitales.
16. Apoyar en la proyección de contratos, otrosíes y documentos precontractuales asegurando relacionados con el cumplimiento del Plan SG-SST, así como en la obtención de cotizaciones según el Manual de Contratación.
17. Apoyar el cumplimiento de las disposiciones de SG-SST en los contratos en los que la empresa sea parte, asegurando que los mismos se ajusten a la normatividad y al Plan de SG-SST.
18. Ejercer la interventoría de contratos que le sean asignados por el Gerente General, conforme a los procedimientos y lineamientos institucionales.
19. Brindar soporte técnico en materia de seguridad y salud en el trabajo a las distintas áreas de la empresa, aplicando acciones preventivas y correctivas.
20. Dirigir y evaluar simulacros de evacuación y respuesta a emergencias, asegurando la participación de todo el personal y la retroalimentación posterior.
21. Coordinar la disponibilidad y mantenimiento de equipos y elementos para la atención de emergencias (extintores, botiquines, sistemas de alarma).
22. Dar respuesta oportuna y completa a las PQRS relacionadas con el SG-SST que le sean asignadas, cumpliendo con los plazos legales y organizacionales.
23. Monitorear el correo institucional y el Sistema de Gestión Documental (SGD) para atender solicitudes internas y externas relacionadas con su cargo.
24. Coordinar la elaboración, actualización y ejecución del Plan de Emergencias de la empresa, incluyendo la identificación de amenazas, análisis de vulnerabilidad y protocolos de actuación.
25. Desempeñar las demás obligaciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes con el nivel, naturaleza y área funcional del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimiento integral del Sistema de Seguridad Social en Colombia.
2. Dominio de la legislación vigente en seguridad y salud en el trabajo.
3. Identificación, evaluación, control y seguimiento de peligros.
4. Estructura, funciones y responsabilidades del COPASST, la Brigada de Emergencias y el Comité de Convivencia Laboral.
5. Técnicas para el análisis de riesgos biomecánicos, ergonómicos, físicos, químicos, biológicos y psicosociales.
6. Conocimientos para la atención inicial de emergencias médicas y laborales.
7. Elaboración, implementación y ejecución de planes de emergencia, evacuación y contingencia, incluyendo simulacros y coordinación con organismos externos.
8. Metodologías para la investigación de causas, aplicación de acciones correctivas y preventivas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Toma de decisiones. • Planeación y organización del trabajo.

VI. REQUISITOS.

Formación académica	Experiencia
<p>1) Título profesional en las disciplinas académicas en:</p> <p>a) Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>b) Ingeniería Industrial</p> <p>c) Ingeniería Ambiental</p> <p>d) Ingeniería de Higiene y Seguridad Industrial</p> <p>e) Ingeniería de Producción</p> <p>f) Fisioterapia</p> <p>g) Ingeniería Agroindustrial</p> <p>h) Enfermería</p> <p>i) Medicina</p> <p>j) Psicología</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las obligaciones del cargo.</p>

<ul style="list-style-type: none">2) Título de posgrado en Seguridad y Salud en el Trabajo o afines.3) Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.4) Certificación de curso de cincuenta (50) horas del SG-SST.5) Certificación como auditor en sistemas de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (ISO 45001:2018).	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Área:	Unidad de Recursos Humanos.
Dependencia:	Unidad de Recursos Humanos.
Cargo:	Profesional Universitario I.
Denominación:	Psicólogo (a).
Nivel:	Profesional.
Número de cargos:	Uno (1).
Jefe inmediato:	Jefe de Unidad de Recursos Humanos.
II. PROPÓSITO	
Ejecutar funciones de apoyo psicosocial en el marco de las actividades planificadas, implementadas y desarrolladas por la Unidad de Apoyo de Administración de Personal, con el propósito de contribuir al bienestar integral de los trabajadores y al cumplimiento de los objetivos establecidos en los planes institucionales de la empresa.	
III. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, ejecutar y evaluar todas las actividades del Plan de Bienestar, Incentivos y Estímulos Laborales, así como las acciones del SG-SST desde el enfoque psicosocial, asegurando su alineación con los objetivos organizacionales. 2. Diseñar, coordinar e implementar programas, talleres y campañas orientadas al fortalecimiento de la filosofía, el clima y la cultura organizacional. 3. Diseñar y ejecutar programas de fidelización y retención de talento, respondiendo a necesidades detectadas en encuestas de clima laboral y entrevistas. 4. Realizar estudios organizacionales especializados de cultura corporativa, diagnósticos de comunicación interna y análisis de efectividad del liderazgo. 5. Participar en la formulación de políticas y procedimientos de gestión del talento humano, aportando la perspectiva psicosocial. 6. Brindar acompañamiento y orientación psicológica individual o grupal a los colaboradores, promoviendo el bienestar emocional, la salud mental y hábitos de vida saludable. 7. Implementar protocolos integrales de salud mental laboral para la prevención, detección temprana e intervención de trastornos psicológicos como burnout, ansiedad y depresión. 8. Diseñar, implementar y evaluar programas de acompañamiento psicosocial para trabajadores en condición de discapacidad, enfermedades crónicas o necesidades especiales, promoviendo inclusión laboral, ajustes razonables e igualdad de oportunidades. 9. Realizar seguimiento y acompañamiento a colaboradores con condiciones médicas especiales, restricciones laborales o en procesos de reintegro, readaptación o prepensión, coordinando acciones con las áreas competentes. 10. Emitir conceptos técnicos psicosociales especializados cuando le sean requeridos en procesos de estabilidad laboral reforzada (embarazo, lactancia, discapacidad, enfermedades de origen profesional o crónicas). 	

11. Implementar y dar seguimiento a protocolos de intervención en crisis, en casos de accidentes laborales graves, emergencias o eventos traumáticos colectivos.
12. Apoyar los procesos de inducción y reinducción, promoviendo la apropiación de la cultura organizacional, los valores corporativos y la integración al equipo de trabajo.
13. Apoyar los procesos de selección de personal desde el componente psicosocial, aplicando entrevistas, pruebas psicológicas, evaluaciones por competencias y demás técnicas de valoración, garantizando la idoneidad de los candidatos y su ajuste a la cultura organizacional.
14. Coordinar, planear y dar seguimiento a capacitaciones y procesos de sensibilización en competencias técnicas, blandas, organizacionales y de bienestar laboral.
15. Desarrollar programas dirigidos a líderes y mandos medios, orientados al fortalecimiento de competencias en liderazgo, comunicación, motivación y gestión del cambio, así como brindar asesoría directa a jefes de área en técnicas de liderazgo, manejo de equipos y resolución de conflictos, promoviendo un ambiente laboral productivo y armónico.
16. Diseñar y aplicar instrumentos para evaluar clima laboral, desempeño y competencias, analizando resultados y presentando propuestas de mejora.
17. Coordinar y desarrollar actividades de integración, reconocimiento y cohesión de equipo, incluyendo celebraciones institucionales, pausas activas y dinámicas de trabajo colaborativo.
18. Apoyar la identificación, análisis e intervención de factores de riesgo psicosocial, implementando estrategias preventivas y correctivas.
19. Elaborar diagnósticos integrales y especializados de factores de riesgo psicosocial, aplicando la batería del Ministerio de Trabajo y metodologías validadas, en articulación con el SG-SST.
20. Desarrollar y mantener actualizado el mapa de riesgos psicosociales de la Empresa, con planes de intervención específicos, verificando lo dispuesto en la Resolución 2646 de 2008, Resolución 2764 de 2022, Decreto 1072 de 2015 y demás normas aplicables.
21. Asegurar la documentación técnica, trazabilidad y respaldo probatorio en casos de acoso laboral, violencia en el trabajo o conflictos interpersonales, garantizando soporte en eventuales procesos disciplinarios, administrativos o judiciales.
22. Planear y ejecutar campañas de comunicación en salud mental, convivencia laboral y bienestar, diseñando materiales físicos y digitales.
23. Analizar y reportar indicadores de gestión psicosocial (ausentismo, rotación, satisfacción laboral), aportando información para la toma de decisiones estratégicas.
24. Apoyar técnica y psicosocialmente al COPASST, Comité de Convivencia Laboral y Brigada de Emergencias).
25. Gestionar convenios con entidades educativas y de bienestar, para beneficios de colaboradores y familias.
26. Ejercer, cuando le sea asignado, la interventoría de contratos vinculados a procesos de bienestar, formación o atención psicosocial.
27. Elaborar informes técnicos y reportes requeridos por la Unidad, asegurando precisión y oportunidad.

28. Gestionar oportunamente solicitudes y requerimientos asignados al área de psicología, respondiendo integralmente dentro de los plazos legales.
29. Monitorear de manera permanente el correo institucional y el Sistema de Gestión Documental (SGD), atendiendo solicitudes en los plazos legales.
30. Mantener actualizados y organizados los archivos físicos y digitales de su gestión, garantizando su disponibilidad para consultas.
31. Ejecutar las demás actividades adicionales asignadas por el supervisor del contrato, siempre que estén relacionadas con su área de conocimiento y la naturaleza jurídica y administrativa del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Psicología organizacional y del trabajo.
2. Gestión del talento humano.
3. Salud mental y riesgos psicosociales.
4. Diseño y ejecución de programas de bienestar.
5. Normatividad laboral y de seguridad y salud en el trabajo.
6. Evaluación psicológica.
7. Comunicación organizacional y manejo de grupos.
8. Elaboración de informes y gestión documental.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Comunicación efectiva. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Influencia organizacional. • Planeación y organización. • Comunicación efectiva • Manejo relacional. • Análisis. • Resolución de problemas.

VI. REQUISITOS

Formación académica	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> 1) Título profesional en la disciplina académica de: <ol style="list-style-type: none"> a) Psicología, b) Trabajo social. 2) Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. 	<p>Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las obligaciones del cargo.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Área:	Unidad de Recursos Humanos.
Dependencia:	Unidad de Recursos Humanos.
Cargo:	Profesional Universitario I.
Denominación:	Apoyo a nómina.
Nivel:	Profesional.
Número de cargos:	Uno (1).
Jefe inmediato:	Jefe de Unidad de Recursos Humanos.
II. PROPÓSITO	
<p>Brindar apoyo técnico en las actividades operativas del proceso de nómina, incluyendo la recolección, verificación, digitación y archivo de información relacionada con la liquidación salarial, prestaciones sociales, afiliaciones y pagos al sistema de seguridad social integral, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la Empresa y la normativa vigente.</p>	
III. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar, verificar y registrar con rigor técnico la documentación soporte relacionada con las novedades de nómina (incapacidades, licencias, vacaciones, ingresos, retiros, horas extras, bonificaciones, embargos, entre otras), garantizando su exactitud, validez y trazabilidad. 2. Ingresar de manera oportuna y precisa las novedades en el sistema de información, siguiendo estrictamente los procedimientos establecidos y las normas vigentes. 3. Revisar y verificar la información asociada a novedades, liquidaciones y aportes a la seguridad social, reportando inmediatamente inconsistencias, errores o irregularidades detectadas, y proponiendo soluciones concretas. 4. Apoyar en la verificación de la proyección de pagos de nómina de trabajadores y pensionados, asegurando la adecuada incorporación de novedades y liquidaciones. 5. Registrar y controlar, bajo supervisión, las novedades de pensionados (cuotas partes, reliquidaciones, sustituciones u otras), con soporte documental completo y trazabilidad del proceso. 6. Apoyar en la revisión exhaustiva de cálculos y conciliaciones de nómina, verificando la correspondencia entre valores liquidados, novedades registradas y normativa aplicable. 7. Asistir al profesional responsable en el seguimiento, control y conciliación de pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, garantizando exactitud y oportunidad. 8. Apoyar en la preparación, revisión y verificación auxiliar de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes – PILA, asegurando la correcta aplicación de tarifas, novedades y bases de cotización. 9. Colaborar en la preparación, validación y control de archivos de dispersión de nómina y pagos a terceros (EPS, AFP, ARL, cajas de compensación, libranzas y demás entidades). 	

10. Hacer seguimiento al cumplimiento estricto de cronogramas de liquidación y pago de nómina, prestaciones sociales y aportes, alertando oportunamente sobre riesgos de mora o sanciones.
11. Elaborar reportes auxiliares y consolidados de apoyo a la liquidación de nómina, prestaciones y seguridad sociales.
12. Generar reportes periódicos sobre novedades procesadas, tiempos de respuesta, inconsistencias corregidas y eficiencia del registro, como insumo para la mejora continua.
13. Preparar y presentar informes operativos y de seguimiento de las actividades realizadas y los resultados obtenidos.
14. Presentar el informe de verificación mensual de supervivencia o decesos de pensionados, mediante consulta de certificados de cédula en la Registraduría Nacional.
15. Atender y orientar a trabajadores, pensionados y contratistas en consultas relacionadas con nómina, prestaciones sociales, seguridad social y retenciones, con calidad en el servicio y enfoque de usuario.
16. Realizar seguimiento oportuno a las solicitudes o inconsistencias reportadas por usuarios internos, gestionando correcciones en coordinación con el profesional responsable.
17. Colaborar activamente en la implementación y seguimiento de mejoras en los procedimientos de nómina y seguridad social, contribuyendo a la eficiencia, la transparencia y la minimización de errores.
18. Apoyar en la elaboración, validación y distribución de desprendibles de nómina, certificados laborales, comprobantes de pago y demás documentos requeridos.
19. Clasificar, organizar y archivar, en medio físico y digital, todos los documentos derivados del proceso de nómina, en cumplimiento de las Tablas de Retención Documental y las políticas institucionales.
20. Mantener actualizados los archivos y bases de datos relacionadas con nómina y seguridad social, asegurando integridad, disponibilidad y confidencialidad.
21. Mantener organizados y actualizados los archivos físicos y digitales de su gestión, disponibles para consulta ágil.
22. Monitorear de manera permanente el correo institucional y el Sistema de Gestión Documental (SGD), garantizando la atención de solicitudes dentro de los plazos legales.
23. Garantizar la conservación segura y la confidencialidad de la información del proceso, evitando accesos no autorizados y aplicando buenas prácticas de seguridad de datos.
24. Participar en auditorías internas y externas relacionadas con nómina y seguridad social, asegurando la entrega oportuna de la documentación y la información requerida.
25. Ejecutar otras funciones afines a la naturaleza del cargo asignadas por el jefe inmediato, en el marco legal y organizacional vigente.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Normativa laboral básica y seguridad social.
2. Conceptos generales de nómina y prestaciones sociales.
3. Manejo de herramientas ofimáticas.
4. Gestión documental.

5. Servicio al cliente interno.
6. Ética en el manejo de la información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al resultado. • Trabajo en equipo. • Comunicación efectiva. • Atención al detalle. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organización y planificación • Aplicación de normas y procedimientos • Responsabilidad operativa • Manejo de información confidencial

VI. REQUISITOS

Formación académica	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> 1) Título profesional en la disciplina academia de: <ol style="list-style-type: none"> a) Administración de Empresas b) Contaduría Pública c) Derecho d) Administración Financiera e) Economía 2) Tarjeta profesional en los casos regulados por la ley. 	<p>Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las obligaciones del cargo.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Área:	Unidad de Recursos Humanos.
Dependencia:	Unidad de Recursos Humanos.
Cargo:	Auxiliar Administrativo II.
Denominación:	Auxiliar Administrativo II.
Nivel:	Asistencial.
Número de cargos:	Uno (1).
Jefe inmediato:	Jefe de Unidad de Recursos Humanos.

II. PROPÓSITO

Desempeñar apoyo administrativo y documental en las actividades asignadas a la Unidad, participando en la planificación, ejecución y seguimiento de los procesos asignados, para asegurar el cumplimiento de los procedimientos internos y contribuir al logro de los objetivos establecidos en los planes de la empresa.

III. OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Realizar seguimiento permanente a la gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) de competencia de la Unidad, emitiendo alertas preventivas para garantizar el cumplimiento de los plazos legales y organizacionales.
2. Aplicar y asegurar el cumplimiento de la política institucional de gestión documental, garantizando la correcta organización, conservación, integridad, trazabilidad y disponibilidad de los documentos físicos y digitales del área.
3. Preparar, organizar y realizar la transferencia periódica del archivo documental de la Unidad, asegurando su integridad, trazabilidad, clasificación correcta y disposición para consultas posteriores.
4. Mantener actualizadas las carpetas laborales en físico y digital, registrando de manera oportuna las novedades del personal activo y trasladando la información relevante del personal inactivo a las áreas correspondientes.
5. Garantizar que todos los documentos generados por el área se archiven de manera completa, correcta, legible y oportuna, tanto en medio físico como digital, siguiendo los lineamientos archivísticos establecidos.
6. Cumplir y hacer cumplir las normas, tablas de retención documental, procedimientos y buenas prácticas de gestión archivística, atendiendo los estándares legales y técnicos vigentes.
7. Recibir, radicar y verificar la documentación física que ingrese por primera vez a la Unidad, asegurando su registro en el sistema correspondiente, control de asignación y custodia inicial hasta su entrega al responsable designado.
8. Implementar y mantener actualizado un sistema de control de préstamos y devoluciones de documentos, garantizando su trazabilidad y conservación.
9. Actualizar y consolidar la información personal y de contacto de colaboradores y pensionados en las bases de datos institucionales, asegurando su disponibilidad, veracidad y confidencialidad para requerimientos internos y externos.

10. Colaborar en la verificación mensual de supervivencia de los pensionados mediante consultas en las plataformas oficiales, elaborando informes que respalden los procesos de nómina y pagos.
11. Mantener en orden, actualizados y protegidos los archivos físicos y digitales derivados de la Unidad, asegurando su disponibilidad y accesibilidad para consultas, inspecciones o auditorías internas y externas.
12. Elaborar y presentar reportes e informes relacionados con la gestión documental, procesos administrativos y resultados de seguimiento, cuando sean solicitados por el jefe inmediato o las directivas.
13. Velar por que los miembros del equipo entreguen oportunamente sus archivos físicos y digitales completos, verificando su correcta organización, clasificación y cumplimiento de los lineamientos archivísticos establecidos.
14. Proponer acciones de mejora continua para optimizar los procesos documentales, archivísticos y administrativos de la Unidad, en coordinación con el jefe inmediato.
15. Participar en auditorías internas o externas que involucren temáticas de archivo o gestión documental, atendiendo los requerimientos y presentando la documentación de soporte correspondiente.
16. Supervisar y garantizar la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), asegurando el cumplimiento de plazos de conservación y disposición final.
17. Coordinar y verificar la correcta digitalización de documentos, asegurando su fidelidad, legibilidad y almacenamiento en los repositorios autorizados.
18. Custodiar documentos confidenciales y de acceso restringido, garantizando el cumplimiento de la normatividad en materia de protección de datos personales.
19. Ejercer otras funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, dentro del marco legal y organizacional vigente, que le sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Manejo de herramientas ofimáticas.
2. Protocolo de servicio al ciudadano.
3. Técnicas de redacción.
4. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.
5. Gestión documental.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VI. REQUISITOS	
Formación académica	Experiencia
1) Título de formación académica de: a) Bachiller.	Un (1) año de experiencia laboral relacionada con las obligaciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Área:	Subgerencia Financiera y Administrativa.
Dependencia:	Unidad de Contabilidad.
Cargo:	Jefe de Unidad de Contabilidad.
Denominación:	Jefe de Unidad de Contabilidad.
Nivel:	Profesional.
Número de cargos:	Uno (1).
Jefe inmediato:	Subgerente Financiero y Administrativo.
II. PROPÓSITO	
Llevar la Contabilidad y certificar junto con el Gerente General los Estados Financieros de la Empresa, de conformidad con las normas, las políticas y los principios contables.	
III. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar la Contabilidad y certificar junto con el Gerente General los Estados Financieros de la Empresa, de conformidad con las normas, las políticas y los principios contables. 2. Registrar en los libros de contabilidad requeridos, y de conformidad con la normativa, las operaciones económicas y financieras realizadas por la Empresa, cumpliendo las políticas, principios y normas sobre contabilidad. 3. Presentar dentro de los términos establecidos, a las instancias competentes, los informes contables correspondientes, de conformidad con la normativa vigente. 4. Preparar y reportar la información exógena requerida por las autoridades tributarias correspondientes. 5. Absolver consultas y emitir conceptos sobre las normas y procedimientos vigentes en materia contable y tributaria, e impartir las directrices para su aplicación y su debido cumplimiento. 6. Preparar y presentar ante las autoridades tributarias correspondientes, la información contable requerida para las declaraciones tributarias de la Empresa. 7. Cumplir los principios, las políticas, los lineamientos y los demás aspectos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Empresa, con el propósito de garantizar un desempeño institucional articulado y armónico. 8. Ejercer la Supervisión de contratos, que le sean asignadas por el Gerente General, de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos sobre la materia. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y aquellas inherentes a las que desarrolla la Unidad de Contabilidad y la Subgerencia Financiera y Administrativa. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política. 2. Estructura y administración del Estado. 	

3. Políticas públicas estatales.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación Estratégica.
6. Régimen de servicios públicos domiciliarios.
7. Formulación y evaluación de proyectos.
8. Tecnologías de la información y la comunicación.
9. Régimen contable y tributario.
10. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF.
11. Normas internacionales de información financiera para el sector público – NICSP.
12. Conciliaciones, riesgos e informes contables.
13. Gestión del conocimiento y de la innovación.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y Desarrollo personal. • Toma de decisiones.

VI. REQUISITOS

Formación académica	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> 1) Título profesional en la disciplina academia de: <ol style="list-style-type: none"> a) Contaduría Pública 2) Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 3) Tarjeta profesional vigente. 	<p>Cinco (5) años de experiencia profesional, de los cuales mínimo treinta (30) meses deberán corresponder a experiencia profesional en el sector eléctrico, sector de energía y/o de servicios públicos domiciliarios.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Área:	Unidad de Contabilidad.
Dependencia:	Unidad de Contabilidad.
Cargo:	Profesional Universitario II.
Denominación:	Contador (a).
Nivel:	Profesional.
Número de cargos:	Uno (1).
Jefe inmediato:	Jefe de Unidad de Contabilidad.
II. PROPÓSITO	
<p>Registrar los movimientos contables, depurar las cuentas y realizar las demás actividades del proceso contable que permitan consolidar y reportar oportunamente los estados contables e informes financieros de la Empresa, de conformidad con las normas contables y tributarias vigentes.</p>	
II. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, controlar y realizar el registro contable de las causaciones mensuales pertinentes y necesarias para la información contable y financiera, de conformidad con las normas contables y tributarias vigentes y los lineamientos y procedimientos establecidos. 2. Generar la información tributaria necesaria en el aplicativo para garantizar la entrega de los certificados de retención en la fuente, IVA, ICA, y demás, en los plazos establecidos en las normas tributarias. 3. Verificar y analizar la información (nómina, activos fijos, tesorería, proveedores, caja menor y presupuesto), producida durante las actividades del proceso contable, en el marco de las normas correspondientes. 4. Realizar conciliaciones mensuales para constatar y ajustar si a ello hubiere lugar, la información registrada en la contabilidad y los datos que tiene las diferentes dependencias proveedoras de información contable, de acuerdo con los parámetros definidos de las cuentas de bancos, cuotas partes pensionales. 5. Preparar y reportar la información financiera, económica, social, ambiental de la Empresa a la Contaduría General de la Nación - CGN y demás órganos de control en los formatos y especificaciones establecidos. 6. Observar la debida procedencia del pago a terceros y liquidar el valor a pagar al proveedor o tercero, verificando la correcta aplicación de las normas de carácter contable y tributario que regulan la acusación de las cuentas por pagar de la Empresa. 7. Procesar en el sistema de información de la empresa los pagos a terceros realizando los registros contables, tributarios y presupuestales, de conformidad con los procedimientos internos y las normas que regulan la materia. 	

