CONSEJO DIRECTIVO

RESOLUCIÓN AEI No. 057 DE 2024

(19 de diciembre de 2024)

"Por el cual se aprueba la actualización y modificación del Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales de los trabajadores de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – COMFIAR, que se implementará en la vigencia 2025"

El Consejo Directivo y/o quien haga sus veces de la Caja de Compensación Familiar de Arauca en uso de sus atribuciones legales y estatutarias actualiza el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, así:

ARTÍCULO 1. OBJETO. Actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los trabajadores que conforman la planta de personal de la Caja de Compensación Familiar de Arauca **COMFIAR.**

Estructura Manual especifico de Funciones y Competencias Laborales

Para la elaboración del manual de funciones de **COMFIAR**, se establecieron los siguientes aspectos:

Identificación del Cargo: Se denomina identifican del cargo al conjunto de datos que describen la denominación, unidad organizacional, código, grado, nivel, número de cargos y cargo del jefe inmediato.

Nivel: Se establece inicialmente el nivel jerárquico al cual pertenece.

Denominación del Empleo: Se identifica el nombre o denominación del empleo, según se encuentra previsto en la planta de personal aprobada por el consejo Directivo mediante resolución No. 20 de diciembre de 2023.

Rango: Se establece la asignación salarial de acuerdo con el nivel jerárquico del cargo. Cada nivel puede comprender rangos que van desde el uno hasta el tres, sin que sea obligatorio contar con tres rangos en todos los casos. La asignación de rango dependerá del perfil, las competencias, las funciones y la cantidad de personal a cargo.

Número de Cargos. Relaciona el número de empleos de igual denominación, código y grado de remuneración existentes en la planta de personal de la Caja.

Dependencia. Indica la unidad organizacional en la cual está ubicado el empleo, cuando los empleos se encuentran descritos dependencia por dependencia en la planta de personal.

Cargo del Jefe Inmediato. Señala el nombre del cargo a quien corresponde ejercer la supervisión directa del desempeño laboral.

ARTÍCULO 2. CLASIFICACIÓN DE CARGOS. Teniendo en cuenta la naturaleza general de sus funciones, responsabilidades y requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de la planta de personal de **COMFIAR** se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos, cada uno con las siguientes funciones generales:

Nivel Directivo. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

Nivel Técnico. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

Nivel Auxiliar. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

ARTÍCULO 3. CAMPO DE APLICACIÓN. Las Funciones y Requisitos Mínimos que se adoptan mediante el presente documento serán la base para los procesos de selección, provisión de cargos con nuevo personal, promoción interna, evaluación del desempeño y capacitación de los trabajadores de la Caja.

ARTÍCULO 4. REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS CARGOS. Los requisitos mínimos para el desempeño de los diferentes empleos de la planta de personal son los estudios y la experiencia.

Parágrafo. Según las funciones y responsabilidades, para determinados cargos se exigen además permisos, licencias que posibilitan el ejercicio del cargo, conforme a las normas legales vigentes.

ARTÍCULO 5. ESTUDIOS. Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional, y de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

ARTÍCULO 6. CERTIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN FORMAL. Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

En los casos en que se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha de vinculación, el trabajador deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional.

ARTÍCULO 7. TÍTULOS Y CERTIFICADOS OBTENIDOS EN EL EXTERIOR. Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.

Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, al momento de vincularse a un empleo de la Caja que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior. Dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha de vinculación, el trabajador deberá presentar los títulos debidamente homologados.

ARTÍCULO 8. EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO. Para el desempeño de los cargos de los niveles técnico y asistencial, serán válidos los certificados de aptitud ocupacional expedidos por las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano debidamente autorizadas por la Secretaría de Educación competente conforme a la ley.

ARTÍCULO 9. CERTIFICACIÓN DE LOS CURSOS ESPECÍFICOS DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO. Los cursos específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano se acreditarán mediante el respectivo Certificado de Técnico Laboral por Competencias o Certificado de Conocimientos Académicos expedidos por las instituciones educativas debidamente autorizadas para ello conforme a la Ley 1064 de 2006 y su Decreto reglamentario 2888 de 2007. Dichos certificados deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

Nombre o razón social de la entidad.

Acto de aprobación oficial del programa

Nombre y contenido del curso.

Título otorgado a nivel laboral o académico

Intensidad horaria.

Fechas de realización.

Parágrafo: La intensidad horaria de los cursos se indicará en horas. Cuando se exprese en días, deberá indicarse el número total de horas por día.

ARTÍCULO 10. EXPERIENCIA. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Para los efectos del presente documento, la experiencia se clasifica en profesional, especifica, relacionada, laboral y la obtenida a través del Sistema de Cajas de Compensación.

Podrán existir cargos en los que no se requiera experiencia, considerando que las funciones y actividades a desempeñar no lo justifican.

Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo.

En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.

La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica, no se considerará experiencia profesional.

Experiencia Específica: Es la adquirida en un cargo igual o equivalente que exija los mismos requisitos de estudios para su ingreso y desempeño.

Experiencia Relacionada. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer.

La experiencia técnica profesional o tecnológica, no se considerará experiencia relacionada.

Experiencia Laboral. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio. Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivos y Asesores se exija experiencia, esta debe ser profesional, y determinar además cuando se requiera, si esta debe ser específica o relacionada.

Experiencia Obtenida en el Sistema de Cajas de Compensación. Es la experiencia adquirida en un cargo que involucraba funciones y responsabilidades relacionadas con los subsidios y servicios establecidos en la Ley 21 de 1982 y la Ley 789 de 2002, prestados dentro del Sistema de Cajas de Compensación.

ARTÍCULO 11. CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Las certificaciones de experiencia deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

Nombre o razón social de la entidad o empresa.

Tiempo de servicio – inicio y terminación-

Nombre del cargo o cargos desempeñados

Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios o asesorado en el mismo período a varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

ÁRTICULO 12. REQUISITOS MÍNIMOS. Los requisitos mínimos para la asignación de un cargo, independientemente de su nivel o rango, estarán claramente definidos en cada apartado y sujeto al perfil y experiencia, constituyéndose siempre en un criterio básico de selección.

PARÁGRAFO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentados, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO 13. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL. La Dirección Administrativa, con el apoyo de la Gerencia Administrativa, presentará al Consejo Directivo y/o quien haga sus veces las modificaciones que sean necesarias al Manual de Funciones y Requisitos, cuando nuevas circunstancias y/o necesidades en las funciones o los requisitos exijan su ajuste y actualización.

ARTÍCULO 14. DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTA DE CARGOS POR CENTROS DE COSTOS. De acuerdo con las necesidades de la Caja en materias presupuestal y contable, la planta de personal se distribuirá por centros de costos.

Parágrafo: El cambio de nomenclatura o denominación de los cargos en ningún caso implica modificación alguna a las remuneraciones establecidas.

ARTÍCULO 15. FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS POR CARGO. Las funciones y los requisitos mínimos para los cargos de la Planta de Personal de **COMFIAR** son los que se establecen a continuación, de acuerdo con el nivel al que pertenezca cada cargo:

COMPETENCIAS COMUNES DE LOS TRABAJADORES DE COMFIAR

Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales (artículo 7° Decreto 2539 de 2005) serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos empresariales con eficacia y calidad.	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la Satisfacción de Necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades asignadas a la entidad.	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	utilización y garantizar el acceso a la información.	con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Corporación	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas corporativas.	Promueve las metas de la Corporación y respeta sus normas. Antepone las necesidades de la Corporación a sus propias necesidades. Apoya a la Corporación en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia empresarial.	Aprende de la experiencia de otros y de la propia. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la empresa. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. Asimila nueva información y la aplica correctamente.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	Coopera en distintas situaciones y comparte información. Aporta sugerencias, ideas y opiniones. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	Ofrece respuestas alternativas. Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente	Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio. Evade temas que indagan sobre información confidencial. Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la empresa.
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone	No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la empresa o las personas. Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. Transmite información oportuna y objetiva.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	Acepta instrucciones, aunque se difiera de ellas. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la empresa.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	fluida y en el respeto por los demás.	ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

HABILIDADES NECESARIAS PARA DESEMPEÑAR UN CARGO EN COMFIAR DE ACUERDO A LOS NIVELES.

Teniendo en cuenta las necesidades pactadas por la organización se determina las habilidades requeridas para el personal que realiza trabajos que afectan a la conformidad con los requisitos del producto de acuerdo a los niveles jerárquicos.

Estas habilidades podrán variar en función de las exigencias legales y normativas establecidas para el desempeño del cargo, así como de las necesidades específicas de la organización.

Así mismo se relacionan las habilidades necesarias para desempeñar los cargos por niveles, de la siguiente manera:

NIVEL	HABILIDADES
DIRECTIVO	Manejo de personal Toma de decisiones Solución de problemas Manejo de tensiones y estrés Comunicación asertiva Pensamiento crítico. Liderazgo. Escucha activa.

	Pensamiento estratégico.
PROFESIONAL	Manejo de personal. Escucha activa. Trabajo en equipo. Liderazgo. Capacidad de comunicación. Comunicación asertiva. Capacidad de motivación. Solución de problemas
TÉCNICO	Habilidades sociales. Comunicación asertiva, empatía.
AUXILIAR	Comprensión de textos. Comunicación asertiva de mensajes orales y escritos (Redacción) Atención al público, escucha activa Capacidad de comunicación.

A continuación, se describen las definiciones y conductas asociadas a las habilidades especificadas.

DESCRIPCIÓN POR NIVELES

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo.	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la Cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos Organizacionales.	Mantiene a sus colaboradores motivados. Fomenta la comunicación clara, directa y Concreta. Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los Estándares. Promueve la eficacia del equipo. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas Institucionales.
Planeación.	Determinar eficazmente las metas y prioridades Institucionales identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Anticipa situaciones y escenarios futuros Con acierto. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas Organizacionales. Traduce los objetivos estratégicos en planes Prácticos y factibles. Busca soluciones a los problemas. Distribuye el tiempo con eficiencia. Establece planes alternativos de acción.

Toma de decisiones.	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, Los proyectos a realizar. Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. Decide bajo presión. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y desarrollo de personal.	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para Satisfacerlas. Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. Establece espacios regulares de Retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.

		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno.	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno Organizacional.	Es consciente de las condiciones específicas Del entorno organizacional. Está al día en los acontecimientos claves Del sector y del Estado. Conoce y hace seguimiento a las políticas Gubernamentales. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIAS.	**NIVEL DE COMPETENCIAS.**	**CONDUCTAS ASOCIADAS.**
Aprendizaje continuo.	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	- Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. - Investiga, indaga y profundiza en los Temas de su entorno o área de desempeño.

		- Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional.	Aplicar el conocimiento Profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos Complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en equipo y colaboración.	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas Institucionales comunes.	- Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. - Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.

		- Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. - Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e innovación.	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	- Ofrece respuestas alternativas. - Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Inicia acciones para superar los Obstáculos y alcanzar metas específicas.
Liderazgo de grupos de trabajo.	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de	- Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. - Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.

	objetivos y metas institucionales.	- Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. - Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. - Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. - Garantiza que el grupo tenga la Información necesaria. - Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias Alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	- Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. - Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. - Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. - Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. - Fomenta la participación en la toma de decisiones.

NIVEL TECNICO

COMPETENCIA.	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS.
Experiencia técnica.	Entender y aplicar los conocimientos técnicos Del área de desempeño y mantenerlos actualizados. Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	- Capta y asimila con facilidad conceptos e información. - Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. - Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. - Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. - Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo.	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	- Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. - Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.

Creatividad e innovación.	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en Acciones.	- Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. - Es recursivo. - Es práctico. - Busca nuevas alternativas de solución. - Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

CARGOS DEL NIVEL AUXILIAR

COMPETENCIA.	**DEFINICION DE LA COMPETENCIA.**	**CONDUCTA ASOCIADA.**
Manejo de la información.	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	- Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.

		- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio.	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	- Acepta y se adapta fácilmente a los cambios - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio.
Disciplina.	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente. Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	- Acepta instrucciones, aunque se difiera de ellas. - Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. - Acepta la supervisión constante. - Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones interpersonales.	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

Colaboración.	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. - Cumple los compromisos que adquiere. - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ESTRUCTURA GENERAL DEL MANUAL DE FUNCIONES

De acuerdo con la estructura organizacional que existe en la Corporación, el presente manual se encuentra estructurado conforme a las divisiones y/o niveles jerárquicos, así:

I.DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Cantidad de cargos	Cargo
	NIVEL DIRECTIVO
1	Director(a) Administrativo(a)
	NIVEL PROFESIONAL
1	Profesional Apoyo Dirección Administrativa
	NIVEL TECNICO
1	Técnico Dirección Administrativa
1	Asistente Ejecutivo Dirección Administrativa

II. DIVISIÓN AUDITORIA INTERNA

Cantidad de cargos	Cargo
	NIVEL DIRECTIVO
1	Gerente División de Verificación y Control Corporativo
	NIVEL PROFESIONAL
1	Jefe de Auditoria Interna
1	Jefe de Transparencia y Control Interno
1	Profesional de Apoyo transparencia
1	Profesional de Riesgos
1	Profesional Sistema Gestión Calidad (SGC)
	NIVEL TECNICO
2	Técnico Apoyo Auditoria Interna
1	Asistente Ejecutivo Control Corporativo

	NIVEL AUXILIAR
1	Auxiliar de Auditoria
1	Auxiliar Sistema de Gestión de Calidad

III. DIVISIÓN PLANEACIÓN Y DESARROLLO ESTRATEGICO

Cantidad de cargos	Cargo
	NIVEL DIRECTIVO
1	Gerente Planeación y Desarrollo Estratégico
	NIVEL PROFESIONAL
1	Jefe Comunicaciones y Atención al Ciudadano
1	Jefe Sección Programas Integrales
1	Jefe de Unidad Vivienda
1	Profesional Estrategias Empresariales
1	Profesional Apoyo Planeación y Desarrollo Estratégico
1	Profesional de Apoyo a la Gestión
1	Profesional Comercial y de Ventas
1	Profesional Audiovisuales
	NIVEL TECNICO
1	Gestor Sección Programas Integrales
1	Técnico Diagramador
1	Asistente Ejecutivo Planeación y Desarrollo Estratégico
5	Asesor Comercial
1	Coordinador Vivienda
	NIVEL ASISTENCIAL
2	Auxiliar Comercial
1	Auxiliar Programas Integrales

1	Auxiliar Vivienda

IV. DIVISIÓN DE GESTIÓN

Cantidad de cargos	Cargo
	NIVEL DIRECTIVO
1	Gerente División de Gestión

V. DIVISIÓN SERVICIOS SOCIALES

Cantidad de cargos	Cargo
	NIVEL DIRECTIVO
1	Gerente División Servicios Sociales
1	Rector (a)
	NIVEL PROFESIONAL
1	Jefe Sección Recreación y Deportes
1	Jefe Sección de Cultura y Turismo
1	Administrador(a) Los Araguatos Centro Recreacional
1	Profesional Apoyo Administrativo Araguatos
1	Jefe Sección Créditos
1	Jefe de Politécnico COMFIAR
1	Profesional de Apoyo Coordinación Académico
1	Profesional de Apoyo Coordinación de Convivencia
1	Psicólogo(a) Colegio Comfiar
1	Jefe Municipio Tame
1	Jefe Municipio Arauquita
1	Jefe Municipio Saravena
20	Profesor Licenciado

	NIVEL TECNICO
1	Asistente Ejecutivo División Servicios Sociales
1	Coordinador(a) de Recreación
1	Coordinador Administrativo Politécnico
1	Coordinador Académico Politécnico
11	Profesor Normalista o Técnico
1	Gestor Técnico Municipio Arauquita
	NIVEL ASISTENCIAL
3	Auxiliar de Oficina Municipios (Saravena-Arauquita-Tame)
1	Auxiliar Administrativo Cultura Turismo
1	Auxiliar Administrativo Recreación y Deportes
1	Auxiliar de Recreación y Deportes Sarare
1	Auxiliar de Recreación y Deportes Tame
1	Auxiliar de Recreación y Deportes Arauquita
3	Auxiliar Administrativo Los Araguatos
2	Auxiliar de Recreación y Deportes Arauca
12	Salvavidas
2	Auxiliar Enfermería
1	Servicios Generales Araguatos - Jardinero
9	Servicios Generales Araguatos C.R
2	Auxiliar Créditos
1	Secretaria (o) Politécnico
1	Auxiliar de Politécnico
1	Secretaria (o) Colegio COMFIAR
1	Auxiliar Biblioteca
6	Servicios Generales Colegio

VI. DIVISIÓN FINANCIERA

Cantidad de cargos	Cargo
	NIVEL DIRECTIVO
1	Gerente División Financiera
1	Contador
	NIVEL PROFESIONAL
1	Jefe Sección Costos y Presupuesto
1	Jefe Sección Tesorería
1	Jefe Sección Subsidio, Aportes y Fiscalización
1	Jefe Agencia de Gestión y Colocación Empleo
1	Jefe Sección FOSFEC
1	Profesional Apoyo Contabilidad
1	Profesional de Aportes, Subsidio y Fiscalización
1	Profesional Apoyo Intermediador Laboral
1	Profesional Apoyo Orientación Ocupacional
	NIVEL TECNICO
1	Técnico de Costos y Presupuesto
2	Técnico Contabilidad
1	Técnico Subsidio
1	Técnico Aportes
1	Técnico de Fiscalización
1	Asistente Ejecutivo División Financiera
1	Técnico Gestión Empresarial
1	Técnico Orientador Ocupacional - Unidad Móvil
1	Técnico Intermediación Laboral

1	Técnico Contable MPC
1	Técnico Fosfec
1	Asistente Contable Colegio Comfiar
	NIVEL ASISTENCIAL
3	Auxiliar de Contabilidad
1	Auxiliar de Tesorería
4	Auxiliar Fiscalización
4	Auxiliar de Subsidio
2	Auxiliar de Aportes
1	Auxiliar Agencia
1	Auxiliar Agencia de Empleo Tame
1	Auxiliar Agencia de Empleo Arauquita
1	Auxiliar Agencia de Empleo Saravena
1	Auxiliar de Agencia Arauca Conductor
1	Auxiliar Gestión Empresarial
1	Auxiliar Administrativo- Conductor Mecanismo de Protección al Cesante
2	Auxiliar Fosfec

VII. DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Cantidad de cargos	Cargo
	NIVEL DIRECTIVO
1	Gerente División Administrativa
	NIVEL PROFESIONAL
1	Jefe de Activos e Infraestructura
1	Jefe Sección Tecnología y Programación

1	Jefe de Gestión Documental
1	Jefe Recursos Humanos
1	Profesional Infraestructura
1	Profesional SG-SST
1	Profesional Sistemas
1	Profesional Recursos Humanos
	NIVEL TECNICO
1	Asistente Ejecutivo División Administrativa
1	Técnico de Nómina
1	Técnico Programador en Sistemas
1	Técnico de Gestión Documental y Archivística
1	Supervisor Gestión Activos e Infraestructura
1	Técnico Recursos Humanos
3	Técnico de Sistemas
	NIVEL ASISTENCIAL
1	Auxiliar División Administrativa
4	Servicios Generales Administrativa
1	Auxiliar Recursos Humanos
1	Auxiliar Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo
1	Capataz de Mantenimientos
4	Auxiliar Mantenimiento
3	Auxiliar Oficina Gestión Documental
2	Mensajero y Conductor
1	Auxiliar de Infraestructura

VIII. DIVISIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL

Cantidad de cargos	Cargo
	NIVEL DIRECTIVO
1	Gerente División Jurídica y Contractual
	NIVEL PROFESIONAL
1	Jefe de Contratación y Compras
1	Profesional de Apoyo División Jurídica y Contractual I
1	Profesional de Apoyo División Jurídica y Contractual II
1	Profesional Cartera
	NIVEL TECNICO
1	Asistente Ejecutivo Jurídica
3	Técnico Contratación
	NIVEL ASISTENCIAL
1	Auxiliar Apoyo Administrativo División Jurídica y Contractual
1	Auxiliar de Cartera
3	Auxiliar Contratación
1	Auxiliar Compras

CARGOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

I.IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Rango	3
Denominación del Empleo:	Director (a) Administrativo (a)
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Ejercer la representación legal, ser superior de todos los empleados y dirigir a **COMFIAR** en el cumplimiento de sus funciones legales y estatutarias hacia el logro de visión, misión y objetivos, garantizando la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos, en el marco de las normas legales y de las políticas y reglamentos adoptados por la Asamblea General y el Consejo Directivo de la Caja o quien haga sus veces.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

El Director(a) Administrativo(a) cumplirá las siguientes funciones, establecidas en el artículo 48 de los Estatutos de **COMFIAR**.

1. Llevar la Representación Legal de la Caja ante los grupos de interés, terceros y ante toda clase de autoridades de orden administrativa y jurisdiccional.
2. Ejecutar todos los actos y operaciones correspondientes al cumplimiento del objeto social, de conformidad con lo previsto en las Leyes, los Estatutos, los Reglamentos y el Código de Buen Gobierno.
3. Cumplir y hacer cumplir la Ley, el presente Estatuto y Reglamentos de la Entidad, las directrices del Gobierno Nacional y los ordenamientos de la Superintendencia del Subsidio Familiar.
4. Ejecutar la política administrativa y financiera de la Caja y las determinaciones del Consejo Directivo.
5. Dirigir, coordinar y orientar la acción administrativa de **COMFIAR**.
6. Presentar a consideración del Consejo Directivo las obras y programas de inversión, organización de servicios, y el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos.
7. Presentar a la Asamblea General el informe anual de labores, acompañado de los balances y estados financieros del correspondiente ejercicio.

8. Rendir ante el Consejo Directivo informes de gestión y resultados, trimestralmente o cuando el Consejo o la Superintendencia del Subsidio Familiar que así lo requieran.
9. Presentar ante la Superintendencia del Subsidio Familiar los informes generales o periódicos que se le solicitan sobre las actividades desarrolladas, del estado, ejecución de los planes y programas, situaciones generales de la Entidad y todo aquello que se relacione con la política de seguridad social del Estado.
10. Presentar a consideración del Consejo Directivo los proyectos de planta de personal, manual de funciones y reglamento de trabajo.
11. Suscribir los contratos y convenios que requiera el normal funcionamiento de la Caja con sujeción a las disposiciones legales y Estatutarias y presentarlos ante el Consejo Directivo y la Superintendencia de Subsidio Familiar.
12. Ordenar los gastos de la Entidad.
13. Asistir con voz, pero sin voto a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General y del Consejo Directivo.
14. Dirigir las políticas que el Consejo Directivo le dicte en relación con el Control Interno de la Corporación.
15. Convocar la Asamblea General y del Consejo Directivo a las reuniones ordinarias y extraordinarias conforme al presente Estatuto y Reglamentos.
16. Delegar en funcionarios de la Caja, determinadas funciones, conforme a las prescripciones del manual de funciones de la Corporación.
17. Dentro de los límites Estatutarios, aceptar, endosar, negociar en cualquier forma títulos valores y ejecutar o celebrar todos los actos o contratos que se requieran para el cumplimiento de los fines de la Corporación.
18. Nombrar o remover los empleados de la Corporación.
19. Recibir a nombre de la Caja, los bienes que por contribuciones o de cualquier otro origen ingresen a la misma.
20. Presentar ante la Superintendencia del Subsidio familiar las reformas de los Estatutos de la Caja, para la aprobación correspondiente.
21. Informar al Consejo Directivo eventuales conflictos de interés en que estén incursos los miembros del consejo Directivo, los ejecutivos de la Caja o él.
22. Cumplir las demás funciones que le asigne la Ley, los Estatutos, el manual de funciones, la Asamblea General, el Consejo Directivo y las que por naturaleza de su cargo le correspondan.
23. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. **COMFIAR** cumple eficientemente con las funciones, programas y servicios asignados legalmente en beneficio de los trabajadores de las empresas afiliadas y demás beneficiarios.

2. La formulación y ejecución de programas y proyectos se ajustan a las directrices que surjan de la misión y visión de la Corporación.

3. El flujo de recursos de la entidad es oportuno y eficaz. Ellos son utilizados teniendo en cuenta la racionalidad y eficiencia del gasto.
4. Los servicios sociales que presta la Caja conforme a la ley, los estatutos y reglamentos, son desarrollados eficiente y oportunamente y en óptimas condiciones de calidad.
5. Los planes, programas, estrategias y proyectos de la Corporación correspondan al cumplimiento de las funciones y el logro de los objetivos asignados legalmente a la Corporación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Liderazgo
2. Toma de decisiones
3. Indicadores de Gestión
4. Formulación de proyectos
5. Planeación para procesos administrativos
6. Manejo defensivo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional Universitario con especialización en las áreas administrativas, económicas, jurídicas y afines.	Cuatro (4) años de experiencia en cargos de nivel Directivo o Alta Gerencia.

VII. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Cumplir con la aplicación del procedimiento de evaluación del desempeño a todos los funcionarios que tenga a su cargo, como directamente responsable de su área, garantizando objetividad, imparcialidad y la valoración justa del desempeño del calificado.

VIII. INDICADORES DE GESTIÓN

Coordinar la presentación de los informes de gestión ante el Consejo Directivo.

IX. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

X. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.

20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

XI. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Rango:	1
Denominación del Empleo:	Profesional Apoyo Dirección Administrativa
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Director (a) Administrativo (a)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar a la Dirección Administrativa en el desarrollo de políticas, estrategias, planes, programas, y verificación de requisitos legales de acuerdo la normatividad legal vigente con el fin de evaluar y verificar las actividades y programas concebidos en el presupuesto y en el plan anual de inversiones, de acuerdo al cronograma y al cumplimiento de metas y compromisos establecidos, brindando apoyo profesional a la Dirección Administrativa en las actividades ordinarias y especiales de la Corporación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección Administrativa, en la coordinación y ejecución de planes, programas y políticas que permitan alcanzar los objetivos de la Corporación
2. Asesorar a la Dirección Administrativa en el desarrollo, diseño e implementación de sistemas de control que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia de la Corporación, así como garantizar la calidad de los servicios.
3. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la ejecución y control de los programas propios de la Dirección Administrativa.
4. Brindar recomendaciones que contribuyan a la optimización de la gestión de los distintos procesos y presentar los informes que le sean solicitados por la Dirección Administrativa.
5. Apoyar en la resolución de las consultas sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales que formulen las diferentes divisiones de la Corporación.
6. Asistir a los comités, juntas o consejos en los cuales sea delegado por el Director Administrativo.
7. Revisar los respectivos informes trimestrales de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones (PQRSF) presentados por el profesional de calidad, y verificar la evaluación del cumplimiento de metas.
8. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento que sean competencia de la dirección administrativa y aquellos en los que la oficina de Auditoria Interna solicite apoyo, así como al cumplimiento de los compromisos adquiridos por los Gerentes, Jefes y Coordinadores.

9. Apoyar la preparación y desarrollo de las Asambleas General de Afiliados con los Gerentes, Jefes y/o Coordinadores, que sean requeridos como apoyo por la Dirección Administrativa.
10. Participar en las reuniones de control interno y en aquellas le sean delegadas por la Dirección Administrativa.
11. Realizar Seguimiento a los compromisos adquiridos mediante actas por los Gerentes, Jefes, profesionales y demás trabajadores ante la dirección administrativa para el eficaz funcionamiento de la Caja de Compensación.
12. Apoyar la preparación y desarrollo de los Consejos Directivos con los Gerentes, Jefes y/o Coordinadores, que sean requeridos como apoyo por la Dirección Administrativa, así como realizar los trámites de pagos de honorario en los términos y condiciones establecida a favor de los Consejeros.
13. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en lista de chequeo para la suscripción de órdenes de servicios, compra y contratos que se alleguen para firma del director administrativo.
14. Realizar los reportes 4-087H y 4-087 dando cumplimiento en los términos establecidos en el procedimiento PR-DE-03.
15. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
16. Supervisar y controlar la gestión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de los contratos y/o convenios por cuya designación por la dirección administrativa es responsable, de conformidad con lo establecido en el manual para supervisores e interventores de la corporación.
17. Cumplir con el contrato de trabajo, estatutos, Código de Buen Gobierno, Código de ética y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades el cargo.
19. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Realiza los procesos de seguimiento, control y evaluación con objetividad, verificando las fuentes, presentando recomendaciones que contribuyen a la optimización de la gestión de las distintas áreas.
2. Facilita datos e información suficiente, pertinente y objetiva.
3. Verifica, socializa y evalúa los resultados frente a las metas fijadas.
4. Apoya y aporta elementos de juicio para la toma de decisiones de la Dirección.

5. Verifica los requisitos legales de acuerdo la normatividad legal vigente en los tramites de dirección.
6. Apoya oportunamente en el desarrollo, interpretación, coordinación y ejecución de las políticas y estrategias de las propuestas, planes y programas de la Corporación.

I.CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Liderazgo
2. Toma de decisiones
3. Indicadores de Gestión
4. Formulación de proyectos
5. Planeación para procesos administrativos
6. Manejo defensivo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en áreas administrativas, contables, financieras, ciencias humanas y de la educación, derecho ingenieras industrial y administrativa, económicas y/o a fines	Un (1) año de experiencia laboral

VII. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Cumplir con la aplicación del procedimiento de evaluación del desempeño a todos los trabajadores que tenga a su cargo, como directamente responsable de su área, garantizando objetividad, imparcialidad y la valoración justa del desempeño del calificado.

VIII. INDICADORES DE GESTIÓN

Presentar a la Gerencia de Planeación y D.E el informe de indicadores de gestión dentro de los quince (15) días siguientes a su periodicidad, con el fin de cumplir eficaz y eficientemente los objetivos del sistema de calidad y los requisitos de la organización. Procedimiento Diseño, Seguimiento y Análisis de Indicadores de Gestión - PR-DE-06.

IX. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

X. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.

20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

XI. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel : Técnico
Rango: : 1
Denominación del Empleo : Técnico Dirección Administrativa
No. de Cargos : Uno (1)
Dependencia : Dirección Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato : Director (a) Administrativo (a)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar la ejecución de las tareas asignadas por la Dirección Administrativa, a través de la práctica de actividades que aporten de manera transversal a la Corporación, aplicando las Directrices y normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, programar y ejecutar las funciones del cargo atendiendo la normatividad legal del subsidio familiar, los reglamentos internos, las políticas institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
2. Apoyo al seguimiento a los planes de mejoramiento que sean competencia de la dirección administrativa y aquellos en los que la oficina de Auditoria Interna solicite apoyo, así como al cumplimiento de los compromisos adquiridos por los Gerentes, Jefes y Coordinadores.
3. Contribuir elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la ejecución y control de los programas propios de la Dirección Administrativa.
4. Proponer recomendaciones que ayuden a la gestión eficiente de los distintos procesos y presentar los informes que le sean solicitados por la Dirección Administrativa.
5. Apoyo en la revisión de los respectivos informes trimestrales de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones (PQRSF) presentados por el profesional de calidad, y verificar la evaluación del cumplimiento de metas.
6. Apoyo a la revisión de comunicaciones interna y externa allegadas a la oficina para firma del Director Administrativo, y dar el trámite correspondiente.
7. Cumplir con la programación e instrucciones recibidas de parte del jefe inmediato, con el fin de lograr eficiencia y contribuir a los resultados esperados de la Corporación.
8. Mantener organizado y actualizado el archivo de la dependencia en lo de su competencia, con el fin de ofrecer una excelente prestación del servicio y proveer a la Corporación de los soportes históricos de su gestión de acuerdo a la normatividad y reglamentos internos vigentes.
9. Solicitar oportunamente los insumos y recursos requeridos para el normal funcionamiento de la Dependencia.
10. Elaborar y someter a consideración del jefe inmediato, los informes

relacionados con las tareas asignadas en la forma y en los plazos solicitados.
11. Proyectar y/o revisar las políticas y procedimientos que requiera la Dirección Administrativa.
12. Apoyar las actividades administrativas a cargo de la dependencia conforme a las instrucciones del jefe inmediato.
13. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
14. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades el cargo.
16. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Gestionar la disminución de la cartera morosa de la Corporación, mediante mecanismos legales y de gestión necesarios para el logro del objetivo.
2. Contribuir de manera transversal a la dependencia, teniendo en cuenta el nivel de formación en el área del derecho, procurando el trabajo en equipo y desarrollo de actividades para el bien común.
3. Disposición permanente para el servicio, sentido de pertenencia y demás actitudes que permitan el mejoramiento continuo de su rendimiento y el del área jurídica de la Corporación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al cliente
2. Manejo de plataformas internas
3. Administración documental en el entorno laboral
4. Conocimientos básicos en lenguaje de señas
5. Conocimiento y manejo de las principales herramientas ofimáticas (Word, Excel)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de técnico en áreas administrativas, contables, sistemas y/o informáticas	Un (1) año de experiencia laboral

VII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

VIII. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.

20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

IX. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel : Técnico
Rango: : 1
Denominación del Empleo :Asistente Ejecutivo Dirección Administrativa
Número de Cargos : Uno (1)
Dependencia : Dirección Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato : Director(a) Administrativo(a)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar la buena marcha de la Dirección mediante la realización eficiente y oportuna de actividades de organización de eventos, recibo y envío de correspondencia, manejo de la agenda, comunicaciones telefónicas, administración del archivo y prestar el apoyo administrativo que requiera el correcto funcionamiento de la oficina, conforme a las instrucciones del superior inmediato.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, programar y ejecutar las funciones del cargo atendiendo los reglamentos internos, las políticas institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
2. Orientar y suministrar información a los clientes internos y externos apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades de la Dirección Administrativa, teniendo en cuenta las políticas de la Corporación.
3. Organizar y llevar actualizada la agenda del Director(a) Administrativo(a) y mantenerlo informado a cerca de sus reuniones y compromisos.
4. Proyectar, redactar y transcribir cartas, memorandos, oficios, estudios, informes y demás documentos solicitados por el Director(a) Administrativo(a).
5. Recibir y realizar las comunicaciones telefónicas que requiera la Dirección Administrativa, transmitiendo y registrando los mensajes correspondientes.
6. Administrar y gestionar el trámite documental mediante la plataforma ORFEO conforme a las políticas adoptadas por la Corporación.
7. Revisar que la documentación allegada a la oficina de Dirección cumpla con los requisitos y/o sugerencias realizadas por el (la) Director(a) Administrativo(a)
8. Apoyar al profesional de apoyo de Dirección Administrativa, en el seguimiento de actividades, tareas o cronogramas de trabajo acordados con las diferentes áreas de la Corporación.
9. Coordinar con la División Jurídica y Contractual y con el profesional de apoyo de dirección administrativa la transcripción fielmente de las Actas del Consejo Directivo y la Asamblea General de Afiliados y llevar el archivo digital y físico correspondiente, conforme a las instrucciones del superior inmediato.
10. Solicitar oportunamente, recibir y administrar los elementos que se requieran

para el normal funcionamiento de la Dirección.

11. Organizar el archivo documental físico y digital de la oficina de Dirección.

12. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.

13. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.

14. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades del cargo

15. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los documentos y la correspondencia son elaborados conforme a las normas técnicas, instrucciones impartidas y tramitadas según los procedimientos.

2. Los archivos de correspondencia, actas y demás documentación de la dependencia se mantienen debidamente conservados, organizados y actualizados para su fácil consulta.

3. El archivo de actas y documentos del Consejo Directivo y la Asamblea General se mantienen organizados, actualizados y permiten su rápida consulta.

4. La agenda de reuniones y compromisos del Director(a) Administrativo(a) está organizada y actualizada, facilitando el cumplimiento cabal de sus compromisos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Atención al cliente
2. Manejo de plataformas internas
3. Administración documental en el entorno laboral
4. Conocimientos básicos en lenguaje de señas
5. Conocimiento y manejo de las principales herramientas ofimáticas (Word, Excel)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de técnico en áreas administrativas, contables, sistemas y/o informáticas	Un (1) año de experiencia laboral

VII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

VIII. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.

20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

IV. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

CARGOS DIVISIÓN VERIFICACIÓN Y CONTROL CORPORATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel : Directivo
Rango: : 2
Denominación del Empleo : Gerente División de Verificación y Control Corporativo
Número de Cargos : Uno (1)
Dependencia : División de Verificación y Control Corporativo
Cargo del Jefe Inmediato : Director(a) Administrativo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Planear, dirigir, organizar la verificación, evaluación y mejoramiento del Sistema de Control Interno de la Caja. Velar porque todas las actividades y recursos de la Corporación estén dirigidos al cumplimiento de las funciones y el logro de los objetivos legales y estatutariamente asignados, proponer las medidas correctivas que considere pertinentes y hacer seguimiento a su implementación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar que el Sistema de Control Interno este formalmente establecido dentro de la Corporación y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando y manejo de recursos.
2. Verificar y dar visto bueno al Programa y Plan de Auditoria del sistema de Gestión de Calidad.
3. Realizar seguimiento al debido cumplimiento del programa de Transparencia y Ética Empresarial.
4. Liderar el sistema de gestión integrado de riesgos.
5. Velar y hacer cumplir el sistema de control interno.
6. Liderar la verificación del cumplimiento de los planes operativos anuales, planes estratégicos institucionales, indicadores de gestión y planeación para el cumplimiento de los objetivos.
7. Velar en toda la entidad por el cumplimiento de las normas legales sobre el subsidio familiar y las Cajas de Compensación Familiar, de las políticas y directrices impartidas por el Consejo Directivo o quien haga sus veces y la Dirección Administrativa relacionadas con los programas y servicios en beneficio de la población beneficiaria y sobre la asignación y manejo de los diferentes recursos humanos, financieros, logísticos y bienes de la Corporación.
8. Hacer seguimiento, evaluar y proponer las medidas que considere necesarias sobre la ejecución y cumplimiento de los planes operativos de la Corporación.

9. Verificar que los controles creados por los procesos de la corporación, estén adecuadamente definidos e implementados, sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evolución de la entidad.
10. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
11. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
12. Verificar los procesos relacionados con el manejo y salvaguarda de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
13. Realizar sorpresivamente arqueos a las cajas menores, caja principal y taquillas que hay en la Corporación, verificando que se cumpla con el Reglamento de caja mejor, Manual de inversiones financieras y demás procedimientos establecidos para el manejo de recursos de la corporación.
14. Programar, diseñar y ejecutar auditorías y/o revisiones internas a los diferentes procesos y realizar las recomendaciones que conlleven al mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno.
15. Coordina y/o Realiza seguimientos a los planes de mejoramiento adoptados por la Corporación, resultantes de las auditorías, revisiones y visitas de los diferentes entes de Control.
16. Fomentar en toda la corporación la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
17. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de control interno dentro de la corporación, dando cuenta de las debilidades detectadas, de las fallas en su cumplimiento y las recomendaciones de corrección y mejoramiento pertinentes.
18. Presentar a la Dirección Administrativa y al Consejo Directivo o quien haga sus veces cuando sean requeridos, los informes por cada auditoría realizada y el informe anual sobre evaluación del control interno de la Corporación.
19. Revisión y verificación de las conciliaciones bancarias y de Fondos específicos, así como la aplicación del proceso de subsidio a la demanda y oferta, a la sección de contabilidad.
20. Verificar que el personal a su cargo haga correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus quienes deberán apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
21. Supervisar y controlar la gestión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de los contratos y/o convenios por cuya designación por la dirección administrativa es responsable, de conformidad con lo establecido en el manual para supervisores e interventores de la corporación.
22. Cumplir con el contrato de trabajo, los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de COMFIAR, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.

23. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo
24. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los recursos humanos, financieros y físicos son controlados y evaluados para garantizar un buen desempeño administrativo y operativo.
2. Las dependencias de la Administración son asesoradas en el diseño, análisis y formulación de métodos de control inherentes a los procedimientos de cada unidad.
3. Las medidas aplicadas para prevenir riesgos, detectan y corrigen las desviaciones que puedan afectar el logro de los objetivos Corporativos, definidos y aplicados adecuadamente.
4. La ejecución y seguimiento de los procesos se realizan acordes a las normas vigentes.
5. El sistema de control Interno aplicado oportunamente a las dependencias, propicia la optimización, calidad y eficiencia en la prestación de los servicios encomendados.
6. Las actividades financieras, contables y presupuestales, son evaluadas y sus resultados son informados a la Dirección y el Comité respectivo.
7. La cultura de control y autocontrol en la Corporación es fomentada a través de programas de capacitación.
8. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión que realice la corporación.
9. Las dependencias de la Administración son asesoradas permanentemente.
10. Las recomendaciones de seguimiento y de auditorías realizadas contribuyen al mejoramiento de los controles de los procesos auditados.
11. Los seguimientos a las diferentes actividades y áreas permiten monitorear y mejorar el sistema de control interno de la Corporación.
12. La cultura de control y autocontrol es fomentada y promovida al interior de la Corporación.
13. El Sistema de Control Interno es mejorado a través de la gestión, análisis y evaluación de riesgos y de los controles implementados.
14. Los informes presentados reflejan la gestión de la Oficina, incluye hallazgos, observaciones y/o recomendaciones que contribuyen y permiten la toma de decisiones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

1. Liderazgo
2. Toma de decisiones
3. Indicadores de Gestión

4. Formulación de proyectos
5. Planeación para procesos administrativos
6. Manejo defensivo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en áreas administrativas, contables, financieras, ciencias humanas, ingeniera industrial, sistemas y administrativa, económicas y/o a fines y que además cuente o esté cursando especialización en las mismas áreas relacionada.	Dos (2) años de experiencia profesional o relacionada.

VII. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Cumplir con la aplicación del procedimiento de evaluación del desempeño a todos los trabajadores que tenga a su cargo, como directamente responsable de su área, garantizando objetividad, imparcialidad y la valoración justa del desempeño del calificado.

VIII. INDICADORES DE GESTIÓN

Presentar a la Gerencia de Planeación y D.E el informe de indicadores de gestión dentro de los quince (15) días siguientes a su periodicidad, con el fin de cumplir eficaz y eficientemente los objetivos del sistema de calidad y los requisitos de la organización. Procedimiento Diseño, Seguimiento y Análisis de Indicadores de Gestión - PR-DE-06.

IX. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

X. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

XI. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel	Profesional
Rango:	2
Denominación del Empleo	Jefe de Transparencia y Control Interno
No. De Cargos	Uno (1)
Dependencia:	División de Verificación y Control Corporativo
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente División de Verificación y Control Corporativo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Asegurar que la organización cumpla con los estándares éticos y promueva la transparencia en todas sus actividades, implica identificar alertas tempranas de riesgos de corrupción, debilidades en el acceso a la información y rendición de cuentas; adicionalmente garantizar que la Corporación opere de manera eficiente, eficaz y en cumplimiento con las normativas y procedimientos establecidos, protegiendo los recursos y minimizando los riesgos. Esto enmarcado en la integridad en la toma de decisiones y fomentando una cultura organizacional basada en valores éticos, con un enfoque específico en el fortalecimiento de mecanismos de control que contribuyan a la prevención total de la corrupción en la corporación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y socializar una metodología participativa que oriente el desarrollo de cada una de las fases del Programa de Transparencia y Ética Empresarial de acuerdo con sus particularidades, el enfoque diferencial y enfoque territorial.
2. Socializar con los diversos actores involucrados la metodología participativa diseñada para el desarrollo de cada una de las fases del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
3. Elaborar de manera participativa con los diferentes actores involucrados un diagnostico que les permita identificar las alertas tempranas de riesgo de corrupción, debilidades en el acceso a la información y rendición de cuentas.
4. Elaborar participativamente con los diferentes actores involucrado la formulación del Programa de Transparencia y Ética Empresarial, junto con el régimen de inhabilidades e incompatibilidades.
5. Divulgar previamente a los diferentes actores involucrados el documento de formulación de Programa de Transparencia y Ética Empresarial para respectiva retroalimentación y ajuste si se llega a requerir.
6. Diseñar un Plan de Acción para la implementación del Programa de

Transparencia y Ética Empresarial que contribuya a prevenir hechos de corrupción, fortalecer los procesos de acceso a la información y la rendición de cuentas.

7. Realizar evaluación periódica (Mínimo cada cuatro años) al Programa de Transparencia y Ética Empresarial que permita efectuar una reformulación.
8. Diseñar estrategias de divulgación y velar por la capacitación permanente del Programa de Transparencia y Ética Empresarial con los diferentes actores involucrados.
9. Apoyar al consejo directivo en la definición de la política de cumplimiento del régimen de transparencia,
10. Documentar los procedimientos de implementación de la política de transparencia, garantizando que la información responda a los criterios de integridad, confiabilidad disponibilidad, efectividad, eficiencia y comprimiendo con la normatividad de archivo.
11. Presentar con el director administrativo, para aprobación del consejo directivo o quien haga sus veces, la propuesta del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
12. Presentar, por lo menos una vez al año, informes al consejo directivo o quien haga sus veces como mínimo, los reportes deberán contener una evaluación y análisis sobre la eficiencia y efectividad del Programa de Transparencia y Ética Empresarial y, de ser el caso, proponer las mejoras respectivas.
13. Gestionar y recibir denuncias sobre corrupción, malas prácticas o violaciones de derechos, garantizando que sean atendidas conforme a los procedimientos legales.
14. Realizar análisis y evaluaciones periódicas sobre el estado de transparencia dentro de la organización y proponer mejoras.
15. Presentar los informes al comité de ética y al comité independiente de auditoría, riesgo y cumplimiento.
16. Verificar el sistema de control interno, los índices y los informes de riesgos.
17. Velar y hacer cumplir el sistema de control interno.
18. Verificar el cumplimiento de los planes operativos anuales, planes estratégicos institucionales y planeación para el cumplimiento de los objetivos.
19. Velar por el cumplimiento efectivo, eficiente y oportuno del Programa de Transparencia y Ética Empresarial y el sistema de control interno.
20. Implementar una matriz de riesgos y actualizarla conforme a las necesidades propias de la Corporación, sus factores de riesgo, conforme a la política de cumplimiento.
21. Garantizar la implementación de canales apropiados para permitir que cualquier persona informe, de manera confidencial y segura acerca de incumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial y posibles actividades sospechosas relacionados con corrupción.
22. Establecer procedimientos internos de investigación en la entidad obligada para detectar incumplimientos del Programa de Transparencia y Ética Empresarial y actos de corrupción.

23. Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación.
24. Realizar evaluación de cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial al que se encuentra expuesto la corporación.
25. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
26. Supervisar y controlar la gestión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de los contratos y/o convenios por cuya designación por la dirección administrativa es responsable, de conformidad con lo establecido en el manual para supervisores e interventores de la corporación.
27. Cumplir con el contrato de trabajo, estatutos, Código de Buen Gobierno, Código de ética y el Reglamento Interno de Trabajo de COMFIAR, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
28. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades el cargo.
29. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – COMFIAR.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Proponer mejoras en los procesos y políticas éticas de la organización basadas en la retroalimentación y el análisis de incidentes éticos pasados.
2. Establecer y gestionar un sistema de denuncias confidenciales para que los empleados informen sobre posibles prácticas no éticas sin temor a represalias.
3. Colaborar con auditores internos y externos para garantizar que las auditorías incluyan aspectos éticos y de transparencia.
4. Identificar y evaluar posibles riesgos éticos en las operaciones y proponer medidas preventivas.
5. Desarrollar campañas y actividades que fomenten una cultura organizacional basada en la ética y la integridad.
6. Brindar asesoramiento ético a los líderes y empleados en situaciones complejas, ayudando a tomar decisiones alineadas con los valores de la organización.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Liderazgo
2. Toma de decisiones
3. Indicadores de Gestión
4. Formulación de proyectos

5. Planeación para procesos administrativos
6. Manejo defensivo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración de empresa, contaduría, economía, derecho, Ingeniería Industrial, y aéreas afines. Certificado curso e-learning de la UIAF en el módulo general. Certificación de estudios o de estar cursando en materia de riesgos, que incluya un módulo LA/FT, expedida por una institución de educación superior, con una duración mínima de 90 horas, o expedida por una organización internacional.	Dos (2) años de experiencia profesional o Dos (2) años de experiencia en el Sistema de Cajas de Compensación.

VII. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Cumplir con la aplicación del procedimiento de evaluación del desempeño a todos los trabajadores que tenga a su cargo, como directamente responsable de su área, garantizando objetividad, imparcialidad y la valoración justa del desempeño del calificado.

VIII. INDICADORES DE GESTIÓN

Presentar a la Gerencia de Planeación y D.E el informe de indicadores de gestión dentro de los quince (15) días siguientes a su periodicidad, con el fin de cumplir eficaz y eficientemente los objetivos del sistema de calidad y los requisitos de la organización. Procedimiento Diseño, Seguimiento y Análisis de Indicadores de Gestión - PR-DE-06.

IX. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

X. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD

EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

XI. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel : Profesional
Rango: : 2
Denominación del Empleo : Jefe de Auditoría Interna
No. de Cargos : Uno (1)
Dependencia : División de Verificación y Control Corporativo
Cargo del Jefe Inmediato : Gerente División de Verificación y Control Corporativo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyo a la Oficina de Auditoria Interna en las actividades de revisión, control seguimiento, recepción y organización de documentos, realización de auditorías y/o revisiones, evaluación del Sistema de Control Interno, proyección y elaboración de informes y de papeles de trabajo, velando porque las actividades y recursos de la Corporación estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos misionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, programar y ejecutar las funciones del cargo atendiendo la normatividad legal del subsidio familiar, los reglamentos internos, las políticas institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
2. Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Auditorías y/o Revisiones y en la programación, ejecución, control y evaluación de las diferentes actividades a cargo de la dependencia.
3. En coordinación con el Gerente División Verificación y Control Corporativo realizar actividades de revisión de documentos, verificaciones, seguimientos, control y evaluación de auditorías internas y/o revisiones realizadas a los diferentes procesos de la Corporación.
4. Realizar sorpresivamente arqueos a las cajas menores, caja principal y taquillas que hay en la Corporación, verificando que se cumpla con el Reglamento de caja mejor, Manual de inversiones financieras y demás procedimientos establecidos para el manejo de recursos de la Corporación.
5. Realizar visitas de seguimiento, acompañamiento y asesoría a las diferentes áreas funcionales, y especialmente a las prestadoras de servicios sociales.
6. Verificar y hacer seguimiento al Plan de Mejoramiento del Sistema Gestión Calidad.
7. Efectuar seguimientos a los planes de mejoramiento, suscritos por los diferentes procesos de la Corporación, así como proyectar informes y/o evaluaciones sobre el grado de avance de los mismos para revisión del jefe inmediato.

8. Efectuar seguimiento a la gestión de riesgos en los diferentes procesos corporativos.
9. Efectuar seguimiento y actualización del plan anual de auditoria y/o revisiones, con el fin de verificar y velar por el cumplimiento del mismo.
10. Apoyar el análisis y seguimiento a la ejecución presupuestal, con el fin de determinar el cumplimiento de metas y de actividades presupuestadas.
11. Asistir en representación de la Sección de Auditoría Interna a los comités, juntas o consejos en los cuales sea delegado por el superior inmediato.
12. Brindar apoyo en la evaluación del sistema de control interno de la entidad y elaborar los papeles de trabajo que se requieran para el desarrollo de sus actividades.
13. Efectuar el informe de las auditorías realizadas para la presentación al comité independiente de auditoría, riesgo y cumplimiento.
14. Llevar el archivo físico y digital de la Sección Auditoría Interna garantizando su organización, actualización y disponibilidad de consulta, realizando seguimiento a las solicitudes de información, verificando que sean atendidas oportunamente por las diferentes áreas, dentro del término señalado o establecido.
15. Mantener la Matriz control de auditorías y/o revisiones actualizada.
16. Llevar el control y seguimiento a las solicitudes o requerimientos de información realizados por la Sección de Auditoría Interna, velando por que estos se tramiten oportunamente.
17. Apoyar en la revisión y verificación de la información reportada en las diferentes estructuras a la Superintendencia del Subsidio Familiar a través de la plataforma SIMON, en los casos que el Gerente División Verificación y Control Corporativo no esté disponible para realizarla.
18. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
19. Cumplir con el contrato de trabajo, los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades del cargo.
21. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

II. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades de apoyo a las labores de la Auditoría Interna y de seguimiento y verificación encomendadas son realizadas en forma ágil, objetiva y oportunamente, cumpliendo con la normatividad aplicable y las instrucciones del superior inmediato.

2. Realiza auditorías internas y seguimientos varios acordes con las tareas encomendadas en forma oportuna y ágil.
3. Contribuye a la creación de la cultura del autocontrol y el mejoramiento continuo en los trabajadores y dependencias.
4. Facilita datos e información suficiente, pertinente y objetiva.
5. Diseña y propone controles, papeles de trabajo y herramientas administrativas que faciliten seguimientos varios, útiles para monitorear el sistema de control interno y soportar informes de auditoría y de seguimientos.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Liderazgo
2. Toma de decisiones
3. Indicadores de Gestión
4. Formulación de proyectos
5. Planeación para procesos administrativos
6. Manejo defensivo

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en contaduría que cuente con tarjeta profesional.	Dos (2) años de experiencia profesional o dos (2) años de experiencia en el Sistema de Cajas de Compensación.

V. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Cumplir con la aplicación del procedimiento de evaluación del desempeño a todos los trabajadores que tenga a su cargo, como directamente responsable de su área, garantizando objetividad, imparcialidad y la valoración justa del desempeño del calificado.

VI. INDICADORES DE GESTIÓN

Presentar a la Gerencia de Planeación y D.E el informe de indicadores de gestión dentro de los quince (15) días siguientes a su periodicidad, con el fin de cumplir eficaz y eficientemente los objetivos del sistema de calidad y los requisitos de la organización. Procedimiento Diseño, Seguimiento y Análisis de Indicadores de Gestión - PR-DE-06.

VII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

VIII. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.

19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

IX. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel	Profesional
Rango:	1
Denominación del Empleo	Profesional de Apoyo Transparencia
No. De Cargos	Uno (1)
Dependencia:	División de Verificación y Control Corporativo
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Transparencia y Control Interno

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar el diseño, implementación y seguimiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial, garantizando su efectividad en la prevención de la corrupción, el acceso a la información pública, y el fortalecimiento de la cultura de control interno. Así mismo, desarrollar metodologías participativas, apoyar la formulación y evaluación de políticas, promover la capacitación continua, y asegurar el cumplimiento de normativas relacionadas con la transparencia y ética; adicionalmente contribuir a la creación de canales de denuncia, la investigación de incumplimientos, y la gestión de informes de evaluación sobre el programa, apoyando en la mejora continua de los procesos organizacionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al diseño y socialización de una metodología participativa que oriente el desarrollo de cada una de las fases del Programa de Transparencia y Ética Empresarial de acuerdo con sus particularidades, el enfoque diferencial y enfoque territorial.
2. Gestionar y promover el cumplimiento de la ley de acceso a la información pública.
3. Apoyar al desarrollo de programas de formación y sensibilización sobre los principios de transparencia, ética pública y cultura de control interno para los empleados de la organización.
4. Apoyar en la elaboración de un diagnóstico con los diferentes actores involucrados, que les permita identificar las alertas tempranas de riesgo de corrupción, debilidades en el acceso a la información y rendición de cuentas.
5. Apoyar en la formulación del Programa de Transparencia y Ética Empresarial, junto con el régimen de inhabilidades e incompatibilidades.
6. Apoyar a la socialización previa, del documento de formulación del

Programa de Transparencia y Ética Empresarial, para la respectiva retroalimentación y ajuste si se llega a requerir, con los diferentes actores involucrados.

7. Apoyar el diseño de Plan de Acción para la implementación del Programa de Transparencia y Ética Empresarial que contribuya a prevenir hechos de corrupción, fortalecer los procesos de acceso a la información y la rendición de cuentas.
8. Apoyar a la evaluación periódica (Mínimo cada cuatro años) al Programa de Transparencia y Ética Empresarial que permita efectuar una reformulación.
9. Apoyo en documentar los procedimientos de implementación de la política de transparencia, garantizando que la información responda a los criterios de integridad, confiabilidad disponibilidad, efectividad, eficiencia y comprimiendo con la normatividad de archivo.
10. Apoyar a la elaboración de los informes que se deban presentar al consejo directivo o quien haga sus veces, en los casos que se requiera; como mínimo los reportes deberán contener una evaluación y análisis sobre la eficiencia y efectividad del Programa de Transparencia y Ética Empresarial y, de ser el caso, proponer las mejoras respectivas.
11. Apoyo en garantizar la implementación de canales apropiados para permitir que cualquier persona informe, de manera confidencial y segura acerca de incumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial y posibles actividades sospechosas relacionados con corrupción.
12. Apoyar a los procedimientos internos de investigación en la entidad obligada para detectar incumplimientos del Programa de Transparencia y Ética Empresarial y actos de corrupción.
13. Apoyar al desarrollo de programas internos de capacitación.
14. Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes operativos anuales, plan estratégico institucional y planeación para el cumplimiento de objetivos.
15. Apoyar al proceso de direccionamiento estratégico, en el diseño y formulación de los indicadores de gestión.
16. Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes, programas, proyectos, procedimientos y políticas de los diferentes procesos de la corporación.
17. Velar por el debido cumplimiento y aplicación del sistema de control interno.
18. Participar en el comité de viabilizacion y seguimiento a fin de determinar el grado de cumplimiento de las metas operativas y estratégicas.
19. Apoyar metodológicamente al líder del proceso de transparencia y control interno, en la actualización del sistema de control interno.
20. Realizar la actualización del módulo de transparencia en la página web corporativa.

21. Presentar a la alta dirección informes periódicos sobre el cumplimiento de objetivos y metas de la corporación.
22. Apoyar en la realización de las validaciones del proceso de debida diligencia de la corporación.
23. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
24. Cumplir con el contrato de trabajo, estatutos, Código de Buen Gobierno, Código de ética y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
25. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades el cargo.
26. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Proponer mejoras en los procesos y políticas éticas de la organización basadas en la retroalimentación y el análisis de incidentes éticos pasados.
2. Establecer y gestionar un sistema de denuncias confidenciales para que los empleados informen sobre posibles prácticas no éticas sin temor a represalias.
3. Colaborar con auditores internos y externos para garantizar que las auditorías incluyan aspectos éticos y de transparencia.
4. Identificar y evaluar posibles riesgos éticos en las operaciones y proponer medidas preventivas.
5. Desarrollar campañas y actividades que fomenten una cultura organizacional basada en la ética y la integridad.
6. Brindar asesoramiento ético a los líderes y empleados en situaciones complejas, ayudando a tomar decisiones alineadas con los valores de la organización.

V. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Cumplir con la aplicación del procedimiento de evaluación del desempeño a todos los trabajadores que tenga a su cargo, como directamente responsable de su área, garantizando objetividad, imparcialidad y la valoración justa del desempeño del calificado.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Liderazgo
2. Toma de decisiones
3. Indicadores de Gestión
4. Formulación de proyectos
5. Planeación para procesos administrativos
6. Manejo defensivo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en áreas administrativas, contables, financieras, ingenieras industrial y administrativa, económicas y/o a fines	un (1) año de experiencia laboral.

VIII. INDICADORES DE GESTIÓN

Presentar a la Gerencia de Planeación y D.E el informe de indicadores de gestión dentro de los quince (15) días siguientes a su periodicidad, con el fin de cumplir eficaz y eficientemente los objetivos del sistema de calidad y los requisitos de la organización. Procedimiento Diseño, Seguimiento y Análisis de Indicadores de Gestión - PR-DE-06.

IX. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

X. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.

4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

XI. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel	Profesional
Rango:	1
Denominación del Empleo	Profesional de Riesgos
No. De Cargos	Uno (1)
Dependencia:	División de Verificación y Control Corporativo
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Transparencia y Control Interno

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Liderar, coordinar y garantizar la implementación efectiva del sistema de gestión integral de riesgos dentro de la corporación, con el objetivo de identificar, evaluar, controlar y mitigar los riesgos en todas sus dimensiones, de acuerdo con las normativas y estándares vigentes como la NTC-ISO 31000 y las disposiciones de la Superintendencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y desarrollar la metodología del sistema de gestión integral de riesgos de acuerdo a la NTC-ISO 31000 y la normatividad vigente que aplique.
2. Realizar acompañamiento a los procesos para la identificación de los riesgos.
3. Estandarizar las tipologías de riesgos de acuerdo a la circular única de la superintendencia.
4. Realizar la verificación y validación documental de los controles de todas las matrices de riesgos de la corporación.
5. Realizar seguimiento y acompañamiento a los planes de mejoramiento de los procesos y materialización o incumplimiento a los controles de las matrices de riesgos.
6. Llevar un control de los índices de riesgos generales y específicos, así como los mapas de calor de todas las matrices de riesgos de la Corporación.
7. Realizar el informe de gestión integral de riesgos y cargarlos en la plataforma de intranet y socializarlos vía correo electrónico.
8. Velar por la divulgación y capacitación del sistema de gestión integral de riesgos.
9. Apoyar al líder del proceso en la presentación del informe al comité de ética y al comité independiente de Auditoría, Riesgo y cumplimiento.
10. Diligenciar, hacer seguimiento y verificar la matriz de riesgos del proceso de transparencia y control interno.

11. Velar por la conformación y funcionamiento de una red de apoyo del sistema integral de riesgos.
12. Apoyar al líder del proceso de transparencia y control interno en la identificación de riesgos asociados a las denuncias de la línea ética.
13. Apoyo metodológico en la revisión y ajuste del sistema del control interno.
14. Velar por el cumplimiento de la política de riesgos de la corporación.
15. Apoyo al seguimiento y verificación del cumplimiento del sistema de control interno.
16. Identificar posibles riesgos corporativos que surjan a raíz de las auditorias y/o revisiones internas.
17. Propender por la identificación, evaluación, control y valoración de los riesgos financieros de la corporación.
18. Mantener actualizada la matriz de riesgos conforme a las necesidades propias de la Corporación, sus factores de riesgo y conforme a la política de cumplimiento.
19. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
20. Cumplir con el contrato de trabajo, estatutos, Código de Buen Gobierno, Código de ética y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades el cargo.
22. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Proponer mejoras en los procesos y políticas éticas de la organización basadas en la retroalimentación y el análisis de incidentes éticos pasados.
2. Establecer y gestionar un sistema de denuncias confidenciales para que los empleados informen sobre posibles prácticas no éticas sin temor a represalias.
3. Colaborar con auditores internos y externos para garantizar que las auditorías incluyan aspectos éticos y de transparencia.
4. Identificar y evaluar posibles riesgos éticos en las operaciones y proponer medidas preventivas.
5. Desarrollar campañas y actividades que fomenten una cultura organizacional basada en la ética y la integridad.
6. Brindar asesoramiento ético a los líderes y empleados en situaciones complejas, ayudando a tomar decisiones alineadas con los valores de la

organización.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Liderazgo
2. Toma de decisiones
3. Indicadores de Gestión
4. Formulación de proyectos
5. Planeación para procesos administrativos
6. Manejo defensivo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en áreas administrativas, contables, financieras, ingenieras industrial y administrativa, económicas y/o a fines	un (1) año de experiencia laboral.

VII. INDICADORES DE GESTIÓN

Presentar a la Gerencia de Planeación y D.E el informe de indicadores de gestión dentro de los quince (15) días siguientes a su periodicidad, con el fin de cumplir eficaz y eficientemente los objetivos del sistema de calidad y los requisitos de la organización. Procedimiento Diseño, Seguimiento y Análisis de Indicadores de Gestión - PR-DE-06.

VIII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

IX. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.

5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV.
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST.
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

X. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Rango:	1
Denominación del Empleo:	Profesional Sistema Gestión de Calidad (SGC)
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	División Verificación y Control Corporativo
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Auditoria Interna

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Promover la mejora continua, fortaleciendo la operación de cada uno de los procesosen la prestación de servicios a nuestros afiliados beneficiarios y comunidad en general, acompañamiento del plan estratégico, gestión del riesgo, cumplimiento de requisitos legales, promoviendo una cultura organizacional basada en el servicio, la innovación, comunicación asertiva, orientada al cumplimiento de metas y sostenimiento del Sistema de Gestión de Calidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, programar y ejecutar las funciones del cargo, atendiendo la normatividad legal del subsidio familiar, la NTC ISO 9001, los reglamentos internos, las políticas institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
2. Establecer acciones correctivas y/o de mejora y hacer seguimiento para garantizar su cumplimiento.
3. Velar por la óptima implementación y funcionamiento del Sistema de Gestiónde Calidad.
4. Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de Calidad.
5. Informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema de gestión y de cualquier necesidad de mejora.
6. Estar en permanente contacto con todos los procesos de la Corporación con el fin evaluar los procedimientos y proponer acciones de mejora que permitan el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad.
7. Apoyar al Gerente de Planeación y Desarrollo Estratégico liderando la formulación operativa del plan estratégico de la Corporación (para este proceso de construcción del plan contara con la cooperación del Profesional Apoyo Planeación y Desarrollo Estratégico).