8. Garantizar que los registros contables y la afectación presupuestal de todos los pagos a terceros cumplan con los elementos que le son propios en la cuenta en la cual se clasifica y a los controles establecidos para la procedencia de un pago.
9. Registrar y controlar la contabilidad de los cupos de vigencia futuras aprobadas por la fuente de recursos, de acuerdo con los parámetros establecidos.
10. Cumplir los principios, las políticas, los lineamientos y los demás aspectos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Empresa, con el propósito de garantizar un desempeño institucional articulado y armónico.
11. Ejercer la supervisión de contratos, que le sean asignadas por el Gerente General, de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos sobre la materia.
12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el Área Funcional del empleo; y aquellas inherentes a las que desarrolla la Unidad de Contabilidad y la Subgerencia Financiera y Administrativa.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Participación ciudadana.
3. Régimen de servicios públicos.
4. Estatuto orgánico de presupuesto.
5. Normas tributarias.
6. Normas sobre contabilidad pública.
7. Plan General de Contabilidad pública.
8. Ley General de Presupuesto.
9. Información exógena.
10. Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.
11. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF.
12. Normas internacionales de información financiera para el sector público – NICSP.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo personal • Toma de decisiones

VI. REQUISITOS

Formación académica	Experiencia
---------------------	-------------

<ol style="list-style-type: none">1) Título profesional en la disciplina académicas en:<ol style="list-style-type: none">a) Contaduría Pública2) Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.3) Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las obligaciones del cargo.</p>
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Área:	Unidad de Contabilidad.
Dependencia:	Unidad de Contabilidad.
Cargo:	Profesional Universitario II.
Denominación:	Contador (a).
Nivel:	Profesional.
Número de cargos:	Uno (1).
Jefe inmediato:	Jefe de Unidad de Contabilidad.
II. PROPÓSITO	
<p>Preparar la información contable y tributaria necesaria para elaborar los informes contables correspondientes y preparar y reportar la información exógena requerida por las autoridades tributarias correspondientes, dentro de los términos establecidos y de conformidad con la normativa vigente.</p>	
III. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar la información contable y tributaria necesaria para elaborar los informes contables correspondientes, dentro de los términos establecidos y de conformidad con la normativa vigente. 2. Realizar las conciliaciones contables mensuales entre la información registrada en la contabilidad de la Empresa y la reportada por las diferentes dependencias, de acuerdo con las normas y procedimientos sobre la materia. 3. Realizar el análisis y control de saldos de cuentas recíprocas con entidades del nivel nacional y territorial, de conformidad con la normativa y procedimientos sobre la materia. 4. Generar, conciliar y registrar el reporte de procesos judiciales de la Empresa, de conformidad con las normas sobre la materia. 5. Preparar y reportar la información exógena requerida por las autoridades tributarias correspondientes, dentro de los términos establecidos y de conformidad con la normativa vigente. 6. Cumplir los principios, las políticas, los lineamientos y los demás aspectos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Empresa, con el propósito de garantizar un desempeño institucional articulado y armónico. 7. Ejercer las interventorías de contratos, que le sean asignadas por el Gerente General, de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos sobre la materia. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el Área Funcional del empleo; y aquellas inherentes a las que desarrolla la Unidad de Contabilidad y la Subgerencia Financiera y Administrativa. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 	

2. Participación ciudadana.
3. Régimen de servicios público.
4. Estatuto orgánico de presupuesto.
5. Normas tributarias.
6. Normas sobre contabilidad pública.
7. Plan General de Contabilidad Pública.
8. Ley General de Presupuesto.
9. Información exógena.
10. Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.
11. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF.
12. Normas internacionales de información financiera para el sector público – NICSP.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y Desarrollo personal. • Toma de decisiones.

VI. REQUISITOS

Formación académica	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> 1) Título profesional en la disciplina académicas en: <ol style="list-style-type: none"> a) Contaduría Pública. 2) Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 3) Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. 	<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las obligaciones del cargo.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Área:	Unidad de Contabilidad.
Dependencia:	Unidad de Contabilidad.
Cargo:	Profesional Universitario I.
Denominación:	Apoyo a la Unidad de Contabilidad.
Nivel:	Profesional.
Número de cargos:	Uno (1).
Jefe inmediato:	Jefe de Unidad de Contabilidad.
II. PROPÓSITO	
<p>Registrar y gestionar todas las transacciones financieras, que permitan preparar la información contable y tributaria necesaria para elaborar los informes contables correspondientes y preparar y reportar la información requerida por las autoridades tributarias correspondientes tanto del orden nacional como municipal, dentro de los términos establecidos y de conformidad con la normativa vigente.</p>	
III. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las conciliaciones bancarias mensuales entre la información registrada en la contabilidad de la empresa y la reportada en los extractos emitidos por las diferentes entidades financieras. 2. Preparar y reportar la información exógena requerida por las autoridades tributarias correspondientes, tanto del nivel nacional como territorial, dentro de los términos establecidos y de conformidad con la normativa vigente. 3. Generar la información tributaria necesaria en el aplicativo para garantizar la entrega de los certificados de retención en la fuente a título de Renta, IVA e ICA y demás en los plazos establecidos en las normas tributarias. 4. Controlar y mantener actualizado el registro contable y físico de los activos fijos eléctricos, garantizando su clasificación, valoración, deterioro y depreciación conforme a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). 5. Supervisar el proceso de incorporación, baja, traslado y revalorización de activos fijos, asegurando el cumplimiento de los procedimientos internos y las disposiciones contables y tributarias vigentes. 6. Llevar el control de los activos fijos asociados a la infraestructura eléctrica, incluyendo subestaciones, líneas, equipos y plantas, en coordinación con las áreas técnicas y almacén. 7. Conciliar periódicamente la información contable de activos con los inventarios físicos, identificando diferencias, ajustando registros y elaborando los soportes correspondientes. 8. Gestionar el cálculo y control de la depreciación y amortización contable de los activos, asegurando su correcta aplicación en los Estados Financieros y reportes tributarios. 	

9. Generar y conciliar el reporte de facturas recibidas en el portal de la Dian frente a lo contabilizado en el sistema contable.
10. Emitir los documentos soporte electrónicos para los no obligados a facturar.
11. Revisión de las cuentas por pagar de acuerdo con las normas que rigen la materia, respecto a los soportes que dan garantía para su deducibilidad y así proceder a su respectiva contabilización.
12. Emitir y radicar los certificados de composición accionaria a cada uno de los accionistas de la empresa.
13. Cumplir los principios, las políticas, los lineamientos y los demás aspectos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión y control de la Empresa, con el propósito de garantizar un desempeño institucional articulado y armónico.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área funcional del empleo y aquellos inherentes a las que desarrolla la Unidad de Contabilidad y la Subgerencia Financiera y Administrativa.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Participación Ciudadana.
3. Régimen de Servicios Públicos.
4. Estatuto orgánico de presupuesto.
5. Normas tributarias.
6. Normas sobre Contabilidad pública.
7. Plan General de Contabilidad Pública.
8. Ley General de Presupuesto.
9. información exógena.
10. Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.
11. Manejo del Sistema Integrado de información Financiera -SIIF.
12. Normas Internacionales de información financiera para el sector público -NICSP.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y Desarrollo personal. • Toma de decisiones.

VI. REQUISITOS

Formación académica	Experiencia

<p>1) Título profesional en la disciplina académica de:</p> <p>a) Contaduría Pública.</p> <p>2) Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las obligaciones del cargo.</p>
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Área:	Subgerencia Financiera y Administrativa.
Dependencia:	Unidad de Compras y Suministros.
Cargo:	Profesional Universitario I.
Denominación:	Apoyo a la Unidad de Compras y Suministros.
Nivel:	Profesional.
Número de cargos:	Uno (1).
Jefe inmediato:	Subgerente Financiero y Administrativo.
II. PROPÓSITO	
<p>Asegurar la disponibilidad oportuna de bienes y servicios, así como la correcta administración, custodia y control de los inventarios de la Empresa, garantizando la transparencia, eficiencia y cumplimiento de la normatividad vigente y de los lineamientos internos.</p>	
III. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Suministrar los bienes de consumo y devolutivos y los servicios a las diferentes dependencias de la Empresa, necesarios para el desarrollo de sus funciones, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos y procedimientos establecidos. 2. Apoyar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la Empresa, dentro de los términos fijados y de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos. 3. Recibir, clasificar, ubicar, registrar y custodiar los bienes y elementos que ingresen al Almacén de la Empresa, de acuerdo con las normas vigentes y los Procedimientos establecidos. 4. Garantizar la preservación, conservación y custodia de los bienes de consumo y devolutivos de la Empresa. 5. Dar de baja los bienes de la Empresa, por obsolescencia, deterioro o transferencia de la propiedad, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 6. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que sean requeridos por la Empresa, los organismos de control, usuarios y partes interesadas, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos. 7. Supervisar y controlar el correcto manejo del sistema de inventarios de la Empresa. 8. Mantener actualizado el inventario y los expedientes de los bienes inmuebles de propiedad de la Empresa, con los registros y soportes que acrediten la propiedad, el pago de impuestos y demás documentos pertinentes. 9. Cumplir los principios, las políticas, los lineamientos y los demás aspectos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Empresa, con el propósito de garantizar un desempeño institucional articulado y armónico. 	

10. Ejercer las interventorías de contratos, que le sean asignadas por el Gerente General, de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos sobre la materia.
11. Realizar estudios de mercado, cotizaciones y análisis comparativos para la adquisición de bienes y servicios, garantizando calidad, oportunidad y costos competitivos.
12. Seleccionar y evaluar proveedores, manteniendo actualizada su base de datos, para fortalecer la gestión de abastecimiento y asegurar el cumplimiento de los estándares exigidos por la Empresa.
13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo; y aquellas inherentes a las que desarrolla la Subgerencia Financiera y Administrativa.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estatuto de Contratación.
3. Participación Ciudadana.
4. Régimen Municipal.
5. Régimen de Servicios Públicos.
6. Ley orgánica del Plan de Desarrollo.
7. Ordenamiento Territorial.
8. Sistema General de Participaciones.
9. Código Disciplinario Único.
10. Administración de activos e inventarios.
11. Regímenes Presupuestal y Fiscal.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y Desarrollo de personal. • Toma de decisiones.

VI. REQUISITOS

Formación académica	Experiencia
1) Título profesional en la disciplina academia de:	Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las obligaciones del cargo.

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">a) Economía,b) Administración Pública,c) Administración de Empresas,d) Administración Financiera,e) Contaduría Pública,f) Finanzas,g) Ingeniería Financiera, oh) Ingeniería industrial. <p>2) Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p> | |
|--|--|

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Área:	Subgerencia Financiera y Administrativa.
Dependencia:	Unidad de Compras y Suministros.
Cargo:	Profesional Universitario I.
Denominación:	Apoyo a la Unidad de Compras y Suministros.
Nivel:	Profesional.
Número de cargos:	Uno (1).
Jefe inmediato:	Subgerente Financiero y Administrativo.
II. PROPÓSITO	
Administrar el Almacén de la Empresa.	
III. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Suministrar los bienes de consumo y devolutivos y los servicios a las diferentes dependencias de la Empresa, necesarios para el desarrollo de sus funciones, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos y procedimientos establecidos. 2. Apoyar la elaboración del plan anual de adquisiciones de la Empresa, dentro de los términos fijados y de conformidad con las normas vigentes y procedimientos establecidos. 3. Recibir, clasificar, ubicar, registrar y custodiar los bienes y elementos que ingresen al Almacén de la Empresa, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 4. Garantizar la preservación, conservación y custodia de los bienes de consumo y devolutivos de la Empresa. 5. Dar de baja los bienes de la Empresa, por obsolescencia, deterioro o transferencia de la propiedad, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 6. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que sean requeridos por la Empresa, los organismos de control, usuarios y partes interesadas, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos. 7. Supervisar y controlar el correcto manejo del sistema de inventarios de la Empresa. 8. Mantener actualizado el inventario y los expedientes de los bienes inmuebles de propiedad de la Empresa, con los registros y soportes que acrediten la propiedad, el pago de impuestos y demás documentos pertinentes. 9. Cumplir los principios, las políticas, los lineamientos y los demás aspectos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Empresa, con el propósito de garantizar un desempeño institucional articulado y armónico. 10. Ejercer la supervisión de contratos, que le sean asignadas por el Gerente General, de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos sobre la materia. 	

11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo; y aquellas inherentes a las que desarrolla la Subgerencia Financiera y Administrativa.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estatuto de Contratación.
3. Participación Ciudadana.
4. Régimen Municipal.
5. Régimen de Servicios Públicos.
6. Ley orgánica del Plan de Desarrollo.
7. Ordenamiento Territorial.
8. Sistema General de Participaciones.
9. Código Disciplinario Único.
10. Administración de activos e inventarios.
11. Regímenes Presupuestal y Fiscal.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y Desarrollo de personal. • Toma de decisiones.

VI. REQUISITOS

Formación académica	Experiencia
<p>1) Título profesional en la disciplina academia de:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Economía, b) Administración Pública, c) Administración de Empresas, d) Administración Financiera, e) Contaduría Pública, f) Finanzas, g) Ingeniería Financiera, o 	<p>Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las obligaciones del cargo.</p>

- | | |
|--|--|
| <p>h) Ingeniería industrial.</p> <p>2) Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p> | |
|--|--|

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Área:	Subgerencia Financiera y Administrativa.
Dependencia:	Unidad de Tesorería.
Cargo:	Profesional Universitario II.
Denominación:	Tesorero (a).
Nivel:	Profesional.
Número de cargos:	Uno (1).
Jefe inmediato:	Subgerente Financiero y Administrativo.

II. PROPÓSITO

Realizar las actividades para la ejecución de los procesos de pagos y registros de información y el seguimiento y control de la tesorería de la Empresa, en concordancia con las normas vigentes sobre la materia y con la debida oportunidad y eficiencia.

III. OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Elaborar y presentar para aprobación y firma, los informes periódicos y eventuales que sobre la Administración de Recursos deban rendirse a los órganos de vigilancia y control, bajo criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
2. Apoyar en la elaboración del Programa Anual de Caja - PAC y en el control de su ejecución, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Efectuar control y seguimiento de los informes de los patrimonios autónomos de la Empresa, de acuerdo con los parámetros establecidos.
4. Elaborar la facturación solicitada por las diferentes áreas y emitir un informe mensual de cartera y cuentas por cobrar, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
5. Hacer seguimiento a la cartera para que se ejecuten las acciones persuasivas y coactivas necesarias, afín de asegurar el recaudo de las deudas y derechos a favor soportadas con facturas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Revisar el cumplimiento de los requisitos para las cuentas en trámite de pago que le sean asignadas, verificando que estas cumplen con los procedimientos establecidos.
7. Controlar y hacer seguimiento a los informes de Fiducia provenientes de los Convenios suscritos.
8. Verificar a través de los reportes bancarios el cumplimiento del trámite de pagos y registrar los egresos correspondientes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Preparar y dar trámite a los requerimientos de los órganos de control y vigilancia sobre los encargos fiduciarios que le sean asignados, garantizando veracidad, confiabilidad y oportunidad.
10. Revisar que las cuentas tramitadas para pago cumplan con los requisitos establecidos y los recursos necesarios para ser giradas, de manera eficiente y oportuna.

11. Cumplir los principios, las políticas, los lineamientos y los demás aspectos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Empresa, con el propósito de garantizar un desempeño institucional articulado y armónico.
12. Ejercer la supervisión de contratos, que le sean asignadas por el Gerente General, de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos sobre la materia.
13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo; y aquellas inherentes a las que desarrolla la Subgerencia Financiera y Administrativa.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Participación Ciudadana.
3. Régimen de Servicios Públicos.
4. Estatuto orgánico de presupuesto.
5. Normas tributarias.
6. Normas sobre contabilidad pública.
7. Ley general de Presupuesto.
8. Programa Anual Mensualizado de caja- PAC.
9. Manejo del sistema integrado de información financiera – SIIF.
10. Normas internacionales de información financiera para el sector público – NICSP.
11. Regímenes presupuestales y fiscal.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y Desarrollo de personal. • Toma de decisiones.

VI. REQUISITOS

Formación académica	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> 1) Título profesional en la disciplina academia de: <ol style="list-style-type: none"> a) Economía, b) Administración pública, c) Administración de empresas, d) Administración financiera, 	<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las obligaciones del cargo.</p>

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">e) Contaduría Pública,f) Finanzas,g) Ingeniería Financiera,h) Ingeniería industrial.
<ul style="list-style-type: none">2) Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.3) Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. | |
|---|--|

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Área:	Subgerencia Financiera y Administrativa.
Dependencia:	Unidad de Tesorería.
Cargo:	Auxiliar Administrativo II.
Denominación:	Auxiliar Administrativo II.
Nivel:	Asistencial.
Número de cargos:	Uno (1).
Jefe inmediato:	Subgerente Financiero y Administrativo.
II. PROPÓSITO	
<p>Realizar actividades documentales y administrativas a los procesos de la Unidad de Tesorería, mediante la recepción, validación, organización y seguimiento de la documentación financiera, el registro auxiliar de transacciones, la atención de requerimientos internos y externos, y el soporte logístico de las actividades propias del área, contribuyendo al cumplimiento oportuno de las obligaciones económicas, a la eficiencia del flujo de caja y a la transparencia en el manejo de los recursos institucionales, conforme a la normativa vigente y los lineamientos de la empresa.</p>	
III. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y custodiar los documentos físicos y digitales relacionados con pagos, cobros, conciliaciones bancarias, transferencias electrónicas, comprobantes de egreso, legalizaciones y demás soportes financieros de la entidad. 2. Verificar la idoneidad y completitud de los soportes entregados por proveedores, contratistas y áreas internas, tales como facturas, cuentas de cobro, recibos, retenciones, certificaciones y demás documentos necesarios para la gestión de pagos. 3. Registrar de manera auxiliar los movimientos financieros diarios, en hojas de control o en sistemas de gestión no contables, con el fin de facilitar el seguimiento de transacciones y la generación de reportes de apoyo, sin intervenir en el registro contable oficial. 4. Preparar documentos y soportes para firma y trámite ante bancos u otras instancias, asegurando el cumplimiento de requisitos formales y la trazabilidad de estos. 5. Gestionar la correspondencia y las comunicaciones del área de Tesorería, tanto físicas como electrónicas, garantizando su adecuado trámite y archivo, en coordinación con las demás dependencias. 6. Llevar seguimiento a los pagos programados, vencimientos de obligaciones, anticipos, reembolsos, legalizaciones y otros compromisos financieros, mediante listas de chequeo, alertas u otras herramientas que faciliten su control y ejecución oportuna. 	

7. Escanear, archivar y respaldar digitalmente la documentación financiera relevante, conforme a los procedimientos de conservación documental y políticas de seguridad de la información institucional.
8. Apoyar en la atención de auditorías internas, externas y requerimientos de entes de control, facilitando la búsqueda, preparación y entrega de documentos, reportes y demás información solicitada.
9. Colaborar en la gestión logística y operativa de actividades propias de Tesorería, como reuniones de trabajo, actualización de bases de datos, elaboración de listados o reportes de apoyo a la toma de decisiones.
10. Ejecutar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo que le sean asignadas por su superior inmediato, en el marco de la legalidad, eficiencia y principios institucionales.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Participación Ciudadana.
3. Régimen de Servicios Públicos.
4. Estatuto orgánico de presupuesto.
5. Normas tributarias.
6. Normas sobre contabilidad pública.
7. Programa Anual Mensualizado de caja- PAC.
8. Manejo del sistema integrado de información financiera – SIIF.
9. Técnicas de redacción.
10. Manejo de gestión documental.
11. Técnicas en archivo y manejo de correspondencia.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VI. REQUISITOS

Formación académica	Experiencia
1) Título de formación académica de: a) Tecnólogo en Gestión Administrativa	Un (1) año de experiencia laboral relacionada con las obligaciones del cargo.

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">b) Tecnólogo en Gestión Documentalc) Tecnólogo en Contabilidad y Finanzasd) Técnico en Asistencia de Organización de Archivo.e) Técnico en Asistencia Administrativaf) Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras. | |
|---|--|

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Área:	Subgerencia Financiera y Administrativa.
Dependencia:	Unidad de Presupuesto.
Cargo:	Profesional Universitario II.
Denominación:	Control de Presupuesto.
Nivel:	Profesional.
Número de cargos:	Uno (1).
Jefe inmediato:	Subgerente Financiero y Administrativo.
II. PROPÓSITO	
Desarrollar las actividades relacionadas con la programación, ejecución, seguimiento y control del presupuesto, las modificaciones y traslados presupuestales, el cierre y la liquidación de excedentes del presupuesto de la empresa, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.	
III. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las acciones relacionadas con la consolidación y elaboración del proyecto de presupuesto de cada vigencia y del plan financiero plurianual, de acuerdo con los lineamientos fijados. 2. Preparar los instrumentos, métodos y demás herramientas que permiten solicitar y consolidar los requerimientos presupuestales de las distintas dependencias de la empresa en el proceso de programación presupuestal, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Evaluar, preparar y ejercer seguimiento y control a la programación y ejecución de compromisos presupuestales que cubran varias vigencias fiscales, con criterios de calidad, eficiencia u oportunidad. 4. Mantener actualizado el sistema de información y de registro de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos de la vigencia, de las cuentas por pagar y de los compromisos presupuestales que cubran varias vigencias fiscales, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Expedir los certificados de disponibilidad y de registro presupuestal a solicitud del Gerente General, de acuerdo con las normas y procedimientos en materia presupuestal. 6. Preparar la documentación requerida para el cierre presupuestal de la vigencia y la liquidación de los excedentes presupuestales, en coordinación con los procesos contables y de tesorería de la empresa, de manera eficiente y oportuna. 7. Preparar la estructura del plan de cuentas presupuestal para la empresa. 8. Cumplir los principios, las políticas, los lineamientos y los demás aspectos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión y Control de la empresa, con el propósito de garantizar un desempeño institucional articulado y armónico. 9. Ejercer las interventorías de contratos, que le sean asignadas por el gerente general, de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos sobre la materia. 	

10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo; y aquellas inherentes a las que desarrolla la Subgerencia Financiera y Administrativa.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Participación ciudadana.
3. Régimen de Servicios Públicos.
4. Gestión Presupuestal.
5. Finanzas.
6. Contabilidad.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y Desarrollo de personal. • Toma de decisiones.

VI. REQUISITOS

Formación académica	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> 1) Título profesional en la disciplina academia de: <ol style="list-style-type: none"> a) Economía, b) Administración pública, c) Administración de empresas, d) Administración financiera, e) Contaduría Pública, f) Finanzas, g) Ingeniería Financiera, o h) Ingeniería industrial. 2) Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 	<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las obligaciones del cargo.</p>

3) Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Área:	Subgerencia Financiera y Administrativa.
Dependencia:	Unidad de Comunicaciones.
Cargo:	Profesional Universitario II.
Denominación:	Comunicador (a) Social.
Nivel:	Profesional.
Número de cargos:	Uno (1).
Jefe inmediato:	Subgerente Financiero y Administrativo.
II. PROPÓSITO	
<p>Consolidar y fortalecer la gestión estratégica de la comunicación interna y externa de CEDELCA S.A. E.S.P., orientada al posicionamiento institucional, la articulación efectiva con sus grupos de interés (usuarios, comunidades, medios de comunicación, entidades públicas y privadas, y aliados estratégicos) y la divulgación clara, oportuna y coherente de la información relativa a sus proyectos, servicios, logros y compromisos con el desarrollo energético.</p>	
III. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el diseño y diagramación de publicaciones y documentos institucionales, garantizando la aplicación de los lineamientos establecidos en el Manual de Marca de CEDELCA S.A. E.S.P. 2. Contribuir al diseño, generación de ideas y creación de experiencias comunicacionales para los diferentes canales de la empresa, orientadas a fortalecer la imagen institucional. 3. Colaborar en la producción y elaboración de productos audiovisuales y multimedia requeridos por CEDELCA S.A. E.S.P. 4. Diseñar y rediseñar de piezas gráficas y audiovisuales destinadas a la difusión, presentación e identificación de eventos internos y externos, incluyendo Junta Directiva, Asamblea General de Accionistas y demás que se programen. 5. Realizar el diseño y diagramación de piezas gráficas de comunicación solicitadas por las distintas oficinas y dependencias de CEDELCA S.A. E.S.P., tales como gráficos, ilustraciones, afiches, pendones, tarjetas, plegables, videos, audios, campañas internas y piezas para difusión en pantallas internas, invitaciones, entre otros. 6. Elaborar material infográfico que facilite la difusión de la gestión y las actividades de la empresa. 7. Apoyar el diseño de piezas gráficas requeridas por todas las áreas de la organización. 8. Diseñar campañas y estrategias de información y comunicación orientadas a la difusión institucional y al cumplimiento de los objetivos de la empresa. 9. Apoyar en la implementación de las estrategias de comunicación institucional definidas. 	