8. Realizar seguimiento y acompañamiento a los diferentes procesos para el cumplimiento al plan estratégico.
9. Apoyar al Gerente de Planeación y Desarrollo Estratégico en la formulación de los Planes Operativos Anuales (POA).
10. Brindar seguimiento y acompañamiento a los diferentes procesos para el cumplimiento Plan Operativo Anual (POA).
11. Articular con el Profesional de Planeación la validación de la información estadística, cumplimiento de metas, indicadores de gestión, metas financieras e indicadores necesarios para la toma de decisiones de la alta dirección y la presentación de los diferentes informes de la Corporación.
12. Efectuar seguimiento y acompañamiento a los diferentes procesos para garantizar la pertinencia y la actualización permanente de la documentación que forma parte del SGC (procedimientos, instructivos, formatos, manuales, entre otros)que se ajusten a las necesidades de la Corporación.
13. Asegurarse que la Política y objetivos de Calidad sean entendidos y difundidaa todos los trabajadores de la Corporación.
14. Asegurarse de mantener informado a todo el personal cada vez que se realicen cambios al Sistema de Gestión de Calidad (sensibilizaciones, correo electrónico o carteleras informativas).
15. Velar que todos los trabajadores hagan uso adecuado de los procesos, procedimientos y formatos en las versiones actuales.
16. Coordinar la realización de auditorías internas periódicamente, para la implementación de la Mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).
17. Realizar el seguimiento a las acciones correctivas, de mejora, productos no conforme y asegurarse de la eficacia de las mismas.
18. Realizar seguimiento y analizar los indicadores que miden la satisfacción del cliente en todos los procesos del SGC y proponer acciones de mejora.
19. Recepcionar, organizar, actualizar y administrar los diferentes archivos documentales del sistema de gestión de la calidad conforme la clasificación establecida, los procedimientos vigentes y las instrucciones del superior inmediato.
20. Velar por que los documentos se encuentren actualizados en la intranet y delas versiones actualizadas. Así mismo Mantener actualizado el listado maestro e informar a todo el personal de los cambios efectuados.
21. Efectuar bajo la metodología de medición de Voz del Ciudadano y/o Afiliado de la Superintendencia del Subsidio Familiar, el seguimiento a la prestación de los servicios que se ofrecen en la Caja de Compensación Familiar de Arauca Comfiar, ysus reportes a dicho ente de control; en coordinación con el Jefe Comunicaciones yAtención al Ciudadano.
22. Elaborar y mantener actualizado el inventario documental de su dependenciade acuerdo a la Tabla de Retención Documental.
23. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados

para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.

24. Supervisar y controlar la gestión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de los contratos y/o convenios por cuya designación por la dirección administrativa es responsable, de conformidad con lo establecido en el manual para supervisores e interventores de la corporación.
25. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de COMFIAR, como también observarlas disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
26. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades del cargo.
27. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El sistema de gestión de la calidad se encuentra implementado de acuerdo ala NTC ISO 9001.
2. Las actividades desarrolladas en el sistema de gestión de la calidad evidencian la mejora continua en la Corporación.
3. Promover una cultura de autocontrol en la organización como mecanismo parala mejora continua.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Liderazgo
2. Toma de decisiones
3. Indicadores de Gestión
4. Formulación de proyectos
5. Planeación para procesos administrativos
6. Manejo defensivo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en áreas administrativas, contables, financieras, ingenieras industrial y administrativa, económicas y/o a fines	Un (1) año de experiencia laboral

VII. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Cumplir con la aplicación del procedimiento de evaluación del desempeño a todos los trabajadores que tenga a su cargo, como directamente responsable de su área, garantizando objetividad, imparcialidad y la valoración justa del desempeño del calificado.

VIII. INDICADORES DE GESTIÓN

Presentar a la Gerencia de Planeación y D.E el informe de indicadores de gestión dentro de los quince (15) días siguientes a su periodicidad, con el fin de cumplir eficaz y eficientemente los objetivos del sistema de calidad y los requisitos de la organización. Procedimiento Diseño, Seguimiento y Análisis de Indicadores de Gestión - PR-DE-06

IX. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamientodel sistema para mantener la certificación.

X. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD ENEL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST

10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

XI. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel : Técnico
Rango: : 1
Denominación del Empleo : Técnico Apoyo Auditoría Interna
No. De Cargos : Dos (2)
Dependencia : División de Verificación y Control Corporativo
Cargo del Jefe Inmediato : Jefe de Auditoría

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyo a la Oficina de Auditoria Interna en las actividades de revisión, control seguimiento, recepción y organización de documentos, realización de auditorías, evaluación del Sistema de Control Interno, proyección y elaboración de informes y de papeles de trabajo, velando porque las actividades y recursos de la Corporación estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos misionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, programar y ejecutar las funciones del cargo atendiendo la normatividad legal del subsidio familiar, los reglamentos internos, las políticas institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
2. Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Auditorías y/o Revisiones y en la programación, ejecución, control y evaluación de las diferentes actividades a cargo de la dependencia.
3. Cumplir con la programación e instrucciones recibidas de parte del superior inmediato, con el fin de lograr eficiencia y contribuir a los resultados esperados de la Corporación.
4. Brindar apoyo en la evaluación del sistema de control interno de la entidad y elaborar los papeles de trabajo que se requieran para el desarrollo de sus actividades.
5. Revisión y verificación de las coberturas, aplicación de categorías, cobro subsidio a la demanda, ingresos, registros de cuentas por cobrar y gestiones al recaudo, de las diferentes actividades que realiza la Corporación en cada vigencia.
6. Proyectar oficios, solicitudes o informes, relacionados con las actividades de seguimiento encomendadas, para revisión y visto bueno del jefe inmediato.
7. Apoyar a los diferentes procesos con la revisión de la formulación de las acciones y actividades.
8. Apoyar a la elaboración del informe de las auditorías realizadas para la presentación al comité independiente de auditoría, riesgo y cumplimiento.
9. Realizar seguimiento de avances de los planes de mejoramiento con su respectiva evaluación y actualización de la Matriz de control de auditoria y/o revisiones de los diferentes procesos.

10. Realizar y/o coordinar los arqueos de las Cajas menores, Caja principal y taquillas de la Corporación, así como la elaboración de los informes del resultado de los mismos.
11. Realizar y/o coordinar la revisión de los documentos anexos a la postulación, asignación y pagos de los subsidios de vivienda de interés social de las diferentes fuentes de financiación.
12. Llevar el archivo físico y digital de la Sección de Auditoría Interna garantizando su organización, actualización y disponibilidad de consulta, realizando seguimiento a las solicitudes de información, verificando que sean atendidas oportunamente por las diferentes áreas, dentro del término señalado o establecido.
13. Apoyar la revisión de los documentos soportes de las empresas que se encuentran en mora, las cuales se someten a consideración para ser expulsadas por el Consejo Directivo.
14. Realizar la revisión de los soportes de las empresas para retiro voluntario cuando medie solicitud escrita por esta, las cuales se someten a consideración para ser aprobadas por el Consejo Directivo y/o quien haga sus veces.
15. Realizar la revisión de los soportes de las empresas para excluir por colocarse al día en los aportes en mora, las cuales se someten a consideración para ser aprobadas por el Consejo Directivo y/o quien haga sus veces.
16. Mantener la Matriz control de auditorías y/o revisiones actualizadas.
17. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
18. Cumplir con el contrato de trabajo, los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
20. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades de apoyo a las labores de la Auditoría Interna y de seguimiento y verificación encomendadas son realizadas en forma ágil, objetiva y oportunamente, cumpliendo con la normatividad aplicable y las instrucciones del superior inmediato.
2. Los documentos y los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son clasificados, radicados, distribuidos y archivados diariamente y/o oportunamente con base en el sistema de gestión documental y los requisitos de Ley.
3. Contribuye a la creación de la cultura del autocontrol y el mejoramiento continuo en los trabajadores y dependencias

4. Facilita datos e información suficiente, pertinente y objetiva.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Atención al cliente
2. Manejo de plataformas internas
3. Administración documental en el entorno laboral
4. Conocimientos básicos en lenguaje de señas
5. Conocimiento y manejo de las principales herramientas ofimáticas (Word, Excel)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de técnico, tecnólogo o profesional en áreas administrativas, contables, financieras, ciencias humanas y de la educación, derecho, ingenieras industrial y administrativa, económicas y/o a fines.	Un (1) año de experiencia laboral

VII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

VIII. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST

10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

IX.PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel : Técnico
Rango: : 1
Denominación del Empleo : Asistente Ejecutivo Control Corporativo
No. De Cargos : Uno (1)
Dependencia : División de Verificación y Control Corporativo
Cargo del Jefe Inmediato : Gerente División Verificación y Control Corporativo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyo a la Gerencia División de Verificación y Control Corporativo en las actividades de revisión, control seguimiento, recepción y organización de documentos, así mismo facilitando información para la elaboración de informes y de papeles de trabajo, velando porquelas actividades y recursos de la Corporación estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos misionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, programar y ejecutar las funciones del cargo atendiendo la normatividad legal del subsidio familiar, los reglamentos internos, las políticas institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
2. En coordinación con el (la) Gerencia División de Verificación y Control Corporativo realizar revisión de documentos, verificaciones, seguimientos de las auditorías internas y/o revisiones realizadas a los diferentes procesos de la Corporación.
3. Apoyar en la verificación de las coberturas, aplicación de categorías, cobro subsidio a la demanda, ingresos, registros de cuentas por cobrar y gestiones al recaudo, de las diferentes actividades que realiza la Corporación en cada vigencia.
4. Apoyar en la revisión de los documentos anexos a la postulación, asignación y pago de los subsidios de vivienda de interés social de las diferentes fuentesde financiación.
5. Revisar los documentos soportes allegados de las solicitudes de retiros voluntarios de afiliados, verificando que se encuentren ajustados a la normatividad legal aplicable y a los procedimientos internos.
6. Proyectar oficios o memorandos remisorios, solicitudes de información, relacionados con las actividades de seguimiento encomendadas, para revisióny visto bueno del jefe inmediato.
7. Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Auditorías y/o Revisiones y en la programación, ejecución, control y evaluación de las diferentes actividades a cargo de la dependencia.

8. Apoyar el seguimiento de avances de los planes de mejoramiento que resulten de las auditorias y/o revisiones realizadas.
9. Realizar los arqueos de las Cajas menores de la Corporación, taquillas y Caja principal de la Corporación, así como proyección del informe del resultado de los mismos.
10. Llevar el archivo físico y digital de la Gerencia División de Verificación y Control Corporativo garantizando su organización, actualización y disponibilidad de consulta, realizando seguimiento a las solicitudes de información, verificando que sean atendidas oportunamente por las diferentes áreas, dentro del término señalado o establecido.
11. Apoyar la revisión de los documentos soportes de las empresas que se encuentran en mora, las cuales se someten a consideración para ser expulsadas por el Consejo Directivo y/o quien haga sus veces.
12. Realizar la revisión de los soportes de las empresas para retiro voluntario cuando medie solicitud escrita por esta, las cuales se someten a consideración para ser aprobadas por el Consejo Directivo y/o quien haga sus veces.
13. Realizar la revisión de los soportes de las empresas para excluir por colocarse al día en los aportes en mora, las cuales se someten a consideración para ser aprobadas por el Consejo Directivo y/o quien haga sus veces.
14. Llevar el archivo físico y digital de la Gerencia División de Verificación y Control Corporativo garantizando su organización, actualización y disponibilidad de consulta, realizando seguimiento a las solicitudes de información, verificando que sean atendidas oportunamente por las diferentes áreas, dentro del término señalado o establecido.
15. Solicitar oportunamente los insumos de papelería y recursos requeridos para el normal funcionamiento de la Gerencia.
16. Realizar Arqueos a la Caja principal, elaborando informes de resultados de la revisión.
17. Mantener la Matriz control de auditorías y/o revisiones actualizadas.
18. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
19. Cumplir con el contrato de trabajo, los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de COMFIAR, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
21. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades de apoyo a las labores de la Auditoría Interna y de seguimiento y verificación encomendadas son realizadas en forma ágil, objetiva y oportunamente, cumpliendo con la normatividad aplicable y las instrucciones del superior inmediato.
2. Los documentos y los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son clasificados, radicados, distribuidos y archivados diariamente y/o oportunamente con base en el sistema de gestión documental y los requisitos de Ley.
3. Contribuye a la creación de la cultura del autocontrol y el mejoramiento continuo en los trabajadores y dependencias.
4. Facilita datos e información suficiente, pertinente y objetiva.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Atención al cliente
2. Manejo de plataformas internas
3. Administración documental en el entorno laboral
4. Conocimientos básicos en lenguaje de señas
5. Conocimiento y manejo de las principales herramientas ofimáticas (Word, Excel)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título de técnico en las áreas administrativas, financieras, contables, sistemas y/o informáticas	Un (1) año de experiencia laboral.

VII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

VIII. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV

22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

IX. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel : Auxiliar
Rango: : 2
Denominación del Empleo : Auxiliar de Auditoría
No. De Cargos : Uno (1)
Dependencia : División de Verificación y Control Corporativo
Cargo del Jefe Inmediato : Jefe de Auditoría

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyo a la Sección de Auditoría Interna en las actividades de revisión, control seguimiento, recepción y organización de documentos, así mismo facilitando información para la elaboración de informes y de papeles de trabajo, velando por que las actividades y recursos de la Corporación estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos misionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, programar y ejecutar las funciones del cargo atendiendo la normatividad legal del subsidio familiar, los reglamentos internos, las políticas institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
2. En coordinación con el (la) Jefe de Auditoría realizar revisión de documentos, verificaciones, seguimientos de las auditorías internas y/o revisiones realizadas a los diferentes procesos de la Corporación.
3. Apoyar en la verificación de las coberturas, aplicación de categorías, cobro subsidio a la demanda, ingresos, registros de cuentas por cobrar y gestiones al recaudo, de las diferentes actividades que realiza la Corporación en cada vigencia.
4. Apoyar en la revisión de los documentos anexos a la postulación, asignación y pago de los subsidios de vivienda de interés social de las diferentes fuentes de financiación.
5. Revisar los documentos soportes allegados de las solicitudes de retiros voluntarios de afiliados, verificando que se encuentren ajustados a la normatividad legal aplicable y a los procedimientos internos.
6. Proyectar oficios o memorandos remisorios, solicitudes de información, relacionados con las actividades de seguimiento encomendadas, para revisióny visto bueno del jefe inmediato.
7. Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Auditorías y/o Revisiones y en la programación, ejecución, control y evaluación de las diferentes actividades a cargo de la dependencia.
8. Apoyar el seguimiento de avances de los planes de mejoramiento que resulten de las auditorias y/o revisiones realizadas.

9. Realizar los arqueos de las Cajas menores, taquillas y Caja Principal de la Corporación, así como proyección del informe del resultado de los mismos.
10. Llevar el archivo físico y digital de la Sección de Auditoría Interna garantizando su organización, actualización y disponibilidad de consulta, realizando seguimiento a las solicitudes de información, verificando que sean atendidas oportunamente por las diferentes áreas, dentro del término señalado o establecido.
11. Apoyar la revisión de los documentos soportes de las empresas que se encuentran en mora, las cuales se someten a consideración para ser expulsadas por el Consejo Directivo y/o quien haga sus veces.
12. Realizar la revisión de los soportes de las empresas para retiro voluntario, las cuales se someten a consideración para ser aprobadas por el Consejo Directivo y/o quien haga sus veces.
13. Realizar la revisión de los soportes de las empresas para excluir por colocarse al día en los aportes en mora, las cuales se someten a consideración para ser aprobadas por el Consejo Directivo y/o quien haga sus veces.
14. Solicitar oportunamente los insumos de papelería y recursos requeridos para el normal funcionamiento de la Sección Auditoria Interna.
15. Mantener la Matriz control de auditorías y/o revisiones actualizadas.
16. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
17. Cumplir con el contrato de trabajo, los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de COMFIAR, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
19. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades de apoyo a las labores de la Auditoría Interna y de seguimiento y verificación encomendadas son realizadas en forma ágil, objetiva y oportunamente, cumpliendo con la normatividad aplicable y las instrucciones del superior inmediato.
2. Los documentos y los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son clasificados, radicados, distribuidos y archivados diariamente y/o oportunamente con base en el sistema de gestión documental y los requisitos de Ley.

3. Contribuye a la creación de la cultura del autocontrol y el mejoramiento continuo en los trabajadores y dependencias.
4. Facilita datos e información suficiente, pertinente y objetiva.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Atención al cliente
2. Manejo de plataformas internas
3. Administración documental en el entorno laboral
4. Conocimientos básicos en lenguaje de señas
5. Conocimiento y manejo de las principales herramientas ofimáticas (Word, Excel)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller	No Aplica.

VII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

VIII. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV.

8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST.
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV.
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

IX.PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel : Auxiliar
Rango: : 2
Denominación del Empleo : Auxiliar de Sistema de Gestión de Calidad
Número de Cargos : Uno (1)
Dependencia : División de Verificación y Control Corporativo
Jefe Inmediato : Jefe de Auditoria Interna

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar al Sistema de Gestión de Calidad en las actividades administrativas que respaldan el desarrollo e implementación de las estrategias del área, con el fin de cumplir con los requerimientos establecidos y contribuir al logro de los objetivos y metas del mismo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyo en la óptima implementación y funciones del Sistema de Gestión de calidad.
2. Apoyo en el aseguramiento de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de calidad.
3. Apoyo en la realización de auditorías internas periódicamente; para la implementación de la mejora continua del Sistema de Gestión de calidad.
4. Apoyar en las acciones de mejora que se generen a los diferentes procesos con el fin de permitir el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad.
5. Apoyo al seguimiento y control de la Planeación para el cumplimiento de Objetivos del Plan Operativo Anual (POA) y estratégicos de la corporación.
6. Realizar la actualización permanente en la intranet de la documentación que forma parte del SGC (procedimientos, instructivos, formatos, manuales, entre otros) que se ajusten a las necesidades de la Corporación.
7. Apoyar al profesional de apoyo al sistema de gestión de calidad a Mantener actualizado el listado maestro e informar a todo el personal de los cambios efectuados.
8. Informar al personal cada vez que se realicen cambios al Sistema de Gestión de Calidad mediante (sensibilizaciones, correo electrónico o carteleras informativas).

9. Apoyo en el seguimiento a las acciones correctivas, de mejora, productos no conforme y asegurarse de la eficacia de las mismas.

10. Revisar, clasificar, organizar y rotular los expedientes generados en el área Sistema de Gestión de Calidad.

11. Digitalizar y crear expedientes TRD y archivar la trazabilidad de los expedientes en el Sistema de Gestión Documental ORFEO, conforme a las clasificaciones establecidas en el procedimiento vigente y las tablas de retención documental.

12. Apoyo al Sistema de Gestión Calidad y a la Gerencia de Planeación y D.E para la conservación del archivo de gestión en las condiciones adecuadas e idóneas de acuerdo a los lineamientos internos y normatividad en general.

13. Apoyo en recepcionar, organizar, actualizar y administrar los diferentes archivos documentales del Sistema de Gestión de Calidad conforme a la clasificación establecida, los procedimientos vigentes y las instrucciones del superior inmediato.

14. Acatar las demás recomendaciones e instrucciones que le sean asignas por el superior, relacionadas con el objeto contractual.

15. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.

16. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observarlas disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.

17. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades del cargo.

18. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actividades desarrolladas en el sistema de gestión de la calidad evidencian la mejora continua en la Corporación.
2. Promover una cultura de compromiso y organización como mecanismo para el cumplimiento continuo de las metas en las diferentes áreas.
3. Los archivos de correspondencia, actas y demás documentación de la dependencia se mantienen debidamente conservados, organizados y actualizados para su fácil consulta.
4. Las comunicaciones dirigidas al Profesional de Apoyo al Sistema de Gestión de Calidad, son dadas a conocer en forma oportuna y se guarda su reserva y confidencialidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Atención al cliente
2. Manejo de plataformas internas
3. Administración documental en el entorno laboral
4. Conocimientos básicos en lenguaje de señas
5. Conocimiento y manejo de las principales herramientas ofimáticas (Word, Excel)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller	No Aplica

VII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamientodel sistema para mantener la certificación.

VIII. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV

8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

IX. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013

(reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

CARGOS DIVISIÓN PLANEACIÓN Y DESARROLLO ESTRATEGICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Rango:	2
Denominación del Empleo:	Gerente de Planeación y Desarrollo Estratégico
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Planeación y Desarrollo Estratégico
Cargo del Jefe Inmediato:	Director (a) Administrativo (a)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Asesorar a la Corporación y sus procesos en la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico, los Planes Operativos y Planeación Anual; Brindar apoyo en la formulación de proyectos internos, externos y de inversión; así mismo asistir en la construcción y seguimiento del sistema de indicadores de la Corporación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar en la elaboración, seguimiento y evaluación de los Planes Estratégicos, Planes Operativos y Planes de Acción de las diferentes áreas ydivisiones de la Corporación, conforme a las políticas y directrices del Consejo Directivo y la Dirección Administrativa de la Corporación.
2. Coordinar y brindar apoyo técnico en la construcción, medición, seguimiento y control del Sistema de indicadores de la Corporación.
3. Realizar seguimiento a los indicadores de los programas, proyectos y servicios de la Corporación, y presentar informes que permitan a la Dirección Administrativa tomar decisiones.
4. De acuerdo con los lineamientos del Consejo Directivo y la Dirección Administrativa, orientar a las dependencias de la Caja y coordinar con la División Financiera la elaboración de la planeación anual de la entidad,verificando que se ajuste al Plan Estratégico y los Planes Operativos.
5. Coordinar, Presentar y evaluar la ejecución de los programas de Atención Integral a la Niñez, Jornada Escolar Complementaria, Adulto mayor y Discapacidad.
6. En coordinación con las diferentes dependencias, elaborar el cronograma anual de informes internos y externos y realizar seguimiento a su cumplimiento por parte de los responsables, conforme a las normas y reglamentos.

7. Evaluar periódicamente los programas y servicios que presta la Caja, rendir concepto a la alta Dirección sobre su eficiencia, eficacia y sostenibilidad financiera y proponer Acciones que considere pertinentes.
8. Participar en los estudios que permitan mejorar la prestación de los programas servicios de la Corporación.
9. Validar y presentar ante el comité de seguimiento y viabilización los proyectos internos y de inversión, para su respectiva aprobación.
10. Formular y presentar proyectos internos y de inversión ante las instancias competentes para la aprobación, funcionamiento y operación de los diferentes programas y servicios de la Corporación.
11. Formular y presentar proyectos ante entidades públicas, privadas y/o de tercer sector, para la gestión de recursos y el fortalecimiento de los programas y servicios de la Caja.
12. Realizar seguimiento y evaluación de los proyectos internos y de inversión aprobados a la Corporación.
13. Apoyar la realización de investigaciones, estudios sociales, técnicos y económicos que permitan a la Corporación efectuar sus proyecciones, mejorar la prestación de sus servicios y proponer nuevos proyectos y unidades de negocios quegeneren rentabilidad y posicionen su imagen como empresa social.
14. Velar porque cada proceso coordine junto con el Proceso de Estrategias Empresariales y Ventas la elaboración de la Parrilla de actividades, información comercial, folletos y demás elementos publicitarios para promocionar las actividades, eventos entre otras, que visibilicen la Corporación.
15. Elaborar y rendir informes trimestrales sobre la ejecución y los resultados de los Fondos a cargo de la División.
16. Presentar los informes que sean solicitados por el Consejo Directivo y la Dirección Administrativa relacionados con los planes, programas y proyectos de la Caja
17. Elaborar y mantener actualizado el inventario documental de su dependenciade acuerdo a la Tabla de Retención Documental.
18. Verificar que el personal a su cargo haga correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus quienes deberán apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
19. Supervisar y controlar la gestión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de los contratos y/o convenios por cuya designación por la dirección administrativa es responsable, de conformidad con lo establecido en el manual para supervisores e interventores de la corporación.
20. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observarlas disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
21. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

22. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. **COMFIAR** cuenta con planes institucionales debidamente formulados, con sistemas de seguimiento, evaluación y mejoramiento.
2. La Caja, sus dependencias y cargos cuentan con un sistema de indicadores de gestión y resultados que contribuye la eficiencia y eficacia institucional.
3. El presupuesto anual de ingresos y gastos responde a los planes de medianoy corto plazo y se ajusta a la realidad de gastos e ingresos de la Corporación.
4. Los programas, proyectos y servicios a cargo de la Caja han sido formuladosy evaluados económica, técnica y socialmente, garantizando la sostenibilidad institucional y el logro de su misión, visión y objetivos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

1. Liderazgo
2. Toma de decisiones
3. Indicadores de Gestión
4. Formulación de proyectos
5. Planeación para procesos administrativos
6. Manejo defensivo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en áreas administrativas, contables, financieras, ingenieras industrial y administrativas, económicas y/o a fines y que cuente o este cursando especialización en las mismas áreas relacionadas.	Dos (2) años de experiencia profesional o relacionada.

VII. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Cumplir con la aplicación del procedimiento de evaluación del desempeño a todos los funcionarios que tenga a su cargo, como directamente responsable de su área, garantizando objetividad, imparcialidad y la valoración justa del desempeño del calificado.

VIII. INDICADORES DE GESTIÓN

Presentar a la Gerencia de Planeación y D.E el informe de indicadores de gestión dentro de los quince (15) días siguientes a su periodicidad, con el fin de cumplir eficaz y eficientemente los objetivos del sistema de gestión de calidad y los requisitos de la organización.

IX. CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

Velar por el control, ejecución y evaluación de los proyectos que sean asignados a su División, presentando oportunamente los informes financieros y de ejecución quesean requeridos por los entes de control y/o organismos de cooperación.

X.COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamientodel sistema para mantener la certificación.

XI.RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD YSALUD EN ELTRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST

10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

XI. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel : Profesional
Rango : 2
Denominación del Empleo : Jefe De Comunicaciones y Atención al Ciudadano
No. De Cargos : Uno (1)
Dependencia : División de Planeación y Desarrollo Estratégico
Cargo del Jefe Inmediato : Gerente División de Planeación y Desarrollo Estratégico

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Ejecutar, controlar y evaluar las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos relacionados con la atención, seguimiento y evaluación de la interacción con el ciudadano y/o afiliados, además de la promoción y divulgación de los programas y servicios de la entidad, contribuyendo al posicionamiento de **COMFIAR** como institución prestadora de servicios a favor de los trabajadores afiliados, sus beneficiarios y la población araucana en general.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y manejar el flujo informativo interno y externo de la entidad, los programas de relaciones públicas, estableciendo acciones encaminadas al posicionamiento de la imagen corporativa.
2. Participar en la elaboración del presupuesto como apoyo a las áreas, asesorando en la viabilidad de actividades y programas propuestos, por las oficinas ejecutoras de los mismos.
3. Coordinar el diseño, ejecución, control y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Sección y los servicios a su cargo (comunicaciones, publicidad, diseño y atención al ciudadano).
4. Velar porque se diseñen e implementen adecuadamente los manuales de procedimientos y los sistemas de indicadores de gestión y resultados para los procesos de comunicaciones, publicidad, diseño, atención al ciudadano.
5. Asesorar a los diferentes procesos en el diseño e implantación de estrategias de comunicación y divulgación de los proyectos, programas y actividades dirigidos a afiliados y comunidad en general.
6. Promocionar y realizar la divulgación a través de los diferentes medios masivos de comunicación los programas y servicios que ofrece la Caja.
7. Contribuir a conservar la memoria institucional a través del uso de medios documentales que registren hechos o acontecimientos del que hacer de la Corporación.
8. Elaborar y proponer a las instancias directivas el Plan anual de

Comunicaciones y Publicidad de la Corporación.

9. Hacer seguimiento de la información que se emite de la Corporación en los medios masivos de comunicación, para implementar acciones que contribuyan al posicionamiento a la imagen de la Caja.

10. Apoyar y participar en la logística y organización de los eventos que ofrece la Caja, buscando siempre la calidad total y la satisfacción de los participantes.

11. Apoyar en la preparación y desarrollo de la asam4blea general de afiliados.

12. Asistir como maestro de ceremonia o presentador a los actos o eventos que realiza la Corporación.

13. Asistir en representación de la Corporación a los eventos y reuniones para los que se deleguen.

14. Realizar entrevistas y boletines de prensa de las actividades y programas de la Corporación, para ser emitidos en los medios de comunicación.

15. Crear contenidos y efectuar la publicación en las redes sociales y portal web institucional.

16. Promocionar y vender los eventos y servicios que ofrece la Corporación a sus afiliados y a la comunidad en general.

17. Velar por el cumplimiento y aplicación de los parámetros establecidos en el manual de atención al ciudadano de la Caja.

18. Realizar seguimiento al cumplimiento del procedimiento de PQRSF de la Caja.

19. Realizar acompañamiento al cumplimiento en los tiempos de respuesta de las PQRSF, así mismo efectuar los respectivos informes a los entes de control.

20. Presentar a la alta dirección análisis del comportamiento y causalidad de las PQRSF como insumo para la toma de decisiones gerenciales relacionadas con la satisfacción al ciudadano, afiliado y comunidad en general.

21. Efectuar bajo la metodología de medición de Voz del Ciudadano y/o Afiliado de la Superintendencia del Subsidio Familiar, el seguimiento a la prestación de los servicios que se ofrecen en la Caja de Compensación Familiar de Arauca Confiar, y sus reportes a dicho ente de control; en coordinación con el profesional del Sistema de Gestión Calidad.

22. Presentar cada vez que se requiera por parte de la Superintendencia del Subsidio Familiar el reporte de la circular 08 de 2020 en la cual se establecen las directrices en materia de atención.

23. Aplicar los protocolos de atención al ciudadano de manera presencial, telefónica y virtual.

24. Velar por el cumplimiento del plan de medios de la Corporación.

25. Verificar que el personal a su cargo haga correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus quienes deberán apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.

26. Supervisar y controlar la gestión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de los contratos y/o convenios por cuya designación por la dirección

administrativa es responsable, de conformidad con lo establecido en el manual para supervisores e interventores de la corporación.
27. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
28. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
29. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los empleadores afiliados, sus trabajadores y demás beneficiarios reciben información precisa y oportuna sobre los programas y servicios que presta la Caja.
2. La imagen, aceptación y posicionamiento de **COMFIAR** a nivel de empleadores, trabajadores y comunidad en general es alta y contribuye al mercadeo de sus programas y servicios.
3. La relación con el gremio de periodista es cordial y facilita el intercambio de información.
4. Asesora oportuna y adecuadamente a las diferentes áreas en temas de atención al ciudadano y comunicaciones.
5. El manejo de las redes sociales es eficaz y oportuno.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Liderazgo
2. Toma de decisiones
3. Indicadores de Gestión
4. Formulación de proyectos
5. Planeación para procesos administrativos
6. Manejo defensivo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en áreas de comunicación social, ciencias humanas y/o a fines	Dos (2) años de experiencia profesional o dos (02) años de experiencia en el Sistema de Cajas de Compensación.

VII. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Cumplir con la aplicación del procedimiento de evaluación del desempeño a todos los funcionarios que tenga a su cargo, como directamente responsable de su área, garantizando objetividad, imparcialidad y la valoración justa del desempeño del calificado.

VIII. INDICADORES DE GESTIÓN

Presentar a la Gerencia de Planeación y D.E el informe de indicadores de gestión dentro de los quince (15) días siguientes a su periodicidad, con el fin de cumplir eficaz y eficientemente los objetivos del sistema de calidad y los requisitos de la organización.

XI. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

X. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.