10. Participar, cuando se requiera, en la organización de ruedas de prensa, así como en la elaboración, desarrollo y revisión de comunicados oficiales dirigidos a radio, prensa escrita y medios digitales.
11. Contribuir al fortalecimiento y posicionamiento de CEDELCA S.A. E.S.P. en las distintas plataformas digitales.
12. Apoyar en la administración de las redes sociales institucionales, asegurando la actualización y retroalimentación constante de la información publicada.
13. Garantizar la publicación de información clara, oportuna y veraz sobre CEDELCA S.A. E.S.P., previa aprobación del interventor, en las redes sociales oficiales y dirigida a la comunidad en general.
14. Asesorar a la empresa en la apertura y uso estratégico de nuevas plataformas digitales.
15. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, así como aquellas inherentes a las competencias de la Subgerencia Financiera y Administrativa.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Comunicación digital.
2. Redes sociales.
3. Diseño y producción de contenido multimedia.
4. Estrategias de comunicación institucional y campañas.
5. Comunicación en contextos comunitarios.
6. Cultura organizacional.
7. Comunicación interna.
8. Contexto del sector energético.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y Desarrollo de personal. • Toma de decisiones.

VI. REQUISITOS	
Formación académica	Experiencia
<p>1) Título profesional en la disciplina academia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Comunicación social. b) Comunicación Audiovisual c) Comunicación Multimedia. d) Publicidad y Marketing. e) Diseño Gráfico. <p>2) Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>3) Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las obligaciones del cargo.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Área:	Subgerencia Financiera y Administrativa.
Dependencia:	Unidad de Informática.
Cargo:	Profesional Universitario II.
Denominación:	Profesional en Sistemas e informática.
Nivel:	Profesional.
Número de cargos:	Uno (1).
Jefe inmediato:	Subgerente Financiero y Administrativo.
II. PROPÓSITO	
Realizar actividades relacionadas con la gestión de los recursos de las tecnologías de la información y las comunicaciones, para promover el suministro óptimo de servicios de información y de soluciones informáticas de acuerdo con los requerimientos de la Empresa.	
III. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en las actividades de gestión de soluciones informáticas para el desarrollo o adaptación de las aplicaciones de la Empresa. 2. Realizar estudios para la toma de decisiones sobre aspectos relacionados con la gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la Empresa, de acuerdo con su direccionamiento estratégico. 3. Atender y resolver los requerimientos de las dependencias de la Empresa para el diseño, adquisición y puesta en marcha de sistemas de Información y de herramientas tecnológicas, con el propósito de brindar soluciones integrales acordes con la dinámica organizacional. 4. Identificar riesgos de seguridad de sistemas de información y aplicaciones, y proponer planes de mitigación, de acuerdo con la metodología de análisis de riesgo de la Empresa y buenas prácticas. 5. Promover el desarrollo de las políticas y normas de seguridad informática, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Participar en la ejecución de los planes de contingencia y de seguridad de la información, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Mantener actualizada la documentación generada en cada etapa de desarrollo de las soluciones informáticas. 8. Identificar y proponer las mejoras a las funcionalidades de los sistemas de información y aplicaciones, de acuerdo con la arquitectura de software definida por la Empresa. 9. Realizar pruebas de calidad de los sistemas de información y aplicaciones, de acuerdo con los requerimientos establecidos. 10. Mantener actualizada la información en los sistemas y aplicativos, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas de la Empresa. 	

11. Verificar la correcta aplicación de los mecanismos de control de la legalidad y el respeto a los derechos de autor de software, conforme con las normas sobre la materia.
12. Atender y resolver los requerimientos de los entes de control relacionados con las tecnologías de la Información y las comunicaciones y los requerimientos realizados a través de la mesa de ayuda, con criterios de eficiencia, calidad y oportunidad.
13. Elaborar el Plan de Acción de la Unidad de Informática, con base en el Plan Estratégico de la Empresa, realizar seguimiento a su ejecución y cumplimiento y presentar los informes correspondientes, de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.
14. Cumplir los principios, las políticas, los lineamientos y los demás aspectos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Empresa, con el propósito de garantizar un desempeño institucional articulado y armónico.
15. Ejercer la supervisión de contratos, que le sean asignadas por el Gerente General, de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos sobre la materia.
16. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo; y aquellas inherentes a las que desarrolla la unidad de informática y la Subgerencia Financiera y Administrativa.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Participación ciudadana.
3. Régimen de Servicios Públicos.
4. Tecnologías de la información y las comunicaciones.
5. Administración de redes.
6. Estrategia de gobierno digital.
7. Estándares y buenas prácticas de seguridad de la información.
8. Gestión del conocimiento.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VI. REQUISITOS

Formación académica	Experiencia
<p>1) Título profesional en la disciplina academia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ingeniería de Sistemas, b) Ingeniería Electrónica, c) Ingeniería de Telecomunicaciones, d) Ingeniería de telemática, e) Ingeniería informática, f) Ingeniería de Software, g) Ingeniería de Sistemas y Computación, h) Administración de Sistemas de información, o i) Ingeniería de Diseño y Automatización Electrónica. <p>2) Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>3) Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las obligaciones del cargo.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Área:	Gerencia General.
Dependencia:	Subgerencia Financiera y Administrativa.
Cargo:	Subgerente Financiero y Administrativo.
Denominación:	Subgerente Financiero y Administrativo.
Nivel:	Directivo.
Número de cargos:	Uno (1).
Jefe inmediato:	Gerente General.
II. PROPÓSITO	
Dirigir la gestión presupuestal, contable, de tesorería, del talento humano, de la gestión social y de las tecnologías de la información y comunicaciones en la Empresa.	
III. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos de la Empresa, de acuerdo con la normativa vigente y las directrices y procedimientos establecidos. 2. Dirigir y vigilar la expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 3. Dirigir y vigilar la expedición de los Registro Presupuestales de Compromiso - RPC, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 4. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de manera periódica, y presentar las recomendaciones pertinentes, de conformidad con las normas sobre la materia y las políticas y planes definidos. 5. Organizar y dirigir la contabilidad de la Empresa, de conformidad con las normas, las políticas y los principios contables. 6. Realizar la gestión de tesorería de la Empresa, de conformidad con las normas y las políticas y los principios establecidos. 7. Dirigir la gestión del talento humano de la Empresa, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 8. Dirigir y evaluar los planes y proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones en la Empresa. 9. Dirigir y vigilar la administración del Almacén de la Empresa, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 10. Dirigir la elaboración del Plan de Acción de la Subgerencia Financiera Administrativa, con base en el Plan Estratégico de la Empresa, realizar seguimiento a su ejecución y cumplimiento y presentar los informes correspondientes, de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos. 11. Responder por la administración, la organización, el control, la conservación y la preservación del archivo de gestión de la Subgerencia Financiera Administrativa. 12. Cumplir los principios, las políticas, los lineamientos y los demás aspectos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Empresa, con el propósito de garantizar un desempeño institucional articulado y armónico. 	

13. Elaborar y presentar el Informe de Gestión de la Subgerencia Financiera Administrativa, de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.
14. Dar respuesta a los PQRS de competencia de la Subgerencia Financiera Administrativa.
15. Ejercer la supervisión de contratos, que le sean asignadas por el Gerente General, de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos sobre la materia.
16. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas, aquellas inherentes a las que desarrolla la Subgerencia Financiera y Administrativa, y las señaladas en los Estatutos Sociales y en las disposiciones que determine la Empresa.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura y administración del Estado.
3. Políticas Públicas Estatales.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación Estratégica.
6. Régimen de servicios públicos domiciliarios.
7. Formulación y evaluación de proyectos.
8. Administración, gestión y desarrollo del talento humano.
9. Gestión presupuestal, contable y de Tesorería.
10. Gestión de las tecnologías de la información y comunicaciones.
11. Gestión del conocimiento y de la innovación.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico, • Resolución de conflictos.

VI. REQUISITOS

Formación académica	Experiencia
1) Título Profesional en la disciplina académica de: a) Administración de Empresas, b) Administración Pública,	Cinco (5) años de experiencia profesional, de los cuales mínimo treinta (30) meses deberán corresponde a experiencia profesional en el sector eléctrico, sector de

<p>c) Administración Financiera, d) Economía, e) Contaduría Pública, f) Finanzas y relaciones internacionales, o g) Finanzas.</p> <p>2) Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>3) Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>energía y/o de servicios públicos domiciliarios.</p>
--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Área:	Subgerencia Financiera y Administrativa.
Dependencia:	Unidad de Gestión Social y Relacionamento Comunitario.
Cargo:	Profesional Universitario II.
Denominación:	Trabajador (a) Social.
Nivel:	Profesional.
Número de cargos:	Uno (1).
Jefe inmediato:	Subgerente Financiero y Administrativo.
II. PROPÓSITO	
<p>Diseñar, desarrollar y ejecutar estrategias integrales de intervención social, fortalecimiento comunitario y relacionamiento con los grupos de interés, orientadas a prevenir y mitigar impactos sociales derivados de la operación, consolidar un diálogo transparente y permanente entre la Empresa y las comunidades, generar valor compartido y aportar de manera efectiva al desarrollo sostenible de los territorios donde CEDELCA S.A. E.S.P. tiene presencia.</p>	
III. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar diagnósticos sociales y caracterizaciones participativas de las comunidades en las zonas de influencia de los proyectos, obras y centrales hidroeléctricas. 2. Diseñar, implementar y evaluar planes de gestión social alineados con las políticas de sostenibilidad, responsabilidad social y planeación de la Empresa. 3. Promover la participación ciudadana, el diálogo social, la concertación y la construcción de confianza con comunidades, autoridades locales y actores institucionales. 4. Coordinar procesos de información, socialización, consulta, concertación y seguimiento comunitario, asegurando trazabilidad y cumplimiento de los marcos normativos. 5. Prevenir, gestionar y mediar en situaciones de conflicto social o comunitario que puedan surgir en el entorno de la operación, aplicando herramientas de resolución pacífica y transformativa de conflictos. 6. Acompañar, estructurar y dinamizar iniciativas de responsabilidad social empresarial, proyectos de inversión social y programas de desarrollo comunitario sostenible. 7. Representar a la Empresa ante actores comunitarios, institucionales, gremiales y organizaciones sociales, en coherencia con los principios de transparencia y buen relacionamiento corporativo. 8. Elaborar informes técnicos, sociales y de gestión comunitaria para la alta dirección, órganos de control y autoridades competentes, garantizando precisión, oportunidad y rigor metodológico. 	

9. Realizar seguimiento, monitoreo y evaluación de programas, proyectos y estrategias implementadas, generando indicadores de impacto social y propuestas de mejora continua.
10. Apoyar campañas internas y externas de comunicación y educación social en diversos formatos audiovisuales (imagen, video, fotografía, radio, prensa y plataformas digitales), asegurando pertinencia cultural y territorial.
11. Identificar oportunidades de cooperación interinstitucional y alianzas estratégicas que fortalezcan la acción social de la Empresa y maximicen su impacto positivo en los territorios.
12. Garantizar el cumplimiento de los estándares éticos normativos y de sostenibilidad en todas las actuaciones relacionadas con comunidades y actores de interés.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Gestión de proyectos sociales.
2. Políticas públicas y normatividad en temas sociales y ambientales.
3. Técnicas de investigación social (cualitativas y cuantitativas).
4. Participación ciudadana y educación comunitaria.
5. Resolución de conflictos y mediación
6. Enfoque de intervención social con enfoque territorial diferencial y territorial.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

- Escucha activa y empatía.
- Capacidad de análisis y diagnóstico social.
- Liderazgo participativo.
- Trabajo en equipo interdisciplinario.
- Adaptabilidad al territorio y sus contextos multiculturales.
- Redacción de informes y manejo de herramientas ofimáticas.

Por nivel jerárquico

- Planeación y organización.
- Autonomía e iniciativa
- Liderazgo de procesos.
- Gestión de relaciones.
- Sistematización y reporte

VI. REQUISITOS	
Formación académica	Experiencia
<p>1) Título profesional en la disciplina academia de:</p> <p>a) Trabajo social.</p> <p>2) Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>3) Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las obligaciones del cargo.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Área:	Gerencia General.
Dependencia:	Oficina de Control Interno.
Cargo:	Jefe de Oficina de Control Interno.
Denominación:	Jefe de Oficina de Control Interno.
Nivel:	Directivo.
Número de cargos:	Uno (1).
Jefe inmediato:	Gerente General.

II. PROPÓSITO

Dirigir la ejecución, evaluación y seguimiento de los componentes del Sistema de Control Interno para adoptar mecanismos de autocontrol, autorregulación empresarial, valoración del riesgo y mejoramiento continuo, buscando el cumplimiento de la misión y los objetivos de la Empresa, de conformidad con las normas legales vigentes.

III. OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Formular y proponer a la Gerencia el Programa Anual de Auditoría Interna para cada vigencia, de acuerdo con la normatividad y puntos de control interno establecidos en el procedimiento para su diseño.
2. Ejecutar el Plan Anual de Auditoría Interna de cada vigencia de acuerdo con el cronograma establecido para su desarrollo.
3. Realizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno y de Gestión de la Empresa, verificando el cumplimiento de los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la empresa.
4. Realizar el seguimiento y evaluación del proceso de administración del riesgo de la Empresa, con el fin de verificar la implementación de las medidas necesarias para la mitigación de los riesgos identificados de manera oportuna y eficaz.
5. Coordinar las relaciones institucionales con los entes de control fiscal y demás órganos de control, con el propósito de que sus requerimientos sean atendidos de manera integral y oportuna.
6. Coordinar las respuestas a los requerimientos y atención de visitas de los organismos de control y vigilancia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Asesorar a las dependencias en la formulación de los elementos necesarios para la implementación del ciclo de mejora.
8. Ejecutar acciones de fomento a la cultura de la prevención en los diferentes temas, brindando un valor agregado a la empresa mediante la formulación de recomendaciones con alcance preventivo.
9. Fomentar en la Empresa, la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de su misión institucional.

10. Elaborar y presentar los informes de ley aplicables en la Empresa de manera oportuna.
11. Velar por el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Empresa y recomendar los ajustes necesarios.
12. Dirigir la elaboración del Plan de Acción de la Oficina de Control Interno y de Gestión, con base en el Plan Estratégico de la Empresa, realizar seguimiento a su ejecución y cumplimiento y presentar los informes correspondientes, de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.
13. Responder por la administración, la organización, el control, la conservación y la preservación del archivo de gestión de la Oficina de Control Interno y de Gestión.
14. Cumplir los principios, las políticas, los lineamientos y los demás aspectos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Empresa, con el propósito de garantizar un desempeño institucional articulado y armónico.
15. Elaborar y presentar el Informe de Gestión de la Oficina de Control Interno y de Gestión, de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.
16. Dar respuesta a los PQRS de competencia de la Oficina de Control Interno y de Gestión.
17. Ejercer las interventorías de contratos, que le sean asignadas por el Gerente General, de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos sobre la materia.
18. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas, aquellas inherentes a las que desarrolla la Oficina de Control Interno y de Gestión, y las señaladas en los Estatutos Sociales y en las disposiciones que determine la Empresa.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política.
2. Estructura y administración del Estado.
3. Políticas públicas estatales.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación Estratégica.
6. Régimen de servicios públicos domiciliarios.
7. Sistemas integrados de gestión y control.
8. Formulación y evaluación de proyectos.
9. Tecnologías de la información y la comunicación.
10. Administración, gestión y desarrollo de talento humano.
11. Marco normativo de control interno.
12. Sistema de administración del riesgo.
13. Normas de calidad.
14. Mecanismos de participación ciudadana.
15. Técnicas de auditoría.
16. Elaboración y evaluación de indicadores de gestión.

17. Elaboración de informes de auditoría.
18. Manejo de sistemas de información.
19. Gestión del conocimiento y de la innovación.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS

Formación académica	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> 1) Título Profesional en la disciplina académica de: <ol style="list-style-type: none"> a) Administración b) Contaduría Pública, c) Derecho, d) Ingeniería, o e) Finanzas. 2) Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 3) Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. 	<p>Cinco (5) años de experiencia profesional, sobre los cuales deberá acreditar al menos tres (3) años en el desempeño de funciones de Control Interno, Auditoría, Gestión del Riesgo y Planes de Mejoramiento.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Área:	Oficina de Control Interno.
Dependencia:	Oficina de Control Interno.
Cargo:	Profesional Universitario II.
Denominación:	Apoyo a la Oficina de Control Interno.
Nivel:	Profesional.
Número de cargos:	Uno (1).
Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Control Interno.
II. PROPÓSITO	
Apoyar en las actividades relacionadas con la evaluación del Sistema de Control Interno, valoración del riesgo corporativo, gestión de los planes de mejoramiento y fomento de la cultura de control y autocontrol, y seguimiento a la gestión empresarial, para fortalecer el ciclo de mejora continua de la Empresa.	
III. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el programa anual de auditoria internas de la empresa, en conjunto con el jefe de la oficina. 2. Realizar las actividades relacionadas con la evaluación incluidas en el Programa Anual de Auditoría Interna según lo establecido en los procedimientos internos y las demás normas aplicables. 3. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos por la empresa, con el propósito del cumplimiento de las acciones establecidas, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad. 4. Ejecutar acciones para fomentar la cultura de control y prevención en la empresa. 5. Realizar, sistematizar y proyectar la información a rendir en los diferentes aplicativos de los órganos de control, la rendición de la cuenta, los planes de mejoramiento, los informes y demás documentos correspondientes, de acuerdo con la normativa y procedimientos establecidos. 6. Preparar las respuestas a los derechos de petición que sean interpuestos a los ciudadanos en general, y que sean competencia de la oficina de control interno, dando cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarios en los términos establecidos. 7. Coordinar las respuestas a los requerimientos y atención de visitas de los organismos de control y vigilancia de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Cumplir los principios, las políticas, los lineamientos y los demás aspectos relacionados con el sistema integrado de Gestión y control de la empresa, con el propósito de garantizar un desempeño institucional articulado y armónico. 9. Ejercer la supervisión de contratos que le sean asignadas por el Gerente General, de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos sobre la materia. 	

10. Realizar la administración, la organización, el control, la conservación y la preservación del archivo de gestión de la Oficina de Control Interno y de Gestión.
11. Realizar el seguimiento a la operación de los procedimientos de las Pequeñas Centrales Hidroeléctricas en el marco del Plan de Auditoría Interna aprobado.
12. Realizar las visitas de campo a las PCH que se requieran, para verificación o seguimientos que solicite la Gerencia General.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo; aquellas inherentes a las que desarrolla la oficina de control interno y de gestión.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Marco normativo de control interno.
2. Sistema de administración del riesgo.
3. Normas de calidad.
4. Mecanismos de participación ciudadana.
5. Técnicas de auditoría.
6. Elaboración y evaluación de indicadores de gestión.
7. Elaboración de informes de auditoría.
8. Manejo de sistemas de información.
9. Gestión del Riesgo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VI. REQUISITOS

Formación académica	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> 1) Título profesional en la disciplina académica de: <ol style="list-style-type: none"> a) Administración de Empresas b) Administración Pública c) Administración Financiera d) Contaduría Pública, e) Derecho, o 	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo o en el desempeño de funciones de Control Interno, Auditoría, Gestión del Riesgo y Planes de Mejoramiento.</p>

<p>f) Ingeniería Industrial.</p> <p>2) Título de postgrado en modalidad de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>3) Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Área:	Oficina de Control Interno.
Dependencia:	Oficina de Control Interno.
Cargo:	Profesional Universitario II.
Denominación:	Apoyo a la Oficina de Control Interno.
Nivel:	Profesional.
Número de cargos:	Uno (1).
Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Control Interno.
II. PROPÓSITO	
<p>Apoyar las actividades relacionadas con la evaluación del Sistema de Control Interno, valoración de riesgo corporativo, gestión de los planes de mejoramiento y fomento de la cultura de control y auto-control, y seguimiento a la gestión empresarial, para fortalecer el ciclo de mejora continua de la Empresa.</p>	
III. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la elaboración del Programa Anual de Auditoría Internas de la Empresa. 2. Apoyar las actividades relacionadas con la evaluación incluidas en el Programa Anual de Auditoría interna según lo establecido en los procedimientos internos y las demás normas aplicables. 3. Apoyar el seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos por la Empresa, con el propósito de evaluar el cumplimiento de las acciones establecidas, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad. 4. Ejecutar estrategias para fomentar la cultura de control y autocontrol en la Empresa. 5. Apoyar en los aplicativos de los órganos de control, la rendición de la cuenta, los planes de mejoramiento, los informes y demás documentos correspondientes, de acuerdo con la normativa y procedimientos establecidos. 6. Preparar la respuesta a los derechos de petición que sean interpuestos por lo ciudadanos en general, y que sean competencia de la Oficina de Control Interno, dando cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarios en los términos establecidos. 7. Coordinar las respuestas a los requerimientos y atención de visitas de los organismos de control y vigilancia de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Cumplir los principios, las políticas, los lineamientos y los demás aspectos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Empresa, con el propósito de garantizar un desempeño institucional articulado y armónico. 9. Ejercer las interventorías de contratos, que le sean asignadas por el Gerente General, de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos sobre la materia. 	

10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo; y aquellas inherentes a las que desarrolla la Oficina de Control Interno y de Gestión.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Marco normativo de control interno.
2. Sistema de administración del riesgo.
3. Normas de calidad.
4. Mecanismos de participación ciudadana.
5. Técnicas de auditoría.
6. Elaboración y evaluación de indicadores de gestión.
7. Elaboración de informes de auditoría.
8. Manejo de sistemas de información.
9. Gestión del Riesgo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VI. REQUISITOS

Formación académica	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> 1) Título profesional en la disciplina académica de: <ol style="list-style-type: none"> a) Administración de Empresas b) Administración Pública c) Administración Financiera d) Contaduría Pública, e) Derecho, o f) Ingeniería Industrial. 2) Título de postgrado en modalidad de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo o en el desempeño de funciones de Control Interno, Auditoría, Gestión del Riesgo y Planes de Mejoramiento.</p>

3) Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Área:	Gerencia General.
Dependencia:	Subgerencia Técnica y Operativa.
Cargo:	Subgerente Técnico y Operativo.
Denominación:	Subgerente Técnico y Operativo.
Nivel:	Directivo.
Número de cargos:	Uno (1).
Jefe inmediato:	Gerente General.
II. PROPÓSITO	
<p>Proponer las políticas y los planes sectoriales de la Empresa y ejercer o dirigir la supervisión y/o la interventoría de los contratos de operación, contratos de gestión, convenios interadministrativos y demás contratos, de acuerdo con la normativa vigente, el Manual de Contratación y los procedimientos establecidos.</p>	
III. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer las políticas y los planes sectoriales de la Empresa. 2. Ejercer la supervisión y la interventoría de los contratos de operación, los contratos de gestión, los acuerdos empresariales, los convenios interadministrativos suscritos y los contratos derivados de estos, de acuerdo con la normativa vigente, el Manual de Contratación y los procedimientos establecidos, previa asignación del Gerente General. 3. Realizar el seguimiento de los contratos de gestión y operación, en las etapas de ejecución, reversión, liquidación y transición, de acuerdo con la normativa vigente, el Manual de Contratación y los procedimientos establecidos. 4. Dirigir la supervisión, control y seguimiento de los contratos asignados, en los términos contractuales establecidos, de acuerdo con la normativa vigente, el Manual de Contratación y los procedimientos establecidos. 5. Apoyar la elaboración, en los aspectos técnicos, de los documentos de los procesos de contratación y en la evaluación técnica de las propuestas presentadas por los oferentes, de acuerdo con la normativa vigente, el Manual de Contratación y los procedimientos establecidos. 6. Elaborar, en coordinación con la Subgerencia de Planeación, los proyectos eléctricos, de acuerdo con las políticas definidas y los procedimientos establecidos. 7. Reportar a la Subgerencia Financiera y Administrativa, los documentos para la actualización del inventario técnico de los activos a cargo del contratista gestor y del contratista operador, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 8. Llevar el control de la chatarrización generada y de los pagos realizados por el contratista gestor sobre la chatarrización, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos y procedimientos establecidos. 	

9. Mantener actualizada la base de datos de las pólizas y seguros de los contratos de gestión y de operación y hacer seguimiento a las mismas, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
10. Coordinar y controlar los proyectos de inversión a cargo de la Subgerencia Técnica Operativa, de acuerdo con las normas y procedimientos sobre la materia.
11. Dirigir la elaboración del Plan de Acción de la Subgerencia Técnica Operativa, con base en el Plan Estratégico de la Empresa, realizar seguimiento a su ejecución y cumplimiento y presentar los informes correspondientes, de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.
12. Elaborar y presentar el Informe de Gestión de la Subgerencia Técnica Operativa, de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.
13. Dar respuesta a los PQRS de competencia de la Subgerencia Técnica Operativa.
14. Responder por la administración, la organización, el control, la conservación y la preservación del archivo de gestión de la Subgerencia Técnica Operativa.
15. Cumplir los principios, las políticas, los lineamientos y los demás aspectos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Empresa, con el propósito de garantizar un desempeño institucional articulado y armónico.
16. Ejercer la supervisión de contratos, que le sean asignadas por el Gerente General, de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos sobre la materia.
17. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas, aquellas inherentes a las que desarrolla la Subgerencia Técnica Operativa, y las señaladas en los Estatutos Sociales y en las disposiciones que determine la Empresa.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política
2. Estructura y administración del Estado
3. Políticas públicas estatales
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación Estratégica.
6. Régimen de servicios públicos domiciliarios.
7. Formulación y evaluación de proyectos.
8. Administración, gestión y desarrollo de talento humano.
9. Régimen de contratación pública y privada.
10. Gestión del conocimiento y la innovación.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones

- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS

Formación académica

- 1) Título Profesional en la disciplina académica de:
 - a) Ingeniería Eléctrica.
- 2) Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
- 3) Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

Experiencia

Cinco (5) años de experiencia profesional, sobre los cuales deberá acreditar al menos treinta (30) meses de experiencia profesional en el sector eléctrico, sector de energía, y/o servicios públicos domiciliarios.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Área:	Subgerencia Técnica y Operativa.
Dependencia:	Subgerencia Técnica y Operativa.
Cargo:	Director de Mercadeo y transacciones.
Denominación:	Director de Mercadeo y transacciones.
Nivel:	Directivo.
Número de cargos:	Uno (1).
Jefe inmediato:	Subgerente Técnico Operativo.
II. PROPÓSITO	
<p>Realizar las labores de comercialización de la energía generada maximizando el valor para la Empresa generando rentabilidad. Diseñar, liderar y ejecutar la estrategia comercial de venta de energía de las PCHs, asegurando la participación efectiva en el mercado eléctrico mayorista, la optimización del portafolio de contratos, el cumplimiento regulatorio y la maximización del ingreso por venta de energía.</p>	
III. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en Subastas y Transacciones en el MEM. 2. Gestionar eficiente del portafolio de generación para maximizar los ingresos en el MEM. Esto podría implicar la optimización de la oferta de energía en función de las condiciones del mercado y la capacidad de generación. 3. Negociar y gestión de contratos a largo plazo con otros participantes del mercado mayorista, como distribuidores y comercializadores. 4. Realizar seguimiento constante de los precios y tendencias en el MEM para tomar decisiones informadas sobre estrategias de comercialización y gestión de riesgos. 5. Asegurar que la comercialización se realice cumpliendo con la regulación y normativas específicas. 6. Mantener relaciones efectivas con otros participantes del MEM, como generadores, distribuidores y comercializadores, para facilitar acuerdos y colaboraciones estratégicas. 7. Evaluar y gestionar los riesgos específicos asociados con la participación en el MEM. Esto puede incluir la variabilidad de los precios en el mercado, cambios en la oferta y demanda, y otros factores que podrían afectar la operación y rentabilidad. 8. Desarrollar e implementar estrategias de fijación de precios que sean competitivas y reflejen las condiciones del mercado en el MEM. 9. Formular la estrategia de comercialización de energía de la empresa (venta en contratos, bolsa, AGC, STN/SDL, autogeneración, etc.). 10. Liderar la estructuración, negociación, seguimiento y cierre de contratos de venta de energía en las modalidades "pague lo generado", "pague lo contratado" y otras figuras aplicables. 11. Supervisar el cumplimiento de los contratos de energía y gestionar sus renovaciones, ajustes o terminaciones. 	

12. Analizar el comportamiento del mercado eléctrico colombiano (precios, ofertas, demanda, regulación).
13. Evaluar y proponer decisiones sobre coberturas, participación en subastas, compras de respaldo u otras herramientas comerciales.
14. Coordinar el proceso de registro, validación y liquidación de transacciones ante XM y ASIC.
15. Representar a la empresa ante agentes del mercado, comercializadores, entidades regulatorias y operadores del sistema.
16. Asegurar el cumplimiento de la regulación CREG, UPME, XM, ASIC y demás normas aplicables en los procesos de transacción.
17. Supervisar a los ingenieros y analistas del área, promoviendo su desempeño y alineación con los objetivos corporativos.
18. Generar reportes de gestión comercial y transaccional para la alta gerencia y los órganos de control.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Planeación estratégica y corporativa.
2. Presupuesto estatal.
3. Contratación estatal.
4. Mercado energético y relaciones explícitas con XM.
5. Manejo de contingencias y seguridad.
6. Sistema de gestión, evaluación y control.
7. Manejo de herramientas del sistema de mercadeo de energía eléctrica.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Autogestión. • Ética organizacional. • Comunicación efectiva. • Compromiso con la organización. • Administración del tiempo. • Trabajo en equipo y colaboración. • Aprendizaje continuo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Planeación • Construcción de relaciones. • Iniciativa • Creatividad e innovación. • Creatividad en la solución de problemas. • Liderazgo de grupos de trabajo. • Interpretación judicial. • Argumentación: Construcción, reconstrucción y evaluación de casos.

	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento analítico. • Toma de decisiones.
VI.	REQUISITOS
Formación académica	Experiencia
<p>1) Título Profesional en la disciplina académica de:</p> <p>a) Ingeniería eléctrica.</p> <p>b) Administración de empresas.</p> <p>c) Administración financiera.</p> <p>d) Economía.</p> <p>e) Negocios internacionales.</p> <p>2) Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>3) Tarjeta profesional en los casos requeridos por ley.</p>	<p>Cinco (5) años de experiencia profesional, sobre los cuales deberá acreditar al menos treinta (30) meses de experiencia profesional en el sector eléctrico, sector de energía, y/o servicios públicos domiciliarios.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Área:	Subgerencia Técnica y Operativa.
Dependencia:	Subgerencia Técnica y Operativa.
Cargo:	Director de proyectos e Inversiones.
Denominación:	Director de proyectos e Inversiones.
Nivel:	Directivo.
Número de cargos:	Uno (1).
Jefe inmediato:	Subgerente Técnico Operativo.
II. PROPÓSITO	
<p>Planear, coordinar y dirigir la ejecución de las intervenciones mayores en las PCH y la ejecución de proyectos de modernización, rehabilitación o repotenciación en las plantas de generación. Liderar la estructuración, planeación, gestión y ejecución de los proyectos de inversión en infraestructura eléctrica, mecánica, civil y de automatización de las PCHs, nuevos proyectos que surjan con energías alternativas, asegurando el cumplimiento de los objetivos técnicos, financieros, regulatorios y ambientales de cada proyecto. Planear, estructurar y liderar la ejecución del portafolio de inversiones en infraestructura de las PCHs, fuentes alternativas, asegurando la gestión técnica, contractual, financiera y normativa de cada proyecto, incluyendo la supervisión del contrato de gestión y los contratos y convenios interadministrativos financiados con recursos públicos y sus contratos derivados.</p>	
III. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y actualizar el plan de inversiones de la empresa para mantenimiento, reposición, modernización o expansión de activos de generación. 2. Estructurar y validar técnica y financieramente los proyectos de inversión requeridos para las PCHs y otras fuentes de generación de energía. 3. Supervisar los procesos de planeación, contratación, ejecución, seguimiento y cierre de los proyectos. 4. Garantizar el cumplimiento de las normas técnicas, ambientales, contractuales y presupuestales aplicables a cada proyecto. 5. Gestionar recursos ante fuentes internas, entidades públicas o fondos de cofinanciación. 6. Coordinar el seguimiento técnico, físico y financiero de los proyectos en ejecución. 7. Asegurar la adecuada supervisión del contrato de gestión y de los contratos financiados con recursos públicos, garantizando el cumplimiento de sus metas, obligaciones y condiciones contractuales. 8. Verificar que las interventorías o supervisiones delegadas estén cumpliendo su función, y actuar cuando existan desviaciones o riesgos contractuales. 	

9. Presentar informes periódicos a la gerencia, junta directiva y entes de control sobre el avance del portafolio de inversiones y demás proyectos a cargo de la Dirección.
10. Gestionar auditorías, fiscalizaciones y procesos de control sobre los recursos ejecutados en los proyectos.
11. Coordinar el equipo técnico de planeación, ejecución y supervisión de proyectos.
12. Ejecutar las intervenciones mayores en las PCH
13. Formular y Ejecutar proyectos de modernización, rehabilitación o repotenciación en las plantas, así como de otros proyectos con fuentes alternativas de generación.
14. Coordinar con las direcciones de mercado y operación la ejecución de los proyectos.
15. Gestionar la contratación de intervenciones y de los proyectos de inversión, seguimiento a los proyectos de inversión.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Planeación estratégica y corporativa
2. Presupuesto estatal
3. Contratación estatal
4. Mercado energético y relaciones explícitas con XM.
5. Manejo de contingencias y seguridad
6. Sistema de gestión, evaluación y control
7. Manejo de herramientas del sistema de mercadeo de energía eléctrica.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Autogestión. • Ética organizacional. • Comunicación efectiva. • Compromiso con la organización. • Administración del tiempo. • Trabajo en equipo y colaboración. • Aprendizaje continuo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Planeación • Construcción de relaciones. • Iniciativa • Creatividad e innovación. • Creatividad en la solución de problemas. • Liderazgo de grupos de trabajo. • Interpretación judicial.

	<ul style="list-style-type: none"> • Argumentación: Construcción, reconstrucción y evaluación de casos. • Pensamiento analítico. • Toma de decisiones.
VI. REQUISITOS	
Formación académica	Experiencia
<p>1) Título Profesional en la disciplina académica de:</p> <p>a) Ingeniería eléctrica.</p> <p>b) Ingeniería electrónica.</p> <p>c) Ingeniería mecánica con énfasis en generación de energía eléctrica.</p> <p>2) Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>3) Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cinco (5) años de experiencia profesional, sobre los cuales deberá acreditar al menos treinta (30) meses de experiencia profesional en el sector eléctrico, sector de energía, y/o servicios públicos domiciliarios.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Área:	Subgerencia Técnica y Operativa.
Dependencia:	Subgerencia Técnica y Operativa.
Cargo:	Director de Operación.
Denominación:	Director de Operación.
Nivel:	Directivo.
Número de cargos:	Uno (1).
Jefe inmediato:	Subgerente Técnico Operativo.

II. PROPÓSITO

Realizar las labores de la operación para la generación de energía eléctrica con las técnicas estandarizadas y personal especializado, maximizando el valor para la Empresa generando rentabilidad. Planear, dirigir, supervisar y controlar la operación y el mantenimiento de las PCHs de la empresa, asegurando su funcionamiento continuo, eficiente, seguro y conforme a la normativa técnica, ambiental y legal vigente, con énfasis en la optimización de la generación y la disponibilidad de los activos.

III. OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Desarrollar y supervisa la implementación de estrategias a largo plazo para la generación de energía, alineadas con los objetivos y metas de la empresa.
2. Supervisar la asignación eficiente de recursos, incluyendo personal, equipos y presupuestos, para garantizar la operación óptima de las plantas de generación.
3. Asegurar que todas las operaciones de generación cumplan con las normativas y regulación aplicables, garantizando la seguridad y el cumplimiento ambiental.
4. Trabajar en la optimización de la generación de energía, considerando la eficiencia operativa, la disponibilidad de recursos y la demanda del mercado.
5. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Operación y Mantenimiento (O&M) de las PCHs.
6. Establecer indicadores clave de desempeño (KPI) para la operación de las plantas.
7. Priorizar intervenciones técnicas para asegurar la confiabilidad y disponibilidad de las unidades de generación.
8. Supervisar en tiempo real el desempeño de las centrales hidroeléctricas.
9. Autorizar y coordinar paradas programadas y no programadas.
10. Evaluar periódicamente el estado de los equipos y sistemas de control, automatización, SCADA y protecciones eléctricas.
11. Velar por el cumplimiento de los estándares técnicos, ambientales, de seguridad industrial y salud en el trabajo.
12. Asegurar en la operación el cumplimiento de los requisitos regulatorios del sector eléctrico (CREG, UPME, XM, ANLA, etc.).
13. Coordinar al equipo de operación, técnicos y contratistas en las actividades diarias y especiales.
14. Proponer el plan de capacitación técnica del personal a su cargo.
15. Elaborar y administrar el presupuesto de operación y mantenimiento.

16. Gestionar contratos de servicios relacionados con O&M.
17. Elaborar informes técnicos y de gestión para la subgerencia, gerencia y entes internos y externos.
18. Implementar y mantener actualizados los planes de contingencia y respuesta ante emergencias.
19. Liderar las acciones de respuesta ante eventos operacionales, ambientales o de seguridad.
20. Identificar oportunidades de optimización energética y tecnológica.
21. Participar en la evaluación de nuevas tecnologías aplicables a las PCHs.
22. Proponer actualizaciones y mejoras a los manuales operativos.
23. Representar a la empresa ante entidades del sector, autoridades ambientales y demás organismos cuando se requiera en temas operativos.
24. Coordinar inspecciones, auditorías y visitas técnicas de organismos de control.
25. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Planeación estratégica y corporativa
2. Electrónica
3. Software para automatizaciones
4. Mercado energético y relaciones explícitas con XM mercado regulado
5. Manejo de contingencias y seguridad
6. Sistema de gestión, evaluación y control
7. Manejo de herramientas del sistema de Generación de energía eléctrica
8. Calidad de energía
9. Estándares y especificaciones establecidas para la generación
10. Electromecánica

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Autogestión. • Ética organizacional. • Comunicación efectiva. • Compromiso con la organización. • Administración del tiempo. • Trabajo en equipo y colaboración. • Aprendizaje continuo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Planeación • Construcción de relaciones. • Iniciativa • Creatividad e innovación. • Creatividad en la solución de problemas. • Liderazgo de grupos de trabajo. • Interpretación judicial.

	<ul style="list-style-type: none"> • Construcción, reconstrucción y evaluación de casos. • Pensamiento analítico. • Toma de decisiones.
VI. REQUISITOS	
Formación académica	Experiencia
<p>1) Título Profesional en la disciplina académica de:</p> <p>a) Ingeniería eléctrica.</p> <p>b) Ingeniería Mecánica,</p> <p>c) Ingeniería Electromecánica,</p> <p>d) Ingeniería Hidráulico o afín.</p> <p>2) Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>3) Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cinco (5) años de experiencia profesional, sobre los cuales deberá acreditar al menos treinta (30) meses de experiencia profesional en el sector eléctrico, sector de energía, y/o servicios públicos domiciliarios.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Área:	Subgerencia Técnica Operativa.
Dependencia:	Subgerencia Técnica Operativa.
Cargo:	Profesional Universitario II.
Denominación:	Profesional de soporte regulatorio.
Nivel:	Profesional.
Número de cargos:	Uno (1).
Jefe inmediato:	Subgerente Técnico Operativo.
II. PROPÓSITO	
<p>Brindar asesoría jurídica y regulatoria integral a la Subgerencia Técnica en todos los asuntos relacionados con la operación y desarrollo de proyectos de generación eléctrica mediante pequeñas centrales hidroeléctricas (PCHs), incluyendo el análisis y aplicación del marco normativo vigente del sector eléctrico y de servicios públicos, el acompañamiento en la estructuración y ejecución de contratos y convenios interadministrativos, la ejecución de proyectos financiados con recursos públicos, y la atención de trámites, requerimientos y acciones legales derivados de dichas actividades, con el fin de garantizar el cumplimiento normativo, la seguridad jurídica y la sostenibilidad operativa de la empresa.</p>	
III. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar y aplicar el marco regulatorio vigente. 2. Analizar, interpretar y divulgar internamente las normas expedidas por la CREG, SSPD, Minenergía, UPME, ANLA y demás autoridades regulatorias aplicables a la generación de energía y prestación de servicios públicos. 3. Emitir conceptos jurídicos sobre la aplicación de regulaciones específicas que afecten la operación de las PCHs y demás actividades de la empresa. 4. Realizar seguimiento normativo y regulatorio 5. Monitorear la expedición de resoluciones, circulares, proyectos normativos y reformas legales que impacten la actividad de generación, comercialización y uso de recursos naturales. 6. Elaborar alertas regulatorias o boletines internos sobre novedades normativas relevantes. 7. Acompañar procesos ante entidades del sector 8. Asesorar jurídicamente la elaboración de solicitudes, comunicaciones o trámites ante CREG, SSPD, UPME, XM y demás entidades del sector energético. 9. Hacer seguimiento a procesos relacionados con fronteras comerciales, energía firme, asignación de obligaciones de energía en firme (OEF), registro de proyectos, reportes regulatorios y demás obligaciones legales. 10. Apoyar el cumplimiento regulatorio de la operación 11. Verificar el cumplimiento de obligaciones legales y regulatorias de las PCHs, incluyendo reportes, registros, tarifas, conexiones y comercialización de energía. 	

12. Participar en la actualización y mejora de procedimientos internos para dar cumplimiento a requerimientos regulatorios.
13. Evaluar riesgos jurídicos regulatorios
14. Identificar riesgos legales derivados del incumplimiento normativo, de cambios regulatorios o de omisiones en la gestión técnica u operativa.
15. Proponer estrategias jurídicas para prevenir, mitigar o subsanar incumplimientos regulatorios.
16. Participar en consultas públicas y procesos regulatorios
17. Preparar comentarios o aportes a proyectos de regulación puestos a consideración por la CREG u otras autoridades.
18. Representar o apoyar a la empresa en mesas técnicas o espacios de diálogo sectorial.
19. Coordinar acciones con otras áreas frente a temas regulatorios
20. Trabajar en conjunto con las áreas técnicas, operativas, financieras y de planeación para asegurar el cumplimiento de la regulación sectorial.
21. Apoyar en la preparación de informes regulatorios, planes de cumplimiento y requerimientos de auditoría.
22. Proporcionar asesoramiento legal sobre cuestiones contractuales y regulatorias específicas del sector de energía en Colombia, incluyendo las actuaciones en el MEM.
23. Redactar, revisar y validar contratos para garantizar que estén de conformidad con la regulación y las leyes vigentes y protejan los intereses de la empresa.
24. Identificar y mitigar los riesgos legales asociados con los contratos y las transacciones comerciales.
25. Mantener actualizada a la empresa sobre los cambios en la legislación y regulación del sector de energía en Colombia.
26. Realizar la revisión jurídica y regulatoria de las comunicaciones del área.
27. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
28. Brindar acompañamiento legal continuo a la Subgerencia Técnica para asegurar la operación legal y regulatoria de las ocho pequeñas centrales hidroeléctricas.
29. Revisar y actualizar el cumplimiento del marco regulatorio del sector eléctrico (CREG, XM, UPME, Minenergía, SSPD y otros.).
30. Gestionar aspectos legales relacionados con energía firme, OEF, fronteras comerciales, contratos de conexión, y normativas aplicables a generadores.
31. Asesorar jurídica y técnicamente la preparación de pliegos, términos de referencia y minutas contractuales para los procesos de contratación de la subgerencia Técnica
32. Realizar control preventivo de legalidad en los procesos contractuales
33. Emitir conceptos sobre inhabilidades, régimen de contratación de empresas de servicios públicos y demás particularidades jurídicas del sector cuando se requieran.
34. Elaborar, revisar los convenios interadministrativos y contratos con entidades públicas, privadas o mixtas.
35. Verificar el cumplimiento de requisitos legales, presupuestales y de financiación de las entidades.

36. Hacer seguimiento legal a su ejecución, supervisión, prórrogas, adiciones o modificaciones.
37. Asegurar la legalidad de los proyectos financiados con recursos del Estado (SGR, convenios/contratos con Minenergía, IPSE, FNR y otros).
38. Verificar el cumplimiento normativo en los procesos de formulación, contratación, ejecución y cierre.
39. Prevenir y atender riesgos jurídicos asociados al uso de recursos públicos.
40. Asesorar jurídicamente en temas ambientales asociados a la operación de las PCHs: licencias ambientales, concesiones de aguas, permisos de vertimiento, uso de suelo y otros
41. Realizar seguimiento jurídico al cumplimiento de las obligaciones ambientales ante la CRC y demás autoridades competentes.
42. Acompañar requerimientos, visitas o procesos sancionatorios de las entidades ambientales.
43. Atender y representar en apoyo de la oficina jurídica de la empresa los procesos administrativos, judiciales, disciplinarios, fiscales o arbitrales derivados de las actividades de la Subgerencia Técnica.
44. Responder requerimientos de entidades de control (Contraloría, Procuraduría, Personería, etc.).
45. Apoyar en la elaboración y preparar memoriales, conceptos y respuestas jurídicas a comunicaciones y actos administrativos.
46. Preparar en conjunto con la oficina jurídica y emitir conceptos jurídicos para decisiones estratégicas o técnicas.
47. Participar en la planeación, estructuración y seguimiento legal de proyectos estratégicos.
48. Coordinar con la Oficina Jurídica y otras áreas para el análisis integral de riesgos jurídicos.
49. Coordinar con la Oficina Jurídica la defensa jurídica de la empresa cuando se requiera en los temas de la subgerencia técnica.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Jurisprudencia y doctrina.
2. Normatividad vigente aplicada al sector.
3. Contratación estatal.
4. Plan de ordenamiento territorial.
5. Plan Nacional de desarrollo.
6. Contratación de transacciones de energía (compra o venta).
7. Manejo de herramientas ofimáticas.
8. Políticas de expansión.
9. Manejo de subasta del sector.
10. Políticas de XM comercializador regulado.
11. Regulación para la Transición energética.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Planeación • Construcción de relaciones • Iniciativa • Creatividad e Innovación • Creatividad en la Solución de Problemas • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Interpretación judicial
VI. REQUISITOS	
Formación académica	Experiencia
<p>1) Título profesional en la disciplina académica de:</p> <p>a) Derecho.</p> <p>2) Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>3) Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo, sobre los cuales deberá acreditar doce (12) meses en el sector eléctrico.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Área:	Subgerencia Técnica Operativa.
Dependencia:	Subgerencia Técnica Operativa.
Cargo:	Profesional Universitario II.
Denominación:	Profesional de Soporte de Tecnologías de la Información.
Nivel:	Profesional.
Número de cargos:	Uno (1).
Jefe inmediato:	Subgerente Técnico Operativo.

II. PROPÓSITO

Planear, diseñar y desarrollar la adquisición, puesta en marcha, uso y mantenimiento de los sistemas de información y de telecomunicaciones, en los que se soportan los procesos misionales y de apoyo a la gestión de CEDELCA S.A. E.S.P., con criterios de funcionalidad, confiabilidad y seguridad y brindar soporte técnico y operativo a la Subgerencia Técnica en la gestión de los sistemas de información, hardware, software, redes y plataformas tecnológicas necesarias para la operación eficiente de las centrales hidroeléctricas, los procesos administrativos del área, y los proyectos de inversión asociados; incluyendo el mantenimiento de infraestructura tecnológica, el apoyo en seguridad de la información, automatización, conectividad, gestión de datos, herramientas de supervisión remota y demás soluciones digitales requeridas para el cumplimiento de las funciones del área.

III. OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Proporcionar soporte técnico para hardware y software, garantizando el buen funcionamiento de los sistemas informáticos y tecnológicos.
2. Implementar y supervisar la infraestructura tecnológica de la empresa, incluyendo servidores, redes y sistemas de comunicación.
3. Implementar medidas de seguridad informática para proteger la integridad de los datos y la privacidad de la información.
4. Administrar, instalar y mantener equipos de cómputo, servidores, impresoras, redes locales y dispositivos móviles del área técnica.
5. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos tecnológicos usados por el personal técnico y operativo.
6. Apoyar en la gestión del cableado, energía regulada, nodos de red y puntos de acceso en instalaciones técnicas.
7. Instalar, configurar y actualizar programas informáticos requeridos para el trabajo técnico y administrativo.
8. Apoyar en el manejo de herramientas especializadas utilizadas en la operación de las PCHs (SCADA, sistemas de adquisición de datos, plataformas regulatorias, etc.).
9. Asegurar el correcto funcionamiento del sistema SCADA que integra las PCHs, incluyendo servidores, estaciones de trabajo, terminales HMI y software de supervisión.