13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

XI. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel	:	Profesional
Rango	:	2
Denominación del Empleo	:	Jefe Sección Programas Integrales
No. de Cargos	:	Uno (1)
Dependencia	:	División de Planeación y Desarrollo Estratégico.
Cargo del Jefe Inmediato	:	Gerente División de Planeación y Desarrollo Estratégico.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Planear, organizar, y ejecutar la eficiente prestación de los servicios en los Programas de Atención Integral a la Primera Infancia (AIPI), Jornada Escolar Complementaria (JEC), Adulto mayor y Necesidades Educativas Especiales, velando por la adecuada atención de los niños, niñas, jóvenes, adolescentes, personas en situación de Necesidades Educativas Especiales y adultos mayores beneficiados, conforme a la normatividad vigente, reglamentos internos y las instrucciones del superior inmediato**.**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1.Organizar, Coordinar y ejecutar las funciones del cargo atendiendo la normatividad vigente del subsidio familiar, Ministerio de Educación, los reglamentos internos, las políticas institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
2.Proponer y apoyar al gerente de la División en la elaboración de planes y programas de acuerdo a las necesidades de la población beneficiada en cada uno de los programas.
3.Responder ante la División Planeación y Desarrollo Estratégico por el liderazgo y ejecución de los programas y eventos que se hayan asignado para los programas integrales.
4.Orientar la programación de las actividades concertadas periódicamente con los beneficiarios conforme a la localización definida y al área de desempeño requerida por los programas.
5.Rendir los informes periódicos a su Jefe inmediato sobre el desarrollo y ejecución de las actividades.
6.Identificar temas de carácter formativo para el personal a cargo y solicitar autorización al Gerente de la División para la ejecución de ellas.
7.Apoyar en el proceso de elaboración y presentación de los proyectos de los programas integrales de acuerdo a la normatividad vigente.
8.Velar por el cumplimiento de los programas integrales durante el calendario y la cobertura poblacional proyectada

9.Gestionar la consolidación de alianzas y/o convenios con terceros para fortalecer la ejecución de los programas integrales.
10. Supervisar, registrar e informar el avance del desempeño de las metas e indicadores establecidos por cada programa integral.
11.En coordinación con el Jefe inmediato planear, organizar y ejecutar las actividades relacionados con los programas integrales.
12. Elaborar los informes estadísticos, financieros y de gestión para ser presentados a la Dirección Administrativa y el Consejo Directivo de la Corporación cuando sean requeridos.
13.Elaborar los informes correspondientes a las estructuras de los programas integrales (trimestral, semestral y anual), de acuerdo a la normatividad vigente.
14. Elaborar en coordinación con la gerencia de Planeación y Desarrollo Estratégico el presupuesto para los programas de Adulto Mayor y Necesidades Especiales.
15.Dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el plan estratégico de los programas integrales de la corporación.
16. Verificar que el personal a su cargo haga correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus quienes deberán apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
17.Supervisar y controlar la gestión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de los contratos y/o convenios por cuya designación por la dirección administrativa es responsable, de conformidad con lo establecido en el manual para supervisores e interventores de la corporación
18. Cumplir con el contrato de trabajo, con los estatutos, el código del buen gobierno y el reglamento interno de trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
19.Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y competencias del cargo.
20. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
21. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Organiza, Coordina y ejecuta las funciones del cargo atendiendo la normatividad Legal vigente.
2. Propone y apoya al gerente de la División en la elaboración de planes y programas de acuerdo a las necesidades de la población beneficiada en cada uno de los programas.
3. Responde ante la División Fondos por la coordinación y ejecución de los programas y eventos que se hayan asignado para los programas especiales

4. Orienta la programación de las actividades concertadas periódicamente con los beneficiarios conforme a la localización definida y al área de desempeño requerida por los programas.
5. Rinde los informes periódicos a su Jefe inmediato sobre el desarrollo y ejecución de las actividades.
6. Genera confianza en la ejecución de sus funciones.
7. Ejerce y transmite altos principios y valores morales.
8.Actúa con equidad, imparcialidad y transparencia.
9.Habilidad para formular las críticas de manera constructiva con actitudes de diálogo, tolerancia y respeto.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Liderazgo
2. Toma de decisiones
3. Indicadores de Gestión
4. Formulación de proyectos
5. Planeación para procesos administrativos
6. Manejo defensivo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en áreas administrativas, contables, financieras, ciencias humanas y de la educación, derecho ingenieras industrial y administrativa, económicas y/o a fines	Dos (2) años de experiencia profesional o dos (2) años de experiencia en Sistema Cajas de Compensación

VII. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Cumplir con la aplicación del procedimiento de evaluación del desempeño a todos los colaboradores funcionarios que tenga a su cargo, como directamente responsable de su área, garantizando objetividad, imparcialidad y la valoración justa del desempeño del calificado.

VIII. INDICADORES DE GESTIÓN

Presentar a la Gerencia de Planeación y D.E el informe de indicadores de gestión dentro del término establecido por la corporación, con el fin de cumplir eficaz y eficientemente los objetivos del sistema de calidad y los requisitos de la organización.

IX. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

X. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de

emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.

20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.

21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV

22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.

23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

XI.PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel : Profesional
Rango: 2
Denominación del Empleo : Jefe Unidad de Vivienda
No. de Cargos : Uno (1)
Dependencia : División de Planeación y Desarrollo Estratégico
Cargo del Jefe Inmediato : Gerente División de Planeación y Desarrollo Estratégico.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Ejecutar, controlar y evaluar las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos relacionados con el subsidio y los programas de vivienda a cargo de la Caja en beneficio de su población afiliada y beneficiaria, conforme las directrices impartidas por las normas legales vigentes. Además, ejecutar lo relacionado con los contratos de encargo de gestión en materia de vivienda que la Corporación adquiera por intermedio de: convenios, uniones temporales y otras modalidades afines, celebradas con el Estado, ONG, asociaciones de vivienda y demás organizaciones.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar cumplimiento a las normas legales, las políticas y directrices impartidas por el Consejo Directivo y la Dirección Administrativa relacionadas con el otorgamiento del subsidio y el desarrollo de programas de vivienda por parte de la Caja para la población beneficiaria conforme a la ley.
2. Participar en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de los Plan Estratégico.
3. Coordinar el diseño, ejecución, control y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Unidad de Vivienda y los servicios a su cargo (subsidio directo de la Caja, subsidio nacional y programas de vivienda propios).
4. Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos de la Unidad de Vivienda, acorde con las políticas establecidas por la Corporación.
5. Ejecutar adecuadamente los manuales de procedimientos y los indicadores de gestión y resultados para los procesos de la Unidad de Vivienda.
6. Implementar estrategias para colocar recursos FOVIS a la población afiliada.
7. Proporcionar información oportuna a los afiliados de la Caja y personal no vinculado al sistema formal de trabajo, sobre las fechas de apertura y cierre de las respectivas convocatorias, con recursos FOVIS y recursos del Estado en las diferentes bolsas, mientras existan los contratos de encargo de gestión con la Nación.

8. Realizar supervisión a los diferentes proyectos de vivienda que la Corporación este ejecutando.
9. Asistir a las reuniones o comités convocadas por las diferentes entidades, superior inmediato y dirección administrativa de la Corporación.
10. Exposición de los proyectos de la unidad de vivienda a las entidades que lo requieran.
11. Elaborar y presentar los informes requeridos por la Dirección Administrativa de la Caja, los diferentes entes de control y entidades competentes, en las condiciones y dentro de los términos estipulados.
12. Responder de manera oportuna las PQRSF radicados a la Unidad de Vivienda de acuerdo a las competencias del cargo y los procedimientos.
13. Brindar apoyo a las diferentes áreas de acuerdo a su perfil profesional y competencias.
14. Revisar y verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos y administrativos exigidos para los pagos de las actas parciales, y liquidaciones de los diferentes contratos y convenios que se ejecuten a través de la Unidad de Vivienda.
15. Realizar visitas a los beneficiarios de los subsidios para verificar la ejecución de los mismos y continuar con el proceso de legalización del subsidio.
16. Supervisar que los diferentes archivos documentales de la sección este de acuerdo a las normatividad y procedimientos vigentes.
17. Proyectar y presentar a su jefe inmediato informe sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
18. Verificar que el personal a su cargo haga correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus quienes deberán apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
19. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
20. Supervisar y controlar la gestión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de los contratos y/o convenios por cuya designación por la dirección administrativa es responsable, de conformidad con lo establecido en el manual para supervisores e interventores de la corporación.
21. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
22. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
23. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La población beneficiaria cuenta con información correcta y oportuna sobre las diferentes convocatorias, los requisitos y procedimientos para acceder al Subsidio de Vivienda por parte de la Caja.
2. Los formularios de postulación de vivienda se entregan oportunamente a los interesados.
3. La atención al público es cordial y se suministra la información solicitada de manera oportuna y veraz.
4. Los informes internos y externos a cargo de la Sección se entregan en las condiciones y plazos establecidos.
5. Dar cumplimiento a las normas legales, las políticas y directrices impartidas por el Consejo Directivo y la Dirección Administrativa relacionadas con el otorgamiento del subsidio y el desarrollo de programas de vivienda por parte de la Caja para la población beneficiaria conforme a la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Liderazgo
2. Toma de decisiones
3. Indicadores de Gestión
4. Formulación de proyectos
5. Planeación para procesos administrativos
6. Manejo defensivo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en ingenierías, arquitectura administración y/o áreas afines.	Dos (2) años de experiencia profesional o dos (2) años de experiencia en Sistema de Cajas de Compensación

VII.EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Cumplir con la aplicación del procedimiento de evaluación del desempeño los colaboradores que tenga a su cargo, garantizando objetividad, imparcialidad y la valoración justa del desempeño del calificado.

VIII. INDICADORES DE GESTIÓN

Presentar a la Gerencia de Planeación y D.E el informe de indicadores de gestión dentro de los términos exigidos, con el fin de cumplir eficaz y eficientemente los objetivos del sistema de calidad y los requisitos de la organización. Procedimiento Diseño, Seguimiento y Análisis de Indicadores de Gestión - PR-DE-06.

IX. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

X. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.

17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

XI.PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel : Profesional
Rango : 1
Denominación del Empleo : Profesional de Estrategias Empresariales
No. de Cargos : Uno (1)
Dependencia : División de Planeación y Desarrollo Estratégico.
Cargo del Jefe Inmediato : Gerente División de Planeación y Desarrollo Estratégico

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Establecer los parámetros bajo los cuales se realizará la implementación de la estrategia empresarial de la Corporación bajo los objetivos que señala la misión y visión de la misma. Adelanta los procesos con el fin de mejorar el rendimiento general de las estrategias empresariales y determina los objetivos generales y específicos, así como el personal idóneo para lograrlo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Construir las estrategias de marketing unificado o global a detalle de los eventos, cursos y servicios planificados por los procesos operativos.
2. Realizar estudios de mercado y analizar las tendencias de mercado junto a las necesidades de los afiliados.
3. Establecer objetivos comerciales específicos (promoción de servicios, posicionamiento de marca).
4. Elaborar una estrategia comercial y de marketing.
5. Diseñar campañas publicitarias y de posicionamiento.
6. Identificación de las necesidades y expectativas de las partes interesadas, así como los nichos de mercado y clientes modelos.
7. Identificación y gestión de los riesgos y oportunidades del proceso.
8. Identificación y gestión del conocimiento.
9. Asesorar a los diferentes procesos en el diseño de las actividades y eventos en el proceso de planeación institucional.
10. Diseñar piezas publicitarias y sus mecanismos de divulgación.
11. Recopilar datos sobre el rendimiento de las campañas y actividades comerciales.
12. Evaluar los indicadores de cumplimiento con relación a la cobertura y el cumplimiento a los cronogramas de actividades.
13. Realizar la Medición de impacto social.
14. Llevar a cabo el análisis a la retroalimentación obtenida de los usuarios de los servicios que presta la corporación.

15. Realizar la medición, análisis y evaluación de indicadores obtenidos conforme al impacto de la prestación del servicio en los usuarios por parte de la corporación.
16. Apoyo al Proceso de Diseño de los balances sociales de la Corporación.
17. Realizar un seguimiento al cumplimiento de las coberturas empresariales y evaluar la contribución de las ventas generadas por el proceso en relación con dichas coberturas.
18. Elaborar y someter a consideración del jefe inmediato, los informes relacionados con las tareas asignadas en la forma y en los plazos solicitados.
19. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
20. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de COMFIAR, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
21. Las demás actividades que se requieran en la División de Planeación y Desarrollo Estratégico que estén directamente relacionadas con la formación y el cargo.
22. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – COMFIAR.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Proyección de las políticas empresariales aplicables en aras de contribuir en la total cobertura ay prestación del servicio por parte de la corporación a todos y cada uno de sus usuarios.
2. Implementación de las políticas empresariales y medición de su impacto en los beneficiarios de la prestación del servicio por parte de la corporación.
3. Realización de seguimiento contante en la cobertura de las políticas empresariales, su medición y establecimiento de estrategias en aras de generar mejoras propendiendo por la aplicación correcta de dichas políticas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1.Liderazgo
2.Aporte en la toma de decisiones
3.Indicadores de Gestión
4.Formulación de proyectos empresariales estratégicos.
5.Planeación para procesos administrativos y estratégicos empresariales
6.Manejo defensivo

VI.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en áreas administrativas, contables, financieras, ciencias humanas y de la educación, ingenieras industrial y administrativa, mercadeo, publicidad, comunicaciones, económicas y/o a fines	Un (01) año de experiencia laboral.

VII.INDICADORES DE GESTIÓN

Presentar a la Gerencia de Planeación y D.E el informe de indicadores de gestión dentro de los quince (15) días siguientes a su periodicidad, con el fin de cumplir eficaz y eficientemente los objetivos del sistema de calidad y los requisitos de la organización. Procedimiento Diseño, Seguimiento y Análisis de Indicadores de Gestión - PR-DE-06.

VIII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

IX.RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.

11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

X.PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Rango:	1
Denominación del Empleo:	Profesional Apoyo Planeación y Desarrollo Estratégico
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	División de Planeación y Desarrollo Estratégico
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Planeación y Desarrollo Estratégico

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Liderar la formulación, seguimiento y evaluación de los Planes Operativos y ejecución y cumplimiento de actividades proyectadas y coberturas; así mismo efectuar análisis de información que permita la toma de decisiones gerenciales. Realizar acompañamiento y seguimiento que garantice el envío oportuno de los reportes de información de acuerdo a la normatividad vigente y aplicable.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la formulación del Plan Estratégico de la Corporación.
2. Liderar la formulación de los Planes Operativos anuales - POA y cronogramasde actividades de las diferentes áreas de la Corporación. (Para este proceso de construcción de los planes operativo se contará con el apoyo del profesional de Calidad).
3. Apoyar en la verificación y en realizar ajustes a los Informes de Gestión; liderar la elaboración del informe de Gestión Balance Social para su respectiva presentaciónante el Consejo Directivo y la Asamblea General de Afiliados.
4. Actualizar el Procedimiento y Cronograma de reportes de información externade acuerdo a los cambios normativos y a las necesidades internas de la Corporación.
5. Articular con el Profesional de Calidad la validación de la información estadística, cumplimiento de metas, indicadores de gestión y metas financieras frentea los indicadores para la presentación de los informes de gestión de la Corporación.
6. De acuerdo con los lineamientos del Consejo Directivo y la Dirección Administrativa, orientar a los procesos en la planeación anual de la Corporación, verificando que se ajuste al Plan Estratégico y los Planes

Operativos.

7. Realizar acompañamiento a las áreas y realizar seguimiento a los diferentes informes y reportes, para garantizar su envío oportuno ante los entes de control, especialmente ante la Superintendencia del Subsidio Familiar.
8. Garantizar el envío oportuno de los reportes de información que se encuentranbajo la responsabilidad de la Gerencia de Planeación y D.E.
9. Realizar y presentar informes sobre el análisis estadístico de la Corporación.
10. Apoyar en la construcción, medición, seguimiento y presentación de informesdel Sistema de indicadores de la Corporación.
11. Participar activamente en los comités de seguimiento y de viabilización de actividades, suministrando la información y los insumos necesarios para la toma de decisiones.
12. Verificar y/o validar los presupuestos por actividades aprobados por el comitéde viabilización de actividades y que son tramitados a través de la herramienta Orfeo.
13. Verificar y analizar la información que presentan las diferentes áreas y proponer acciones de mejora ante la alta dirección y los respectivos comités.
14. Elaborar y mantener actualizado el inventario documental de su dependenciade acuerdo a la Tabla de Retención Documental.
15. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
16. Supervisar y controlar la gestión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de los contratos y/o convenios por cuya designación por la dirección administrativa es responsable, de conformidad con lo establecido en el manual para supervisores e interventores de la corporación.
17. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observarlas disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades del cargo.
19. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Realiza los procesos de seguimiento, control y evaluación con objetividad, verificando las fuentes y presentando informes de conclusiones y recomendaciones que contribuyen a la optimización de la gestión de las

distintas áreas.
2. Facilita datos e información suficiente, pertinente y objetiva.
3. Evalúa los resultados frente a las metas fijadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1.Liderazgo
2.Toma de decisiones
3.Indicadores de Gestión
4.Formulación de proyectos
5.Planeación para procesos administrativos
6.Manejo defensivo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en áreas administrativas, contables, financieras, ciencias humanas y de la educación, derecho ingenieras industrial y administrativa, económicas y/o a fines	Un (1) año de experiencia laboral

VII. INDICADORES DE GESTIÓN

Presentar a la Gerencia de Planeación y D.E el informe de indicadores de gestión dentro de los quince (15) días siguientes a su periodicidad, con el fin de cumplir eficaz y eficientemente los objetivos del sistema de calidad y los requisitos de la organización. Procedimiento Diseño, Seguimiento y Análisis de Indicadores de Gestión - PR-DE-06.

VIII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamientodel sistema para mantener la certificación.

IX. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.

20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

X. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Rango	1
Denominación del Empleo:	Profesional Apoyo a la Gestión
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	División de Planeación y Desarrollo Estratégico
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Planeación y Desarrollo Estratégico

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar a la Gerencia de Planeación y D.E en la formulación, seguimiento, acompañamiento y evaluación de proyectos internos, y externos de la Corporación, así mismo liderar el proceso de formulación, seguimiento y acompañamiento a los proyectos internos y externos, a través de la gestión interinstitucional que permita cumplir los objetivos establecidos en el plan estratégicode la Corporación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y presentar proyectos internos y de inversión ante las instancias competentes para la aprobación, funcionamiento y operación de los diferentesprogramas y servicios de la Corporación.
2. Realizar acompañamiento y seguimiento al cumplimiento de resultados y presupuesto de los convenios que se encuentran bajo responsabilidad de la Gerencia de Planeación y D.E y D.E.
3. Emitir conceptos al Gerente de Planeación y Desarrollo Estratégico y la Dirección Administrativa sobre la viabilidad técnica y financiera de los proyectos de inversión que proyecte adelantar la Caja.
4. Contribuir al cumplimiento de las metas de gestión enmarcadas dentro del planestratégico de la Corporación.
5. Monitorear e identificar convocatorias públicas, privadas y del tercer sector donde la Corporación pueda participar para la consecución de recursos de apoyo técnico y/o financiero para el fortalecimiento de los programas y servicios de la Corporación y/o las partes interesadas.
6. Participar de las diferentes mesas de trabajo y comités de los cuales forma parte la Corporación y aquellos que surjan de acuerdo a los cambios del contexto.
7. Informar oportunamente a la oficina jurídica los convenios de cooperación

quese encuentran bajo la responsabilidad de la Gerencia de Planeación y D.E.

8. Elaborar y mantener actualizado el inventario documental de su dependenciade acuerdo a la Tabla de Retención Documental.
9. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
10. Supervisar y controlar la gestión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de los contratos y/o convenios por cuya designación por la dirección administrativa es responsable, de conformidad con lo establecido en el manual para supervisores e interventores de la corporación.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades del cargo.
12. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observarlas disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
13. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Realiza los procesos de seguimiento y monitoreo a las convocatorias del ordenlocal, nacional e internacional.
2. Formula y hace seguimiento a los proyectos del orden local, nacional einternacional que fortalecen los programas de la Corporación.
3. Evalúa los resultados frente a las metas de gestión fijadas en el plan estratégico.
4. Formula y realiza seguimiento a los proyectos internos de la Corporación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Liderazgo
2. Toma de decisiones
3. Indicadores de Gestión
4. Formulación de proyectos
5. Planeación para procesos administrativos
6. Manejo defensivo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en áreas administrativas, contables, financieras, ciencias humanas y de la educación, derecho ingenieras industrial y administrativa, económicas y/o a fines	Un (1) año de experiencia laboral

VII. INDICADORES DE GESTIÓN

Presentar a la Gerencia de Planeación y D.E el informe de indicadores de gestión dentro de los quince (15) días siguientes a su periodicidad, con el fin de cumplir eficaz y eficientemente los objetivos del sistema de calidad y los requisitos de la organización. Procedimiento Diseño, Seguimiento y Análisis de Indicadores de Gestión - PR-DE-06.

VIII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamientodel sistema para mantener la certificación.

IX. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.

6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

X. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Rango:	1
Denominación del Empleo:	Profesional Comercial y de Ventas
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	División de Planeación y Desarrollo Estratégico
Cargo del Jefe Inmediato:	Jafe Comunicaciones y Atención al Ciudadano

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Desarrollar estrategias que conlleven a la identificación de oportunidades en el mercado local para una mejor proyección de los servicios ofertados por la Caja, hacia el mejoramiento continuo de la prestación del servicio y ampliación de cobertura.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la elaboración de los requerimientos y solicitudes del área.
2. Coordinar la realización de charlas de presentación del portafolio de servicios de la Caja de Compensación a las empresas del departamento.
3. En coordinación con las Gerencias, apoyar en la gestión de convenios con los establecimientos comerciales más representativos del departamento, con el fin de brindar alternativas en beneficio de los Afiliados y beneficiarios, así como la venta de productos a favor de la corporación.
4. Mantener excelentes relaciones públicas con los Gerentes o quien cumpla sus funciones con las empresas afiliadas, con el fin de fidelizar la adquisiciónde servicios de La Caja de Compensación Familiar de Arauca - Comfiar.
5. Coordinar con los Asesores y Auxiliares Comerciales y de ventas, la comercialización de los diferentes servicios ofertados por la caja, visitas a las empresas afiliadas a la Corporación con el fin de promocionar los diferentes servicios y las actividades que organiza La Caja de CompensaciónFamiliar de Arauca - Comfiar.
6. Orientar a los Asesores y Auxiliares Comerciales para quedesempeñen las funciones asignadas.
7. Coordinar con el Proceso de Gestión Comercial la divulgación de las actividades y servicios que se prestan a través de las diferentes áreas

de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – Comfiar.

8. Revisión y seguimiento a los informes mensuales de gestión por parte de losAsesores y Auxiliares Comerciales y las coordinaciones de las sedes enlos municipios.
9. Colaborar con la organización y logística de las actividades que realice la Caja.
10. Garantizar el envío oportuno de los reportes de información que se encuentran bajo la responsabilidad de la dependencia ante la Gerencia de Planeación y DE.
11. Elaborar y mantener actualizado el inventario documental de su dependenciade acuerdo a la Tabla de Retención Documental.
12. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
13. Supervisar y controlar la gestión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de los contratos y/o convenios por cuya designación por la dirección administrativa es responsable, de conformidad con lo establecido en el manual para supervisores e interventores de la corporación.
14. Cumplir con el contrato de trabajo, los Estatutos, El Código del Buen Gobiernoy Reglamento Interno de Trabajo de COMFIAR, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
15. Desempeñar las demás actividades propias del cargo y las que, de acuerdo con la naturaleza, los reglamentos, estatutos, el nivel del mismo y demás que le sean asignadas por su superior jerárquico inmediato o por el Director.
16. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Inicia con la identificación de las necesidades, promoción y mercadeode los eventos y servicios hasta la prestación de un servicio de calidad al cliente.
2. Las solicitudes realizadas por los afiliados y público en general son resueltas correcta y oportunamente con fundamento en los reglamentos internos y las disposiciones legales.
3. La realización y/o atención de las comunicaciones telefónicas serealiza en forma cordial y oportuna.
4. Las comunicaciones dirigidas al Jefe de la Sección de Mercadeo y Ventas,

son dadas a conocer en forma oportuna y se guarda su reserva y confidencialidad.

5. Los archivos de correspondencia, actas y demás documentación de la dependencia se mantienen debidamente conservados, organizados y actualizados para su fácil consulta.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

1. Liderazgo
2. Toma de decisiones
3. Indicadores de Gestión
4. Formulación de proyectos
5. Planeación para procesos administrativos
6. Manejo defensivo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en áreas administrativas, contables, financieras, ciencias humanas y de la educación, derecho ingenieras industrial y administrativa, mercadeo, publicidad, económicas y/o a fines	Un (1) año de experiencia laboral.

VII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTCISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

VIII. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD ENEL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.

2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.

23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

IX. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel : Profesional
Rango : 1
Denominación del Empleo : Profesional Audiovisuales
No. De Cargos : Uno (1)
Dependencia : División Planeación y Desarrollo Estratégico
Cargo del Jefe Inmediato : Gerente Planeación y Desarrollo Estratégico

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Planificar y organizar contenidos audiovisuales y radiofónicos para la diversificación de los programas, servicios y actividades en afiliados y comunidad en general, para el cumplimiento de los objetivos institucionales y posicionamiento de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, programas y ejecutar las funciones del cargo atendiendo la normatividad legal del subsidio familiar, los reglamentos internos, las políticas institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
2. Realizar el cubrimiento fílmico y fotográfico de las actividades, programas y servicios de la entidad, que son solicitados previamente, según los tiempos del procedimiento.
3. Conservar de manera organizada el archivo fotográfico y fílmico de la entidad.
4. Realizar productos audiovisuales y radiofónicos de los diferentes servicios y programas de la Caja de Compensación.
5. Hacer seguimiento diario a los medios masivos de comunicación, portales de noticias, redes sociales y demás medios, para saber la información que se emitiendo de la Corporación.
6. Diseñar estrategias generales que tengan impacto en toda la organización buscando el fortalecimiento de la imagen institucional.
7. Realizar el video anual de la asamblea general de afiliados, para las fechas establecidas previamente por el jefe inmediato.
8. Apoyar el desarrollo de la electiva de comunicaciones del colegio Comfiar, así como la elaboración de los productos audiovisuales y sonoros resultantes de la misma.
9. Apoyar en la creación de contenidos y publicación en las redes sociales y portal web institucional.
10. Acompañar y apoyar de manera conjunta al Jefe del área, en las estrategias necesarias para la promoción de los diferentes eventos, programas, servicios, productos y contribuir al desarrollo y mejoramiento de los mismos.
11. Realización de manera mensual de los vídeos promocionales de los diferentes servicios y programas de la entidad.
12. Grabación y producción del informativo institucional semanal.

13. Apoyar y participar en la logística y organización de los eventos que ofrece la Caja, buscando siempre la calidad total y la satisfacción de los participantes.
14. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
15. Supervisar y controlar la gestión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de los contratos y/o convenios por cuya designación por la dirección administrativa es responsable, de conformidad con lo establecido en el manual para supervisores e interventores de la corporación
16. Cumplir con el contrato de trabajo, con los estatutos, el código del buen gobierno y el reglamento interno de trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades del cargo.
18. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El uso adecuado de los medios audiovisuales y radiofónicos permite el posicionamiento de los servicios y programas de la Caja en afiliados y comunidad en general.
2. Es creativo en la proposición de campañas publicitarias para la venta de los servicios.
3. El material fílmico y radiofónico es archivado y actualizado, para su fácil consulta.
4. El material audiovisual, es preservado y se mantiene en óptimo cuidado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Liderazgo
2. Toma de decisiones
3. Indicadores de Gestión
4. Formulación de proyectos
5. Planeación para procesos administrativos
6. Manejo defensivo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en áreas de periodismo, comunicación y/o a fines	Un (1) año de experiencia laboral.

VII. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Cumplir con la aplicación del procedimiento de evaluación del desempeño a todos los funcionarios que tenga a su cargo, como directamente responsable de su área, garantizando objetividad, imparcialidad y la valoración justa del desempeño del calificado.

VIII. INDICADORES DE GESTIÓN

Presentar a la Gerencia de Planeación y D.E el informe de indicadores de gestión dentro de los quince (15) días siguientes a su periodicidad, con el fin de cumplir eficaz y eficientemente los objetivos del sistema de calidad y los requisitos de la organización.

XI. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

X. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV

8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

XI.PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel	:	Técnico
Rango	:	1
Denominación del Empleo	:	Gestor Sección Programas Integrales
No. de Cargos	:	Uno (1)
Dependencia	:	División Planeación y Desarrollo Estratégico
Cargo del Jefe Inmediato	:	Jefe Programas integrales

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Llevar a cabo estrategias participativas para ofrecer eficiente y oportunamente los programas especiales como un servicio de inclusión y bienestar social, brindando al proceso eficientemente apoyo en el desarrollo de los cronogramas de actividades que fortalezcan las competencias básicas a la población atendida en condición de mayor vulnerabilidad dando cumplimiento a la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, Coordinar y ejecutar las funciones del cargo atendiendo la normatividad legal del subsidio familiar, los reglamentos internos, las políticas institucionales y las instrucciones del jefe inmediato.
2. Realizar los procesos administrativos inherentes a su función teniendo en cuenta la normatividad vigente de los programas especiales.
3. Realizar acompañamiento y seguimiento al cumplimiento del cronograma de actividades de cada programa.
4. Promover la participación de padres de familia, acudientes y/o familiares a las diferentes actividades organizadas por la corporación.
5. Apoyar en la elaboración y planificación de las actividades a desarrollar en cada programa.
6. Incentivar el uso del material didáctico para el desarrollo de las actividades en los diferentes programas que se encuentren en ejecución.
7. Apoyar al jefe inmediato en los planes y proyectos sobre nuevos programas y procedimientos relacionados con el proceso.
8. Apoyar en la elaboración de los informes de Gestión, indicadores, seguimiento.
9. Revisión del Microdato de Atención Integral a la primera infancia y la cobertura de Jornada Escolar Complementaria.
10. Efectuar seguimiento y acompañamiento a los programas especiales, con el fin de velar por el cumplimiento de los objetivos enmarcados en el plan estratégico de la corporación
11. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice

la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.

12. Supervisar y controlar la gestión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de los contratos y/o convenios por cuya designación por la dirección administrativa es responsable, de conformidad con lo establecido en el manual para supervisores e interventores de la corporación.

13. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.

14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y las competencias del cargo.

15. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Organiza, Coordina y ejecuta las funciones del cargo atendiendo la normatividad legal del subsidio familiar, los reglamentos internos, las políticas institucionales y las instrucciones del jefe inmediato.

2. Realiza los procesos administrativos inherentes a su función teniendo en cuenta la normatividad vigente de los programas especiales.

3. Realiza acompañamiento y seguimiento al cumplimiento del cronograma de actividades de cada programa

4. Apoya en la elaboración de los informes de Gestión, indicadores y seguimiento.

5. Efectúa seguimiento y acompañamiento a los programas especiales

6. Genera confianza en el desarrollo de las actividades.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Liderazgo
2. Toma de decisiones
3. Indicadores de Gestión
4. Formulación de proyectos
5. Planeación para procesos administrativos
6. Manejo defensivo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de técnico en las áreas administrativas, contables, sistemas y/o informáticas	Un (1) año de experiencia laboral

VII. INDICADORES DE GESTIÓN

Presentar a la Gerencia de Planeación y D.E el informe de indicadores de gestión dentro de los quince (15) días siguientes a su periodicidad, con el fin de cumplir eficaz y eficientemente los objetivos del sistema de calidad y los requisitos de la organización. Procedimiento Diseño, Seguimiento y Análisis de Indicadores de Gestión - PR-DE-06.

VIII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

IX. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.

16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

X.PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel : Técnico
Rango: : 1
Denominación del Empleo : Técnico de Diagramador
No. De Cargos : Uno (1)
Dependencia : División Planeación y Desarrollo Estratégico
Cargo del Jefe Inmediato : Gerente Planeación y Desarrollo Estratégico

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Diseñar y ejecutar estrategias comunicacionales graficas orientadas a promocionar los servicios que ofrece **COMFIAR**, para los afiliados y comunidad en general de acuerdo con las necesidades y oportunidades del mercado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, programar y ejecutar las funciones del cargo atendiendo la normatividad legal del subsidio familiar, los reglamentos internos, las políticas institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
2. Realizar diseños de impacto para la organización, buscando el fortalecimiento de la imagen institucional.
3. Proponer y acompañar de manera conjunta al Jefe del área, en el desarrollo de estrategias graficas de los diferentes servicios y programas de la Corporación.
4. Diseñar y asesorar en la creación de piezas publicitarias, de acuerdo a los requerimientos enviados por las diferentes áreas.
5. Velar por el cumplimiento del manual de imagen corporativa de la Caja, Superintendencia del Subsidio Familiar y demás entidades aliadas.
6. Diseñar y diagramar el magazine mensual de la Corporación.
7. Velar por la preservación y buen estado del material e identificación publicitaria ubicado en los diferentes sitios del Departamento.
8. Apoyar en la creación de contenidos y publicación en las redes sociales y portal web institucional.
9. Apoyar y participar en la logística y organización de los eventos que ofrece la Caja, buscando siempre la calidad total y la satisfacción de los participantes.
10. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
11. Cumplir con el contrato de trabajo, con los estatutos, el código del buen gobierno y el reglamento interno de trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades del cargo.

13. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los empleadores afiliados, sus trabajadores y demás beneficiarios reciben información precisa y oportuna sobre los programas y servicios que presta la Caja.

2. La imagen, aceptación y posicionamiento de **COMFIAR** a nivel de empleadores, trabajadores y comunidad en general es alta y contribuye al mercadeo de sus programas y servicios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Atención al cliente
2. Manejo de plataformas internas
3. Administración documental en el entorno laboral
4. Conocimientos básicos en lenguaje de señas
5. Conocimiento y manejo de las principales herramientas ofimáticas (Word, Excel)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de técnico en comunicaciones, diseño gráfico, publicidad, mercadeo y/o áreas afines.	Un (1) año de experiencia laboral

VII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

VIII. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.

5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

XI. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Técnico
Rango:	1
Denominación del Empleo:	Asistente Ejecutivo Planeación y Desarrollo Estratégico
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Planeación y Desarrollo Estratégico
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Planeación y Desarrollo Estratégico

II.PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar la buena marcha de la gerencia mediante la realización oportuna y eficiente de actividades asignadas, recibo y envió de correspondencia, manejo de la agenda,comunicaciones telefónicas, administración del archivo y prestar el apoyo administrativo que requiera el correcto funcionamiento de la oficina, conforme a las instrucciones del superior inmediato.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, programar y ejecutar las funciones del cargo atendiendo los reglamentos internos, las políticas institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
2. Proyectar, redactar y transcribir cartas, memorandos, oficios, estudios, informes y demás documentos solicitados.
3. Administrar y gestionar el trámite documental mediante la plataforma ORFEOconforme a las políticas adoptadas por la Corporación.
4. Solicitar oportunamente, recibir y administrar los elementos que se requieran para el normal funcionamiento de la Gerencia.
5. Organizar el archivo documental físico y digital de la oficina.
6. Operar eficientemente el sistema de información asignado para el desarrollo de sus labores.
7. Solicitar oportunamente los insumos de papelería y recursos requeridos parael normal funcionamiento de la Oficina.
8. Remitir la correspondencia interna de acuerdo con los procedimientos establecidos en el procedimiento de correspondencia.
9. Realizar actividades técnicas, administrativas requeridas por el Gerente para ejecución de las funciones y programas definidos, de acuerdo con las instrucciones que sean recibidas.