10. Administrar los accesos, perfiles de usuario y niveles de control del sistema.
11. Garantizar la disponibilidad y correcto funcionamiento de herramientas como correo electrónico, almacenamiento en red, sistemas de archivo y backup.
12. Apoyar en el monitoreo y mantenimiento de los sistemas de control remoto de las centrales (sistemas SCADA, comunicación vía VPN, enlaces satelitales o de microondas).
13. Realizar diagnósticos iniciales ante fallas de conectividad entre las centrales y la sede principal.
14. Coordinar con proveedores de tecnología o telecomunicaciones cuando se requiera soporte especializado.
15. Apoyar en la implementación de políticas de seguridad de la información y gestión de accesos.
16. Supervisar la protección antivirus, firewall y copias de seguridad de la información crítica del área técnica.
17. Coordinar con el área de sistemas para el cumplimiento de protocolos de ciberseguridad.
18. Participar en la estructuración e implementación de proyectos tecnológicos relacionados con la operación de las PCHs, automatización de procesos técnicos, adquisición de equipos o integración de nuevas plataformas.
19. Realizar soporte técnico en capacitaciones, socializaciones o pruebas piloto de nuevas soluciones digitales.
20. Apoyar la recopilación, procesamiento y almacenamiento de datos operativos, regulatorios o técnicos en plataformas digitales.
21. Elaborar reportes periódicos de estado de infraestructura tecnológica y consumo de recursos TIC del área técnica.
22. Brindar acompañamiento tecnológico a comités, mesas de trabajo, visitas técnicas o procesos de auditoría.
23. Elaborar manuales básicos de usuario, instructivos o protocolos para el uso de los sistemas del área.
24. Gestionar inventarios tecnológicos asignados a la Subgerencia Técnica.
25. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Informática.
2. Sistemas de información y comunicación.
3. Proyectos.
4. Contratación empresarial.
5. Arquitectura de Software.
6. Sistemas de Gestión de la Calidad.
7. Bases de datos manejadas en la Empresa.
8. Manejo de contingencias y seguridad de la información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Profesional. • Conocimiento del entorno. • Planeación. • Construcción de relaciones. • Iniciativa. • Creatividad e Innovación. • Creatividad en la Solución de Problemas. • Liderazgo de Grupos de Trabajo. • Pensamiento Analítico. • Toma de decisiones.
VI. REQUISITOS	
Formación académica	Experiencia
<p>1) Título profesional en la disciplina académica de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ingeniería de Sistemas. b) Ingeniería Electrónica. c) Ingeniería de Telecomunicaciones. d) Ingeniería en Telemática. e) Ingeniería Informática. f) Ingeniería de Software. g) Administración Informática. h) Ingeniería de Control. i) Ingeniería Eléctrica. j) Ingeniería de Sistemas y computación. k) Administración de Sistemas de Información. l) Ingeniería de Diseño m) Automatización Electrónica. <p>2) Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>3) Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo, sobre los cuales deberá acreditar doce (12) meses en el sector eléctrico.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Área:	Subgerencia Técnica Operativa.
Dependencia:	Subgerencia Técnica Operativa.
Cargo:	Profesional Universitario II.
Denominación:	Profesional de medición remota (OT).
Nivel:	Profesional.
Número de cargos:	Uno (1).
Jefe inmediato:	Subgerente Técnico Operativo.
II. PROPÓSITO	
<p>Brindar soporte técnico y operativo a la Subgerencia Técnica en las actividades relacionadas con la lectura, verificación, consolidación y transmisión de datos de medición en las fronteras comerciales de energía de las pequeñas centrales hidroeléctricas, asegurando la conectividad y el funcionamiento adecuado de los sistemas de medición remota, comunicaciones y reporte al administrador del sistema (XM), de conformidad con la regulación vigente, los estándares técnicos y los requerimientos del mercado eléctrico mayorista.</p>	
III. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la verificación periódica de las lecturas de energía activa y reactiva en las fronteras comerciales de cada central. 2. Asegurar la integridad y precisión de los datos extraídos de los equipos de medida (medidores, RTUs, concentradores y otros). 3. Validar las curvas de carga y otros parámetros requeridos por XM, conforme a la Resolución CREG vigente. 4. Apoyar la implementación de protocolos de lectura local o remota conforme a la regulación. 5. Garantizar el envío oportuno y confiable de las lecturas de frontera a XM, mediante los sistemas y plataformas designadas. 6. Realizar el seguimiento a los reportes diarios, semanales y mensuales de medición, conforme a los calendarios operativos del mercado. 7. Detectar y solucionar inconsistencias en la transmisión de datos. 8. Monitorear el estado de los sistemas de comunicación entre las PCHs, los centros de control y XM. 9. Apoyar el mantenimiento preventivo y correctivo de enlaces de comunicación (fibra óptica, microondas, VPN, enlaces satelitales, etc.). 10. Verificar la operatividad de routers, módems, antenas, equipos de red y demás dispositivos de comunicación utilizados en la transmisión de datos. 11. Apoyar en la instalación, calibración y configuración de los equipos de medición remota y telemetría en cada frontera. 12. Coordinar actividades con los operadores de red (OR), XM y proveedores de tecnología para garantizar el cumplimiento de especificaciones técnicas. 	

13. Hacer seguimiento al estado de certificación de los equipos de medida y su compatibilidad con los requerimientos regulatorios.
14. Atender fallas o eventos relacionados con inconsistencias en la medición, desconexiones de comunicación o problemas con el envío de información.
15. Generar reportes de fallas e incidentes, incluyendo acciones correctivas implementadas.
16. Acompañar auditorías, verificaciones o solicitudes de validación por parte de XM o entidades de control.
17. Mantener actualizados los registros técnicos de medición, protocolos de comunicación, manuales y bitácoras de soporte técnico.
18. Apoyar la elaboración de instructivos, procedimientos o matrices de seguimiento para los procesos de lectura, validación y transmisión de datos.
19. Investigar y evaluar nuevas tecnologías y metodologías para mejorar la eficiencia y sostenibilidad de las operaciones de generación.
20. Liderar la implementación de nuevas tecnologías en las plantas de generación, como sistemas de control avanzados, monitoreo remoto, y soluciones de eficiencia energética.
21. Supervisar la gestión de datos operativos, incluyendo la recopilación y análisis de datos para mejorar la toma de decisiones y la eficiencia operativa.
22. Proporcionar capacitación técnica al personal para garantizar la competencia en el uso de las tecnologías implementadas.
23. Supervisar en tiempo real los parámetros eléctricos, operativos y de estado de las PCHs a través del SCADA.
24. Generar alertas tempranas sobre fallas, comportamientos anómalos o desconexiones en las señales y equipos.
25. Configurar la recopilación, almacenamiento y respaldo de datos históricos provenientes de los controladores locales (PLCs, RTUs) de cada central.
26. Apoyar la exportación de reportes, gráficas y análisis operativos requeridos por la Subgerencia Técnica o entidades regulatorias.
27. Participar en la programación y configuración de puntos de datos, variables, tendencias y alarmas del SCADA.
28. Apoyar la integración de nuevas centrales o equipos al sistema SCADA existente.
29. Coordinar la actualización de software SCADA y firmware de los dispositivos de campo.
30. Realizar diagnóstico y solución de fallas en los componentes del sistema SCADA, tanto locales como remotos.
31. Coordinar mantenimientos preventivos y correctivos de los dispositivos de comunicación, adquisición de datos (PLC, RTU) y visualización.
32. Apoyar la implementación de buenas prácticas de seguridad cibernética en el entorno SCADA (control de accesos, actualización de parches, respaldo de configuraciones).
33. Trabajar de forma coordinada con el área de TI para mitigar riesgos de ciberseguridad industrial.

34. Coordinar con los proveedores del SCADA (integradores, fabricantes, consultores) la resolución de incidencias o mejoras del sistema.
35. Participar en procesos de ampliación, mejora o renovación tecnológica del SCADA.
36. Documentar procedimientos de operación, listas de puntos, diagramas de comunicación y manuales de usuario del SCADA.
37. Apoyar en la capacitación del personal técnico en el uso de las interfaces HMI y herramientas del sistema SCADA.
38. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Informática.
2. Sistemas de información y comunicación.
3. Proyectos.
4. Contratación empresarial.
5. Arquitectura de Software.
6. Sistema de Gestión de la Calidad.
7. Bases de datos manejadas en la Empresa.
8. Manejo de contingencias y seguridad de la información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

Por nivel jerárquico

- Experticia Profesional.
- Conocimiento del entorno.
- Planeación.
- Construcción de relaciones.
- Iniciativa.
- Creatividad e Innovación.
- Creatividad en la Solución de Problemas.
- Liderazgo de Grupos de Trabajo.
- Pensamiento Analítico.
- Toma de decisiones.

VI. REQUISITOS	
Formación académica	Experiencia
<p>1) Título profesional en la disciplina académica de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ingeniería de Sistemas. b) Ingeniería Electrónica. c) Ingeniería de Telecomunicaciones. d) Ingeniería en Telemática. e) Ingeniería Informática. f) Ingeniería de Software. g) Administración Informática. h) Ingeniería de Control. i) Ingeniería Eléctrica. j) Ingeniería de Sistemas y computación. k) Administración de Sistemas de Información. l) Ingeniería de Diseño y Automatización Electrónica. m) Ingeniería Electromecánica. <p>2) Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>3) Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo, sobre los cuales deberá acreditar doce (12) meses en el sector eléctrico.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Área:	Subgerencia Técnica Operativa.
Dependencia:	Subgerencia Técnica Operativa.
Cargo:	Profesional Universitario II.
Denominación:	Analista de Mercados.
Nivel:	Profesional.
Número de cargos:	Uno (1).
Jefe inmediato:	Director de Mercadeo y transacciones.
II. PROPÓSITO	
<p>Realizar las labores para la comercialización de la energía eléctrica maximizando el valor para la Empresa generando rentabilidad. Planificar y coordinar la gestión comercial de la energía generada por las PCHs, asegurando el cumplimiento de los compromisos contractuales, la optimización de la producción y el alineamiento con la regulación vigente del mercado eléctrico colombiano. Monitorear y analizar las condiciones del mercado eléctrico colombiano para apoyar la toma de decisiones estratégicas en la comercialización de energía y la planificación de la participación en el mercado.</p>	
III. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar, procesa y analiza datos relacionados con el mercado de energía. Esto incluye precios históricos, tendencias de consumo, datos meteorológicos, y cualquier otra información relevante. 2. Realizar estudios de mercado para comprender la oferta y la demanda, identificar oportunidades y riesgos, y evaluar la competencia en el MEM. 3. Utilizar modelos y técnicas estadísticas para realizar previsiones de precios y demanda, lo que ayuda a la toma de decisiones estratégicas. 4. Presentar informes regulares con análisis detallado y recomendaciones para respaldar las decisiones comerciales. 5. Elaborar pronósticos de generación hidrológica a corto, mediano y largo plazo. 6. Diseñar y mantener actualizados los modelos de simulación energética para las PCHs. 7. Coordinar con la dirección de operación la Programación de la generación diaria y semanal conforme a los recursos hídricos disponibles y a las condiciones del sistema y los contratos de venta de energía. 8. Coordinar la participación de las PCHs en el mercado mayorista: contratos bilaterales, bolsa de energía, AGC (si aplica). 9. Hacer seguimiento a los precios del mercado (bolsa, contratos, cargo por confiabilidad) y analizar su impacto en la operación de las centrales. 10. Participar en la elaboración de estrategias de comercialización de energía, en coordinación con las áreas respectivas. 11. Generar reportes de cumplimiento de generación, desviaciones y causas. 12. Coordinar con el operador del sistema (XM) y con el área de comercialización los despachos y reportes operativos. 13. Apoyar en la estructuración técnica de contratos de venta de energía. 	

14. Identificar oportunidades de mejora en la eficiencia energética y en la gestión de recursos hídricos.
15. Realizar análisis técnico-económicos del comportamiento del mercado (precios en bolsa, contratos, oferta/demanda, generación).
16. Elaborar proyecciones de precios de energía y escenarios de participación para las PCHs.
17. Apoyar en la definición de la estrategia de venta de energía de corto, mediano y largo plazo.
18. Evaluar oportunidades en mecanismos de mercado como AGC, servicios complementarios, subastas de cargo por confiabilidad, etc.
19. Analizar la normatividad vigente y proyectada para anticipar impactos regulatorios.
20. Preparar informes de inteligencia de mercado, tendencias y benchmarking.
21. Apoyar en la estructuración técnica y económica de contratos de energía.
22. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Informática.
2. Sistemas de información y comunicación.
3. Proyectos.
4. Contratación empresarial.
5. Arquitectura de Software.
6. Sistema de Gestión de la Calidad.
7. Bases de datos manejadas en la Empresa.
8. Manejo de contingencias y seguridad de la información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Profesional. • Conocimiento del entorno. • Planeación. • Construcción de relaciones. • Iniciativa. • Creatividad e Innovación. • Creatividad en la Solución de Problemas. • Liderazgo de Grupos de Trabajo. • Pensamiento Analítico. • Toma de decisiones.

VI. REQUISITOS	
Formación académica	Experiencia
<p>1) Título profesional en la disciplina académica de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ingeniería de Sistemas. b) Ingeniería Electrónica. c) Ingeniería de Telecomunicaciones. d) Ingeniería en Telemática. e) Ingeniería Informática. f) Ingeniería de Software. g) Administración Informática. h) Ingeniería de Control. i) Ingeniería Eléctrica. j) Ingeniería de Sistemas y computación. k) Administración de Sistemas de Información. l) Ingeniería de Diseño y Automatización Electrónica. m) ingeniería Electromecánica. <p>2) Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>3) Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo, sobre los cuales deberá acreditar doce (12) meses en el sector eléctrico.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Área:	Subgerencia Técnica Operativa.
Dependencia:	Subgerencia Técnica Operativa.
Cargo:	Profesional Universitario II.
Denominación:	Profesional de planeación y seguimiento de la operación y mantenimiento.
Nivel:	Profesional.
Número de cargos:	Uno (1).
Jefe inmediato:	Director de Operación.
II. PROPÓSITO	
<p>Realizar las labores para la generación de la energía eléctrica con las técnicas estandarizadas y personal especializado, maximizando el valor para la Empresa generando rentabilidad. Planear, coordinar y hacer seguimiento a la operación y al mantenimiento de las PCHs, garantizando la disponibilidad, confiabilidad, eficiencia y sostenibilidad de los activos, en cumplimiento de la regulación, las metas operativas y los estándares técnicos y ambientales de la empresa.</p>	
III. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigar y evaluar nuevas tecnologías y metodologías para mejorar la eficiencia y sostenibilidad de las operaciones de generación. 2. Liderar la implementación de nuevas tecnologías en las plantas de generación, como sistemas de control avanzados, monitoreo remoto, y soluciones de eficiencia energética. 3. Supervisar la gestión de datos operativos, incluyendo la recopilación y análisis de datos para mejorar la toma de decisiones y la eficiencia operativa. 4. Proporcionar capacitación técnica al personal para garantizar la competencia en el uso de las tecnologías implementadas. 5. Estructurar el Programa de Mantenimiento de la Infraestructura de Generación 6. Coordinar las actividades para la ejecución en el tiempo definido para los mantenimientos de los equipos. 7. Coordinar las respuestas de contingencia ante cualquier eventualidad de falla en la generación. 8. Elaborar los planes operativos anuales, mensuales y semanales de las PCHs, alineados con la disponibilidad hídrica, las condiciones del sistema y los contratos de energía vigentes. 9. Coordinar con el Ingeniero de Operación y Mantenimiento la ejecución de los planes operativos. 10. Definir criterios de priorización para la operación de las centrales ante restricciones técnicas, climáticas o de red. 11. Realizar la Planificación del Mantenimiento 	

12. Diseñar, actualizar y controlar el plan maestro de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de todas las PCHs.
13. Consolidar cronogramas de intervención por planta y tipo de equipo, en coordinación con los técnicos y operarios.
14. Analizar historiales de fallas y tendencias para programar mantenimientos predictivos y mejoras técnicas.
15. Definir y monitorear los indicadores de desempeño operativo y de mantenimiento (KPI), como disponibilidad, confiabilidad, tiempo medio entre fallas (MTBF), tiempo medio de reparación (MTTR), entre otros.
16. Generar reportes periódicos de gestión y presentar análisis de cumplimiento al Director de Operación.
17. Proponer necesidades de repuestos, herramientas, materiales y personal técnico para cumplir con la planificación establecida.
18. Participar en la elaboración de términos de referencia para contratación de servicios de mantenimiento especializado.
19. Gestión Documental y Técnica
20. Mantener actualizado el archivo técnico de los activos (manuales, planos, fichas técnicas).
21. Asegurar que los procedimientos de operación y mantenimiento estén documentados y alineados con la normativa vigente.
22. Identificar oportunidades de mejora técnica y operativa en el sistema de generación.
23. Proponer e implementar mejoras en la planificación y programación del mantenimiento, con enfoque en confiabilidad y disponibilidad energética.
24. Trabajar de forma articulada con el área de comercialización, gestión ambiental, seguridad industrial, compras y proyectos, para alinear la planificación operativa y de mantenimiento con las demás áreas estratégicas de la empresa.
25. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Planeación estratégica y corporativa.
2. Presupuesto Nacional.
3. Contratación estatal.
4. Mercado energético y relaciones explícitas con XM mercado regulado.
5. Manejo de contingencias y seguridad.
6. Sistema de gestión, evaluación y control.
7. Manejo de herramientas del sistema de comercialización de energía eléctrica.
8. Manejo de Subastas para la comercialización de energía.
9. Políticas de expansión.
10. Contratos PPA.
11. Regulación para la transición energética.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Planeación • Construcción de relaciones • Creatividad e Innovación • Creatividad en la Solución de Problemas • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Interpretación judicial
VI. REQUISITOS	
Formación académica	Experiencia
<p>1) Título profesional en la disciplina académica de:</p> <p>a) Ingeniería Eléctrica. b) Ingeniería Electricista, c) Ingeniería Mecánica, d) Ingeniería Electromecánico o afín.</p> <p>2) Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>3) Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo, sobre los cuales deberá acreditar doce (12) meses en el sector eléctrico.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Área:	Subgerencia Técnica Operativa.
Dependencia:	Subgerencia Técnica Operativa.
Cargo:	Profesional Universitario II.
Denominación:	Analista de transacciones y Contratos.
Nivel:	Profesional.
Número de cargos:	Uno (1).
Jefe inmediato:	Director de Mercadeo y transacciones.
II. PROPÓSITO	
<p>Realizar las labores para la comercialización de la energía eléctrica maximizando el valor para la Empresa generando rentabilidad. Gestionar los procesos administrativos, regulatorios y de soporte técnico para la ejecución de contratos de energía, el registro de transacciones ante los operadores del mercado y el cumplimiento normativo ante la SSPD, la CREG, XM y ASIC.</p>	
III. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participa en la negociación y gestión de contratos con diferentes partes involucradas en la cadena de suministro de energía, como generadores, distribuidores y otros comercializadores. 2. Examinar los términos y condiciones de los contratos para asegurar que cumplan con los objetivos comerciales y las regulaciones del MEM. 3. Apoyar en las diferencias contractuales y trabajar para resolver problemas que puedan surgir durante la ejecución de los contratos. 4. Asegurar que todas las partes cumplan con sus obligaciones contractuales y que se mantenga la transparencia en las transacciones. 5. Registrar y mantener actualizados los contratos de energía ante XM y ASIC. 6. Preparar y validar la información de medición, generación y energía contratada para los procesos de liquidación. 7. Coordinar con el área técnica la conciliación de datos operativos y transaccionales. 8. Controlar el cumplimiento de los contratos de energía (curvas, obligaciones, energía entregada vs contratada). 9. Apoyar en la elaboración de informes regulatorios y reportes de seguimiento de contratos. 10. Gestionar la liquidación de ingresos por bolsa, contratos y otros mecanismos. 11. Apoyar auditorías regulatorias y procesos de fiscalización. 12. Apoyar en la documentación, seguimiento y registro de contratos de energía ante XM y ASIC. 13. Validar información de generación, medición y facturación para la liquidación de las transacciones de energía. 14. Coordinar con el área financiera el seguimiento a los ingresos generados por ventas en bolsa, contratos y otros mecanismos del mercado. 	

15. Preparar conciliaciones mensuales de energía entregada vs energía contratada, y hacer seguimiento a desviaciones comerciales.
16. Mantener actualizado el archivo contractual y el historial de transacciones de las PCHs.
17. Atender requerimientos y solicitudes de información de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD) en materia de contratos, comercialización de energía, cumplimiento de obligaciones y desempeño en el mercado.
18. Recopilar y consolidar la información requerida para la presentación de informes periódicos a la CREG, tales como:
19. Reportes de cumplimiento de obligaciones del comercializador o generador,
20. Información de precios y condiciones contractuales,
21. Reportes de desempeño y participación en el mercado mayorista.
22. Mantenerse actualizado frente a los cambios regulatorios emitidos por la CREG y asistir en su implementación dentro de la operación contractual y comercial de la empresa.
23. Reportar información al SUI y Apoyar auditorías y procesos de inspección de la SSPD relacionados con transacciones, contratos y facturación energética.
24. Elaborar minutas, soportes, presentaciones e informes asociados a contratos de energía y cumplimiento regulatorio.
25. Revisar y validar el adecuado reporte de lecturas a XM.
26. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Planeación estratégica y corporativa.
2. Presupuesto Nacional.
3. Contratación estatal.
4. Mercado energético y relaciones explícitas con XM mercado regulado.
5. Manejo de contingencias y seguridad.
6. Sistema de gestión, evaluación y control.
7. Manejo de herramientas del sistema de Comercialización de energía eléctrica.
8. Políticas de Expansión.
9. Regulaciones de la Transición energética.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Planeación • Construcción de relaciones • Iniciativa • Creatividad e Innovación • Creatividad en la Solución de Problemas

	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Pensamiento Analítico • Toma de decisiones
VI. REQUISITOS	
Formación académica	Experiencia
<p>1) Título profesional en la disciplina académica de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ingeniería Eléctrica. b) Ingeniería Industrial. c) Administración Financiera. d) Economía. e) Negocios Internacionales, f) Banca y Finanzas Internacionales. g) Administración Logística. h) Administración Financiera. i) Ingeniería de Sistemas. j) Finanzas y Comercio Exterior. k) Administración Empresarial sectores públicos y privado. <p>2) Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>3) Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo, sobre los cuales deberá acreditar doce (12) meses en el sector eléctrico.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Área:	Subgerencia Técnica Operativa.
Dependencia:	Subgerencia Técnica Operativa.
Cargo:	Profesional Universitario II.
Denominación:	Profesional de planeación operativa de proyectos e Inversiones.
Nivel:	Profesional.
Número de cargos:	Uno (1).
Jefe inmediato:	Director de Proyectos e Inversiones.
II. PROPÓSITO	
Estructurar técnica y financieramente los proyectos de inversión de las PCHs, garantizando su viabilidad técnica, económica y normativa, y preparando la documentación necesaria para su aprobación y contratación.	
III. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear las intervenciones mayores en las PCH. 2. Formular y Ejecutar proyectos de modernización, rehabilitación o repotenciación en las plantas y otros proyectos con fuentes alternativas. 3. Coordinar con las direcciones de mercado y operación la ejecución de los proyectos. 4. Gestionar la contratación de intervenciones y de los proyectos de inversión, seguimiento a los proyectos de inversión. 5. Recopilar necesidades de inversión de las PCHs y formular proyectos con base en diagnósticos técnicos. 6. Elaborar estudios de prefactibilidad, cronogramas, presupuestos, matriz de riesgos y curvas S de nuevos proyectos. 7. Preparar los términos de referencia, especificaciones técnicas y soportes para los procesos contractuales. 8. Estructurar proyectos de inversión bajo metodologías definidas por la empresa 9. Evaluar la viabilidad técnica, financiera y regulatoria de los proyectos propuestos. 10. Apoyar en la elaboración de los documentos requeridos para gestionar financiación o cofinanciación. 11. Mantener actualizado el banco de proyectos, incluyendo su priorización y estado. 12. Realizar seguimiento a diseños, construcción y supervisión de obras civiles asociadas a presas, vertederos, canales, casas de máquinas y demás infraestructura de las PCHs. 13. Incorporar criterios de sostenibilidad, seguridad estructural y gestión del riesgo en las obras civiles de los proyectos. 14. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	

1. Planeación estratégica y corporativa.
2. Presupuesto estatal.
3. Contratación estatal.
4. Mercado energético y relaciones explícitas con XM.
5. Manejo de contingencias y seguridad.
6. Sistema de gestión, evaluación y control.
7. Manejo de herramientas del sistema de mercadeo de energía eléctrica.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Planeación • Construcción de relaciones • Iniciativa • Creatividad e Innovación • Creatividad en la Solución de Problemas • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Pensamiento Analítico • Toma de decisiones

VI. REQUISITOS

Formación académica	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> 1) Título profesional en la disciplina académica de: <ol style="list-style-type: none"> a) Ingeniería eléctrica. b) Ingeniería Electrónica. c) Ingeniería Civil. d) Ingeniería Mecánica con énfasis en generación de energía eléctrica. 2) Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 3) Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. 	<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo, sobre los cuales deberá acreditar doce (12) meses en el sector eléctrico.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Área:	Subgerencia Técnica Operativa.
Dependencia:	Subgerencia Técnica Operativa.
Cargo:	Profesional Universitario II.
Denominación:	Profesional de seguimiento a la ejecución de proyectos e inversiones.
Nivel:	Profesional.
Número de cargos:	Uno (1).
Jefe inmediato:	Director de Proyectos e Inversiones.
II. PROPÓSITO	
<p>Realizar seguimiento a la ejecución de los contratos de las intervenciones mayores en las PCH y la ejecución de proyectos de modernización, rehabilitación o repotenciación en las plantas de generación. Supervisar el cumplimiento técnico, físico y financiero de los proyectos durante su ejecución, controlando su avance y asegurando el cumplimiento de estándares de calidad, seguridad, normatividad y alcance contractual.</p>	
III. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento continuo a los proyectos en ejecución, validando el avance físico y financiero. 2. Visitar las obras o actividades contratadas para verificar el cumplimiento del cronograma, calidad y normas técnicas. 3. Coordinar la revisión de entregables con los responsables operativos o técnicos. 4. Identificar y reportar desviaciones, riesgos o incumplimientos contractuales. 5. Supervisar el cumplimiento de obligaciones en materia ambiental, de seguridad industrial, social y contractual. 6. Consolidar reportes periódicos y alertas para el Director de Proyectos. 7. Apoyar el cierre técnico y administrativo de los proyectos. 8. Ejecutar las intervenciones mayores en las PCH 9. Formular y Ejecutar proyectos de modernización, rehabilitación o repotenciación en las plantas y otros proyectos con fuentes alternativas. 10. Coordinar con las direcciones de mercado y operación la ejecución de los proyectos. 11. Gestionar la contratación de intervenciones y de los proyectos de inversión, seguimiento a los proyectos de inversión. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación estratégica y corporativa. 2. Presupuesto estatal. 	