10. Llevar de forma vigente y organizada la agenda programada para la Gerenciade Planeación.
11. Apoyar en la recepción de los diferentes informes, en las fechas que lo requiera la Superintendencia de Subsidio Familiar y demás entes de control previamente refrendados por el Gerente de la División.
12. Revisar y tramitar en el módulo de cotizaciones y requerimientos de la plataforma Orfeo las diferentes solicitudes realizadas por los auxiliares administrativos de los convenios vigentes.
13. Revisar y dar trámite a los pagos de los contratistas adscritos a los conveniosvigentes.
14. Realizar el descargue de auxiliares en el aplicativo SYS, cuando sea requeridopor los auxiliares administrativos de los convenios vigentes.
15. Elaborar y mantener actualizado el inventario documental de su dependenciade acuerdo a la Tabla de Retención Documental.
16. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
17. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observarlas disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades del cargo.
19. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades de apoyo brindadas a la gerencia son realizadas oportunamente y cumpliendo con las normas correspondientes y las instrucciones del superior inmediato.
2. Los documentos recibidos se clasifican, radican, distribuyen y tramitan con base en el sistema de gestión documental y los requisitos de Ley.
3. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivadas diariamente.
4. La expedición de los distintos certificados, documentos solicitados y las consultas son atendidas ágilmente y con estricta sujeción a la normatividad legal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al cliente
2. Manejo de plataformas internas
3. Administración documental en el entorno laboral
4. Conocimientos básicos en lenguaje de señas
5. Conocimiento y manejo de las principales herramientas ofimáticas (Word, Excel)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de técnico en las áreas administrativas, contables, sistemas y/o informáticas	Un (1) año de experiencia laboral

VII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

VIII. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.

9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

IX. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Técnico
Rango:	1
Denominación del Empleo:	Asesor Comercial
No. de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	División Planeación y Desarrollo Estratégico
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Comunicaciones y Atención al Ciudadano

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar a la Sección de Mercadeo y Ventas en las actividades administrativas, de comercialización y divulgación de los servicios de la entidad en los diferentes públicos a través de los medios virtuales o de manera presencial, cumpliendo con la razón de ser de la entidad llegando con bienestar y servicios a los afiliados, contribuyendo al logro de los objetivos y metas de la Corporación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, coordinar y ejecutar las funciones del cargo atendiendo la normatividad legal del subsidio familiar, los reglamentos internos, las políticas institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
2. Realizar reuniones mensuales con los diferentes procesos de la Caja para la socialización de las actividades.
3. Apoyar el proceso de respuesta oportuna a los afiliados y usuarios a través delos canales virtuales de la Corporación.
4. Suministrar información a los afiliados e interesados sobre los programas, servicios y beneficios de la Caja
5. Promocionar y vender los eventos y servicios que ofrece la Corporación a sus afiliados y a la comunidad en general.
6. Realizar la actualización constante del portafolio de servicios de la Caja de Compensación que se presenta en las visitas empresariales.
7. Asistir al Jefe inmediato en la planeación y seguimiento a los requerimientos de las diferentes áreas en cumplimiento al cronograma de las actividades proyectaspor la Corporación.
8. Elaborar y hacer seguimiento de acuerdo a instrucciones recibidas a la documentación, propuestas e invitaciones enviadas a las empresas afiliadas para lacomercialización de los servicios y beneficios de la entidad.

9. Apoyar en la organización y logística de los eventos de la caja, proyectando siempre la marca Comfiar y excelencia en el servicio.
10. Administrar y hacer el uso adecuado de las diferentes plataformas internas dela Caja para el desarrollo de sus funciones y actividades.
11. Realizar procesos de matrículas de los diferentes servicios que oferta la caja para dar cumplimiento a la cobertura de los mismo.
12. Desarrollar visitas empresariales para la divulgación de los servicios y actividades programadas por la entidad.
13. Hacer seguimientos a las PQRSF efectuando el acompañamiento a los procesos para dar respuesta en los tiempos establecidos.
14. Realizar mensualmente el reporte de los indicadores estratégicos y de gestión correspondientes a las PQRSF y el respectivo informe.
15. Efectuar bajo la metodología de medición de Voz del ciudadano y/o afiliado de la Superintendencia del Subsidio Familiar, el seguimiento a la prestación de los servicios que se ofrecen en la Caja de Compensación Familiar de Arauca Comfiar, y sus reportes a dicho ente de control; en coordinación con el profesional del Sistema de Gestión Calidad.
16. Presentar a la alta dirección análisis del comportamiento y causalidad de las PQRSF como insumo para la toma de decisiones gerenciales relacionadas con la satisfacción al ciudadano, afiliado y comunidad en general.
17. Apoyar el proceso de respuesta oportuna a los afiliados y usuarios a través de los canales virtuales de la Corporación.
18. Cumplir con la programación e instrucciones recibidas de parte del superior inmediato, con el fin de lograr eficiencia y contribuir a los resultados esperados de la Corporación.
19. Conservar organizado y actualizado el archivo de la sección de documentos entrantes y salientes.
20. Aplicar ciclos de mejora continua para los mejoramientos de los procesos delárea.
21. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
22. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observarlas disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
23. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades del cargo.
24. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las solicitudes realizadas por los afiliados y público en general son resueltas correcta y oportunamente con fundamento en los reglamentos internos y las disposiciones legales.
2. La realización y/o atención de las comunicaciones telefónicas se realiza en forma cordial y oportuna.
3. Las comunicaciones dirigidas al Jefe de la Sección de Mercadeo y Ventas son dadas a conocer en forma oportuna y se guarda su reserva y confidencialidad.
4. Los archivos de correspondencia, actas y demás documentación de la dependencia se mantienen debidamente conservados, organizados y actualizados para su fácil consulta.
5. Las relaciones estrechas y contacto directo con el público interno de la Caja permiten la interacción constante en la socialización de los programas y actividades.
6. Se realizan las funciones encomendadas de manera oportuna y eficiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Atención al cliente
2. Manejo de plataformas internas
3. Administración documental en el entorno laboral
4. Conocimientos básicos en lenguaje de señas
5. Conocimiento y manejo de las principales herramientas ofimáticas (Word, Excel)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de técnico en las áreas administrativas, contables, recreación y deporte, sistemas y/o informáticas	Un (1) año de experiencia laboral

VII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamientodel sistema para mantener la certificación.

VIII. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD ENEL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.

20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

IX. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel : Técnico
Rango : 1
Denominación del Empleo : Coordinador (a) Vivienda
No. de Cargos : Uno (1)
Dependencia : División Planeación y Desarrollo Estratégico
Cargo del Jefe Inmediato : Jefe unidad Vivienda

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar la ejecución, control y evaluación de las funciones y procedimientos de la unidad Vivienda, en especial el suministro de información y el desarrollo de los diferentes programas y servicios que ofrece la Caja en esta área.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, programar y ejecutar las funciones del cargo atendiendo la normatividad legal del subsidio familiar de vivienda, los reglamentos internos, las políticas institucionales, las Norma Sismo Resistente (NSR-10), RAS-2000, RETIE con sus respectivas actualizaciones y las instrucciones del superior inmediato
2. Proponer y Apoyar al superior inmediato en la elaboración de los procedimientos y formatos internos de la Unidad Vivienda.
3. Atender a los interesados y dar información sobre los programas y postulaciones de vivienda, conforme a las normas legales, los reglamentos y procedimientos internos.
4. Revisar, verificar y dar trámite a la documentación presentada por los postulantes en cada convocatoria.
5. Revisión y trámite de las novedades (Renuncia, Ajuste) de los subsidios de vivienda.
6. Digitar en la base de datos del programa de vivienda la información para postulaciones y novedades de Fovis, Cavis, Convenios.
7. Diligenciar y dar el tramite respectivo a los formatos establecidos en los manuales operativos de los convenios. (PROYECTOS INTEGRALES)
8. Realizar la notificación de las cartas de asignación de los subsidios de vivienda.
9. Elaboración de memorando dirigido a contabilidad sobre los ingresos de la unidad (cuota inicial, desembolso de créditos hipotecarios, subsidios de vivienda)
10. Elaborar comunicación y/o correos a los afiliados para la legalización del subsidio de vivienda.
11. Elaborar actas de asignación, renuncia, prorrogas, ajustes y vencimiento de los subsidios de vivienda.
12. Recibir y verificar que la documentación presentada para la postulación, solicitud de anticipos y solicitud de pagos de los subsidios familiares de vivienda

cumpla con los requisitos exigidos.

13. Revisar, capturar y dar trámite a los pagos de subsidios por los oferentes de FOVIS y CAVIS-UT.

14. Mantener actualizado el registro, archivo e información, sobre los trabajos realizados y demás actividades.

15. Presentar de manera mensual, trimestral y anual los informes de FOVIS a la Superintendencia del Subsidio Familiar.

16. Enviar reporte mensual al Ministerio de Vivienda, de la base datos de los afiliados y de los beneficiarios de subsidio de vivienda.

17. Apoyar en el informe mensual o requerimientos de la Contraloría

18. Apoyar con la información de los indicadores de la Unidad de Vivienda.

19. Revisión y respuesta a solicitudes radicados por la herramienta Orfeo y el correo electrónico.

20. Digitalizar y crear expediente de las postulaciones de las diferentes modalidades de subsidios de vivienda.

21. Apoyo en los trámites de legalización de los subsidios de vivienda que se dispongan en el área.

22. Realización y verificación de informes técnicos, administrativos y financieros correspondientes a los proyectos de obras civiles contratadas por la Corporación

23. Supervisar los contratos de obra e interventoría que le sean asignados.

24. Revisión y emisión de observaciones de los diferentes proyectos de obras civiles en los cuales la Corporación pretenda ejecutar.

25. Entrega de escrituras existentes en el área de los proyectos de vivienda que comprende la unidad.

26. Realizar oficios de solicitudes a los contratistas de obra, interventorías y entidades públicas o privadas, que sean necesarias para la finalidad de los diferentes procesos o contratos que adelanta la Corporación.

27. Realizar y atender los comités técnicos requeridos de los proyectos de obras civiles contratadas por la Corporación.

28. Visitar y hacer informe de seguimiento de las obras civiles contratadas por la Corporación.

29. Realizar trámites de actas parciales y/o liquidación de las obras civiles contratadas por la Corporación

30. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.

31. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de COMFIAR, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.

32. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades del cargo.

33. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información ofrecida a los interesados sobre el subsidio familiar de vivienda y los programas de vivienda de la Caja es correcta y oportuna.
2. Se logra promover el subsidio y los programas de vivienda entre la población beneficiaria asegurando la entrega de todos los recursos disponibles.
3. La información de postulantes y beneficiarios está organizada, actualizada y disponible para consulta y aplicación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Atención al cliente
2. Manejo de plataformas internas
3. Administración documental en el entorno laboral
4. Conocimientos básicos en lenguaje de señas
5. Conocimiento y manejo de las principales herramientas ofimáticas (Word, Excel)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de técnico en áreas administrativas, contables, sistemas y/o informáticas	Un (1) año de experiencia laboral

VII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

VIII. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.

6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

IX.PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel	: Auxiliar
Rango:	: 2
Denominación del Empleo	: Auxiliar Comercial
No. De Cargos	: Dos (2)
Dependencia	: División Planeación y Desarrollo Estratégico
Cargo del Jefe Inmediato	: Jefe Comunicaciones y Atención al Ciudadano

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar el funcionamiento de la Corporación a través de un oportuno y eficiente servicio de atención al público. Atender a los clientes que soliciten servicios, ofreciendo los mismos de la forma más cordial y eficaz para contribuir al fortalecimiento y posicionamiento de la Caja.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, programar y ejecutar las funciones del cargo atendiendo la normatividad legal del subsidio familiar y de archivo, los reglamentos internos, las políticas institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
2. Informar y orientar a las personas acerca de los requisitos para establecer imputar peticiones, quejas, reclamos, recomendaciones y/o sugerencias, así como el estado del trámite de su solicitud para garantizar el debido uso de los derechos de los ciudadanos.
3. Recepcionar y radicar a través del buzón PQRSF la peticiones, quejas, reclamos, recomendaciones y/o sugerencias establecidas por los peticionarios para reasignarlas al proceso que corresponda el trámite e informar por medio de la herramienta Orfeo al asesor de atención al ciudadano.
4. Revisar en el buzón PQRSF de la herramienta Orfeo que las respuestas dadas por los procesos a las PQRSF cumplan con la trazabilidad y los soportes correspondientes.
5. Efectuar las encuestas de satisfacción a los peticionarios de las PQRSF e informar el cierre de la misma al asesor de atención al ciudadano.
6. Apoyar en la promoción y venta de eventos y servicios que ofrece la corporación a sus afiliados y comunidad en general.
7. Brindar información al público en general sobre los servicios, estructura organizacional, ubicación de dependencias, horarios de trabajo y demás indicaciones necesarias.
8. Atender la línea PBX de atención al ciudadano cumpliendo con los parámetros establecidos en el manual de atención al dando el respectivo trámite de distribución distribuirlas a las correspondientes oficinas procesos y funcionarios

colaboradores.
9. Desarrollar acciones de diversificación y socialización del portafolio de servicios en los visitantes presenciales en la Corporación.
10. Brindar atención virtual a afiliados y comunidad en general a través de la herramienta Digiturno virtual.
11. Velar por el correcto uso del digiturno y conservación de la sala de espera de la sede administrativa adecuada y organizada para la atención de los visitantes.
12. Radicación y entrega a la oficina de Gestión Documental para la distribución de la correspondencia externa.
13. Apoyar en el desarrollo de tele mercadeo para la percepción de los servicios de la entidad.
14. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
15. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades del cargo.
17. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El manejo del digiturno virtual de la entidad es eficiente, oportuno y amable.
2. Las consultas e inquietudes que realizan los afiliados y comunidad en general es oportuna y eficaz.
3. El trámite de PQRS es oportuno y eficaz.
4. La radicación y entrega a la oficina de Gestión Documental para la distribución de la correspondencia externa es ordenada y oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Atención al cliente
2. Manejo de plataformas internas
3. Administración documental en el entorno laboral
4. Conocimientos básicos en lenguaje de señas
5. Conocimiento y manejo de las principales herramientas ofimáticas (Word, Excel)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller	No aplica

VII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

VIII. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro

cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.

18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

IX. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel	:	Auxiliar
Rango	:	2
Denominación del Empleo	:	Auxiliar Programas Integrales
Número de Cargos	:	Uno (01)
Dependencia	:	División Planeación y Desarrollo Estratégico
Cargo del Jefe Inmediato	:	Jefe Sección Programas Integrales

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar en el correcto funcionamiento de la oficina mediante la oportuna y eficiente realización de las actividades de recepción, organización y clasificación de la información documental, elaboración de informes y demás actividades requeridas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, programar y ejecutar las funciones del cargo atendiendo la normatividad legal del subsidio familiar, los reglamentos internos, las políticas institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
2. Recibir la documentación del proceso, verificar que cumpla con los requisitos establecidos, y radicarla.
3. Cumplir con la programación e instrucciones recibidas de parte del superior inmediato, con el fin de lograr eficiencia y contribuir a los resultados esperados de la Corporación.
4. Atender y tramitar las solicitudes de los clientes internos y externos.
5. Operar eficientemente el sistema de información asignado para el desarrollo de sus labores.
6. Mantener organizado y actualizado el archivo del proceso, con el fin de ofrecer una excelente prestación del servicio y proveer a la Corporación de los soportes históricos de su gestión de acuerdo a la normatividad y reglamentos internos vigentes.
7. Solicitar oportunamente los insumos y recursos requeridos para el normal funcionamiento del área.
8. Elaborar y someter a consideración del superior inmediato los informes relacionados con las tareas asignadas en la forma y en los plazos solicitados.
9. Apoyar las actividades administrativas a cargo de la dependencia conforme a las instrucciones del superior inmediato.
10. Desarrollar los procesos de verificación de las cuentas y soportes que permitan eficiencia en la elaboración y presentación de los informes financieros.
11. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice

la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.

12. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.

13. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades del cargo.

14. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los archivos documentales de la dependencia están organizados, actualizados y disponibles para fácil consulta.

2. Se entrega la información solicitada de manera oportuna.

3. Se realizan las funciones encomendadas de manera oportuna y eficiente.

4. Actúa con equidad, imparcialidad y transparencia.

5. Habilidad para formular las críticas de manera constructiva con actitudes de diálogo, tolerancia y respeto.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Atención al cliente
2. Manejo de plataformas internas
3. Administración documental en el entorno laboral
4. Conocimientos básicos en lenguaje de señas
5. Conocimiento y manejo de las principales herramientas ofimáticas (Word, Excel)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller	No aplica

VII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

VIII. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.

23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

IX.PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel : Auxiliar
Rango : 2
Denominación del Empleo : Auxiliar Vivienda
No. de Cargos : Uno (01)
Dependencia : División Planeación y Desarrollo Estratégico
Cargo del Jefe Inmediato : Jefe Unidad de Vivienda

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar la eficiente ejecución de las funciones y procesos de la Unidad de Vivienda, a través de la realización de actividades de apoyo administrativo, la atención y el suministro de información a los interesados

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir las funciones del cargo con diligencia atendiendo los reglamentos internos, las políticas institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
2. Apoyar al superior inmediato en la ejecución de actividades asistenciales necesarias para el eficiente desarrollo de las funciones de la dependencia y la prestación de los servicios de subsidio de vivienda establecidos a los beneficiarios de la Caja
3. Atender a los interesados y dar información sobre los programas y postulaciones de vivienda, conforme a las normas legales, los reglamentos y procedimientos internos.
4. Entregar formularios e informar a los interesados sobre los requisitos a cumplir para las postulaciones, conforme a los plazos establecidos y las instrucciones del superior inmediato.
5. Recepcionar y verificar de los postulantes la documentación requerida para cada postulación.
6. Mantener organizado y actualizado el archivo de la Unidad, con el fin de ofrecer una excelente prestación del servicio y proveer a la Institución de los soportes históricos de su gestión de acuerdo a la normatividad y reglamentos internos vigentes
7. Revisar diariamente las plataformas internas (Orfeo, correo electrónico) para darle el respectivo tramite a cada solicitud.
8. Recibir la documentación de la unidad y reasignar a cada responsable de acuerdo a su competencia
9. Mantener actualizada la agenda del superior inmediato
10. Informar de manera oportuna al superior inmediato sobre las novedades presentadas de la unidad.
11. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice

la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.

12. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades del cargo
13. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
14. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El archivo documental de la Sección se mantiene organizado, actualizado y permite su fácil consulta.
2. El apoyo administrativo a las funciones de la dependencia es oportuno y eficiente.
3. La atención a los usuarios que solicitan información es de una manera amable, educada y eficaz.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Atención al cliente
2. Manejo de plataformas internas
3. Administración documental en el entorno laboral
4. Conocimientos básicos en lenguaje de señas
5. Conocimiento y manejo de las principales herramientas ofimáticas (Word, Excel)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller	No aplica

VII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

VIII. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.

21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

IX.PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

CARGOS DIVISIÓN DE GESTIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel : Directivo
Rango : 2
Denominación del Empleo : Gerente División de Gestión
Número de Cargos : Uno (1)
Dependencia : División de Gestión
Cargo del Jefe Inmediato : Director(a) Administrativo(a)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Coordinar, organizar, controlar, evaluar y liderar el desarrollo de los objetivos y las estrategias, de acuerdo con las políticas adoptadas por los órganos directivos y las normas legales aplicables a las Cajas de Compensación Familiar, propendiendo porque los servicios prestados, mejoren la calidad de vida de los trabajadores afiliados, sus beneficiarios, usuarios y la población en general.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar cumplimiento a las normas legales, las políticas y directrices impartidas por el Consejo Directivo y la Dirección Administrativa relacionadas con la prestación de los programas y servicios ofrecidos a los trabajadores afiliados, beneficiarios y comunidad en general.
2. Participar en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo institucional de mediano y corto plazo
3. Participar en la elaboración del presupuesto anual de la entidad en lo relacionado con los programas y servicios prestados a través de los fondos, conforme a las normas legales correspondientes.
4. Asesorar en la elaboración de los planes e indicadores de los procesos de cada una de las secciones de la corporación para efectuar ajustes o acciones correctivas.
5. Acompañar y asesorar a la Gerencia de Planeación y D.E en la elaboración y presentación de los informes de gestión y las estadísticas correspondientes a las divisiones de la corporación.
6. Velar porque cada proceso de la corporación coordine junto con el proceso de Gestión Comercial la elaboración de flyer publicitarios, folletos y demás elementos publicitarios para promocionar actividades, eventos.
7. Diseñar y proponer a los órganos directivos los proyectos y eventos relacionados con los diferentes servicios de la corporación a favor de los afiliados y comunidad en general de acuerdo a normatividad vigente.

8. Propender porque las secciones de la corporación, cumplan con eficacia y eficiencia en la entrega de informes en las fechas establecidas y requeridas por la Corporación y demás entes de control.
9. Asesorar y realizar acompañamiento en la ejecución de los proyectos de Atención Integral a la Niñez, Jornada Escolar Complementaria.
10. Mantener informado al personal de la corporación de nuevos procedimientos adoptados por la Corporación.
11. Establecer una racional utilización del recurso humano y material necesario y disponible en las diferentes divisiones, a fin de lograr el equilibrio en el desarrollo de los programas y servicios propuestos.
12. Asesorar en el desarrollo de los planes y proyectos sobre la promoción, extensión, mejoramiento y diversificación de las actividades.
13. Acompañar y asesorar a los jefes de sección en los avances de los PDM, para su respectivo tramite, que requiera la Corporación y demás entes de Control.
14. Asesorar y realizar acompañamiento a los diferentes procesos de gestión del personal al servicio de la Caja, en lo concerniente a convocatoria, reclutamiento, selección, contratación, desarrollo, vinculación a seguridad social (EPS, ARL, Pensiones y Caja de Compensación Familiar), bienestar y evaluación del personal, dando cumplimiento a las normas legales, los reglamentos internos y las políticas definidas por los órganos directivos.
15. Supervisar y controlar la gestión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de los contratos y/o convenios por cuya designación por la dirección administrativa es responsable, de conformidad con lo establecido en el manual para supervisores e interventores de la corporación.
16. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
18. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Existe una cultura de calidad en el servicio prestado a los usuarios y beneficiarios de la Caja.
2. Los recursos humanos, logísticos y técnicos de la Caja son aplicados en forma óptima al desarrollo de los programas y la prestación de los servicios sociales a la población afiliada, y comunidad en general.
3. La oportunidad, eficiencia y calidad de los servicios prestados promueven el ingreso y permanencia de empleadores afiliados a **COMFIAR**.
4. Los servicios sociales se diseñan y prestan con criterios eficiencia y calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Toma de decisiones
2. Indicadores de Gestión
3. Planeación para procesos administrativos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en áreas administrativas, contables, financieras, ciencias humanas, ingeniera industrial, sistemas y administrativa, económicas y/o a fines y que cuente o este cursando especialización en las mismas áreas relacionadas.	Dos (2) años de experiencia profesional o relacionada.

VII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para continuar con la certificación.

VII. INDICADORES DE GESTIÓN

Presentar a la Gerencia de Planeación y D.E el informe de indicadores de gestión dentro de los quince (15) días siguientes a su periodicidad, con el fin de cumplir eficaz y eficientemente los objetivos del sistema de calidad y los requisitos de la organización. Procedimiento Diseño, Seguimiento y Análisis de Indicadores de Gestión - PR-DE-06.

IX. CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

Velar por el control, ejecución y evaluación de los proyectos que sean asignados a su División, presentando oportunamente los informes financieros y de ejecución que sean requeridos por los entes de control y/o organismos de cooperación.

X. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.

21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

XI.PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

CARGOS DIVISIÓN SERVICIOS SOCIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel : Directivo
Rango : 2
Denominación del Empleo : Gerente División Servicios Sociales
Número de Cargos : Uno (1)
Dependencia : División Servicios Sociales
Cargo del Jefe Inmediato : Director(a) Administrativo(a)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Liderar el diseño y desarrollo de los objetivos y las estrategias de los servicios sociales de la Corporación, de acuerdo con las políticas adoptadas por los órganos directivos y las normas legales aplicables a las Cajas de Compensación Familiar, propendiendo porque dichos programas y servicios mejoren la calidad de vida de los trabajadores afiliados, sus beneficiarios y la población en general.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar cumplimiento a las normas legales, las políticas y directrices impartidas por el Consejo Directivo y la Dirección Administrativa relacionadas con la prestación de los programas y servicios sociales a los trabajadores afiliados y demás beneficiarios.
2. Participar en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo institucional de mediano y corto plazo
3. Coordinar el diseño, ejecución, control y evaluación de los planes, programas y proyectos de la División y los servicios a su cargo.
4. Participar en la elaboración del presupuesto anual de la entidad en lo relacionado con los programas y servicios sociales dirigidos a los trabajadores afiliados y la población beneficiaria de la Caja, conforme a las normas legales correspondientes.
5. Establecer, coordinar, controlar y evaluar los planes e indicadores de los procesos de cada una de las secciones a su cargo para efectuar ajustes o acciones correctivas.
6. Coordinar con la Gerencia de Planeación y D.E la elaboración y presentación de los informes de gestión y las estadísticas correspondientes a la División a su cargo.
7. Coordinar la ejecución, control y evaluación de los planes, programas, proyectos y servicios de la Caja en los municipios de Saravena, Tame y Arauquita.

8. Velar porque cada sección coordine junto con el Procesos de Gestión Comercial la elaboración de circulares, afiches, folletos y demás elementos publicitarios para promocionar los servicios de las secciones a su cargo.
9. Diseñar y proponer a los órganos directivos los proyectos y eventos de las secciones a su cargo.
10. Coordinar con la Oficina Jurídica y la División Financiera los mecanismos, procedimientos y controles al recaudo y manejo de recursos que ingresa a la entidad por concepto de Créditos y actividades de Servicios Sociales.
11. Elaborar y rendir informes trimestrales sobre la ejecución y los resultados de los servicios sociales a cargo de la División a la Dirección Administrativa.
12. Propender porque las secciones a su cargo, cumplan con eficacia y eficiencia en la entrega de informes en las fechas establecidas y requeridas por la Corporación y demás entes de control.
13. Mantener informado al personal a su cargo de nuevos procedimientos adoptados por la Corporación.
14. Establecer una racional utilización del recurso humano y material necesario y disponible en la División de servicios sociales, a fin de lograr el equilibrio en el desarrollo de los programas propuestos.
15. Proponer planes y proyectos sobre la promoción, extensión, mejoramiento y diversificación de las actividades, con el fin de ampliar los servicios hacia los afiliados.
16. Asistir a las diferentes reuniones programadas por la Dirección Administrativa y a las diferentes capacitaciones relacionadas con el área de Servicio Sociales.
17. Verificar que el personal a su cargo haga correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus quienes deberán apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
18. Supervisar y controlar la gestión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de los contratos y/o convenios por cuya designación por la dirección administrativa es responsable, de conformidad con lo establecido en el manual para supervisores e interventores de la corporación.
19. Verificar en conjunto con los jefes de sección, los avances de los PDM, para su respectivo tramite, que requiera la Corporación y demás entes de Control.
20. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de COMFIAR, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
21. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
22. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Existe una cultura de calidad en el servicio prestado a los usuarios y beneficiarios de la Caja.
2. Los servicios sociales de Deportes, Cultura, Recreación y Turismo, Créditos, IFET COMFIAR y Araguatos Centro Recreacional, mejoran la calidad de vida de los trabajadores afiliados y beneficiarios.
3. Los recursos humanos, logísticos y técnicos de la Caja son aplicados en forma óptima al desarrollo de los programas y la prestación de los servicios sociales a la población afiliada, y comunidad en general.
4. La oportunidad, eficiencia y calidad de los servicios prestados promueven el ingreso y permanencia de empleadores afiliados a **COMFIAR**.
5. Los servicios sociales se diseñan y prestan con criterios eficiencia y calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Liderazgo
2. Toma de decisiones
3. Indicadores de Gestión
4. Formulación de proyectos
5. Planeación para procesos administrativos
6. Manejo defensivo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en áreas administrativas, contables, financieras, ciencias humanas, ingeniera industrial, sistemas y administrativa, económicas y/o a fines y que cuente o este cursando especialización en las mismas áreas relacionadas.	Dos (2) años de experiencia profesional o relacionada.

VII. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Cumplir con la aplicación del procedimiento de evaluación del desempeño a todos los funcionarios que tenga a su cargo, como directamente responsable de su área, garantizando objetividad, imparcialidad y la valoración justa del desempeño del calificado.

VIII. INDICADORES DE GESTIÓN

Presentar a la Gerencia de Planeación y D.E el informe de indicadores de gestión de acuerdo a su periodicidad, con el fin de cumplir eficaz y eficientemente los objetivos del sistema de calidad y los requisitos de la organización.

XI. CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

Velar por el control, ejecución y evaluación de los proyectos que sean asignados a su División, presentando oportunamente los informes financieros y de ejecución que sean requeridos por los entes de control y/o organismos de cooperación.

X. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

XI. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.

15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

XII.PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel : Directivo
Rango : 1
Denominación del Empleo : Rector (a)
Número de Cargos : Uno (1)
Dependencia : División Servicios Sociales.
Cargo del Jefe Inmediato : Gerente de Servicios Sociales

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Coordinar, organizar, controlar y evaluar el funcionamiento del Colegio COMFIAR y la prestación del servicio educativo, de acuerdo con las políticas adoptadas por los órganos directivos y las normas legales aplicables a la educación básica y media y a las Cajas de Compensación Familiar.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asegurar el cumplimiento de las normas legales y políticas establecidas por el Consejo Directivo y la Dirección Administrativa en relación con la educación proporcionada por el colegio Comfiar.
2. Participar en la planificación y ejecución, de los planes de desarrollo institucional de mediano y corto plazo
3. Contribuir en la elaboración del presupuesto anual del colegio.
4. Coordinar la elaboración y reporte de estadísticas requeridas por la Superintendencia de Subsidio Familiar.
5. Orientar la elaboración, ejecución, evaluación y ajuste del Proyecto Educativo Institucional, conforme a las normas legales sobre la materia y según los avances del colegio.
6. Coordinar la adaptación de los currículos del colegio por áreas y asignaturas, según lineamientos, estándares, competencias e indicadores.
7. Coordinar el diseño, ejecución, evaluación y supervisión de los diferentes proyectos pedagógicos obligatorios conforme a las normas legales.
8. Realizar estudios de necesidades y proponer al Gerencia adscrita al servicio educativo acciones sobre vinculación de personal, planes de capacitación y desarrollo y todas aquellas relacionadas con el manejo del personal docente y administrativo al servicio del Colegio.
9. Proponer programas y acciones para lograr la excelencia en el servicio educativo y el posicionamiento del colegio en el sistema educativo.
10. Realizar acompañamiento a la coordinación académica sobre la ejecución de los planes de clase para el cumplimiento de la programación por parte del personal docente.

11. Diseñar e implementar estrategias que permitan la comunicación directa con los docentes y el personal del Colegio sobre las políticas, planes y metas institucionales.
12. Coordinar, programar y organizar los diferentes eventos, festividades y actividades que deba adelantar el Colegio conjuntamente con la comunidad educativa Colegio Comfiar y demás instancias pertinentes
13. Programar el calendario académico del colegio.
14. Velar por la aplicación del manual de convivencia.
15. Presentar casos de estudiantes con dificultades académicas o de comportamiento ante el Consejo Directivo.
16. Registrar cambios y actualizaciones ante la secretaría de Educación departamental.
17. Diligenciar información ante el DANE del Colegio COMFIAR.
18. Gestionar la licencia de saneamiento ambiental ante los organismos de Salud, la licencia de saneamiento ambiental ante los organismos de Salud.
19. Coordinar con asistente contable del Colegio Comfiar, sección de cartera, el cobro de la cartera morosa de las pensiones y demás derechos pecuniarios del Colegio por la prestación del servicio educativo
20. Realizar evaluación institucional según disposiciones del M.E.N.
21. Verificar que el personal a su cargo haga correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus quienes deberán apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
22. Supervisar y controlar la gestión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de los contratos y/o convenios por cuya designación por la dirección administrativa es responsable, de conformidad con lo establecido en el manual para supervisores e interventores de la corporación.
23. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de COMFIAR, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano
24. Desempeñar las demás funciones asignadas por el supervisor inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
25. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Colegio COMFIAR es reconocido en el Departamento por la calidad de sus servicios educativos y el perfil de competencias académicas de sus graduados.
2. Se estimula al equipo docente para lograr niveles adecuados de desempeño y calidad del servicio educativo.