3. Contratación estatal.
4. Mercado energético y relaciones explícitas con XM.
5. Manejo de contingencias y seguridad.
6. Sistema de gestión, evaluación y control.
7. Manejo de herramientas del sistema de mercadeo de energía eléctrica.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Planeación • Construcción de relaciones • Iniciativa • Creatividad e Innovación • Creatividad en la Solución de Problemas • Liderazgo de grupos de Trabajo • Pensamiento analítico • Toma de decisiones

VI. REQUISITOS

Formación académica	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> 1) Título profesional en la disciplina académica de: <ol style="list-style-type: none"> a) Ingeniería Eléctrica. b) Ingeniería Electrónica. c) Ingeniería Mecánica con énfasis en generación de energía eléctrica. 2) Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 3) Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. 	<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo, sobre los cuales deberá acreditar doce (12) meses en el sector eléctrico.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Área:	Subgerencia Técnica Operativa.
Dependencia:	Subgerencia Técnica Operativa.
Cargo:	Profesional Universitario II.
Denominación:	Profesional de supervisión del contrato de gestión y formulación de proyectos con fondos públicos.
Nivel:	Profesional.
Número de cargos:	Uno (1).
Jefe inmediato:	Director de Proyectos e Inversiones.
II. PROPÓSITO	
<p>Ejercer la supervisión técnica, administrativa y financiera del contrato de gestión y apoyar en la formulación de proyectos con fondos públicos. Identificar, formular y gestionar iniciativas que permitan acceder a recursos del Estado (nación, departamento, municipio, organismos multilaterales, regalías y otros) para la ejecución de proyectos.</p>	
III. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la supervisión integral del contrato de gestión, incluyendo metas, informes, pagos, entregables y cumplimientos en general. 2. Verificar el cumplimiento de los cronogramas, pagos, informes, y entregables contractuales conforme a lo pactado. 3. Revisar y validar los informes técnicos, financieros y de avance presentados por el contratista e interventor. 4. Participar en los comités de seguimiento, mesas de trabajo o auditorías convocadas por entes de control. 5. Garantizar el cumplimiento del manual de Contratación y demás normas aplicables. 6. Elaborar actas, minutas, requerimientos y observaciones asociadas al contrato supervisado. 7. Reportar de manera oportuna cualquier irregularidad o incumplimiento contractual que ponga en riesgo el objeto del contrato o los recursos públicos. 8. Acompañar los procesos de cierre, liquidación y archivo del contrato supervisado. 9. Coordinar con el director de Proyectos y la oficina jurídica la toma de decisiones frente a ajustes, prórrogas, incumplimiento y sanciones, de acuerdo con las cláusulas contractuales. 10. Apoyar en la presentación de proyectos a fondos públicos y con recursos propios. 11. Realizar las visitas técnicas de seguimiento al contrato de gestión. 12. Revisar y tramitar la información de inversiones realizadas por el gestor. 13. Actualizar periódicamente toda la información del contrato de gestión, que incluya todos los indicadores del anexo técnico, las inversiones y demás solicitudes del contrato. 	

14. Presentar los informes internos y externos del informe de gestión.
15. Apoyar en los trámites y respuestas de peticiones, quejas y reclamaciones del contrato de gestión.
16. Tramitar en conjunto con la interventoría las solicitudes técnicas que se requieran.
17. Monitorear permanentemente convocatorias, líneas de financiación, programas especiales, convenios interinstitucionales y fuentes públicas de financiación (SGR, Minenergía, MADS, DNP, USAID, BID y otros.).
18. Analizar políticas públicas, planes de desarrollo y presupuestos para anticipar oportunidades.
19. Establecer relaciones con entidades financiadoras y mantenerse actualizado sobre sus prioridades.
20. Análisis de viabilidad y priorización de ideas de proyecto
21. Identificar necesidades y oportunidades dentro de la empresa o entidad.
22. Evaluar técnica, financiera y legalmente la viabilidad de las ideas de proyecto.
23. Priorizar proyectos estratégicos que se adecuen con las líneas de financiación disponibles.
24. Promover proyectos que respondan a necesidades locales, regionales o sectoriales.
25. Apoyar la elaboración, en coordinación con la Subgerencia de Planeación, los proyectos eléctricos, de acuerdo con las políticas definidas y los procedimientos establecidos.
26. Apoyar el reporte a la Subgerencia Financiera y Administrativa, los documentos para la actualización del inventario técnico de los activos a cargo del contratista gestor de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
27. Apoyar en el registro y control de la chatarrización generada y de los pagos realizados por el contratista gestor sobre la chatarrización, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos y procedimientos establecidos.
28. Mantener actualizada la base de datos de las pólizas y seguros de los contratos de gestión y hacer seguimiento a las mismas, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
29. Apoyar en la coordinación y control a los proyectos de inversión a cargo de la Subgerencia Técnica Operativa, de acuerdo con las normas y procedimientos sobre la materia.
30. Apoyar la elaboración del Plan de Acción de la Subgerencia Técnica Operativa, con base en el Plan Estratégico de la Empresa, realizar seguimiento a su ejecución y cumplimiento y presentar los informes correspondientes, de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.
31. Apoyar en la elaboración y presentación el Informe de Gestión de la Subgerencia Técnica Operativa, de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.
32. Apoyar las respuestas a los PQRS de competencia de la Subgerencia Técnica Operativa.
33. Apoyar la administración, la organización, el control, la conservación y la preservación del archivo de gestión de la Subgerencia Técnica Operativa.

34. Cumplir los principios, las políticas, los lineamientos y los demás aspectos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Empresa, con el propósito, de garantizar un desempeño institucional articulado y armónico.
35. Apoyar en coordinación con la Subgerencia de Planeación la elaboración de los proyectos eléctricos, de acuerdo con las políticas definidas y los procedimientos establecidos.
36. Apoyar en coordinación con la Subgerencia de Planeación, la gestión y centralización de los proyectos eléctricos.
37. Apoyar en la gestión oportuna de los trámites financieros, técnicos, administrativos y comerciales pertinentes para la ejecución de los proyectos eléctricos.
38. Apoyar en el análisis, estudio y formulación de las estrategias aplicables a los proyectos eléctricos.
39. Realizar las visitas técnicas a proyectos y/o activos de la empresa, dependiendo de la necesidad del servicio.
40. Las demás señaladas en los Estatutos Sociales y en las disposiciones que determine la Empresa.

I. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Planeación estratégica y corporativa.
2. Presupuesto estatal.
3. Contratación estatal.
4. Mercado energético y relaciones explícitas con XM.
5. Manejo de contingencias y seguridad.
6. Sistema de gestión, evaluación y control.
7. Manejo de herramientas del sistema de mercadeo de energía eléctrica.

II. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Planeación • Construcción de relaciones • Iniciativa • Creatividad e Innovación • Creatividad en la Solución de Problemas • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Pensamiento Analítico • Toma de decisiones

III. REQUISITOS	
Formación académica	Experiencia
<p>1) Título profesional en la disciplina académica de:</p> <p>a) Ingeniería eléctrica.</p> <p>b) Ingeniería de Automatización industrial.</p> <p>2) Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>3) Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo, sobre los cuales deberá acreditar doce (12) meses en el sector eléctrico.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Área:	Subgerencia Técnica Operativa.
Dependencia:	Subgerencia Técnica Operativa.
Cargo:	Profesional Universitario II.
Denominación:	Profesional de supervisión y gestión operativa de proyectos, contratos y convenios.
Nivel:	Profesional.
Número de cargos:	Dos (2).
Jefe inmediato:	Director de Proyectos e Inversiones.

II. PROPÓSITO

Ejercer la supervisión técnica, administrativa y financiera de los convenios interadministrativos y sus contratos derivados, realizando seguimiento en terreno y en oficina, con capacidad de análisis técnico de obras, revisiones de diseños eléctricos, y verificación integral del cumplimiento contractual conforme a la normatividad vigente.

III. OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Supervisar técnicamente los contratos derivados de convenios interadministrativos, verificando que las actividades ejecutadas se ajusten al objeto, alcance y condiciones pactadas.
2. Supervisar contratos que impliquen la utilización de recursos públicos (propios o cofinanciados), velando por la legalidad, eficiencia y efectividad de su ejecución.
3. Realizar la supervisión integral de convenios interadministrativos suscritos con entidades públicas (alcaldías, gobernaciones, ministerios, otras empresas del Estado, etc.), incluyendo sus obligaciones técnicas, financieras, legales y de reporte.
4. Verificar el cumplimiento de cronogramas, presupuestos, entregables, condiciones contractuales y demás obligaciones estipuladas en los convenios y sus contratos derivados.
5. Revisar y validar los informes técnicos y financieros presentados por los contratistas, interventores y entidades asociadas, así como los avances reportados ante entes financiadores.
6. Participar en los comités técnicos, de seguimiento y de ejecución establecidos en el marco de los convenios o contratos interadministrativos.
7. Llevar control documental y cronológico de la ejecución de los convenios, sus adicciones, prórrogas, actas, entregables y demás soportes contractuales.
8. Reportar oportunamente al Director de proyectos e inversiones cualquier incumplimiento, desviación o situación crítica que pueda afectar la legalidad, oportunidad o efectividad de la ejecución contractual.
9. Velar por el cumplimiento normativo conforme al manual de contratación de la empresa, el Estatuto de Contratación Estatal, cuando aplique y demás normas aplicables a la contratación interadministrativa.

10. Apoyar los procesos de liquidación y cierre contractual, asegurando la debida recepción de bienes, servicios y documentos requeridos por la normatividad vigente.
11. Articularse con las áreas técnica, jurídica y financiera para garantizar una supervisión efectiva e integrada de los convenios y contratos asignados.
12. Realizar diseños eléctricos de redes, soluciones solares y demás fuentes alternativas para presentar a fondos públicos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Planeación estratégica y corporativa
2. Presupuesto Nacional.
3. Contratación estatal.
4. Mercado energético y relaciones explícitas con XM.
5. Manejo de contingencias y seguridad.
6. Sistema de gestión, evaluación y control.
7. Manejo de herramientas del sistema de mercadeo de energía eléctrica

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del entorno • Planeación • Construcción de relaciones • Iniciativa • Creatividad e Innovación • Creatividad en la Solución de Problemas • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Pensamiento Analítico • Toma de decisiones

VI. REQUISITOS

Formación académica	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> 1) Título profesional en la disciplina académica de: <ol style="list-style-type: none"> a) Ingeniería Eléctrica. b) Ingeniería Mecánica. c) Ingeniería Electromecánica. d) Ingeniería Electrónica. 2) Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 	<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo, sobre los cuales deberá acreditar doce (12) meses en el sector eléctrico.</p>

3) Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Área:	Subgerencia Técnica Operativa.
Dependencia:	Subgerencia Técnica Operativa.
Cargo:	Profesional Universitario II.
Denominación:	Profesional de Operación y Mantenimiento.
Nivel:	Profesional.
Número de cargos:	Uno (1).
Jefe inmediato:	Director de Operación.

II. PROPÓSITO

Realizar las labores para la generación de la energía eléctrica con las técnicas estandarizadas y personal especializado, maximizando el valor para la Empresa generando rentabilidad. Ejecutar y supervisar la operación en sitio y el mantenimiento de las PCHs, asegurando la continuidad, eficiencia, seguridad técnica y cumplimiento normativo de las instalaciones y equipos.

III. OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Supervisar las operaciones diarias de las plantas de generación, garantizando la eficiencia, confiabilidad y seguridad en la producción de energía.
2. Implementar programas de mantenimiento preventivo para garantizar el funcionamiento continuo y la vida útil prolongada de los equipos de generación.
3. Coordinar respuestas a incidentes operativos, identifica y resuelve problemas técnicos, y minimiza el tiempo de inactividad.
4. Preparar informes de desempeño operativo, destacando indicadores clave de rendimiento y proponiendo mejoras en caso de ser necesario.
5. Planificar, coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de las PCHs.
6. Garantizar la operación segura de las plantas, conforme a los manuales operativos, protocolos de seguridad y normas técnicas.
7. Gestionar el sistema de mantenimiento, asegurando el registro completo de actividades, fallas, repuestos y recursos.
8. Coordinar con el personal en sitio (operarios, técnicos, contratistas) la ejecución de trabajos de operación y mantenimiento.
9. Verificar el estado de los activos principales: turbinas, generadores, transformadores, compuertas, sistemas de control y automatización.
10. Realizar análisis de fallas, proponer soluciones técnicas y liderar su implementación.
11. Asegurar y solicitar oportunamente la disponibilidad de repuestos y suministros críticos.
12. Implementar mejoras técnicas orientadas al aumento de la confiabilidad y eficiencia operativa.
13. Apoyar en la formulación del presupuesto de mantenimiento y realizar seguimiento al gasto.

14. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y ambiental en todos los trabajos realizados en campo.
15. Apoyar el proceso de capacitaciones del personal de operación y mantenimiento.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Planeación estratégica y corporativa
2. Electrónica
3. Software para automatizaciones
4. Mercado energético y relaciones explícitas con XM mercado regulado
5. Manejo de contingencias y seguridad
6. Sistema de gestión, evaluación y control
7. Manejo de herramientas del sistema de Generación de energía eléctrica
8. Calidad de energía
9. Estándares y especificaciones establecidas para la generación
10. Electromecánica

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

Por nivel jerárquico

- Experticia Profesional
- Conocimiento del entorno
- Planeación
- Construcción de relaciones
- Iniciativa
- Creatividad e Innovación
- Creatividad en la Solución de Problemas
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Pensamiento Analítico
- Toma de decisiones

VI. REQUISITOS

Formación académica	Experiencia
<p>1) Título profesional en la disciplina académica de:</p> <p>a) Ingeniería eléctrica</p> <p>2) Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>3) Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo, sobre los cuales deberá acreditar doce (12) meses en el sector eléctrico.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Área:	Subgerencia Técnica Operativa.
Dependencia:	Subgerencia Técnica Operativa.
Cargo:	Profesional Universitario I.
Denominación:	Profesional de Estadística e Información.
Nivel:	Profesional.
Número de cargos:	Uno (1).
Jefe inmediato:	Subgerente Técnico Operativo.
II. PROPÓSITO	
Realizar actividades administrativas de apoyo a la supervisión e interventoría de los contratos de gestión, contratos de operación y de los convenios interadministrativos de la Empresa, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
III. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar mensualmente las bases de datos de los indicadores de los contratos de gestión y operación, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 2. Mantener actualizadas las tablas digitales y la base de datos de los mantenimientos realizados por el contratista gestor y el contratista operador, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Levantar y actualizar la información sobre los bienes inmuebles de propiedad de la Empresa, a cargo de los contratos de operación y de gestión. 4. Llevar el control de los pagos realizados por parte del contratista gestor y del contratista operador, por concepto de impuesto predial sobre los bienes inmuebles de propiedad de la Empresa, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 5. Mantener actualizado y con los soportes respectivos, el archivo digital de servicios públicos, transferencias a la Corporación Autónoma Regional del Cauca - CRC, a los municipios, a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, a la Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG y otros entes y del pago del Impuesto de Industria y Comercio, de los contratos de gestión y operación, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos y procedimientos establecidos. 6. Mantener actualizado el plan de mejoramiento con la Contraloría General de la República, y del Plan de Acción y elaborar los informes respectivos, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos. 7. Mantener actualizada la base de datos de generación de energía, indisponibilidades y fallas de las Pequeñas Centrales Hidroeléctricas, con sus soportes respetivos, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos. 	

8. Proyectar las respuestas a las comunicaciones relacionadas con el contrato de gestión, el contrato de operación, los convenios interadministrativos celebrados con entes territoriales, demás contratos y las solicitudes de usuarios.
9. Mantener actualizadas las bases de datos de toda la información relacionada con el contrato de gestión, el contrato de operación, los convenios interadministrativos celebrados con entes territoriales, los demás contratos y las solicitudes de usuarios.
10. Hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios en virtud de los contratos de gestión, de operación y de convenios interadministrativos y contratos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Cumplir los principios, las políticas, los lineamientos y los demás aspectos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Empresa, con el propósito de garantizar un desempeño institucional articulado y armónico.
12. Ejercer la supervisión de contratos, que le sean asignadas por el Gerente General, de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos sobre la materia.
13. Apoyar las actividades de levantamiento y análisis de información de proyectos de la Subgerencia cuando se requieran.
14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo; y aquellas inherentes a las que desarrolla la Subgerencia Técnica Operativa.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Participación ciudadana
3. Régimen de servicios públicos
4. Régimen de contratación pública y privada
5. Manejo de herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo personal • Toma de decisiones

VI. REQUISITOS	
Formación académica	Experiencia
<p>1) Título profesional en la disciplina academia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ingeniería Eléctrica, b) Ingeniería Civil, c) Ingeniería Industrial, d) Arquitectura, e) Administración de Empresas, f) Administración Pública, g) Administración Financiera, h) Contaduría Pública, o i) Economía <p>2) Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las obligaciones del cargo.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Área:	Subgerencia Técnica Operativa.
Dependencia:	Subgerencia Técnica Operativa.
Cargo:	Auxiliar Administrativo II.
Denominación:	Auxiliar Administrativo II.
Nivel:	Asistencial.
Número de cargos:	Dos (2).
Jefe inmediato:	Subgerente Técnico Operativo.
II. PROPÓSITO	
Realizar actividades de apoyo administrativo en la Subgerencia Técnica Operativa, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.	
III. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades de apoyo administrativo de la Subgerencia Técnica Operativa, según los lineamientos y procedimientos establecidos. 2. Atender y orientar al personal y a los visitantes de la Subgerencia Técnica Operativa, por los diferentes canales de atención, conforme con los protocolos establecidos. 3. Clasificar, tramitar y archivar la correspondencia y documentos de la Subgerencia Técnica Operativa, de acuerdo con las políticas de operación y gestión documental de la Empresa. 4. Recopilar información para elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la Subgerencia Técnica Operativa que le sean requeridos. 5. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Subgerencia Técnica Operativa, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes. 6. Apoyar la organización y distribución de documentos, información y correspondencia en relación con los asuntos de competencia de la Subgerencia Técnica Operativa. 7. Apoyar la elaboración de documentos del proceso de contratación con base en los formatos definidos y de acuerdo con la información técnica suministrada. 8. Apoyar la elaboración de informes y documentos que se requieran, bajo criterios de calidad, eficiencia y oportunidad. 9. Apoyar la elaboración de respuestas de solicitudes recibidas, de acuerdo con los lineamientos y orientaciones recibidas. 10. Cumplir los principios, las políticas, los lineamientos y los demás aspectos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Empresa, con el propósito de garantizar un desempeño institucional articulado y armónico. 	

11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Protocolo de servicio al ciudadano
3. Técnicas de redacción
4. Técnicas en archivo y manejo de correspondencia
5. Gestión documental.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VI. REQUISITOS

Formación académica	Experiencia
<p>1) Título de formación académica de:</p> <p>a) Bachiller.</p>	<p>Un (1) año de experiencia laboral relacionada con las obligaciones del cargo.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Área:	Subgerencia Técnica Operativa.
Dependencia:	Subgerencia Técnica Operativa.
Cargo:	Jefe de Cuadrilla.
Denominación:	Jefe de Cuadrilla de Mantenimiento.
Nivel:	Operativo.
Número de cargos:	Uno (1).
Jefe inmediato:	Director de Operación.
II. PROPÓSITO	
<p>Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo en las ocho pequeñas centrales hidroeléctricas, garantizando la continuidad operativa, la seguridad del personal y el cumplimiento de los protocolos técnicos y normativos vigentes.</p>	
III. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, programar y supervisar las actividades de mantenimiento eléctrico y electromecánico. 2. Asignar tareas y coordinar al personal técnico y de apoyo de la cuadrilla. 3. Verificar el cumplimiento de protocolos de seguridad y normas técnicas. 4. Inspeccionar el estado de los equipos y sistemas eléctricos de las PCHs. 5. Generar reportes técnicos y recomendaciones para el director de operación y mantenimiento y el Subgerencia Técnica. 6. Gestionar recursos, herramientas y repuestos necesarios para las actividades. 7. Asegurar el cumplimiento de los planes de mantenimiento establecidos. 8. Servir de enlace con las áreas de operación y supervisión de activos. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de equipos eléctricos e hidromecánicos. 2. Normatividad eléctrica nacional (RETIE, RETILAP) y protocolos de seguridad eléctrica. 3. Lectura e interpretación de planos eléctricos y esquemas unifilares. 4. Sistemas SCADA y supervisión remota de equipos (cuando aplique). 5. Gestión de activos y planeación de mantenimiento. 6. Instalaciones de media y baja tensión. 7. Gestión de riesgos eléctricos y protocolos de trabajo seguro en altura y espacios confinados. 8. Organización y liderazgo de equipos técnicos. 	

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Planeación • Construcción de relaciones • Iniciativa • Creatividad e Innovación • Creatividad en la Solución de Problemas • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Pensamiento Analítico • Toma de decisiones
VI. REQUISITOS	
Formación académica	Experiencia
<p>1) Título profesional, tecnólogo o técnico en la disciplina académica de:</p> <p>a) Electricidad.</p> <p>2) Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada, de los cuales deberá acreditar veinticuatro (24) meses de experiencia en el sector eléctrico.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Área:	Subgerencia Técnica Operativa.
Dependencia:	Subgerencia Técnica Operativa.
Cargo:	Técnico Electricista.
Denominación:	Técnico Electricista.
Nivel:	Operativo.
Número de cargos:	Seis (6).
Jefe inmediato:	Director de Operación.
II. PROPÓSITO	
Ejecutar las tareas de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo en los sistemas eléctricos, de control y potencia de las pequeñas centrales hidroeléctricas, bajo la coordinación del jefe de cuadrilla.	
III. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar inspecciones periódicas de los equipos eléctricos y de control. 2. Ejecutar labores de mantenimiento en tableros, celdas, transformadores, motores, sistemas de excitación, etc. 3. Diagnosticar fallas y aplicar soluciones técnicas según procedimientos establecidos. 4. Reportar novedades y condiciones anómalas al jefe de cuadrilla. 5. Cumplir con las normas de seguridad eléctrica y uso adecuado de EPP. 6. Participar en pruebas y puesta en marcha de equipos intervenidos. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Electricidad industrial aplicada a centrales hidroeléctricas. 2. Mantenimiento de generadores, plantas de emergencia, motores, transformadores, tableros y celdas de media y baja tensión. 3. Instalación y pruebas de sistemas de puesta a tierra. 4. Instrumentación básica: multímetros, pinzas amperimétricas, megóhmetros. 5. Detección de fallas y lectura de planos eléctricos. 6. Normas RETIE y seguridad eléctrica. 7. Conexiones en tableros de control, fuerza y sistemas auxiliares. 8. Procedimientos de bloqueo y etiquetado (LOTO). 9. Conocimiento básico de automatización y control. 10. Uso de herramientas eléctricas y equipos de prueba. 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

- Experticia Profesional
- Conocimiento del entorno
- Planeación
- Construcción de relaciones
- Iniciativa
- Creatividad e Innovación
- Creatividad en la Solución de Problemas
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Pensamiento Analítico
- Toma de decisiones

VI. REQUISITOS

Formación académica

Experiencia

- 1) Título profesional, tecnólogo o técnico en la disciplina académica de:
 - a) Electricidad.
 - b) Electromecánica.
- 2) Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

Dos (2) años de experiencia laboral relacionada, de los cuales deberá acreditar veinticuatro (24) meses de experiencia en el sector eléctrico.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Área:	Subgerencia Técnica Operativa.
Dependencia:	Subgerencia Técnica Operativa.
Cargo:	Ayudante de Electricista.
Denominación:	Ayudante de Electricista.
Nivel:	Operativo.
Número de cargos:	Cuatro (4).
Jefe inmediato:	Director de Operación.
II. PROPÓSITO	
Apoyar las labores de mantenimiento eléctrico en las PCHs, colaborando en tareas operativas bajo la dirección de los técnicos y del jefe de cuadrilla, para asegurar el buen estado de los equipos e instalaciones.	
III. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la instalación, desmontaje, limpieza y manipulación de equipos eléctricos. 2. Asistir en el tendido de cables, conexión de dispositivos, y uso de herramientas. 3. Realizar labores básicas de mantenimiento bajo supervisión. 4. Transportar equipos, herramientas e insumos requeridos por los técnicos. 5. Cumplir normas de seguridad industrial y eléctrica. 6. Reportar cualquier anomalía detectada durante su labor. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos básicos de electricidad. 2. Identificación de herramientas eléctricas y su uso adecuado. 3. Apoyo en montaje de canaletas, bandejas, cableado y conexiones. 4. Lectura básica de planos eléctricos. 5. Seguridad eléctrica y uso de elementos de protección personal (EPP). 6. Trabajo seguro en alturas (preferible curso vigente). 7. Técnicas básicas de mantenimiento. 8. Manipulación de equipos pesados bajo supervisión. 9. Apoyo en pruebas operativas simples. 10. Normas básicas de orden y limpieza en instalaciones eléctricas. 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Profesional • Conocimiento del entorno

- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

- Planeación
- Construcción de relaciones
- Iniciativa
- Creatividad e Innovación
- Creatividad en la Solución de Problemas
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Pensamiento Analítico
- Toma de decisiones

VI. REQUISITOS

Formación académica

Experiencia

- 1) Título académico o tecnólogo en la disciplina de:
 - a) Bachiller con formación básica en electricidad (preferiblemente curso SENA certificado u otro título de la modalidad técnica).
 - b) Técnico electricista, con conocimientos en operación de Plantas de generación de energía eléctrica.
- 2) Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

Dos (2) años de experiencia laboral relacionada, de los cuales deberá acreditar veinticuatro (24) meses de experiencia en el sector eléctrico.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Área:	Subgerencia Técnica Operativa.
Dependencia:	Subgerencia Técnica Operativa.
Cargo:	Soldador.
Denominación:	Soldador.
Nivel:	Operativo.
Número de cargos:	Dos (2).
Jefe inmediato:	Director de Operación.
II. PROPÓSITO	
<p>Realizar trabajos de soldadura, corte y ajuste de piezas metálicas para la reparación, mantenimiento y adecuación de estructuras, compuertas, tuberías, soportes y demás elementos mecánicos de las pequeñas centrales hidroeléctricas, garantizando la integridad y funcionalidad de los equipos e infraestructura, cumpliendo con los estándares de seguridad industrial, calidad y medio ambiente.</p>	
III. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar soldaduras en estructuras metálicas, tuberías, compuertas, rejas de protección y soportes. 2. Reparar fisuras, deformaciones o desgastes en componentes metálicos de la PCH. 3. Fabricar piezas, soportes o adaptaciones requeridas para trabajos de mantenimiento. 4. Realizar trabajos de corte con oxicorte, plasma u otras técnicas. 5. Apoyar en la instalación, montaje o desmontaje de equipos y estructuras metálicas. 6. Realizar refuerzos estructurales en zonas afectadas por desgaste, corrosión o fatiga. 7. Participar en la reparación de compuertas y rejas de captación obstruidas o dañadas. 8. Cumplir con los procedimientos de seguridad industrial y uso de EPP (caretas, guantes, botas, gafas, etc.). 9. Garantizar el manejo seguro de cilindros de gas, equipos de soldadura y herramientas eléctricas. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de soldadura eléctrica (SMAW), MIG/MAG y TIG. 2. Técnicas de corte con oxicorte, plasma y herramientas manuales. 3. Identificación y uso adecuado de electrodos y materiales de aporte. 4. Lectura e interpretación básica de planos y croquis mecánicos. 	

5. Conocimiento de metales y sus propiedades (acero al carbono, inoxidable, galvanizado, etc.).
6. Métodos de preparación y acabado de superficies (lijado, desbaste, limpieza).
7. Normas de seguridad en trabajos de soldadura (prevención de incendios, uso de EPP, control de chispas y gases).
8. Procedimientos para manejo y almacenamiento seguro de cilindros de gas y equipos de soldadura.
9. Técnicas de trabajo seguro en espacios confinados y en altura.
10. Señalización y control del área de trabajo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Planeación • Construcción de relaciones • Iniciativa • Creatividad e Innovación • Creatividad en la Solución de Problemas • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Pensamiento Analítico • Toma de decisiones

VI. REQUISITOS

Formación académica	Experiencia
<p>1) Título de formación académica de:</p> <p>a) Bachiller con formación básica en soldadura (preferiblemente curso SENA certificado u otro título en la modalidad técnica).</p>	<p>Dos (2) años de experiencia laboral relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Área:	Subgerencia Técnica Operativa.
Dependencia:	Subgerencia Técnica Operativa.
Cargo:	Operador Líder II.
Denominación:	Operador Líder de la Planta Florida II.
Nivel:	Operativo.
Número de cargos:	Uno (1).
Jefe inmediato:	Director de Operación.
II. PROPÓSITO	
<p>Planificar, coordinar y ejecutar las actividades operativas y de mantenimiento de la central hidroeléctrica Florida II, garantizando su funcionamiento seguro, confiable y eficiente, cumpliendo con la normatividad técnica, ambiental y de seguridad, y asegurando la generación óptima de energía eléctrica según la programación establecida por la empresa.</p>	
III. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> Supervisar y ejecutar la operación diaria de la PCH de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos. Mantener actualizados los registros de mantenimiento y reportar necesidades de repuestos. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos de seguridad industrial. Garantizar el uso de elementos de protección personal (EPP) por todo el personal en planta. Reportar accidentes y condiciones inseguras. Servir como enlace entre la planta y la coordinación central de la empresa. Apoyar al profesional de gestión social en actividades de socialización y relacionamiento con comunidades aledañas. Atender visitas técnicas, auditorías y requerimientos de autoridades competentes. Controlar el inventario de herramientas, equipos y materiales en la planta. Optimizar el uso de recursos para la operación y mantenimiento. Monitorear e inspeccionar los equipos de la planta e instrumentos para detectar a tiempo posibles problemas operativos. Utilizar los recursos en forma eficiente, aprovechando el mejor rendimiento de los equipos. Apoyar en pruebas, ajustes y puesta en marcha de las unidades de generación y otros equipos. Informar oportunamente al Planeador de Mantenimiento de cualquier daño ocurrido y las necesidades de mantenimiento en los componentes de la central 	

15. Informar oportunamente al Planeador de Mantenimiento de cualquier inconveniente que impida cumplir con lo establecido en el manual de operación. También informar anticipadamente los cambios que sean necesarios para resolver situaciones de emergencia, falla o de fuerza mayor.
16. Ajustar controles para generar la energía requerida, o regular los flujos de energía entre planta y subestación.
17. Tomar decisiones adecuadas y oportunas en casos de anomalías o fallas, para reducir o evitar daños a los equipos o instalaciones y resguardar el servicio.
18. Recoger información de alarmas y protecciones operadas y tomar las medidas adecuadas para resolver la situación.
19. Operar o controlar los equipos de generación, incluidos turbinas, generadores y reactores usando los tableros de control o equipo semiautomático.
20. Ejecutar las maniobras que se requieran para aislar o detener el equipo afectado por anomalía o falla, según el manual de operación.
21. Solicitar en situaciones especiales, no consideradas en instrucciones o que se escapen a su competencia, solicitar instrucciones al Planeador de Mantenimiento.
22. Entregar los equipos e instalaciones, previamente autorizados, para el mantenimiento o reparación.
23. Mantener y respetar los bloqueos y las inmovilizaciones de los elementos y equipos que el personal de mantenimiento ha pedido como condiciones para ejecutar el trabajo.
24. Controlar que los equipos o elementos que puedan significar un riesgo de energización accidental sobre el resto de la instalación en servicio queden bloqueados con candado, inmovilizados y señalizados.
25. Tomar lecturas de instrumentos de medición dentro de los intervalos establecidos, y tomar acciones correctivas si es necesario.
26. Comprobar o verificar, por los medios a su alcance, que el personal de mantenimiento ha retirado los bloqueos, inmovilizaciones y elementos de desenergización para realizar las labores de mantenimiento requeridas, que son de su exclusiva competencia y responsabilidad colocarlos y retirarlos.
27. Comprobar, cada vez que sea posible, que los equipos e instalaciones que se devuelven a la actividad de operación están en buenas condiciones de servicio o funcionamiento.
28. Rechazar los equipos o instalaciones que estén en condiciones inadecuadas para el servicio. Informar esta situación al Planeador de Mantenimiento.
29. Registrar alarmas y protecciones operadas.
30. Solicitar en casos de anomalía o falla se debe informar al Planeador de Mantenimiento para que tome conocimiento de las alarmas y protecciones operadas antes de decidir la acción por aplicar.
31. Atender las comunicaciones de acuerdo con los procedimientos, normas e instrucciones establecidos.

32. Mantener los equipos de comunicación disponibles para el servicio con un adecuado nivel de volumen para escuchar desde puntos alejados.
33. Solicitar en casos de emergencia o falla, se comunica con el Planeador de Mantenimiento en forma directa y expedita, en lo posible sin intervención de terceras personas.
34. Controlar y resguardar las llaves utilizadas en el bloqueo de los diferentes elementos, celdas de la instalación y accesos a los distintos recintos de la planta.
35. Mantener ordenadas las llaves en los tableros y vitrinas.
36. Controlar o ejecutar el mantenimiento operacional de los equipos conforme al plan y programa establecido.
37. Inspeccionar los equipos en servicio para detectar anomalías tales como ruidos, calentamiento, niveles, filtraciones, fugas o vibraciones anormales.
38. Informar al Planeador de Mantenimiento las anomalías o fallas detectadas.
39. Participar en reuniones técnicas de operación y de prevención de riesgos.
40. Colaborar en la formación y capacitación de personal nuevo en la operación.
41. Preparar los informes relacionados con la operación.
42. Colaborar en la elaboración de consignas operativas (órdenes de operación, guías de maniobras, etc.)
43. Participar en trabajos de mantenimiento.
44. Atender visitas autorizadas.
45. Mantener en buen estado de limpieza y orden las instalaciones.
46. Monitorear e inspeccionar los equipos de la planta e instrumentos rutinariamente para verificar su correcto funcionamiento y detectar a tiempo posibles problemas operativos.
47. Operar o controlar los equipos de generación, incluidos turbinas, generadores y reactores usando los tableros de control o equipo semiautomático.
48. Usar los elementos de protección personal suministrados y cumplir con los procedimientos establecidos para realizar las actividades a que haya lugar.
49. Proteger, cuidar y velar por el buen estado de conservación de los equipos de protección personal utilizados a su cargo.
50. Propender por el cuidado del medio ambiente y la optimización de los recursos naturales.
51. Cumplir con las actividades que le asigna el Sistema Integrado de Gestión para garantizar su mantenimiento.
52. Cumplir las normas, disposiciones y reglamentos que rigen los procedimientos de la empresa, para contribuir al buen desempeño global de la entidad.
53. Mantener la reserva e integridad sobre la información que conozca en desarrollo de sus responsabilidades, para contribuir a la conservación adecuada de la misma.
54. Cumplir las demás responsabilidades que debido a su cargo le asigne su superior inmediato.

55. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Planeación estratégica en incidentes
2. Indagar, investigar, documentar e informar causas de fallas en generación
3. Seguridad industrial
4. Programar y solicitar materiales
5. Manejo de contingencias y seguridad
6. Sistema de gestión, evaluación y control
7. Manejo de herramientas del sistema de Generación de energía eléctrica
8. Ingeniería y Tecnología Mecánica

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Planeación • Construcción de relaciones • Iniciativa • Creatividad e Innovación • Creatividad en la Solución de Problemas • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Pensamiento Analítico • Toma de decisiones

VI. REQUISITOS

Formación académica	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> 1) Título profesional, tecnólogo o técnico en la disciplina académica de: <ol style="list-style-type: none"> a) Electricidad. 2) Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. 	<p>Dos (2) años de experiencia laboral relacionada, de los cuales deberá acreditar veinticuatro (24) meses de experiencia en el sector eléctrico.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Área:	Subgerencia Técnica Operativa.
Dependencia:	Subgerencia Técnica Operativa.
Cargo:	Operador Líder I.
Denominación:	Operador Líder de Planta Menor.
Nivel:	Operativo.
Número de cargos:	Siete (7).
Jefe inmediato:	Director de Operación.
II. PROPÓSITO	
Planificar, coordinar y ejecutar las actividades operativas y de mantenimiento de la central hidroeléctrica menor asignada, garantizando su funcionamiento seguro, confiable y eficiente, cumpliendo con la normatividad técnica, ambiental y de seguridad, y asegurando la generación óptima de energía eléctrica según la programación establecida por la empresa.	
III. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y ejecutar la operación diaria de la PCH de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos. 2. Mantener actualizados los registros de mantenimiento y reportar necesidades de repuestos. 3. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos de seguridad industrial. 4. Garantizar el uso de elementos de protección personal (EPP) por todo el personal en planta. 5. Reportar accidentes y condiciones inseguras. 6. Servir como enlace entre la planta y la coordinación central de la empresa. 7. Apoyar al profesional de gestión social en actividades de socialización y relacionamiento con comunidades aledañas. 8. Atender visitas técnicas, auditorías y requerimientos de autoridades competentes. 9. Controlar el inventario de herramientas, equipos y materiales en la planta. 10. Optimizar el uso de recursos para la operación y mantenimiento. 11. Monitorear e inspeccionar los equipos de la planta e instrumentos para detectar a tiempo posibles problemas operativos. 12. Utilizar los recursos en forma eficiente, aprovechando el mejor rendimiento de los equipos. 13. Apoyar en pruebas, ajustes y puesta en marcha de las unidades de generación y otros equipos. 14. Informar oportunamente al Planeador de Mantenimiento de cualquier daño ocurrido y las necesidades de mantenimiento en los componentes de la central 15. Informar oportunamente al Planeador de Mantenimiento de cualquier inconveniente que impida cumplir con lo establecido en el manual de operación. También informar 	

anticipadamente los cambios que sean necesarios para resolver situaciones de emergencia, falla o de fuerza mayor.

16. Ajustar controles para generar la energía requerida, o regular los flujos de energía entre planta y subestación.
17. Tomar decisiones adecuadas y oportunas en casos de anomalías o fallas, para reducir o evitar daños a los equipos o instalaciones y resguardar el servicio.
18. Recoger información de alarmas y protecciones operadas y tomar las medidas adecuadas para resolver la situación.
19. Operar o controlar los equipos de generación, incluidos turbinas, generadores y reactores usando los tableros de control o equipo semiautomático.
20. Ejecutar las maniobras que se requieran para aislar o detener el equipo afectado por anomalía o falla, según el manual de operación.
21. Solicitar en situaciones especiales, no consideradas en instrucciones o que se escapen a su competencia, solicitar instrucciones al Planeador de Mantenimiento.
22. Entregar los equipos e instalaciones, previamente autorizados, para el mantenimiento o reparación.
23. Mantener y respetar los bloqueos y las inmovilizaciones de los elementos y equipos que el personal de mantenimiento ha pedido como condiciones para ejecutar el trabajo.
24. Controlar que los equipos o elementos que puedan significar un riesgo de energización accidental sobre el resto de la instalación en servicio queden bloqueados con candado, inmovilizados y señalizados.
25. Tomar lecturas de instrumentos de medición dentro de los intervalos establecidos, y tomar acciones correctivas si es necesario.
26. Comprobar o verificar, por los medios a su alcance, que el personal de mantenimiento ha retirado los bloqueos, inmovilizaciones y elementos de desenergización para realizar las labores de mantenimiento requeridas, que son de su exclusiva competencia y responsabilidad colocarlos y retirarlos.
27. Comprobar, cada vez que sea posible, que los equipos e instalaciones que se devuelven a la actividad de operación están en buenas condiciones de servicio o funcionamiento.
28. Rechazar los equipos o instalaciones que estén en condiciones inadecuadas para el servicio. Informar esta situación al Planeador de Mantenimiento.
29. Registrar alarmas y protecciones operadas.
30. Solicitar en casos de anomalía o falla se debe informar al Planeador de Mantenimiento para que tome conocimiento de las alarmas y protecciones operadas antes de decidir la acción por aplicar.
31. Atender las comunicaciones de acuerdo con los procedimientos, normas e instrucciones establecidos.
32. Mantener los equipos de comunicación disponibles para el servicio con un adecuado nivel de volumen para escuchar desde puntos alejados.
33. Solicitar en casos de emergencia o falla, se comunica con el Planeador de Mantenimiento en forma directa y expedita, en lo posible sin intervención de terceras personas.

34. Controlar y resguardar las llaves utilizadas en el bloqueo de los diferentes elementos, celdas de la instalación y accesos a los distintos recintos de la planta.
35. Mantener ordenadas las llaves en los tableros y vitrinas.
36. Controlar o ejecutar el mantenimiento operacional de los equipos conforme al plan y programa establecido.
37. Inspeccionar los equipos en servicio para detectar anomalías tales como ruidos, calentamiento, niveles, filtraciones, fugas o vibraciones anormales.
38. Informar al Planeador de Mantenimiento las anomalías o fallas detectadas.
39. Participar en reuniones técnicas de operación y de prevención de riesgos.
40. Colaborar en la formación y capacitación de personal nuevo en la operación.
41. Preparar los informes relacionados con la operación.
42. Colaborar en la elaboración de consignas operativas (órdenes de operación, guías de maniobras, etc.)
43. Participar en trabajos de mantenimiento.
44. Atender visitas autorizadas.
45. Mantener en buen estado de limpieza y orden las instalaciones.
46. Monitorear e inspeccionar los equipos de la planta e instrumentos rutinariamente para verificar su correcto funcionamiento y detectar a tiempo posibles problemas operativos.
47. Operar o controlar los equipos de generación, incluidos turbinas, generadores y reactores usando los tableros de control o equipo semiautomático.
48. Usar los elementos de protección personal suministrados y cumplir con los procedimientos establecidos para realizar las actividades a que haya lugar.
49. Proteger, cuidar y velar por el buen estado de conservación de los equipos de protección personal utilizados a su cargo.
50. Propender por el cuidado del medio ambiente y la optimización de los recursos naturales.
51. Cumplir con las actividades que le asigna el Sistema Integrado de Gestión para garantizar su mantenimiento.
52. Cumplir las normas, disposiciones y reglamentos que rigen los procedimientos de la empresa, para contribuir al buen desempeño global de la entidad.
53. Mantener la reserva e integridad sobre la información que conozca en desarrollo de sus responsabilidades, para contribuir a la conservación adecuada de la misma.
54. Cumplir las demás responsabilidades que debido a su cargo le asigne su superior inmediato.
55. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Planeación estratégica en incidentes
2. Indagar, investigar, documentar e informar causas de fallas en generación
3. Seguridad industrial
4. Programar y solicitar materiales
5. Manejo de contingencias y seguridad

6. Sistema de gestión, evaluación y control
7. Manejo de herramientas del sistema de Generación de energía eléctrica
8. Ingeniería y Tecnología Mecánica.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Planeación • Construcción de relaciones • Iniciativa • Creatividad e Innovación • Creatividad en la Solución de Problemas • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Pensamiento Analítico • Toma de decisiones

VI. REQUISITOS

Formación académica	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> 1) Título profesional, tecnólogo o técnico en la disciplina académica de: <ol style="list-style-type: none"> a) Electricidad. 2) Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. 	<p>Dos (2) años de experiencia laboral relacionada, de los cuales deberá acreditar veinticuatro (24) meses de experiencia en el sector eléctrico.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Área:	Subgerencia Técnica Operativa.
Dependencia:	Subgerencia Técnica Operativa.
Cargo:	Operador III.
Denominación:	Operador de Planta Florida II en Sala de Operación.
Nivel:	Operativo.
Número de cargos:	Cuatro (4).
Jefe inmediato:	Director de Operación.
II. PROPÓSITO	
Realizar en la sala de operación de la PCH Florida II las labores de inspección de los equipos en turnos para la generación de la energía eléctrica con las técnicas estandarizadas y personal especializado, maximizando el valor para la Empresa generando rentabilidad.	
III. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear e inspeccionar los equipos de la planta e instrumentos para detectar a tiempo posibles problemas operativos. 2. Utilizar los recursos en forma eficiente, aprovechando el mejor rendimiento de los equipos. 3. Informar oportunamente al Planeador de Mantenimiento de cualquier inconveniente que impida cumplir con lo establecido en el manual de operación. También informar anticipadamente los cambios que sean necesarios para resolver situaciones de emergencia, falla o de fuerza mayor. 4. Ajustar controles para generar la energía requerida, o regular los flujos de energía entre planta y subestación. 5. Tomar decisiones adecuadas y oportunas en casos de anomalías o fallas, para reducir o evitar daños a los equipos o instalaciones y resguardar el servicio. 6. Recoger información de alarmas y protecciones operadas y tomar las medidas adecuadas para resolver la situación. 7. Operar o controlar los equipos de generación, incluidos turbinas, generadores y reactores usando los tableros de control o equipo semiautomático. 8. Ejecutar las maniobras que se requieran para aislar o detener el equipo afectado por anomalía o falla, según el manual de operación. 9. Solicitar en situaciones especiales, no consideradas en instrucciones o que se escapen a su competencia, solicitar instrucciones al Planeador de Mantenimiento. 10. Entregar los equipos e instalaciones, previamente autorizados, para el mantenimiento o reparación. 11. Mantener y respetar los bloqueos y las inmovilizaciones de los elementos y equipos que el personal de mantenimiento ha pedido como condiciones para ejecutar el trabajo. 12. Controlar que los equipos o elementos que puedan significar un riesgo de energización accidental sobre el resto de la instalación en servicio queden bloqueados con candado, inmovilizados y señalizados. 	