3. El Colegio cuenta con un PEI acorde con las necesidades de eficiencia en la gestión y calidad de la educación impartida.
4. El Colegio COMFIAR cuenta con el personal docente y administrativo con el perfil de capacidades acordes con las necesidades de un desempeño eficiente y de calidad.
5. El plan de trabajo diseñado para la dirección, coordinación, evaluación y seguimiento del personal y los procesos del Colegio evidencian trabajo en equipo, liderazgo y aporte al logro de la misión del área y de la institución.
6. Se cuenta con sistemas e indicadores para evaluar la gestión institucional y docente y para realizar el análisis y mejoramiento en la ejecución de los planes y programas del Colegio.
7. Apoya en la actualización de los procedimientos y formatos del SGC.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Liderazgo
2. Toma de decisiones
3. Indicadores de Gestión
4. Formulación de proyectos
5. Planeación para procesos administrativo
6. Manejo defensivo

VI.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en áreas administrativas, ciencias humanas y de la educación, y/o a fines. y que cuente o este cursando especialización en áreas de la educación.	Dos (2) años de experiencia profesional o relacionada.

VII. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Cumplir con la aplicación del procedimiento de evaluación del desempeño a todos los funcionarios que tenga a su cargo, como directamente responsable de su área, garantizando objetividad, imparcialidad y la valoración justa del desempeño del calificado.

VIII. INDICADORES DE GESTIÓN

Presentar a la Gerencia de Planeación y D.E el informe de indicadores de gestión dentro de los quince (15) días siguientes a su periodicidad, con el fin de cumplir eficaz y eficientemente los objetivos del sistema de calidad y los requisitos de la

organización. Procedimiento Diseño, Seguimiento y Análisis de Indicadores de Gestión - PR-DE-06.

IX. CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

Velar por el control, ejecución y evaluación de los proyectos que sean asignados a su División, presentando oportunamente los informes financieros y de ejecución que sean requeridos por los entes de control y/o organismos de cooperación.

X. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

XI. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.

17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

XII. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel	: Profesional
Rango	: 2
Denominación del Empleo	: Jefe Sección Recreación y Deportes
No. De Cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Sección Recreación y Deportes
Cargo del Jefe Inmediato	: Gerente División Servicios Sociales

II. PROPOSITOS PRINCIPALES DEL CARGO

Liderar, planear, programar, coordinar y ejecutar planes y programas, así como las diferentes actividades y servicios adelantadas por la Sección de Recreación y, Deportes para lo cual orienta y formula estrategias que estén relacionadas con la promoción de actividades enmarcadas dentro de los fines misionales de la Corporación y que beneficien a los trabajadores afiliados, sus beneficiarios y población en general.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, coordinar y ejecutar las funciones del cargo atendiendo la normatividad legal del subsidio familiar, los reglamentos internos, las políticas institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
2. Planear y coordinar la elaboración de planes y programas, logística de acuerdo a las necesidades de los trabajadores, beneficiarios y población en general, relacionadas con la sección a su cargo, de acuerdo a sus políticas y objetivos.
3. En coordinación con el Proceso de Gestión Comercial promover por medio de acciones directas la comercialización y venta de las actividades de recreación y deportes.
4. Coordinar la ejecución de los eventos recreativos y deportivos y demás actividades masivas solicitados por las empresas afiliadas y asignados a la División de Servicios Sociales.
5. Administrar con eficiencia, eficacia y efectividad los recursos humanos, materiales y financieros de la sección recreación y deportes.
6. Proponer estrategias para garantizar la prestación de servicios a través de los diferentes planes y programas en recreación y deportes.
7. Rendir los informes y reportes de información periódicos sobre el desarrollo y ejecución de las actividades.
8. Participar en los diferentes comités o comisiones por designación de las normas internas o por delegación otorgada por autoridad competente de la institución.

9. Coordinar la recopilación de información para integrar el presupuesto anual de egresos e ingresos de la sección.
10. Proyectar las respuestas de las solicitudes de información e informes, no conformidades y derechos de petición formulados referentes a los procesos y servicios de la sección de Sección de Recreación y Deportes.
11. Analizar, determinar y presentar la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de la Sección.
12. Evaluar el personal a cargo de acuerdo a procedimiento y formato para tal fin.
13. Proponer en coordinación con el Gerente de la División el plan operativo anual, presupuestos, ejecución y evaluación de las actividades, programas y eventos establecidos por la Corporación.
14. Organizar, coordinar y participar directamente en la logística de los eventos que ofrece la Caja, buscando siempre la calidad y satisfacción de los participantes.
15. Gestionar alianzas empresariales para el desarrollo de las diferentes actividades programadas, con el fin de racionalizar costos y aumentar los ingresos.
16. Proponer planes y proyectos sobre la promoción, extensión, mejoramiento y diversificación de las actividades, con el fin de ampliar los servicios hacia los afiliados.
17. Apoyar en la realización de los informes de gestión, estadísticos, financieros y administrativos para ser enviados a la Superintendencia de Subsidio Familiar, Consejo Directivo y demás entidades de control de acuerdo a los parámetros y fechas exigidas.
18. Realizar el seguimiento a la gestión de cobro de cartera de acuerdo a procedimiento debidamente aprobado para tal fin.
19. Gestionar la ejecución de políticas, planes, proyectos y programas de bienestar social de actividades recreativas, deportivas, culturales y turísticas que desarrollen los afiliados y empresas en general.
20. Elaborar, planear y estructurar presupuestos, programas, y estrategias para cada uno de los programas recreativos y deportivos, que realice División de Servicios Sociales y/o la Caja.
21. Verificar que el personal a su cargo haga correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus quienes deberán apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
22. Supervisar y controlar la gestión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de los contratos y/o convenios por cuya designación por la dirección administrativa es responsable, de conformidad con lo establecido en el manual para supervisores e interventores de la corporación.
23. Cumplir con el contrato de trabajo, con los estatutos, el código del buen gobierno y el reglamento interno de trabajo de **COMFIAR**, procedimientos internos,

como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.

24. Las demás funciones que le sean asignadas por el supervisor inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades del cargo.

25. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Lidera las actividades recreativas y deportivas que se programan, los cuales se ejecutan con eficiencia y calidad.

2. Optimiza los recursos financieros, humanos y logísticos disponibles en los programas recreativos y deportivos los cuales se ejecutan, beneficiando al mayor número de afiliados y comunidad en general.

3. Realizar los procesos de seguimiento, control y evaluación con objetividad, verificando las fuentes y presentando informes de conclusiones y recomendaciones que contribuyen a la optimización de la gestión de las distintas áreas del proceso.

4. Propone y apoya la elaboración de planes y programas de acuerdo a las necesidades de los trabajadores, beneficiarios y población en general.

5. Gestiona alianzas empresariales para el desarrollo de las diferentes actividades programadas, con el fin de racionalizar costos.

6. Facilitar datos e información suficiente, pertinente y objetiva.

7. Evaluar los resultados frente a las metas fijadas.

8. Propone alternativas y logra los resultados esperados en los diferentes programas y servicios recreativos y deportivos.

V. CONOCIMIENTOS BASICO ESENCIALES Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Liderazgo
2. Toma de decisiones
3. Indicadores de Gestión
4. Formulación de proyectos
5. Planeación para procesos administrativos
6. Manejo defensivo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en áreas administrativas y de la educación,	Dos (2) años de experiencia profesional o dos años de experiencia

contables, financieras, ciencias humanas, ingenieras industrial, sistemas y administrativa, económicas y/o a fines	en el sistema de cajas de compensación.

VII. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Cumplir con la aplicación del procedimiento de evaluación del desempeño a todos los funcionarios que tenga a su cargo, como directamente responsable de su área, garantizando objetividad, imparcialidad y la valoración justa del desempeño del calificado.

VIII. INDICADORES DE GESTIÓN

Presentar a la Gerencia de Planeación y D.E el informe de indicadores de gestión de acuerdo a su periodicidad, con el fin de cumplir eficaz y eficientemente los objetivos del sistema de calidad y los requisitos de la organización.

IX. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

X. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.

9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

XI.PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel	: Profesional
Rango	: 2
Denominación del Empleo	: Jefe Sección de Cultura y Turismo
No. De Cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Sección Cultura y Turismo
Cargo del Jefe Inmediato	: Gerente División Servicios Sociales

II. PROPOSITOS PRINCIPALES DEL CARGO

Liderar, planear, programar, coordinar y ejecutar planes y programas, así como las diferentes actividades y servicios adelantadas por la Sección de Cultura y Turismo, para lo cual orienta y formula estrategias que estén relacionadas con la promoción de actividades enmarcadas dentro de los fines misionales de la Corporación y que beneficien a los trabajadores afiliados, sus beneficiarios y población en general.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, coordinar y ejecutar las funciones del cargo atendiendo la normatividad legal del subsidio familiar, los reglamentos internos, las políticas institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
2. Planear y coordinar la elaboración de planes y programas de acuerdo a las necesidades de los trabajadores, beneficiarios y población en general, relacionadas con la sección a su cargo.
3. Planear, coordinar y ejecutar todas las actividades que en materia logística de cultura y turismo deba proporcionar la Caja a sus afiliados, de acuerdo a sus políticas y objetivos.
4. En coordinación con el Proceso de Gestión Comercial promover por medio de acciones directas la comercialización y venta de las actividades de cultura y turismo.
5. Organizar, coordinar, orientar y supervisar el desarrollo de todos los programas y eventos culturales y de turismo dirigidos a la atención de las personas afiliadas, beneficiarios y comunidad en general, a través de las acciones de promoción.
6. Coordinar la ejecución de los eventos culturales y de turismo y demás actividades masivas solicitados por las empresas afiliadas y asignados a la División de Servicios Sociales.
7. Administrar con eficiencia, eficacia y efectividad los recursos humanos, materiales y financieros de la sección cultura y turismo.
8. Proponer estrategias para garantizar la prestación de servicios a través de los diferentes planes y programas en los servicios de cultura y turismo.
9. Rendir los informes y reportes de información periódicos sobre el desarrollo y ejecución de las actividades.

10. Participar en los diferentes comités o comisiones por designación de las normas internas o por delegación otorgada por autoridad competente de la institución.
11. Coordinar la recopilación de información para integrar el presupuesto anual de egresos e ingresos de la sección.
12. Proyectar las respuestas de las solicitudes de información e informes, no conformidades y derechos de petición formulados referentes a los procesos y servicios de la sección de Sección de Cultura y Turismo.
13. Analizar, determinar y presentar la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de la Sección.
14. Responder ante la gerencia de la División de Servicios Sociales por la coordinación y ejecución de actividades, en materia de cultura y turismo establecidos por la corporación.
15. Supervisar la ejecución de las diferentes actividades, eventos y programas establecidos por la Corporación y los designados por la División de Servicios Sociales.
16. Asistir a reuniones tanto internas como externas cuando así se requiera.
17. Evaluar el personal a cargo de acuerdo a procedimiento y formato para tal fin.
18. Proponer en coordinación con el Gerente de la División el plan operativo anual, presupuestos, ejecución y evaluación de las actividades, programas y eventos establecidos por la Corporación.
19. Organizar, coordinar y participar directamente en la logística de los eventos que ofrece la Caja, buscando siempre la calidad y satisfacción de los participantes.
20. Gestionar alianzas empresariales para el desarrollo de las diferentes actividades programadas, con el fin de racionalizar costos y aumentar los ingresos.
21. Proponer planes y proyectos sobre la promoción, extensión, mejoramiento y diversificación de las actividades, con el fin de ampliar los servicios hacia los afiliados.
22. Apoyar en la realización de los informes de gestión, estadísticos, financieros y administrativos para ser enviados a la Superintendencia de Subsidio Familiar, Consejo Directivo y demás entidades de control de acuerdo a los parámetros y fechas exigidas.
23. Realizar seguimiento a la gestión de cobro de cartera de acuerdo a procedimiento debidamente aprobado para tal fin.
24. Gestionar la ejecución de políticas, planes, proyectos y programas de bienestar social de actividades culturales y turísticas que desarrollen los afiliados y empresas en general.
25. Elaborar, planear y estructurar presupuestos, programas, y estrategias para cada uno de los programas culturales, de turismo y eventos masivos establecidos por la Corporación.

26. Verificar que el personal a su cargo haga correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus quienes deberán apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
27. Supervisar y controlar la gestión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de los contratos y/o convenios por cuya designación por la dirección administrativa es responsable, de conformidad con lo establecido en el manual para supervisores e interventores de la corporación.
28. Cumplir con el contrato de trabajo, con los estatutos, el código del buen gobierno y el reglamento interno de trabajo de **COMFIAR**, procedimientos internos, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
29. Las demás funciones que le sean asignadas por el supervisor inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades del cargo.
30. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Lidera las actividades culturales, turismo y eventos masivos que se programan, los cuales se ejecutan con eficiencia y calidad.
2. Optimiza los recursos financieros, humanos y logísticos disponibles en los programas culturales, turismo y eventos masivos los cuales se ejecutan, beneficiando al mayor número de afiliados y comunidad en general.
3. Realizar los procesos de seguimiento, control y evaluación con objetividad, verificando las fuentes y presentando informes de conclusiones y recomendaciones que contribuyen a la optimización de la gestión de las distintas áreas del proceso.
4. Propone y apoya la elaboración de planes y programas de acuerdo a las necesidades de los trabajadores, beneficiarios y población en general.
5. Gestiona alianzas empresariales para el desarrollo de las diferentes actividades programadas, con el fin de racionalizar costos.
6. Facilitar datos e información suficiente, pertinente y objetiva.
7. Evaluar los resultados frente a las metas fijadas.
8. Propone alternativas y logra los resultados esperados en los diferentes programas y servicios culturales y de turismo.

V. CONOCIMIENTOS BASICO ESENCIALES Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Liderazgo
2. Toma de decisiones

3. Indicadores de Gestión
4. Formulación de proyectos
5. Planeación para procesos administrativos
6. Manejo defensivo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en áreas administrativas y de la educación, contables, financieras, ciencias humanas, ingenieras industrial, sistemas y administrativa, económicas y/o a fines	Dos (2) años de experiencia profesional o dos (2) años de experiencia en el sistema de cajas de compensación.

VII. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Cumplir con la aplicación del procedimiento de evaluación del desempeño a todos los funcionarios que tenga a su cargo, como directamente responsable de su área, garantizando objetividad, imparcialidad y la valoración justa del desempeño del calificado.

VIII. INDICADORES DE GESTIÓN

Presentar a la Gerencia de Planeación y D.E el informe de indicadores de gestión dentro de los quince (15) días siguientes a su periodicidad, con el fin de cumplir eficaz y eficientemente los objetivos del sistema de calidad y los requisitos de la organización. Procedimiento Diseño, Seguimiento y Análisis de Indicadores de Gestión - PR-DE-06.

IX. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

X. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.

21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

XI.PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel	: Profesional
Rango	: 2
Denominación del Empleo	: Administrador Los Araguatos Centro Recreacional.
No. de Cargos	: Uno (1)
Dependencia	: División Servicios Sociales
Cargo del Jefe Inmediato	: Gerente División Servicios Sociales

II. PROPOSITOS PRINCIPALES DEL CARGO

Programar, coordinar y prestar los servicios relacionados con las diferentes actividades que estén relacionadas con la administración del centro recreacional en pro del beneficio de los trabajadores afiliados, sus beneficiarios y población en general.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, Coordinar y ejecutar las funciones del cargo atendiendo la normatividad legal del subsidio familiar, los reglamentos internos, las políticas institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
2. Proponer y apoyar en la proyección y prestación de servicios de acuerdo a las necesidades de los trabajadores afiliados, beneficiarios y comunidad en general.
3. Planear y Coordinar y supervisar todas las actividades en materia de logística de los eventos y/o actividades que se desarrollen en los Araguatos Centro Recreacional para sus trabajadores afiliados, beneficiarios y comunidad en general, de acuerdo a sus políticas y objetivos.
4. Administrar óptimamente los recursos humanos, materiales y financieros del centro recreacional.
5. Determinar y establecer en coordinación con el personal que integran el centro recreacional las estrategias necesarias para el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros, así como el mantenimiento y conservación del Centro Recreacional.
6. Rendir los informes periódicos a su superior inmediato sobre el desarrollo y ejecución de las actividades.
7. Redactar los oficios y la correspondencia relacionada con el funcionamiento de la oficina con destino a beneficiarios y terceros.
8. Planear, coordinar y presentar la recopilación de información para integrar el presupuesto anual de egresos e ingresos del Centro Recreacional y su ejecución.
9. En coordinación con la oficina de Comunicaciones promocionar por medio de acciones directas la Comercialización del Centro Recreacional.

10. Velar, controlar y verificar el manejo de la taquilla de los ingresos por concepto de ventas generadas en el Centro Recreacional, de acuerdo a la reglamentación establecida por la Corporación.
11. Responder por la coordinación y ejecución de los servicios y eventos masivos que se hayan asignado al Centro Recreacional.
12. Proponer en coordinación con el Gerente de la División el plan operativo anual, planeación estratégica, presupuesto, ejecución y evaluación de las actividades, servicios y eventos del Centro Recreacional.
13. Participar en los diferentes comités o comisiones por designación de las normas internas o por delegación otorgada por autoridad competente de la institución.
14. Gestionar alianzas empresariales para el fortalecimiento de los servicios del Centro Recreacional.
15. Conocer y cumplir la norma que enmarca la Ley sobre el Reglamento de Piscinas Ley 1209/2008 y 1225/2008 en la cual se regulan el funcionamiento y operación de los parques.
16. Realizar la gestión de cobro de cartera de acuerdo a procedimiento debidamente aprobado para tal fin.
17. Proponer estrategias para la promoción, extensión, mejoramiento y diversificación de las actividades, con el fin de ampliar los servicios hacia los trabajadores afiliados, beneficiarios y población comunidad en general.
18. Apoyar en la realización de los informes de gestión, estadísticos, financieros y administrativos para ser enviados a la Superintendencia de Subsidio Familiar, Consejo Directivo y demás entidades de control de acuerdo a los parámetros y fechas exigidas.
19. Proyectar las respuestas de las solicitudes de información e informes, no conformidades y derechos de petición formulados referentes a los procesos y servicios de la sección de los Araguatos Centro Recreacional.
20. Elaborar presupuestos por actividades para cada uno de los eventos programados por el Centro Recreacional.
21. Presentar los diferentes informes, requeridos por los organismos de control internos, externos y así como los de seguimiento.
22. Verificar que el personal a su cargo haga correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus quienes deberán apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
23. Supervisar y controlar la gestión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de los contratos y/o convenios por cuya designación por la dirección administrativa es responsable, de conformidad con lo establecido en el manual para supervisores e interventores de la corporación.
24. Cumplir con el contrato de trabajo, con los estatutos, el código del buen gobierno y el reglamento interno de trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.

25. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades del cargo.
26. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Propender porque el Centro Recreacional se encuentre en óptimas condiciones para la prestación de servicios con eficiencia y calidad.
2. Propender porque los eventos recreacionales, recreo deportivos y culturales se programen y se ejecuten con eficiencia y calidad en los Araguatos, Centro Recreacional.
3. Optimizar los recursos financieros, humanos y logísticos del Centro Recreacional para el beneficio de los trabajadores afiliados, beneficiarios y comunidad en general.
4. Brindar apoyo oportuno y eficiente en la programación y desarrollo de las actividades y servicios ofrecidas por la Caja en las instalaciones de los Araguatos Centro Recreacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Liderazgo
2. Toma de decisiones
3. Indicadores de Gestión
4. Formulación de proyectos
5. Planeación para procesos administrativos
6. Manejo defensivo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en áreas administrativas, contables, financieras, ciencias humanas y de la educación, derecho, ingenieras industrial, sistemas y administrativa, económicas y/o a fines	Dos (02) años de experiencia profesional o dos (2) de experiencia en el Sistema de Cajas de Compensación.

VII. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Cumplir con la aplicación del procedimiento de evaluación del desempeño a todos los funcionarios que tenga a su cargo, como directamente responsable de su área,

garantizando objetividad, imparcialidad y la valoración justa del desempeño del calificado.

VIII. INDICADORES DE GESTIÓN

Presentar a la Gerencia de Planeación y D.E el informe de indicadores de gestión de acuerdo a su periodicidad, con el fin de cumplir eficaz y eficientemente los objetivos del sistema de calidad y los requisitos de la organización.

IX. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

X. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.

16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

XI.PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel	: Profesional
Rango:	: 1
Denominación del Empleo	: Profesional Apoyo Administrativo Araguatos
No. de Cargos	: Uno (1)
Dependencia	: División Servicios Sociales
Cargo del Jefe Inmediato	: Administrador (a) Los Araguatos Centro Recreacional

II.PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Garantizar en la planeación, operación, coordinación y ejecución, el funcionamiento eficiente y exitoso del centro recreacional, asegurándose de que se cumplan las expectativas de los clientes y que se ofrezca una amplia variedad de actividades recreativas y deportivas, programadas la Corporación en pro del beneficio de los trabajadores afiliados, sus beneficiarios y población en general

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, Coordinar y ejecutar las funciones del cargo atendiendo la normatividad legal del subsidio familiar, los reglamentos internos, las políticas institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
2. Apoyar en la planeación, organización y ejecución de las diferentes actividades que se desarrollen de acuerdo a las necesidades de los trabajadores, beneficiarios y población en general.
3. Organizar y supervisar las actividades recreativas y deportivas de los Araguatos Centro Recreacional.
4. Coordinar el personal, asignar tareas y asegurarse de que se cumplan los horarios y pautas establecidas.
5. Gestionar las reservas y programación de las instalaciones del centro recreacional, incluyendo canchas deportivas, piscinas, salones de evento, juegos, etc.
6. Mantener la calidad del servicio al cliente, respondiendo a consultas y quejas y asegurándose de que los clientes tengan una experiencia positiva en el centro recreacional.
7. Supervisar la limpieza y mantenimiento de las instalaciones, asegurando que estén en óptimas condiciones para su uso.
8. Coordinar y gestionar administrativamente la adquisición de materiales y equipamiento necesarios para las actividades del centro recreacional.

9. Realizar informes y análisis de las operaciones del centro recreacional, evaluando la eficiencia de las actividades y proponiendo mejoras.
10. Mantenerse al tanto de las tendencias en la industria de los centros recreacionales y proponer nuevas actividades y servicios para atraer a más clientes.
11. Trabajar en estrecha colaboración con otras áreas de la Corporación, para promocionar y comercializar los servicios del centro recreacional.
12. Garantizar el cumplimiento de las normas de Piscinas Ley 1209/2008 y 1225/2008, en el centro recreacional, implementando políticas y procedimientos para minimizar los riesgos.
13. Apoyar los procesos de planeación y operación de todas las actividades que en materia logística se deba realizar en la prestación del servicio del Centro Recreacional, de acuerdo a sus políticas y objetivos.
14. Coadyuvar en la orientación y supervisión con la sección de mercadeo y ventas, la oferta de los diferentes servicios dirigidos a la atención de las personas afiliadas a través de las acciones de promoción y ventas.
15. Apoyar al jefe inmediato en la coordinación y ejecución de la prestación del servicio del Centro Recreacional, así como actividades masivas solicitadas por las empresas afiliadas y comunidad en general.
16. Administrar con eficiencia, eficacia y efectividad los recursos humanos, materiales y financieros del Centro Recreacional.
17. Proyectar los informes por actividades sobre el desarrollo y ejecución de las mismas, al Igual que los Informes de Gestión, Tarifas e Indicadores de gestión en los términos establecidos.
18. Coordinar la recopilación de información para integrar el presupuesto anual de egresos e ingresos del Centro Recreacional
19. Colaborar y brindar apoyo en el análisis, revisión y presentación de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos del Centro Recreacional.
20. Realizar el acompañamiento en las supervisiones de las diferentes actividades, eventos y programas establecidos por la Corporación.
21. Elaborar en coordinación con el Administrador (a) el plan operativo anual como soporte para la organización, presupuesto, ejecución y evaluación de las actividades, programas y eventos de **COMFIAR**.
22. Apoyar en la gestión de alianzas empresariales para el desarrollo de las diferentes actividades programadas, con el fin de racionalizar costos y aumentar ingresos.
23. Supervisar y controlar la gestión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de los contratos y/o convenios por cuya designación por la dirección administrativa es responsable, de conformidad con lo establecido en el manual para supervisores e interventores de la corporación.
24. Cumplir con el contrato de trabajo, con los estatutos, el código del buen gobierno y el reglamento interno de trabajo de **COMFIAR**, procedimientos internos, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano

25. Las demás funciones que le sean asignadas por el supervisor inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades del cargo.
26. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR.**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Presenta la información solicitada en el tiempo requerido.
2. Apoya las actividades masivas que se programan en el Centro Recreacional, los cuales se ejecutan con eficiencia y calidad.
3. Optimiza los recursos financieros, humanos y logísticos disponibles en los programas deportivos, culturales, de turismo y eventos masivos los cuales se ejecutan, beneficiando al mayor número de afiliados y comunidad en general.
4. Propone alternativas y lograr los resultados esperados en los diferentes servicios que se ofrecen en el Centro Recreacional.
5. Proyecta los informes por actividades, de gestión, tarifas y los indicadores en tiempo oportuno que permita un análisis y revisión antes de remitir a la División de servicios sociales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Liderazgo
2. Toma de decisiones
3. Indicadores de Gestión
4. Formulación de proyectos
5. Planeación para procesos administrativos
6. Manejo defensivo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional en áreas administrativas, contables, financieras, ciencias humanas y de la educación, derecho, ingenieras industrial, sistemas y administrativa, económicas y/o a fines	Un (01) año de experiencia laboral.

VII. INDICADORES DE GESTIÓN

Presentar a la Gerencia de Planeación y D.E el informe de indicadores de gestión dentro de los quince (15) días siguientes a su periodicidad, con el fin de cumplir eficaz y eficientemente los objetivos del sistema de calidad y los requisitos de la organización. Procedimiento Diseño, Seguimiento y Análisis de Indicadores de Gestión - PR-DE-06.

VII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

VIII. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.

16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

IX.PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel	: Profesional
Rango	: 2
Denominación del Empleo	: Jefe Sección Créditos
No. de Cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Sección Crédito
Cargo del Jefe Inmediato	: Gerente División servicios sociales

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Realizar la correcta prestación del servicio de créditos a los beneficiarios de **COMFIAR**, a través de la verificación de las actividades establecidas en el procedimiento de solicitud, estudio, aprobación y desembolso de créditos, así como de la recuperación de cartera vencida, de acuerdo con los reglamentos y las instrucciones del superior inmediato.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, programar y ejecutar las funciones del área de Crédito atendiendo la normatividad legal del Subsidio Familiar, los reglamentos internos, las políticas institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
2. Velar por el diseño, ejecución, control y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Sección de Crédito en las diferentes líneas ofrecidas por la Caja.
3. Elaborar y proponer el presupuesto de la Sección de acuerdo a los planes y programas que proyecte adelantar la sección de Crédito, acorde con las políticas establecidas por la Corporación.
4. Velar por que se diseñen e implementen adecuadamente los reglamentos, procedimientos, sistemas de indicadores de gestión y resultados para los procesos de otorgamiento de crédito y recaudo de cartera.
5. Realizar seguimiento y control de forma mensual a la ejecución del procedimiento de recaudo de cartera de acuerdo a las normas establecidas por la Corporación.
6. Velar por el cumplimiento de las actividades descritas en el reglamento de crédito, procedimiento de solicitud, estudio, aprobación y desembolso de créditos.
7. Responder por la correcta y eficiente operación del Módulo de Créditos disponible para las actividades de la dependencia.
8. Participar en los diferentes comités o comisiones por designación de las normas internas o por delegación otorgada por autoridad competente de la institución.
9. Elaborar y presentar los proyectos de ampliación de fondos de la sección créditos al comité de viabilización y seguimiento, para su revisión y trámite de aprobación ante el Consejo Directivo.

10. Velar y responder por el correcto estado, diligenciamiento, y remisión de los pagarés protocolizados en cada uno de los créditos en cumplimiento del procedimiento de solicitud, estudio, aprobación y desembolso de créditos
11. Analizar en coordinación con la oficina de mercadeo y ventas las estrategias de comercialización presentadas y velar por el cumplimiento de actividades encaminadas a promoción, difusión y socialización del servicio de créditos.
12. Velar por la actualización del reglamento de Créditos, de acuerdo a las políticas del Consejo Directivo.
13. Presentar periódicamente los respectivos informes, proyecciones anuales, e insumos del balance social y demás que estén relacionados con la sección de créditos.
14. Velar por el diseño e implementación del reglamento, procedimientos y los sistemas de indicadores de gestión y resultados a cargo de la Sección de Crédito.
15. Velar por la ejecución del procedimiento de recuperación de cartera.
16. Brindar a los afiliados y beneficiarios la información necesaria y detallada respecto a los requisitos para acceder a créditos, el estado de cartera y las consecuencias del incumplimiento de las obligaciones contraídas con la empresa.
17. Velar por el cargue del reporte a la CIFIN, cumpliendo con la normatividad vigente para ello.
18. Apoyar en la realización de los informes de gestión, estadísticos, financieros y administrativos para ser enviados a la Superintendencia de Subsidio Familiar, Consejo Directivo y demás entidades de control de acuerdo a los parámetros y fechas exigidas.
19. Proyectar las respuestas de las solicitudes de información e informes, no conformidades y derechos de petición formulados referentes a los procesos y servicios de la sección de créditos.
20. Realizar gestión para la implementación de nuevos convenios o alianzas estratégicas que conlleven a mejorar los servicios a nuestros afiliados y fortalecer la sección con la generación de ingresos.
21. Verificar que el personal a su cargo haga correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus quienes deberán apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
22. Supervisar y controlar la gestión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de los contratos y/o convenios por cuya designación por la dirección administrativa es responsable, de conformidad con lo establecido en el manual para supervisores e interventores de la corporación.
23. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
24. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades del cargo.
25. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se brinda la información solicitada y se atienden con oportunidad y buen servicio las solicitudes de crédito de los afiliados a la Caja.
2. Se tramitan eficiente y oportunamente las solicitudes de crédito.
3. Los archivos de solicitudes, créditos otorgados y estado de cartera se llevan organizados y actualizados para su fácil consulta.
4. Se vela por el cumplimiento de las metas de colocación establecidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Liderazgo
2. Toma de decisiones
3. Indicadores de Gestión
4. Formulación de proyectos
5. Planeación para procesos administrativos
6. Manejo defensivo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en áreas administrativas, contables, financieras, económicas y/o fines.	Dos (02) años de experiencia profesional o dos (02) años de experiencia en el sistema de cajas de compensación.

VII. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Cumplir con la aplicación del procedimiento de evaluación del desempeño a todos los funcionarios que tenga a su cargo, como directamente responsable de su área, garantizando objetividad, imparcialidad y la valoración justa del desempeño del calificado.

VIII. INDICADORES DE GESTIÓN

Presentar a la Gerencia de Planeación y D.E el informe de indicadores de gestión dentro de los quince (15) días siguientes a su periodicidad, con el fin de cumplir eficaz y eficientemente los objetivos del sistema de calidad y los requisitos de la organización.

IX. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

X. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.

21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

XI.PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Rango:	2
Denominación del Empleo:	Jefe Politécnico COMFIAR
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	División Servicios Sociales
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente División Servicios Sociales

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Liderar la planeación, organización, dirección, ejecución, revisión, seguimiento y control a las actividades del IFET COMFIAR de acuerdo con las políticas trazadas por la Corporación y las normas legales aplicables a la educación no formal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, programar y ejecutar las funciones del cargo atendiendo la normatividad legal del servicio de educación, los reglamentos internos, las políticas institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
2. Diseñar programas de atención integral en la prestación de los servicios, siguiendo para ello los lineamientos que al respecto defina las entidades regulatorias.
3. Mantener una comunicación permanente con las sedes del Instituto en cada Municipio, en temas relacionados con las actividades y eventos que programe el Politécnico COMFIAR.
4. Participar en los diferentes comités o comisiones por designación de las normas internas o por delegación otorgada por autoridad competente de la institución.
5. Liderar y diseñar programas de formación para el trabajo siguiendo las indicaciones del decreto 1075 de 2015.
6. Proponer proyectos y convenios con instituciones para fortalecer el procesoeducativo.
7. Establecer, Coordinar, Controlar y Evaluar la aplicación de los procedimientos académicos a su cargo para la óptima prestación del servicio.

8. Velar por la actualización del sistema de información académica SIET.

9. Planear y realizar seguimiento permanente al desarrollo de las actividades académicas y de convivencia del Politécnico COMFIAR.

10. Orientar, controlar y evaluar la ejecución de P.E.I.

11. Llevar los registros y hacer los controles necesarios para el cumplimiento de la carga académica de los docentes del Politécnico COMFIAR.

12. Liderar la planeación y evaluación de los programas adoptando las medidas necesarias para el mejoramiento continuo del Politécnico COMFIAR.

13. Velar por la elaboración y presentación los informes correspondientes al Politécnico COMFIAR.

14. Coordinar la ejecución de los programas académicos, cursos y seminarios.

15. Ayudar en la formulación de estrategias para garantizar la prestación de servicio a través de los diferentes programas de capacitación no formal.

16. Proponer, planear y estructurar presupuestos, programas, y estrategias para cada uno de los programas de educación no formal.

17. Garantizar las respuestas de las solicitudes de información e informes, no conformidades y derechos del Politécnico COMFIAR.

18. Apoyar en la realización de los informes de gestión, estadísticos, financieros y administrativos para ser enviados a la Superintendencia de Subsidio Familiar, Consejo Directivo y demás entidades de control de acuerdo a los parámetros y fechas exigidas.

19. Verificar que el personal a su cargo haga correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus quienes deberán apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.

20. Supervisar y controlar la gestión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de los contratos y/o convenios por cuya designación por la dirección administrativa es responsable, de conformidad con lo establecido en el manual para supervisores e interventores de la corporación.

21. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de COMFIAR, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.

22. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades del cargo.

23. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – COMFIAR.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Velar porque el servicio educativo que presta el IFET COMFIAR sea de alta calidad y acorde con las necesidades de los estudiantes.
2. Verificar que se cumplan las normas legales aplicables al servicio de educación no formal.
3. Realizar los procesos de seguimiento, control y evaluación con objetividad, verificando las fuentes y presentando informes de conclusiones y recomendaciones que contribuyen a la optimización de la gestión del proceso.
4. Facilitar datos e información suficiente, pertinente y objetiva.
5. Evaluar los resultados frente a las metas fijadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Liderazgo
2. Toma de decisiones
3. Indicadores de Gestión
4. Formulación de proyectos
5. Planeación para procesos administrativos
6. Manejo defensivo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en áreas administrativas, contables, financieras, ciencias humanas y de la educación, derecho ingenieras industrial, sistemas y administrativa, económicas y/o a fines	Dos (2) años de experiencia profesional o dos (2) años de experiencia en el sistema de cajas de compensación.

VII. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Cumplir con la aplicación del procedimiento de evaluación del desempeño a todos los funcionarios que tenga a su cargo, como directamente responsable de su área,

garantizando objetividad, imparcialidad y la valoración justa del desempeño del calificado.

VIII. INDICADORES DE GESTIÓN

Presentar a la Gerencia de Planeación y D.E el informe de indicadores de gestión dentro de los quince (15) días siguientes a su periodicidad, con el fin de cumplir eficaz y eficientemente los objetivos del sistema de calidad y los requisitos de la organización. Procedimiento Diseño, Seguimiento y Análisis de Indicadores de Gestión - PR-DE-06.

IX. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

X. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.

13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

XI. XI.PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel : Profesional
Rango : 1
Denominación del Empleo : Profesional de Apoyo Coordinación Académica
No. de Cargos : Uno (1)
Dependencia : División Servicios Sociales
Cargo del Jefe Inmediato : Rector Colegio COMFIAR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Ejecutar, controlar y evaluar las actividades de coordinación académica del Colegio **COMFIAR** de acuerdo con las políticas trazadas por la Rectoría y las directivas de la Corporación y las normas legales aplicables a la educación básica y media, proponiendo medidas conducentes a garantizar la excelencia en la atención a los usuarios y la calidad del servicio educativo que presta el Colegio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, programar y ejecutar las funciones del cargo de acuerdo con la normativa legal y las políticas institucionales, así como las instrucciones del Rector (a) o quien haga sus veces.
2. Velar por el cumplimiento del sistema integral de evaluación y el manual de convivencia del Colegio, proponiendo las modificaciones necesarias.
3. Implementar estrategias y medidas para mejorar el rendimiento académico de los estudiantes.
4. Trabajar en conjunto con el Rector (a) o quien haga sus veces para asegurar el buen funcionamiento general del colegio.
5. Coordinar y supervisar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y proponer ajustes al Rector (a) o quien haga sus veces cuando sea necesario.
6. Realizar un seguimiento continuo al desarrollo de las actividades académicas y presentar informes de gestión al Rector (a) o quien haga sus veces.
7. Participar en las reuniones del gobierno escolar, evaluación y promoción, consejo de padres, consejo académico, reunión de docentes, comités de Disciplina, Académico y en las demás instancias de análisis y decisión del Colegio.
8. Supervisar el cumplimiento de los planes de estudio que garantice el progreso académico de los estudiantes.
9. Revisar el desempeño de los estudiantes al final de cada periodo y tomar medidas para el mejoramiento
10. Garantizar el cumplimiento del programa de cada asignatura y la adecuada presentación de las clases por parte de los docentes.
11. Revisar planes de clases, planes de estudios y proyectos pedagógicos para

garantizar su implementación.

12. Llevar registros de acompañamiento a los docentes y reportar novedades al Rector (a) o quien haga sus veces.
13. Proponer al Rector (a) o quien haga sus veces planes y proyectos relacionados con el cargo.
14. Entregar y revisar con los docentes los registros de notas por área y período.
15. Realizar seguimientos académicos de los estudiantes que presenten bajo desempeño y adoptar medidas que los ayuden a la superación de las deficiencias.
16. Informar a los padres de familia sobre la situación académica de los estudiantes que lo requieran.
17. Atender las inquietudes de los padres de familia y la comunidad educativa.
18. Informar regularmente al Rector (a) o quien haga sus veces sobre las actividades realizadas y el estado de la gestión académica.
19. Mantener un trato y lenguaje respetuoso con estudiantes, padres de familia, compañeros de trabajo, personal administrativo y de servicios generales para fomentar un ambiente de cordialidad y respeto.
20. Coordinar con los docentes la programación de actividades escolares.
21. Elaborar actas y constancias de estudio según la normativa
22. Velar por la calidad del proceso educativo a través del acompañamiento a docentes, estudiantes y padres de familia.
23. Acompañar o delegar en ausencia de docentes debidamente autorizado la disponibilidad académica.
24. Mantener una comunicación constante con el Rector (a) o quien haga sus veces para mejorar la institución y promover buenas prácticas pedagógicas.
25. Coordinar la entrega y recolección de tareas y trabajos asignados por los docentes en caso de ausencia de estos y orientar su ejecución.
26. Diseñar estrategias y pruebas para elevar el nivel académico de la institución.
27. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
28. Supervisar y controlar la gestión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de los contratos y/o convenios por cuya designación por la dirección administrativa es responsable, de conformidad con lo establecido en el manual para supervisores e interventores de la corporación.
29. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de COMFIAR, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano
30. Desempeñar las demás funciones asignadas por el supervisor inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
31. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – COMFIAR.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El servicio educativo que presta el Colegio **COMFIAR** es de alta calidad y acorde con las necesidades de los estudiantes.
2. Se cumple con las normas legales aplicables al servicio de educación básica y media.
3. Coordinar los diferentes eventos relacionados con el bienestar estudiantil de acuerdo a lo programado en el cronograma.
4. Orientar al personal docente sobre temas pedagógicos, clima laboral, actualizaciones de normatividad y mantenimiento de cobertura.
5. Seguimiento a los diferentes proyectos pedagógicos evidenciando las acciones realizadas.
6. Mantener actualizado y organizado el archivo en medio magnético y físico, para entrega de información oportuna en los procesos que lo requieran.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Liderazgo
2. Toma de decisiones
3. Indicadores de Gestión
4. Formulación de proyectos
5. Planeación para procesos administrativos
6. Manejo defensivo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en ciencias humanas y de la educación y/o afines.	Un (1) año de experiencia laboral

VII. INDICADORES DE GESTIÓN

Presentar a la Gerencia de Planeación y D.E el informe de indicadores de gestión dentro de los quince (15) días siguientes a su periodicidad, con el fin de cumplir eficaz y eficientemente los objetivos del sistema de calidad y los requisitos de la organización. Procedimiento Diseño, Seguimiento y Análisis de Indicadores de Gestión - PR-DE-06.

VIII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC

ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

IX. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.

21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

X. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel : Profesional
Rango : 1
Denominación del Empleo : Profesional de Apoyo Coordinación de Convivencia
No. de Cargos : Uno (1)
Dependencia : División Servicios Sociales
Cargo del Jefe Inmediato : Rector Colegio COMFIAR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Ejecutar, controlar y evaluar las actividades de coordinación de convivencia del Colegio **COMFIAR** de acuerdo con las políticas trazadas por la Rectoría y las directivas de la Corporación y las normas legales aplicables a la educación básica y media, proponiendo medidas conducentes a garantizar la excelencia en la atención a los usuarios y la calidad del servicio educativo que presta el Colegio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, programar y ejecutar las funciones del cargo de acuerdo con la normativa legal, los reglamentos internos, las políticas institucionales y las instrucciones del Rector (a) o quien haga sus veces.
2. Velar por el cumplimiento de la disciplina y del manual de convivencia del Colegio.
3. Implementar estrategias y medidas para mejorar y mantener una buena convivencia escolar.
4. Trabajar en conjunto con el Rector (a) o quien haga sus veces para asegurar el buen funcionamiento general del colegio.
5. Promover y mantener con los estudiantes, padres de familia, compañeros de trabajo, personal administrativo y de servicios generales, un trato y lenguaje respetuoso para impulsar en el colegio un clima de cordialidad y respeto.
6. Hacer cumplir el manual de convivencia por parte de los estudiantes y llevar a cabo el debido proceso en diferentes casos disciplinarios.
7. Presentar ajustes y modificaciones al Rector (a) o quien haga sus veces en relación con el manual de convivencia.
8. Informar regularmente al Rector (a) o quien haga sus veces sobre las actividades realizadas y los resultados en la gestión disciplinaria.
9. Participar activamente en reuniones del gobierno escolar, consejo directivo, comisión de evaluación y promoción, consejo de padres, junta de profesores y otros comités relacionados con la disciplina y la convivencia.
10. Apoyar al Rector (a) o quien haga sus veces en la planeación y evaluación institucional, así como en la adopción de medidas de mejora.
11. Coordinar con los docentes la socialización del Manual de Convivencia a las partes interesadas.

12. Recepcionar, analizar y decidir sobre los reclamos presentados por estudiantes, padres de familia y docentes relacionados con la convivencia de la institución.
13. Supervisar y dirigir, junto con los docentes, la formación de los estudiantes.
14. Informar oportunamente a los padres de familia sobre situaciones de convivencia que lo ameriten.
15. Elaborar actas y constancias de estudio de acuerdo con la normativa.
16. Expedir certificaciones de convivencia solicitadas por los padres de familia.
17. Proponer al Rector (a) o quien haga sus veces canales y mecanismos de comunicación bidireccional con los diferentes actores de la comunidad educativa.
18. Diligenciar la ficha de convivencia y expediente de estudiantes con procesos disciplinarios.
19. Conceder o negar permisos de ausencia a estudiantes de acuerdo con las regulaciones y las instrucciones del Rector (a) o quien haga sus veces.
20. Ejecutar acciones de investigación, análisis, revisión y llevar a cabo procesos disciplinarios que ameriten sanciones, siguiendo los procedimientos del manual de convivencia
21. Reportar a las autoridades competentes los casos que requieran su atención
22. Realizar remisiones de estudiantes con dificultades de comportamiento a psicorientación para abordar conductas inadecuadas de acuerdo al manual de convivencia.
23. Coordinar talleres para los estudiantes que contribuyan a mejorar la convivencia escolar.
24. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
25. Supervisar y controlar la gestión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de los contratos y/o convenios por cuya designación por la dirección administrativa es responsable, de conformidad con lo establecido en el manual para supervisores e interventores de la corporación.
26. Cumplir con el contrato de trabajo, los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de COMFIAR, además de observar las disposiciones del Régimen Laboral Colombiano.
27. Desempeñar las demás funciones asignadas por el supervisor inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
28. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El servicio educativo que presta el Colegio **COMFIAR** es de alta calidad y acorde con las necesidades de los estudiantes.

2. Se cumple con las normas legales aplicables al servicio de educación básica y media.
3. Se cumple por parte de los diferentes estamentos educativos el manual de convivencia y las normas de disciplina establecidas.
4. El clima y las relaciones entre los estamentos educativos son de colaboración, diálogo permanente y respeto.
5. Orientar al personal docente sobre temas pedagógicos, clima laboral, actualizaciones de normatividad y mantenimiento de cobertura.
6. Seguimiento a los diferentes proyectos pedagógicos evidenciando las acciones realizadas.
7. Mantener actualizado y organizado el archivo en medio magnético y físico, para entrega de información oportuna en los procesos que lo requieran.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Liderazgo
2. Toma de decisiones
3. Indicadores de Gestión
4. Formulación de proyectos
5. Planeación para procesos administrativos
6. Manejo defensivo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Ciencias humanas y de la educación y/o afines.	Un (1) año de experiencia laboral

VII. INDICADORES DE GESTIÓN

Presentar a la Gerencia de Planeación y D.E el informe de indicadores de gestión dentro de los quince (15) días siguientes a su periodicidad, con el fin de cumplir eficaz y eficientemente los objetivos del sistema de calidad y los requisitos de la organización. Procedimiento Diseño, Seguimiento y Análisis de Indicadores de Gestión - PR-DE-06.

VIII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

IX. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.

20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

X.PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel : Profesional
Rango : 1
Denominación del Empleo : Psicólogo(a) Colegio Comfiar
No. de Cargos : Uno (1)
Dependencia : División Servicios Sociales.
Cargo del Jefe Inmediato : Rector Colegio COMFIAR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar los procesos de orientación escolar de los estudiantes del colegio COMFIAR para propender por la eficiencia del proceso de aprendizaje y la adecuada socialización del estudiante, respondiendo ante el Rector por la organización y funcionamiento del servicio en la forma más eficiente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, programar y ejecutar las funciones del cargo en cumplimiento de la normativa legal, los reglamentos internos, las políticas institucionales y las instrucciones del Rector (a) o quien haga sus veces.
2. Brindar orientación y apoyo a estudiantes y docentes para superar situaciones y conductas disfuncionales, facilitando su adaptación al entorno educativo y promoviendo un clima de convivencia, diálogo y respeto.
3. Trabajar en conjunto con el Rector (a) o quien haga sus veces para asegurar el buen funcionamiento general del colegio.
4. Participar en reuniones de profesores, comité de convivencia escolar, comité académico y otras instancias de análisis cuando sea necesario en función de las responsabilidades del cargo.
5. Colaborar en la elaboración de diagnósticos relacionados con el bienestar estudiantil y en la identificación de alternativas para mejorar la eficiencia institucional.
6. Participar en la planeación general de actividades de orientación escolar, su seguimiento y evaluación con el objetivo de lograr mejoras continuas.
7. Mantener un trato y lenguaje respetuoso con estudiantes, padres de familia, compañeros de trabajo, personal administrativo y de servicios generales para fomentar un ambiente de cordialidad y respeto.
8. Asesorar y orientar a docentes, estudiantes y padres de familia en la interpretación y aplicación de la "Filosofía Educativa" del colegio.
9. Proponer al Rector (a) o quien haga sus veces planes y proyectos relacionados con programas y procedimientos vinculados al cargo.
10. Diseñar y ejecutar programas de orientación y apoyo familiar para alumnos, padres de familia y docentes
11. Orientar estrategias y planes para la dirección de grupos de acuerdo con las

características de los estudiantes, tanto a nivel individual como grupal.
12. Programar y llevar a cabo dinámicas para fomentar la integración y el desarrollo de los estudiantes.
13. Atender las dificultades que se presenten a estudiantes y padres de familia en aspectos socio-afectivos, psicológicos, pedagógicos y disciplinarios.
14. Realizar seguimiento a estudiantes y padres de familia en casos que lo requieran.
15. Activar rutas de atención para estudiantes y padres de familia en situación de vulnerabilidad y realizar seguimiento.
16. Coordinar y preparar talleres para la comunidad educativa según las necesidades de la población en preescolar, básica primaria, básica secundaria y educación media.
17. Coordinar y preparar escuelas de padres de acuerdo con las necesidades de la población en preescolar, básica primaria, básica secundaria y educación media.
18. Gestionar la coordinación de talleres pedagógicos con diferentes entidades y profesionales de otras instituciones.
19. Coordinar, junto con los profesionales de apoyo de convivencia y académicos, las entrevistas de admisión y llevar el control de las mismas.
20. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
21. Supervisar y controlar la gestión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de los contratos y/o convenios por cuya designación por la dirección administrativa es responsable, de conformidad con lo establecido en el manual para supervisores e interventores de la corporación.
22. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de COMFIAR, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
23. Desempeñar las demás funciones asignadas por el supervisor inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
24. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Su relación con los estudiantes y compañeros de la institución es cordial, atenta y respetuosa.
2. Realiza asesorías y orientaciones a los alumnos en donde existe algún conflicto de tipo psicológico a nivel educativo.
3. Diseña y ejecuta políticas de capacitación en materia psicológica para los estudiantes del plantel.
4. Se cumple por parte de los diferentes estamentos educativos el manual de

convivencia y las normas de disciplina establecidas.
5. Orientar al personal docente sobre temas pedagógicos, clima laboral, actualizaciones de normatividad y mantenimiento de cobertura.
6. Mantener actualizado y organizado el archivo en medio magnético y físico, para entrega de información oportuna en los procesos que lo requieran.
7. Seguimiento a los diferentes proyectos pedagógicos evidenciando las acciones realizadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Liderazgo
2. Toma de decisiones
3. Indicadores de Gestión
4. Formulación de proyectos
5. Planeación para procesos administrativos
6. Manejo defensivo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en psicología que cuente con tarjeta profesional vigente.	Un (1) año de experiencia laboral

VII. INDICADORES DE GESTIÓN

Presentar a la Gerencia de Planeación y D.E el informe de indicadores de gestión dentro de los quince (15) días siguientes a su periodicidad, con el fin de cumplir eficaz y eficientemente los objetivos del sistema de calidad y los requisitos de la organización. Procedimiento Diseño, Seguimiento y Análisis de Indicadores de Gestión - PR-DE-06.

VIII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

IX. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.

23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

X.PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I.IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel	: Profesional
Rango	: 2
Denominación del Empleo	: Jefe Municipio Tame
No. De Cargos	: Uno (01)
Dependencia	: División Servicios Sociales
Cargo del Jefe Inmediato	: Gerente de Servicios Sociales.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Coordinar la eficiente prestación de los diferentes servicios de la Corporación, educación, deportes, recreación, cultura, turismo, Fosfec, agencia de empleo, vivienda, subsidio monetario, créditos en el municipio velando por la adecuada y oportuna atención a los trabajadores y beneficiarios, conforme a los reglamentos internos y las instrucciones del superior inmediato.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, programar y ejecutar las funciones del cargo atendiendo la normatividad legal del subsidio familiar, los reglamentos internos, las políticas institucionales y las instrucciones del superior inmediato o jerárquico.
2. Apoyar a los Gerentes de División en la elaboración de los planes y programas orientados a la atención de las necesidades y la prestación de los servicios sociales a los trabajadores y beneficiarios del municipio a su cargo.
3. Responder por el buen funcionamiento de las oficinas a su cargo, elaborando los informes de gestión y resultados solicitados por el Gerente de División y demás jefes de la Caja.
4. Atender a los trabajadores y visitantes, con amabilidad, educación y cortesía suministrando información sobre los servicios y programas que ofrece la Caja conforme a las normas legales, los reglamentos y procedimientos internos.
5. Elaborar y presentar informes estadísticos, de gestión y actividades realizadas por la oficina a su cargo, según cronogramas establecidos por la Corporación.
6. Brindar a los afiliados, beneficiarios e interesados información sobre requisitos y documentación relativa al subsidio familiar y los demás servicios de la Caja.
7. Supervisar y garantizar el buen manejo de la Caja menor asignada al Municipio conforme al reglamento interno de cajas menores.
8. Coordinar y atender directamente las relaciones públicas con los empleadores, trabajadores y beneficiarios del municipio.
9. En Coordinación con el Gerente de División elaborar y presentar el anteproyecto anual del presupuesto de las oficinas de cada municipio de acuerdo a

los planes y programas que proyecte adelantar, acorde con las políticas establecidas por la Corporación.

10. Coordinar con el Proceso Gestión Comercial, recreación y deporte, cultura y turismo la organización y ejecución de las diferentes actividades y programas que organice la Caja para el municipio.

11. Velar por la correcta aplicación de los subsidios y prestación de servicios de todos los procesos presentes en la sede del municipio, de manera que se cumplan las políticas y procedimientos internos, así como la normatividad vigente.

12. Responder ante la División adscrita sobre el desarrollo de todas las actividades, programadas y funciones que se hayan asignado.

13. Coordinar y ejecutar el manejo de la promotoría de aportes y servicios sociales de acuerdo a las políticas y metas trazadas por la Corporación.

14. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.

15. Verificar que el personal a su cargo haga correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus quienes deberán apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.

16. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.

17. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades del cargo

18. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se prestan servicios sociales de calidad a los afiliados y beneficiarios del municipio.

2. La información suministrada a los empleadores, trabajadores y beneficiarios es correcta y oportuna.

3. Se promueve efectivamente la afiliación de empleadores a la Caja a partir de la difusión de los programas y servicios de la entidad y los beneficios para empleadores y trabajadores.

4. Se fomenta una cultura de calidad en el servicio prestado a los usuarios y demás que lo requieran.

5. Se programa reuniones para evaluar las actividades ejecutadas con el personal a cargo.

6. Se garantiza una adecuada administración, cuidado del inventario de bienes a cargo y la utilización óptima de los demás recursos que faciliten el trabajo de la oficina.

7. Se representa adecuadamente a la Caja ante los estamentos de los municipios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Liderazgo
2. Toma de decisiones
3. Indicadores de Gestión
4. Formulación de proyectos
5. Planeación para procesos administrativos
6. Manejo defensivo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las áreas administrativas, informáticas, contables, financieras, económicas, ciencias humanas, derecho, ingeniería industrial y afines	Dos (2) años de experiencia profesional o dos (2) años de experiencia en el sistema de cajas de compensación.

VII. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Cumplir con la aplicación del procedimiento de evaluación del desempeño a todos los funcionarios que tenga a su cargo, como directamente responsable de su área, garantizando objetividad, imparcialidad y la valoración justa del desempeño del calificado.

VIII. INDICADORES DE GESTIÓN

Presentar a la Gerencia de Planeación y D.E el informe de indicadores de gestión dentro de los quince (15) días siguientes a su periodicidad, con el fin de cumplir eficaz y eficientemente los objetivos del sistema de calidad y los requisitos de la organización. Procedimiento Diseño, Seguimiento y Análisis de Indicadores de Gestión - PR-DE-06.

IX. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC

ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

X. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV

22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

XI. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I.IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel	: Profesional
Rango	: 2
Denominación del Empleo	: Jefe Municipio Arauquita
No. De Cargos	: Uno (01)
Dependencia	: División Servicios Sociales
Cargo del Jefe Inmediato	: Gerente de Servicios Sociales.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Coordinar la eficiente prestación de los diferentes servicios de la Corporación, educación, deportes, recreación, cultura, turismo, Fosfec, agencia de empleo, vivienda, subsidio monetario, créditos en el municipio velando por la adecuada y oportuna atención a los trabajadores y beneficiarios, conforme a los reglamentos internos y las instrucciones del superior inmediato.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, programar y ejecutar las funciones del cargo atendiendo la normatividad legal del subsidio familiar, los reglamentos internos, las políticas institucionales y las instrucciones del superior inmediato o jerárquico.
2. Apoyar a los Gerentes de División en la elaboración de los planes y programas orientados a la atención de las necesidades y la prestación de los servicios sociales a los trabajadores y beneficiarios del municipio a su cargo.
3. Responder por el buen funcionamiento de las oficinas a su cargo, elaborando los informes de gestión y resultados solicitados por el Gerente de División y demás jefes de la Caja.
4. Atender a los trabajadores y visitantes, con amabilidad, educación y cortesía suministrando información sobre los servicios y programas que ofrece la Caja conforme a las normas legales, los reglamentos y procedimientos internos.
5. Elaborar y presentar informes estadísticos, de gestión y actividades realizadas por la oficina a su cargo, según cronogramas establecidos por la Corporación.
6. Brindar a los afiliados, beneficiarios e interesados información sobre requisitos y documentación relativa al subsidio familiar y los demás servicios de la Caja.
7. Supervisar y garantizar el buen manejo de la Caja menor asignada al Municipio conforme al reglamento interno de cajas menores.
8. Coordinar y atender directamente las relaciones públicas con los empleadores, trabajadores y beneficiarios del municipio.
9. En Coordinación con el Gerente de División elaborar y presentar el anteproyecto anual del presupuesto de las oficinas de cada municipio de

acuerdo a los planes y programas que proyecte adelantar, acorde con las políticas establecidas por la Corporación.

10. Coordinar con el Proceso Gestión Comercial, recreación y deporte, cultura y turismo la organización y ejecución de las diferentes actividades y programas que organice la Caja para el municipio.
11. Velar por la correcta aplicación de los subsidios y prestación de servicios de todos los procesos presentes en la sede del municipio, de manera que se cumplan las políticas y procedimientos internos, así como la normatividad vigente.
12. Responder ante la División adscrita sobre el desarrollo de todas las actividades, programadas y funciones que se hayan asignado.
13. Coordinar y ejecutar el manejo de la promotoría de aportes y servicios sociales de acuerdo a las políticas y metas trazadas por la Corporación.
14. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
15. Verificar que el personal a su cargo haga correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus quienes deberán apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
16. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades del cargo
18. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se prestan servicios sociales de calidad a los afiliados y beneficiarios del municipio.
2. La información suministrada a los empleadores, trabajadores y beneficiarios es correcta y oportuna.
3. Se promueve efectivamente la afiliación de empleadores a la Caja a partir de la difusión de los programas y servicios de la entidad y los beneficios para empleadores y trabajadores.
4. Se fomenta una cultura de calidad en el servicio prestado a los usuarios y demás que lo requieran.
5. Se programa reuniones para evaluar las actividades ejecutadas con el personal a cargo.
6. Se garantiza una adecuada administración, cuidado del inventario de bienes

a cargo y la utilización óptima de los demás recursos que faciliten el trabajo de la oficina.

7. Se representa adecuadamente a la Caja ante los estamentos de los municipios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Liderazgo
2. Toma de decisiones
3. Indicadores de Gestión
4. Formulación de proyectos
5. Planeación para procesos administrativos
6. Manejo defensivo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las áreas administrativas, informáticas, contables, financieras, económicas, ciencias humanas, derecho, ingeniería industrial y afines	Dos (2) años de experiencia profesional o dos (2) años de experiencia en el sistema de cajas de compensación.

VII. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Cumplir con la aplicación del procedimiento de evaluación del desempeño a todos los funcionarios que tenga a su cargo, como directamente responsable de su área, garantizando objetividad, imparcialidad y la valoración justa del desempeño del calificado.

VIII. INDICADORES DE GESTIÓN

Presentar a la Gerencia de Planeación y D.E el informe de indicadores de gestión dentro de los quince (15) días siguientes a su periodicidad, con el fin de cumplir eficaz y eficientemente los objetivos del sistema de calidad y los requisitos de la organización. Procedimiento Diseño, Seguimiento y Análisis de Indicadores de Gestión - PR-DE-06.

IX. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

X. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.

20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

XI. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I.IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel	: Profesional
Rango	: 2
Denominación del Empleo	: Jefe Municipio Saravena
No. De Cargos	: Uno (01)
Dependencia	: División Servicios Sociales
Cargo del Jefe Inmediato	: Gerente de Servicios Sociales.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Coordinar la eficiente prestación de los diferentes servicios de la Corporación, educación, deportes, recreación, cultura, turismo, Fosfec, agencia de empleo, vivienda, subsidio monetario, créditos en el municipio velando por la adecuada y oportuna atención a los trabajadores y beneficiarios, conforme a los reglamentos internos y las instrucciones del superior inmediato.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, programar y ejecutar las funciones del cargo atendiendo la normatividad legal del subsidio familiar, los reglamentos internos, las políticas institucionales y las instrucciones del superior inmediato o jerárquico.
2. Apoyar a los Gerentes de División en la elaboración de los planes y programas orientados a la atención de las necesidades y la prestación de los servicios sociales a los trabajadores y beneficiarios del municipio a su cargo.
3. Responder por el buen funcionamiento de las oficinas a su cargo, elaborando los informes de gestión y resultados solicitados por el Gerente de División y demás jefes de la Caja.
4. Atender a los trabajadores y visitantes, con amabilidad, educación y cortesía suministrando información sobre los servicios y programas que ofrece la Caja conforme a las normas legales, los reglamentos y procedimientos internos.
5. Elaborar y presentar informes estadísticos, de gestión y actividades realizadas por la oficina a su cargo, según cronogramas establecidos por la Corporación.
6. Brindar a los afiliados, beneficiarios e interesados información sobre requisitos y documentación relativa al subsidio familiar y los demás servicios de la Caja.
7. Supervisar y garantizar el buen manejo de la Caja menor asignada al Municipio conforme al reglamento interno de cajas menores.
8. Coordinar y atender directamente las relaciones públicas con los empleadores, trabajadores y beneficiarios del municipio.
9. En Coordinación con el Gerente de División elaborar y presentar el anteproyecto anual del presupuesto de las oficinas de cada municipio de

acuerdo a los planes y programas que proyecte adelantar, acorde con las políticas establecidas por la Corporación.

10. Coordinar con el Proceso Gestión Comercial, recreación y deporte, cultura y turismo la organización y ejecución de las diferentes actividades y programas que organice la Caja para el municipio.
11. Velar por la correcta aplicación de los subsidios y prestación de servicios de todos los procesos presentes en la sede del municipio, de manera que se cumplan las políticas y procedimientos internos, así como la normatividad vigente.
12. Responder ante la División adscrita sobre el desarrollo de todas las actividades, programadas y funciones que se hayan asignado.
13. Coordinar y ejecutar el manejo de la promotoría de aportes y servicios sociales de acuerdo a las políticas y metas trazadas por la Corporación.
14. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
15. Verificar que el personal a su cargo haga correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus quienes deberán apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
16. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades del cargo
18. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se prestan servicios sociales de calidad a los afiliados y beneficiarios del municipio.
2. La información suministrada a los empleadores, trabajadores y beneficiarios es correcta y oportuna.
3. Se promueve efectivamente la afiliación de empleadores a la Caja a partir de la difusión de los programas y servicios de la entidad y los beneficios para empleadores y trabajadores.
4. Se fomenta una cultura de calidad en el servicio prestado a los usuarios y demás que lo requieran.
5. Se programa reuniones para evaluar las actividades ejecutadas con el personal a cargo.
6. Se garantiza una adecuada administración, cuidado del inventario de bienes

a cargo y la utilización óptima de los demás recursos que faciliten el trabajo de la oficina.

7. Se representa adecuadamente a la Caja ante los estamentos de los municipios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Liderazgo
2. Toma de decisiones
3. Indicadores de Gestión
4. Formulación de proyectos
5. Planeación para procesos administrativos
6. Manejo defensivo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las áreas administrativas, informáticas, contables, financieras, económicas, ciencias humanas, derecho, ingeniería industrial y afines	Dos (2) años de experiencia profesional o dos (2) años de experiencia en el sistema de cajas de compensación.

VII. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Cumplir con la aplicación del procedimiento de evaluación del desempeño a todos los funcionarios que tenga a su cargo, como directamente responsable de su área, garantizando objetividad, imparcialidad y la valoración justa del desempeño del calificado.

VIII. INDICADORES DE GESTIÓN

Presentar a la Gerencia de Planeación y D.E el informe de indicadores de gestión dentro de los quince (15) días siguientes a su periodicidad, con el fin de cumplir eficaz y eficientemente los objetivos del sistema de calidad y los requisitos de la organización. Procedimiento Diseño, Seguimiento y Análisis de Indicadores de Gestión - PR-DE-06.

IX. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

X. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.