13. Tomar lecturas de instrumentos de medición dentro de los intervalos establecidos, y tomar acciones correctivas si es necesario.
14. Comprobar o verificar, por los medios a su alcance, que el personal de mantenimiento ha retirado los bloqueos, inmovilizaciones y elementos de desenergización para realizar las labores de mantenimiento requeridas, que son de su exclusiva competencia y responsabilidad colocarlos y retirarlos.
15. Comprobar, cada vez que sea posible, que los equipos e instalaciones que se devuelven a la actividad de operación están en buenas condiciones de servicio o funcionamiento.
16. Rechazar los equipos o instalaciones que estén en condiciones inadecuadas para el servicio. Informar esta situación al Planeador de Mantenimiento.
17. Registrar alarmas y protecciones operadas.
18. Solicitar en casos de anomalía o falla se debe informar al Planeador de Mantenimiento para que tome conocimiento de las alarmas y protecciones operadas antes de decidir la acción por aplicar.
19. Atender las comunicaciones de acuerdo con los procedimientos, normas e instrucciones establecidos.
20. Mantener los equipos de comunicación disponibles para el servicio con un adecuado nivel de volumen para escuchar desde puntos alejados.
21. Solicitar en casos de emergencia o falla, se comunica con el Planeador de Mantenimiento en forma directa y expedita, en lo posible sin intervención de terceras personas.
22. Controlar y resguardar las llaves utilizadas en el bloqueo de los diferentes elementos, celdas de la instalación y accesos a los distintos recintos de la planta.
23. Mantener ordenadas las llaves en los tableros y vitrinas.
24. Controlar o ejecutar el mantenimiento operacional de los equipos conforme al plan y programa establecido.
25. Inspeccionar los equipos en servicio para detectar anomalías tales como ruidos, calentamiento, niveles, filtraciones, fugas o vibraciones anormales.
26. Informar al Planeador de Mantenimiento las anomalías o fallas detectadas.
27. Participar en reuniones técnicas de operación y de prevención de riesgos.
28. Colaborar en la formación y capacitación de personal nuevo en la operación.
29. Preparar los informes relacionados con la operación.
30. Colaborar en la elaboración de consignas operativas (órdenes de operación, guías de maniobras, etc.)
31. Participar en trabajos de mantenimiento.
32. Atender visitas autorizadas.
33. Mantener en buen estado de limpieza y orden las instalaciones.
34. Monitorear e inspeccionar los equipos de la planta e instrumentos rutinariamente para verificar su correcto funcionamiento y detectar a tiempo posibles problemas operativos.
35. Operar o controlar los equipos de generación, incluidos turbinas, generadores y reactores usando los tableros de control o equipo semiautomático.
36. Usar los elementos de protección personal suministrados y cumplir con los procedimientos establecidos para realizar las actividades a que haya lugar.

37. Proteger, cuidar y velar por el buen estado de conservación de los equipos de protección personal utilizados a su cargo.
38. Propender por el cuidado del medio ambiente y la optimización de los recursos naturales.
39. Cumplir con las actividades que le asigna el Sistema Integrado de Gestión para garantizar su mantenimiento.
40. Cumplir las normas, disposiciones y reglamentos que rigen los procedimientos de la empresa, para contribuir al buen desempeño global de la entidad.
41. Mantener la reserva e integridad sobre la información que conozca en desarrollo de sus responsabilidades, para contribuir a la conservación adecuada de la misma.
42. Cumplir las demás responsabilidades que debido a su cargo le asigne su superior inmediato.
43. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Planeación estratégica en incidentes.
2. Indagar, investigar, documentar e informar causas de fallas en generación.
3. Seguridad industrial.
4. Programar y solicitar materiales.
5. Manejo de contingencias y seguridad.
6. Sistema de gestión, evaluación y control.
7. Manejo de herramientas del sistema de Generación de energía eléctrica.
8. Ingeniería y Tecnología Mecánica.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Planeación • Construcción de relaciones • Iniciativa • Creatividad e innovación • Solución de Problemas • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Pensamiento Analítico • Toma de decisiones

VI. REQUISITOS	
Formación académica	Experiencia
<p>1. Título profesional, tecnólogo o técnico en la disciplina académica de:</p> <p>a) Electricidad.</p> <p>2) Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia laboral relacionada, de los cuales deberá acreditar veinticuatro (24) meses de experiencia en el sector eléctrico.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Área:	Subgerencia Técnica Operativa.
Dependencia:	Subgerencia Técnica Operativa.
Cargo:	Operador II.
Denominación:	Operador de Planta Florida II en el Segundo Nivel.
Nivel:	Operativo.
Número de cargos:	Tres (3).
Jefe inmediato:	Director de Operación.
II. PROPÓSITO	
Realizar en el segundo nivel de la casa de máquinas de la PCH Florida II las labores de inspección de los equipos en turnos para la generación de la energía eléctrica con las técnicas estandarizadas y personal especializado, maximizando el valor para la Empresa generando rentabilidad.	
III. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear e inspeccionar los equipos de la planta e instrumentos para detectar a tiempo posibles problemas operativos. 2. Utilizar los recursos en forma eficiente, aprovechando el mejor rendimiento de los equipos. 3. Informar oportunamente al Planeador de Mantenimiento de cualquier inconveniente que impida cumplir con lo establecido en el manual de operación. También informar anticipadamente los cambios que sean necesarios para resolver situaciones de emergencia, falla o de fuerza mayor. 4. Ajustar controles para generar la energía requerida, o regular los flujos de energía entre planta y subestación. 5. Tomar decisiones adecuadas y oportunas en casos de anomalías o fallas, para reducir o evitar daños a los equipos o instalaciones y resguardar el servicio. 6. Recoger información de alarmas y protecciones operadas y tomar las medidas adecuadas para resolver la situación. 7. Operar o controlar los equipos de generación, incluidos turbinas, generadores y reactores usando los tableros de control o equipo semiautomático. 8. Ejecutar las maniobras que se requieran para aislar o detener el equipo afectado por anomalía o falla, según el manual de operación. 9. Solicitar en situaciones especiales, no consideradas en instrucciones o que se escapen a su competencia, solicitar instrucciones al Planeador de Mantenimiento. 10. Entregar los equipos e instalaciones, previamente autorizados, para el mantenimiento o reparación. 11. Mantener y respetar los bloqueos y las inmovilizaciones de los elementos y equipos que el personal de mantenimiento ha pedido como condiciones para ejecutar el trabajo. 	

12. Controlar que los equipos o elementos que puedan significar un riesgo de energización accidental sobre el resto de la instalación en servicio queden bloqueados con candado, inmovilizados y señalizados.
13. Tomar lecturas de instrumentos de medición dentro de los intervalos establecidos, y tomar acciones correctivas si es necesario.
14. Comprobar o verificar, por los medios a su alcance, que el personal de mantenimiento ha retirado los bloqueos, inmovilizaciones y elementos de desenergización para realizar las labores de mantenimiento requeridas, que son de su exclusiva competencia y responsabilidad colocarlos y retirarlos.
15. Comprobar, cada vez que sea posible, que los equipos e instalaciones que se devuelven a la actividad de operación están en buenas condiciones de servicio o funcionamiento.
16. Rechazar los equipos o instalaciones que estén en condiciones inadecuadas para el servicio. Informar esta situación al Planeador de Mantenimiento.
17. Registrar alarmas y protecciones operadas.
18. Solicitar en casos de anormalidad o falla se debe informar al Planeador de Mantenimiento para que tome conocimiento de las alarmas y protecciones operadas antes de decidir la acción por aplicar.
19. Atender las comunicaciones de acuerdo con los procedimientos, normas e instrucciones establecidos.
20. Mantener los equipos de comunicación disponibles para el servicio con un adecuado nivel de volumen para escuchar desde puntos alejados.
21. Solicitar en casos de emergencia o falla, se comunica con el Planeador de Mantenimiento en forma directa y expedita, en lo posible sin intervención de terceras personas.
22. Controlar y resguardar las llaves utilizadas en el bloqueo de los diferentes elementos, celdas de la instalación y accesos a los distintos recintos de la planta.
23. Mantener ordenadas las llaves en los tableros y vitrinas.
24. Controlar o ejecutar el mantenimiento operacional de los equipos conforme al plan y programa establecido.
25. Inspeccionar los equipos en servicio para detectar anormalidades tales como ruidos, calentamiento, niveles, filtraciones, fugas o vibraciones anormales.
26. Informar al Planeador de Mantenimiento las anormalidades o fallas detectadas.
27. Participar en reuniones técnicas de operación y de prevención de riesgos.
28. Colaborar en la formación y capacitación de personal nuevo en la operación.
29. Preparar los informes relacionados con la operación.
30. Colaborar en la elaboración de consignas operativas (órdenes de operación, guías de maniobras, etc.)
31. Participar en trabajos de mantenimiento.
32. Atender visitas autorizadas.
33. Mantener en buen estado de limpieza y orden las instalaciones.
34. Monitorear e inspeccionar los equipos de la planta e instrumentos rutinariamente para verificar su correcto funcionamiento y detectar a tiempo posibles problemas operativos.

35. Operar o controlar los equipos de generación, incluidos turbinas, generadores y reactores usando los tableros de control o equipo semiautomático.
36. Usar los elementos de protección personal suministrados y cumplir con los procedimientos establecidos para realizar las actividades a que haya lugar.
37. Proteger, cuidar y velar por el buen estado de conservación de los equipos de protección personal utilizados a su cargo.
38. Propender por el cuidado del medio ambiente y la optimización de los recursos naturales.
39. Cumplir con las actividades que le asigna el Sistema Integrado de Gestión para garantizar su mantenimiento.
40. Cumplir las normas, disposiciones y reglamentos que rigen los procedimientos de la empresa, para contribuir al buen desempeño global de la entidad.
41. Mantener la reserva e integridad sobre la información que conozca en desarrollo de sus responsabilidades, para contribuir a la conservación adecuada de la misma.
42. Cumplir las demás responsabilidades que debido a su cargo le asigne su superior inmediato.
43. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Planeación estratégica en incidentes
2. Indagar, investigar, documentar e informar causas de fallas en generación
3. Seguridad industrial
4. Programar y solicitar materiales.
5. Manejo de contingencias y seguridad.
6. Sistema de gestión, evaluación y control.
7. Manejo de herramientas del sistema de Generación de energía eléctrica
8. Ingeniería y Tecnología Mecánica

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Planeación • Construcción de relaciones • Iniciativa • Creatividad e Innovación • Creatividad en la Solución de Problemas • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Pensamiento Analítico • Toma de decisiones

VI. REQUISITOS	
Formación académica	Experiencia
<p>1) Título profesional, tecnólogo o técnico en la disciplina académica de:</p> <p>a) Electricidad.</p> <p>2) Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia laboral relacionada, de los cuales deberá acreditar veinticuatro (24) meses de experiencia en el sector eléctrico.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Área:	Subgerencia Técnica Operativa.
Dependencia:	Subgerencia Técnica Operativa.
Cargo:	Operador I.
Denominación:	Operador de Planta Menores.
Nivel:	Operativo.
Número de cargos:	Veintidós (22).
Jefe inmediato:	Director de Operación.
II. PROPÓSITO	
Realizar en las siete PCHs menores las labores de inspección de los equipos en turnos para la generación de la energía eléctrica con las técnicas estandarizadas y personal especializado, maximizando el valor para la Empresa generando rentabilidad.	
III. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear e inspeccionar los equipos de la planta e instrumentos para detectar a tiempo posibles problemas operativos. 2. Utilizar los recursos en forma eficiente, aprovechando el mejor rendimiento de los equipos. 3. Informar oportunamente al Planeador de Mantenimiento de cualquier inconveniente que impida cumplir con lo establecido en el manual de operación. También informar anticipadamente los cambios que sean necesarios para resolver situaciones de emergencia, falla o de fuerza mayor. 4. Ajustar controles para generar la energía requerida, o regular los flujos de energía entre planta y subestación. 5. Tomar decisiones adecuadas y oportunas en casos de anomalías o fallas, para reducir o evitar daños a los equipos o instalaciones y resguardar el servicio. 6. Recoger información de alarmas y protecciones operadas y tomar las medidas adecuadas para resolver la situación. 7. Operar o controlar los equipos de generación, incluidos turbinas, generadores y reactores usando los tableros de control o equipo semiautomático. 8. Ejecutar las maniobras que se requieran para aislar o detener el equipo afectado por anomalía o falla, según el manual de operación. 9. Solicitar en situaciones especiales, no consideradas en instrucciones o que se escapen a su competencia, solicitar instrucciones al Planeador de Mantenimiento. 10. Entregar los equipos e instalaciones, previamente autorizados, para el mantenimiento o reparación. 11. Mantener y respetar los bloqueos y las inmovilizaciones de los elementos y equipos que el personal de mantenimiento ha pedido como condiciones para ejecutar el trabajo. 12. Controlar que los equipos o elementos que puedan significar un riesgo de energización accidental sobre el resto de la instalación en servicio queden bloqueados con candado, inmovilizados y señalizados. 	

13. Tomar lecturas de instrumentos de medición dentro de los intervalos establecidos, y tomar acciones correctivas si es necesario.
14. Comprobar o verificar, por los medios a su alcance, que el personal de mantenimiento ha retirado los bloqueos, inmovilizaciones y elementos de desenergización para realizar las labores de mantenimiento requeridas, que son de su exclusiva competencia y responsabilidad colocarlos y retirarlos.
15. Comprobar, cada vez que sea posible, que los equipos e instalaciones que se devuelven a la actividad de operación están en buenas condiciones de servicio o funcionamiento.
16. Rechazar los equipos o instalaciones que estén en condiciones inadecuadas para el servicio. Informar esta situación al Planeador de Mantenimiento.
17. Registrar alarmas y protecciones operadas.
18. Solicitar en casos de anomalía o falla se debe informar al Planeador de Mantenimiento para que tome conocimiento de las alarmas y protecciones operadas antes de decidir la acción por aplicar.
19. Atender las comunicaciones de acuerdo con los procedimientos, normas e instrucciones establecidos.
20. Mantener los equipos de comunicación disponibles para el servicio con un adecuado nivel de volumen para escuchar desde puntos alejados.
21. Solicitar en casos de emergencia o falla, se comunica con el Planeador de Mantenimiento en forma directa y expedita, en lo posible sin intervención de terceras personas.
22. Controlar y resguardar las llaves utilizadas en el bloqueo de los diferentes elementos, celdas de la instalación y accesos a los distintos recintos de la planta.
23. Mantener ordenadas las llaves en los tableros y vitrinas.
24. Controlar o ejecutar el mantenimiento operacional de los equipos conforme al plan y programa establecido.
25. Inspeccionar los equipos en servicio para detectar anomalías tales como ruidos, calentamiento, niveles, filtraciones, fugas o vibraciones anormales.
26. Informar al Planeador de Mantenimiento las anomalías o fallas detectadas.
27. Participar en reuniones técnicas de operación y de prevención de riesgos.
28. Colaborar en la formación y capacitación de personal nuevo en la operación.
29. Preparar los informes relacionados con la operación.
30. Colaborar en la elaboración de consignas operativas (órdenes de operación, guías de maniobras, etc.)
31. Participar en trabajos de mantenimiento.
32. Atender visitas autorizadas.
33. Mantener en buen estado de limpieza y orden las instalaciones.
34. Monitorear e inspeccionar los equipos de la planta e instrumentos rutinariamente para verificar su correcto funcionamiento y detectar a tiempo posibles problemas operativos.
35. Operar o controlar los equipos de generación, incluidos turbinas, generadores y reactores usando los tableros de control o equipo semiautomático.
36. Usar los elementos de protección personal suministrados y cumplir con los procedimientos establecidos para realizar las actividades a que haya lugar.

37. Proteger, cuidar y velar por el buen estado de conservación de los equipos de protección personal utilizados a su cargo.
38. Propender por el cuidado del medio ambiente y la optimización de los recursos naturales.
39. Cumplir con las actividades que le asigna el Sistema Integrado de Gestión para garantizar su mantenimiento.
40. Cumplir las normas, disposiciones y reglamentos que rigen los procedimientos de la empresa, para contribuir al buen desempeño global de la entidad.
41. Mantener la reserva e integridad sobre la información que conozca en desarrollo de sus responsabilidades, para contribuir a la conservación adecuada de la misma.
42. Cumplir las demás responsabilidades que debido a su cargo le asigne su superior inmediato.
43. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Planeación estratégica en incidentes
2. Indagar, investigar, documentar e informar causas de fallas en generación
3. Seguridad industrial
4. Programar y solicitar materiales.
5. Manejo de contingencias y seguridad.
6. Sistema de gestión, evaluación y control.
7. Manejo de herramientas del sistema de Generación de energía eléctrica
8. Ingeniería y Tecnología Mecánica

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Planeación • Construcción de relaciones • Iniciativa • Creatividad e Innovación • Solución de Problemas • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Pensamiento Analítico • Toma de decisiones

VI. REQUISITOS

Formación académica	Experiencia
---------------------	-------------

<p>1) Título profesional, tecnólogo o técnico en la disciplina académica de:</p> <p>a) Electricidad.</p> <p>2) Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada, de los cuales deberá acreditar veinticuatro (24) meses de experiencia en el sector eléctrico.</p>
--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Área:	Subgerencia Técnica Operativa.
Dependencia:	Subgerencia Técnica Operativa.
Cargo:	Obrero.
Denominación:	Obrero.
Nivel:	Operativo.
Número de cargos:	Dos (2).
Jefe inmediato:	Director de Operación.

II. PROPÓSITO

Ejecutar labores de apoyo operativo, mantenimiento, limpieza, cargue, descargue y acondicionamiento de instalaciones, equipos y zonas aledañas de la PCH, contribuyendo a su funcionamiento seguro, eficiente y continuo, en cumplimiento de las directrices del líder de operación y de las normas de seguridad industrial y medio ambiente.

III. OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Colaborar en la apertura y cierre de compuertas, válvulas y otros dispositivos de control, bajo supervisión.
2. Asistir en la limpieza de rejillas, canales de aducción y desarenadores para evitar obstrucciones.
3. Apoyar en el control visual de equipos, reportando cualquier anomalía al líder de operación o técnico encargado.
4. Realizar labores simples de lubricación, limpieza y orden de las áreas de trabajo.
5. Preparar y organizar herramientas y materiales requeridos para trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo.
6. Asistir en reparaciones menores de infraestructura y equipos, siguiendo instrucciones del personal técnico.
7. Ejecutar tareas de aseo en instalaciones, caminos de acceso, áreas verdes y zonas aledañas a la planta.
8. Retirar sedimentos, residuos y material vegetal acumulado en tomas y estructuras hidráulicas.
9. Colaborar en el transporte interno de materiales, repuestos y equipos.
10. Ayudar en el montaje y desmontaje de elementos durante intervenciones de mantenimiento mayor.
11. Cumplir con las normas de seguridad industrial, uso de elementos de protección personal (EPP) y protocolos de emergencia.
12. Apoyar en la correcta disposición de residuos y en la protección de recursos hídricos y áreas de conservación.
13. Informar oportunamente sobre daños, fugas, obstrucciones o cualquier situación anormal detectada.

14. Mantener comunicación constante con el líder de planta y demás miembros del equipo.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Uso correcto de elementos de protección personal (EPP).
2. Señalización y riesgos eléctricos, mecánicos e hidráulicos.
3. Procedimientos de trabajo seguro en altura, espacios confinados y áreas cercanas a equipos en operación.
4. Primeros auxilios básicos.
5. Conocimiento de herramientas manuales y eléctricas (llaves, taladros, amoladoras, etc.).
6. Técnicas básicas de limpieza y lubricación de equipos.
7. Reconocimiento de partes principales de turbinas, generadores y compuertas y demás equipos de la planta.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del entorno • Planeación • Construcción de relaciones • Iniciativa • Creatividad e Innovación • Creatividad en la Solución de Problemas • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Pensamiento Analítico

VI. REQUISITOS

Formación académica	Experiencia
1) Título de formación académica de: a) Bachiller.	Dos (2) años de experiencia laboral relacionada, de los cuales deberá acreditar veinticuatro (24) meses de experiencia en el sector eléctrico.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Área:	Subgerencia Técnica Operativa.
Dependencia:	Subgerencia Técnica Operativa.
Cargo:	Fontanero.
Denominación:	Fontanero.
Nivel:	Operativo.
Número de cargos:	Cincuenta y seis (56).
Jefe inmediato:	Director de Operación.
II. PROPÓSITO	
Realizar las labores de operación y revisión en modalidad de turnos para la generación de la energía eléctrica en las bocatomas, tanques de carga, los canales y cauces del agua que alimentan el sistema de generación de las PCHs, con las técnicas estandarizadas y personal especializado, maximizando el valor para la Empresa generando rentabilidad.	
III. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con las consignas operativas del manual de operación. 2. Realizar inspección operativa y/o visual de los equipos instalados en el frente de trabajo. 3. Mantener las rejillas limpias en bocatomas y tanques. 4. Desarenar, limpiar los tanques y las compuertas de toma de agua. 5. Tomar de la lectura de las miras de nivel de agua en las horas indicadas, observando por un periodo de 5 minutos hasta que el nivel sea estable. 6. Reportar de forma periódica las cotas de nivel y especialmente en las ocasiones cuando existen posibles crecimientos del Río. 7. Informar al operador de turno el nivel correspondiente de operación. 8. Operar las compuertas teniendo presente la seguridad de las personas, el equipo y el servicio, en el mismo orden de precedencia. 9. Usar los elementos de protección y seguridad industrial para el normal ejercicio de su trabajo. 10. Mantener el frente de trabajo en buenas condiciones de orden y aseo, rocería en los alrededores. 11. Informar oportunamente al Planeador de Mantenimiento de cualquier inconveniente que impida cumplir con lo establecido en el Manual de Operación. También informar anticipadamente los cambios que sean necesarios para resolver situaciones de emergencia, falla o fuerza mayor. 12. Informar al operador de turno cualquier acontecimiento. 13. Tomar decisiones adecuadas y oportunas en casos de anomalías o fallas, para reducir o evitar daños a los equipos o instalaciones y resguardar el servicio. 14. Mantener y respetar los bloqueos y las inmovilizaciones de los elementos y equipos que el personal de mantenimiento ha pedido como condiciones para ejecutar el trabajo. 	

15. Atender las comunicaciones de acuerdo con los procedimientos, normas e instrucciones establecidos.
16. Mantener los equipos de comunicación disponibles para el servicio con un adecuado nivel de volumen para escuchar desde puntos alejados.
17. Comunicarse en casos de emergencia o falla, con el Planeador de Mantenimiento en forma directa y expedita, en lo posible sin intervención de terceras personas.
18. Apoyar al operador en maniobras de operación de la central.
19. Colaborar en la formación y capacitación del personal nuevo.
20. Participar en actividades complementarias y de capacitación.
21. Participar en trabajos de mantenimiento.
22. Atender visitas autorizadas.
23. Al entregar y recibir el turno, comunicar e informar el estado en que recibe y entrega las instalaciones, dejar las anotaciones respectivas en la bitácora.
24. Propender por el cuidado del medio ambiente y la optimización de los recursos naturales.
25. Ejecutar labores de rocería y limpieza de los terrenos que le sean indicados por el líder de planta o jefe inmediato.
26. Realizar la construcción, mantenimiento y adecuación de zanjas de coronación, así como zanjas de drenaje y conducción.
27. Ejecutar el mantenimiento, creación y limpieza de zanjas asociadas a las vías de acceso que conducen a las PCH y a las instalaciones que se conectan a estas.
28. Cumplir con las actividades que le asigna el Sistema Integrado de Gestión para garantizar su mantenimiento.
29. Cumplir las normas, disposiciones y reglamentos que rigen los procedimientos de la empresa, para contribuir al buen desempeño global de la entidad.
30. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Planeación y habilidades prácticas de fontanería
2. Manejo de sistemas de filo de agua
3. Operación Hidráulico
4. Seguimiento de especificaciones estandarizadas
5. Manejo de contingencias y seguridad
6. Sistema de gestión, evaluación y control
7. Manejo de herramientas del sistema de Generación de energía eléctrica.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del entorno • Planeación • Construcción de relaciones

- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

- Iniciativa
- Creatividad e innovación
- Solución de Problemas
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Pensamiento Analítico

VI. REQUISITOS-

Formación académica

Experiencia

- 1) Título de formación académica de:
- a) Bachiller.

Dos (2) años de experiencia laboral relacionada, de los cuales deberá acreditar veinticuatro (24) meses de experiencia en el sector eléctrico.