20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

XI. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel : Profesional
Rango : 1
Denominación del Empleo : Profesor (a) Licenciado(a)
No. de Cargos : Veinte (20)
Dependencia : División Servicios Sociales
Cargo del Jefe Inmediato : Rector Colegio COMFIAR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Desarrollar con un alto nivel de compromiso y capacidad las actividades docentes en el nivel y las asignaturas asignadas en favor de la población estudiantil del Colegio **COMFIAR**, propiciando el avance de los conocimientos a partir de planes de estudios que cumplan con la meta de excelencia académica definida por el P.E.I de la institución y lo reglamentado en la Ley General de Educación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, programar y ejecutar las funciones del cargo en cumplimiento de la normatividad legal, reglamentos internos, políticas institucionales y las instrucciones del Rector (a) o quien haga sus veces.
2. Planificar, programar y ejecutar las actividades docentes en los niveles educativos y áreas asignadas siguiendo las políticas establecidas por el Colegio.
3. Responsabilizarse del grupo asignado, velando por su rendimiento académico, relaciones y bienestar.
4. Realizar informes académicos y de convivencia periódicamente cuando se le soliciten.
5. Desarrollar planes de estudios de acuerdo a la filosofía de la institución, lineamientos curriculares y estándares de calidad.
6. Revisar y ajustar competencias y derechos básicos de aprendizaje en las áreas de su responsabilidad.
7. Realizar procesos pedagógicos de acuerdo a la filosofía y políticas del colegio.
8. Mantener con todos los estudiantes, padres de familia, compañeros de trabajo, personal administrativo y de servicios generales, un trato y lenguaje respetuoso para promover en el Colegio un clima de cordialidad, diálogo constructivo y respeto.
9. Fomentar la investigación y la creatividad, generando propuestas de mejoramiento
10. Escuchar las inquietudes de los estudiantes y seguir el conducto regular establecido en el manual de convivencia.
11. Diligenciar documentación requerida por los coordinadores para el

seguimiento de estudiantes.

12. Estimular y apoyar la participación de estudiantes y comunidad educativa en actividades del Colegio.
13. Buscar y aplicar nuevas herramientas y metodologías de enseñanza.
14. Promover la innovación, creatividad, investigación y valores y buenas prácticas.
15. Asistir a reuniones programadas por el rector(a) o quien haga sus veces y/o coordinador y presentar informes solicitados.
16. Realizar seguimiento de convivencia y desempeño académico según el manual de convivencia.
17. Revisar, proyectar, ajustar y ejecutar proyectos transversales del colegio, documentando actividades y evidencias.
18. Llevar registros de notas y asistencia por periodo y reportarlos a las coordinaciones.
19. Participar en la elaboración, ejecución, evaluación y mejora del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
20. Programar, diseñar y aplicar evaluaciones según la programación establecida por el colegio
21. Velar por el buen uso de la infraestructura y mobiliario de la institución
22. Programar actividades y proyectos de bienestar estudiantil con anticipación.
23. Velar por el nivel académico, disciplina y prestigio de la institución, siguiendo las órdenes de coordinadores y Rector (a) o quien haga sus veces.
24. Proponer planes y proyectos relacionados con su cargo para lograr la excelencia académica y el posicionamiento del colegio.
25. Seguir el conducto regular ante dificultades con la comunidad educativa.
26. Atender oportunamente a padres de familia y mantenerlos informados sobre el desempeño de los estudiantes.
27. Solicitar a los estudiantes la presentación de excusa firmada por la coordinación de disciplina, así como el cumplimiento de tareas o justificación, dentro del plazo establecido.
28. Colaborar, coordinar y apoyar las diferentes actividades como son: formaciones, eventos, actividades de clase, salidas escolares, descanso y actos protocolarios de la institución.
29. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
30. Supervisar y controlar la gestión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de los contratos y/o convenios por cuya designación por la dirección administrativa es responsable, de conformidad con lo establecido en el manual para supervisores e interventores de la corporación.
31. Mantener el compromiso, frente a los estándares de calidad del colegio y promover el nivel académico, para fortalecer el índice sintético de calidad educativa.

32. Cumplir con el contrato de trabajo, el Estatuto, el Código de Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de COMFIAR, además de observar las disposiciones del Régimen Laboral Colombiano
33. Desempeñar las demás funciones asignadas por el supervisor inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
34. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – COMFIAR.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El desempeño académico de los estudiantes es alto, acorde con las políticas y metas institucionales.
2. Ejerce y transmite principios, valores y buenas prácticas para transformar la sociedad en un mundo mejor.
3. Aplica de manera correcta los procesos de la gestión académica, de convivencia y orientación escolar, de acuerdo a lo establecido en los procedimientos del colegio.
4. Se compromete con todas las actividades educativas emprendidas por la Institución.
5. Logra un óptimo nivel de autoridad frente a sus alumnos por ser modelo en el desempeño de sus funciones, partiendo del respeto y la tolerancia como base para una convivencia armónica.
6. Cumple con los procesos establecidos por la institución.
7. Planea, organiza y aplica métodos y herramientas propias de su disciplina en las actividades pedagógicas de acuerdo al cronograma y lo establecido por la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Atención al cliente
2. Manejo de plataformas internas
3. Manejo en herramientas digitales
4. Pedagogía humana

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en educación o profesional no licenciado en cualquiera de las áreas a desarrollar	Un (1) año de experiencia laboral.

V. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

VIII. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de

emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.

20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

IX.PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel	: Técnico
Rango	: 1
Denominación del Empleo	: Asistente Ejecutivo Servicios Sociales
Número de Cargos	: Uno (1)
Dependencia	: División Servicios Sociales
Cargo del Jefe Inmediato	: Gerente División Servicios Sociales

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar el correcto funcionamiento de la División de Servicios Sociales, mediante la oportuna y eficiente realización de las actividades de recepción, organización y clasificación de la información, elaboración de informes y hacer seguimiento a las demás actividades requeridas de acuerdo con los reglamentos y las instrucciones del superior inmediato.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, programar y ejecutar las funciones del cargo atendiendo la normatividad legal del subsidio familiar, los reglamentos internos, las políticas institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
2. Apoyar al Gerente de Servicios Sociales en la Coordinación, diseño, ejecución, control y evaluación de los planes, programas y proyectos de la División en los municipios del Departamento.
3. Cumplir con la programación e instrucciones recibidas de parte del superior inmediato, con el fin de lograr eficiencia y contribuir a los resultados esperados de la Corporación.
4. Asistir al Gerente de la División de Servicios Sociales en la planeación y programación de los diferentes servicios que oferta la División de Servicios Sociales de la Corporación.
5. Realizar actividades técnicas, administrativas requeridas por el Gerente de División de Servicios Sociales, para ejecución de las funciones y programas definidos, de acuerdo con las instrucciones que sean recibidas.
6. Apoyar al Gerente de división en el seguimiento de actividades asignadas a las diferentes áreas de la División.
7. Asistir en el trámite de la gestión documental de la división de Servicios Sociales en aspectos como la recepción, revisión, radicación y distribución

de los documentos.

8. Operar eficientemente el sistema de información asignado para el desarrollo de sus labores.
9. Mantener organizado y actualizado el archivo de la Gerencia de Servicios Sociales y proveer a la Corporación los soportes históricos de la gestión de acuerdo a la normatividad y reglamentos internos vigentes.
10. Apoyar al Gerente de la División de Servicios Sociales en la consolidación, revisión y presentación de los diferentes informes e informes de gestión a la alta dirección para la toma de decisiones y la presentación oportuna a los entes de control.
11. Orientar y atender los requerimientos de las empresas afiliadas y no afiliadas sobre los servicios y ofertas de los diferentes programas, actividades y eventos que desarrolle la División para los afiliados, beneficiarios y comunidad en general.
12. Apoyar a la Gerencia en el seguimiento de cobertura, programación, convenios, contratos y articulaciones para el desarrollo de la oferta en los programas y proyectos de las áreas de la división de servicios sociales.
13. Proponer acciones y/o medidas tendientes a mejorar la calidad de los servicios ofrecidos a los afiliados, beneficiarios y comunidad general y proponer sinergias para el trabajo en red con otras organizaciones.
14. Generar alertas tempranas en conjunto con los jefes de las secciones que integran la División de Servicios Sociales que permitan establecer acciones de prevención o mitigación sobre posibles riesgos en la operación de los programas, actividades, eventos y/o proyectos establecidos por la División.
15. Apoyar en el control, seguimiento y evaluación de los planes e indicadores de los procesos de cada una de las secciones de la División para efectuar ajustes o acciones correctivas.
16. Proponer a la Gerente de la División, proyectos ó programas, actividades eventos relacionados con los servicios de recreación, deporte, cultura y turismo social, capacitación para la promoción, extensión, mejoramiento y diversificación de las actividades con el fin de ampliar los servicios hacia los afiliados.
17. Asistir a la Gerencia cuando se requiera en las reuniones o comités que determinen los reglamentos internos o los que la Dirección Administrativa convoque con el fin de analizar el cumplimiento de los programas y actividades que esté ejecutando
18. Elaborar y presentar al superior inmediato los informes relacionados con las tareas asignadas en la forma y en los plazos solicitados.
19. Apoyar las actividades administrativas y operativas a cargo de los servicios que ofrece la División de Servicios Sociales conforme a las instrucciones del superior inmediato.
20. Administrar la correspondencia entrante y saliente de la División de Servicios Sociales.
21. Apoyar en la recepción de los diferentes informes, en las fechas que lo

requiera la Superintendencia de Subsidio Familiar y demás entes de control previamente refrendados por el Gerente de la División.

22. Apoyar en la elaboración de órdenes de pedido y órdenes de servicio relacionado con las actividades y eventos organizados por la División.
23. Coordinar con el Gerente de Servicios Sociales la elaboración y trámite de los informes sobre el desarrollo y ejecución de las actividades a cargo de la División.
24. Apoyar en el seguimiento a las respuestas de los planes de mejoramiento radicados a la División de Servicios Sociales, por parte de la Oficina de Auditoría de la Corporación.
25. Verificar el cumplimiento de objetivos, y la ejecución y control de las actividades de acuerdo la programación establecida en coordinación con los jefes de sección de la División de Servicios Sociales y las sedes de los Municipios.
26. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
27. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de COMFIAR, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
28. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades del cargo.
29. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se brinda a los interesados información oportuna y correcta en los trámites que realiza la dependencia.
2. Los documentos recibidos se clasifican, radican, distribuyen y tramitan eficiente y oportunamente.
3. Los documentos y expedientes de la oficina son gestionados y archivados diariamente.
4. La expedición de la información se hace ágilmente y con estricta sujeción a la normatividad legal y a sus superiores mediatos e inmediatos.
5. Los archivos documentales de la Gerencia están organizados, actualizados y permiten su fácil consulta.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Atención al cliente
2. Manejo de plataformas internas
3. Administración documental en el entorno laboral
4. Conocimientos básicos en lenguaje de señas
5. Conocimiento y manejo de las principales herramientas ofimáticas (Word, Excel)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de técnico en áreas administrativas, contables, sistemas y/o informáticas	Un (1) año de experiencia laboral

VII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

VIII. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST

10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

IX. IX.PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Técnico
Rango:	1
Denominación del Empleo:	Coordinador(a) Recreación
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	División Servicios Sociales
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Sección Recreación y Deportes

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Programar y adelantar el servicio de recreación y uso del tiempo libre ofrecidos por la Caja a los afiliados y la comunidad en general, velando porque las diferentes actividades se ejecuten de forma eficiente bajo los preceptos de economía, asumiendo la responsabilidad por la adecuada organización y funcionamiento de los programas recreativos, recreo deportivos y culturales desarrollados por la Caja.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, programar y ejecutar las funciones del cargo atendiendo la normatividad legal del subsidio familiar, los reglamentos internos, las políticas institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
2. Proponer y apoyar en la elaboración de los planes y programas recreativos, deportivos, culturales y uso del tiempo libre de acuerdo a las necesidades de los afiliados y comunidad en general.
3. Fomentar y mantener estrategias que permitan la conservación de programas recreativos, recreo deportivos y culturales liderados por la corporación, por medio de alianzas y/o convenios.
4. Orientar y dirigir al personal para mejorar la calidad técnica de actividades recreativas, recreo deportivos y culturales para el aprovechamiento del tiempo libre, con permanente actualización de sus conocimientos.
5. Planear y programar todas las actividades que en materia de recreación y Deportes debe proporcionar la caja a los afiliados y comunidad en general, de acuerdo a las políticas y objetivos misionales.
6. Organizar, coordinar, orientar y supervisar el desarrollo de los programas de recreación y deportes dirigidos a la atención de las personas afiliadas y comunidad en general a través de las acciones de promoción y divulgación.
7. Promover los servicios y actividades recreativas, deportivas y lúdicas a las empresas afiliadas y a la población en general.
8. Proyectar el desarrollo de nuevos servicios recreativos que permitan generar espacios de sano esparcimiento para afiliados y comunidad en general.
9. Hacer un buen uso de las instalaciones de Los Araguatos Centro

Recreacional, con el propósito de que estos se encuentren en perfecto estado de funcionamiento o de lo contrario proponer los cambios pertinentes para así prestar un buen servicio.

10. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.

11. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de COMFIAR, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.

12. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades del cargo.

13. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los eventos lúdicos y recreativos se programan y ejecutan con eficiencia y calidad.

2. Se optimizan los recursos financieros, humanos y logísticos disponibles en los programas deportivos ejecutados, beneficiando al mayor número de afiliados y beneficiarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Atención al cliente
2. Manejo de plataformas internas
3. Administración documental en el entorno laboral
4. Conocimientos básicos en lenguaje de señas
5. Conocimiento y manejo de las principales herramientas ofimáticas (Word, Excel)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de técnico en áreas administrativas, contables, sistemas, informáticas, recreación y deporte.	Un (1) año de experiencia laboral

VII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC

ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

VIII. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.

20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

IX.PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Técnico
Rango:	1
Denominación del Empleo:	Coordinador Administrativo Politécnico
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	División Servicios Sociales
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Politécnico Comfiar

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar en la planeación, coordinación, organización, revisión, seguimiento y desarrollo de las actividades del Politécnico COMFIAR de acuerdo con las políticas trazadas por la Corporación y las normas legales aplicables al servicio educativo para el trabajo y desarrollo humano.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, programar y ejecutar las funciones del cargo atendiendo la normatividad legal del servicio de educación, los reglamentos internos, las políticas institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
2. Participar en los diferentes comités o comisiones por designación de las normas internas o por delegación otorgada por autoridad competente de la institución.
3. Apoyar el cumplimiento normativo y legal del Politécnico COMFIAR.
4. Apoyar el diseño de los programas de formación de los talleres, cursos y seminarios del Politécnico COMFIAR.
5. Coordinar, Controlar y Evaluar la aplicación de los procedimientos académicos a su cargo para la óptima prestación del servicio.
6. Planear y realizar seguimiento permanente al desarrollo de las actividades académicas y de convivencia del Politécnico COMFIAR.
7. Apoyar en la proyección de informes institucionales como: coberturas, tarifas, subsidio a la demanda, informes por actividades, estadísticos, financieros y administrativos de acuerdo a las fechas y procedimientos internos aprobados por la Corporación, para ser enviados a la Superintendencia de Subsidio Familiar, Consejo Directivo y demás entidades de control de acuerdo a los parámetros y fechas exigidas.
8. Preparar, elaborar y presentar los informes correspondientes al Politécnico COMFIAR.
9. Apoyar la orientación, control y evaluación de la ejecución de P.E.I.
10. Apoyar en la promoción y venta de los servicios educativos que ofrece la

Caja de compensación familiar de Arauca – COMFIAR y demás servicios de la Corporación.

11. Proyectar propuestas que permitan la venta de paquetes educativos a las diferentes entidades tanto públicas como privadas atendiendo la normatividad legal del servicio de educación, los reglamentos internos, las políticas institucionales y las instrucciones del superior inmediato.

12. Mantener una comunicación permanente con las sedes del Instituto en cada municipio, en temas relacionados con las actividades y eventos del Politécnico COMFIAR.

13. Verificar la actualización y organización del archivo de documentos y publicaciones del proceso en cumplimiento de la política indicada por la entidad y relacionada con la Gestión de la Calidad.

14. Apoyar en la planeación y seguimiento permanente al desarrollo de las actividades académicas y de convivencia del del Politécnico –COMFIAR.

15. Apoyar en la planeación, evaluación y seguimiento de los programas adoptando las medidas necesarias para el mejoramiento continuo del del Politécnico –COMFIAR.

16. Apoyar en la elaboración, planeación y estructura de presupuestos y estrategias para cada uno de los programas de educación para el trabajo y desarrollo humano de acuerdo a procedimientos internos debidamente aprobados.

17. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.

18. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades del cargo.

19. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Velar porque el servicio educativo que presta el Politécnico COMFIAR sea de alta calidad y acorde con las necesidades de los estudiantes.
2. Verificar que se cumplan las normas legales aplicables al servicio de educación no formal.
3. Realizar los procesos de seguimiento, control y evaluación con objetividad, verificando las fuentes y presentando informes de conclusiones y recomendaciones que contribuyen a la optimización de la gestión de las distintas áreas.
4. Facilitar datos e información suficiente, pertinente, objetiva y oportuna.
5. Presentar la información requerida en las fechas establecidas
6. Acatar las recomendaciones que sean impartidas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Atención al cliente
2. Manejo de plataformas internas
3. Administración documental en el entorno laboral
4. Conocimientos básicos en lenguaje de señas
5. Conocimiento y manejo de las principales herramientas ofimáticas (Word, Excel)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de técnico en áreas administrativas, contables, sistemas y/o informáticas	Un (1) año de experiencia laboral

VII. INDICADORES DE GESTIÓN

Presentar a la Gerencia de Planeación y D.E el informe de indicadores de gestión de acuerdo a su periodicidad, con el fin de cumplir eficaz y eficientemente los objetivos del sistema de calidad y los requisitos de la organización.

VIII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

IX. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.

6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

X. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Técnico
Rango:	1
Denominación del Empleo:	Coordinador (a) Académico Politécnico
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	División Servicios Sociales.
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Politécnico COMFIAR.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar en la planeación, coordinación, organización, revisión, seguimiento y desarrollo de las actividades del POLITÉCNICO COMFIAR de acuerdo con las políticas trazadas por la Corporación y las normas legales aplicables al servicio educativo para el trabajo y desarrollo humano.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, programar y ejecutar las funciones del cargo atendiendo la normatividad legal del servicio de educación, los reglamentos internos, las políticas institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
2. Participar en los diferentes comités o comisiones por designación de las normas internas o por delegación otorgada por autoridad competente de la institución.
3. Apoyar el cumplimiento normativo y legal del Politécnico COMFIAR.
4. Apoyar, orientar, controlar y evaluar la ejecución de P.E.I.
5. Garantizar la construcción de propuestas y de los formatos de syllabus y Unidad de Estudio Por Temática del Politécnico COMFIAR.
6. Llevar los registros y hacer los controles necesarios para el cumplimiento de la carga académica de los docentes del Politécnico COMFIAR.
7. Preparar, elaborar y presentar los informes correspondientes al Politécnico COMFIAR.
8. Apoyar el diseño de los programas de formación para el trabajo siguiendo las indicaciones del decreto 1075 de 2015.
9. Apoyar la gestión de los proyectos y convenios con instituciones para fortalecer el proceso educativo.
10. Coordinar, aplicar, controlar, evaluar y actualizar los reglamentos, procedimientos, manuales y formatos del Politécnico COMFIAR.
11. Velar por la actualización de sistema de información académica SIET.

12. Planear y realizar seguimiento permanente al desarrollo de las actividades académicas y de convivencia del Politécnico COMFIAR.

13. Apoyar en la proyección de informes institucionales como: coberturas, tarifas, subsidio a la demanda, informes por actividades, estadísticos, financieros y administrativos de acuerdo a las fechas y procedimientos internos aprobados por la Corporación, para ser enviados a la Superintendencia de Subsidio Familiar, Consejo Directivo y demás entidades de control de acuerdo a los parámetros y fechas exigidas.

14. Apoyar la orientación, control y evaluación de la ejecución de P.E.I.

15. Mantener una comunicación permanente con las sedes del Instituto en cada municipio, en temas relacionados con las actividades y eventos del Politécnico COMFIAR.

16. Verificar la actualización y organización del archivo de documentos y publicaciones del proceso en cumplimiento de la política indicada por la entidad y relacionada con la Gestión de la Calidad.

17. Apoyar en la planeación y seguimiento permanente al desarrollo de las actividades académicas y de convivencia del Politécnico COMFIAR.

18. Apoyar en la planeación, evaluación y seguimiento de los programas adoptando las medidas necesarias para el mejoramiento continuo del Politécnico COMFIAR.

19. Apoyar en la formulación de estrategias para garantizar la prestación de servicio a través de los diferentes programas de educación para el trabajo y desarrollo humano.

20. Apoyar en la elaboración, planeación y estructura de presupuestos y estrategias para cada uno de los programas de educación para el trabajo y desarrollo humano de acuerdo a procedimientos internos debidamente aprobados.

21. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.

22. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades del cargo.

23. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Velar porque el servicio educativo que presta el Politécnico COMFIAR sea de alta calidad y acorde con las necesidades de los estudiantes.

2. Verificar que se cumplan las normas legales aplicables al servicio de educación no formal.

3. Realizar los procesos de seguimiento, control y evaluación con

objetividad, verificando las fuentes y presentando informes de conclusiones y recomendaciones que contribuyen a la optimización de la gestión de las distintas áreas.

4. Facilitar datos e información suficiente, pertinente, objetiva y oportuna.
5. Presentar la información requerida en las fechas establecidas.
6. Acatar las recomendaciones que sean impartidas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Atención al cliente
2. Manejo de plataformas internas
3. Administración documental en el entorno laboral
4. Conocimientos básicos en lenguaje de señas
5. Conocimiento y manejo de las principales herramientas ofimáticas (Word, Excel)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de técnico en áreas administrativas, contables, financieras, educativas, sistemas y/o informáticas	Un (1) año de experiencia laboral

VII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

VIII. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.

2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.

23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

IX. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel	: Técnico
Rango	: 1
Denominación del Empleo	: Profesor(a) Normalista o Técnico
No. de Cargos	: Once (11)
Dependencia	: División Servicios Sociales
Cargo del Jefe Inmediato	: Rector Colegio COMFIAR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Desarrollar con un alto nivel de compromiso y capacidad las actividades docentes en el nivel y las asignaturas asignadas en favor de la población estudiantil del Colegio **COMFIAR**, propiciando el avance de los conocimientos a partir de planes de estudios que cumplan con la meta de excelencia académica definida por el P.E.I de la institución y lo reglamentado en la Ley General de Educación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, programar y ejecutar las funciones del cargo en cumplimiento de la normatividad legal, reglamentos internos, políticas institucionales y las instrucciones del Rector (a) o quien haga sus veces
2. Planificar, programar y ejecutar las actividades docentes en los niveles educativos y áreas asignadas siguiendo las políticas establecidas por el Colegio.
3. Responsabilizarse del grupo asignado, velando por su rendimiento académico, relaciones y bienestar.
4. Realizar informes académicos y de convivencia periódicamente cuando se le soliciten.
5. Desarrollar planes de estudios de acuerdo a la filosofía de la institución, lineamientos curriculares y estándares de calidad.
6. Revisar y ajustar competencias y derechos básicos de aprendizaje en las áreas de su responsabilidad.
7. Realizar procesos pedagógicos de acuerdo a la filosofía y políticas del colegio.
8. Mantener con todos los estudiantes, padres de familia, compañeros de trabajo, personal administrativo y de servicios generales, un trato y lenguaje respetuoso para promover en el Colegio un clima de cordialidad, diálogo constructivo y respeto.
9. Fomentar la investigación y la creatividad, generando propuestas de mejoramiento
10. Escuchar las inquietudes de los estudiantes y seguir el conducto regular establecido en el manual de convivencia.
11. Diligenciar documentación requerida por los coordinadores para el

seguimiento de estudiantes

12. Estimular y apoyar la participación de estudiantes y comunidad educativa en actividades del Colegio.
13. Buscar y aplicar nuevas herramientas y metodologías de enseñanza.
14. Promover la innovación, creatividad, investigación y valores.
15. Asistir a reuniones programadas por el rector(a) o quien haga sus veces y/o coordinador y presentar informes solicitados.
16. Realizar seguimiento de convivencia y desempeño académico según el manual de convivencia.
17. Revisar, proyectar, ajustar y ejecutar proyectos transversales del colegio, documentando actividades y evidencias.
18. Llevar registros de notas y asistencia por periodo y reportarlos a las coordinaciones.
19. Participar en la elaboración, ejecución, evaluación y mejora del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
20. Programar, diseñar y aplicar evaluaciones según la programación establecida por el colegio.
21. Velar por el buen uso de la infraestructura y mobiliario de la institución.
22. Programar actividades y proyectos de bienestar estudiantil con anticipación.
23. Velar por el nivel académico, disciplina y prestigio de la institución, siguiendo las órdenes de coordinadores y Rector (a) o quien haga sus veces.
24. Proponer planes y proyectos relacionados con su cargo para lograr la excelencia académica y el posicionamiento del colegio.
25. Seguir el conducto regular ante dificultades con la comunidad educativa.
26. Atender oportunamente a padres de familia y mantenerlos informados sobre el desempeño de los estudiantes.
27. Solicitar a los estudiantes la presentación de excusa firmada por la coordinación de disciplina, así como el cumplimiento de tareas o justificación, dentro del plazo establecido.
28. Colaborar, coordinar y apoyar las diferentes actividades como son: formaciones, eventos, actividades de clase, salidas escolares, descanso y actos protocolarios de la institución.
29. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
30. Mantener el compromiso, frente a los estándares de calidad del colegio y promover el nivel académico, para fortalecer el índice sintético de calidad educativa.
31. Cumplir con el contrato de trabajo, el Estatuto, el Código de Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de COMFIAR, además de observar las disposiciones del Régimen Laboral Colombiano
32. Desempeñar las demás funciones asignadas por el supervisor inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

33. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El desempeño académico de los estudiantes es alto, acorde con las políticas y metas institucionales.
2. Ejerce y transmite principios, valores y buenas prácticas para transformar la sociedad en un mundo mejor.
3. Aplica de manera correcta los procesos de la gestión académica, de convivencia y orientación escolar, de acuerdo a lo establecido en los procedimientos del colegio.
4. Se compromete con todas las actividades educativas emprendidas por la Institución.
5. Logra un óptimo nivel de autoridad frente a sus alumnos por ser modelo en el desempeño de sus funciones, partiendo del respeto y la tolerancia como base para una convivencia armónica.
6. Cumple con los procesos establecidos por la institución.
7. Planea, organiza y aplica métodos y herramientas propias de su disciplina en las actividades pedagógicas de acuerdo al cronograma y lo establecido por la institución.
8. Apoyar la socialización de los diferentes eventos propios de la Caja.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Atención al cliente
2. Manejo de plataformas internas
3. Manejo en herramientas digitales
4. Pedagogía humana

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de técnico en educación básica preescolar y básica primaria.	Un (1) año de experiencia laboral

VII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

VIII. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.

23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

IX.PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel	: Técnico
Rango	: 1
Denominación del Empleo	: Gestor Técnico Municipio Arauquita
No. De Cargos	: Uno (1)
Dependencia	: División Servicios Sociales
Cargo del Jefe Inmediato	: Gerente División Servicios Sociales

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Coordinar la eficiente prestación de los diferentes servicios de la Corporación, educación, deportes, recreación, cultura, turismo, Fosfec, agencia de empleo, vivienda, subsidio monetario, créditos en el municipio velando por la adecuada y oportuna atención a los trabajadores y beneficiarios, conforme a los reglamentos internos y las instrucciones del superior inmediato

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, programar y ejecutar las funciones del cargo atendiendo la normatividad legal del subsidio familiar, los reglamentos internos, las políticas institucionales y las instrucciones del superior inmediato o jerárquico.
2. Apoyar a los Gerentes de División en la elaboración de los planes y programas orientados a la atención de las necesidades y la prestación de los servicios sociales a los trabajadores y beneficiarios del municipio a su cargo.
3. Responder por el buen funcionamiento de las oficinas a su cargo, elaborando los informes de gestión y resultados solicitados por el Gerente de División y demás jefes de la Caja.
4. Atender a los trabajadores y visitantes, con amabilidad, educación y cortesía suministrando información sobre los servicios y programas que ofrece la Caja conforme a las normas legales, los reglamentos y procedimientos internos.
5. Elaborar y presentar informes estadísticos, de gestión y actividades realizadas por la oficina a su cargo, según cronogramas establecidos por la Corporación.
6. Brindar a los afiliados, beneficiarios e interesados información sobre requisitos y documentación relativa al subsidio familiar y los demás servicios de la Caja.
7. Supervisar y garantizar el buen manejo de la Caja menor asignada al Municipio conforme al reglamento interno de cajas menores.
8. Coordinar y atender directamente las relaciones públicas con los empleadores, trabajadores y beneficiarios del municipio.
9. En Coordinación con el Gerente de División elaborar y presentar el anteproyecto anual del presupuesto de las oficinas de cada municipio de acuerdo a los planes y programas que proyecte adelantar, acorde con las políticas establecidas por la Corporación.

10. Coordinar con las áreas de comunicaciones, recreación y deporte, cultura y turismo la organización y ejecución de las diferentes actividades y programas que organice la Caja para el municipio.
11. Responder ante la División adscrita sobre el desarrollo de todas las actividades, programadas y funciones que se hayan asignado.
12. Coordinar y ejecutar el manejo de la promotoría de aportes y servicios sociales de acuerdo a las políticas y metas trazadas por la Corporación.
13. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
14. Verificar que el personal a su cargo haga correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus quienes deberán apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
15. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades del cargo
17. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se prestan servicios sociales de calidad a los afiliados y beneficiarios de los tres municipios del Sarare.
2. La información suministrada a los empleadores, trabajadores y beneficiarios es correcta y oportuna.
3. Se promueve efectivamente la afiliación de empleadores a la Caja a partir de la difusión de los programas y servicios de la entidad y los beneficios para empleadores y trabajadores.
4. Se fomenta una cultura de calidad en el servicio prestado a los usuarios y demás que lo requieran.
5. Se programa reuniones para evaluar las actividades ejecutadas con el personal a cargo.
6. Se garantiza una adecuada administración, cuidado del inventario de bienes a cargo y la utilización óptima de los demás recursos que faciliten el trabajo de la oficina.
7. Se representa adecuadamente a la Caja ante los estamentos de los municipios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Liderazgo
2. Toma de decisiones
3. Indicadores de Gestión
4. Formulación de proyectos
5. Planeación para procesos administrativos
6. Manejo defensivo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de técnico o aprobación de seis (6) semestres de estudios profesionales en las áreas administrativas, informáticas, contables, financieras, económicas, ciencias humanas, derecho, ingeniería industrial y afines	Un (1) año de experiencia laboral

VII. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Cumplir con la aplicación del procedimiento de evaluación del desempeño a todos los funcionarios que tenga a su cargo, como directamente responsable de su área, garantizando objetividad, imparcialidad y la valoración justa del desempeño del calificado.

VIII. INDICADORES DE GESTIÓN

Presentar a la Gerencia de Planeación y D.E el informe de indicadores de gestión dentro de los quince (15) días siguientes a su periodicidad, con el fin de cumplir eficaz y eficientemente los objetivos del sistema de calidad y los requisitos de la organización.

IX. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

X. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV

22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

XI. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel : Auxiliar
Rango : 2
Denominación del Empleo : Auxiliar de Oficina Municipios (Saravena-Arauquita-Tame)
No. De Cargos : Tres (3)
Dependencia : División Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato : Jefe Municipio (Saravena-Tame-Arauquita)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar el correcto funcionamiento de la Caja en la oficina municipal de Tame, mediante la atención a beneficiarios y comunidad en general, la coordinación de los diferentes programas sociales prestados por la entidad y el desarrollo de las actividades de secretaría requeridas para el funcionamiento de la Oficina.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir las funciones del cargo con diligencia atendiendo los reglamentos internos, las políticas institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
2. Atender personal y telefónicamente, suministrar la información solicitada y orientar a los usuarios sobre los servicios que ofrece la Caja, los procedimientos, requisitos de acceso y demás aspectos pertinentes, de conformidad con los reglamentos internos, los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato.
3. Recibir, revisar y enviar la documentación sobre subsidio familiar a la oficina de la Caja en la ciudad de Arauca de acuerdo a los plazos, formas y procedimientos establecidos.
4. Apoyar al jefe inmediato en la ejecución de las diferentes actividades programadas por la Corporación en el municipio.
5. Redactar los oficios y la correspondencia relacionada con el funcionamiento de la oficina con destino a beneficiarios y terceros.
6. Recepcionar, clasificar y depurar la información documental.
7. Capturar, digitar y procesar la información de la oficina de acuerdo con el sistema, aplicaciones e instrucciones recibidas.
8. Realizar las tareas relacionadas con la organización temática y actualización del archivo documental de la oficina, garantizando su conservación y fácil consulta.
9. Apoyar en la promoción de los servicios de la Caja a los empleadores, trabajadores y comunidad en general.
10. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y

salvaguardar la seguridad de la información.

11. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.

12. Desempeñar Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades del cargo.

13. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se brinda atención diligente, oportuna y pertinente a los trabajadores, beneficiarios y usuarios de la oficina, proporcionando la información solicitada y orientando sobre el uso de los servicios que ofrece la Caja.

2. El archivo documental de la oficina se mantiene organizado temáticamente y actualizado, facilitando su consulta.

3. Los informes periódicos sobre los diferentes aspectos de la gestión de la oficina son enviados en la forma y dentro de los plazos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Atención al cliente
2. Manejo de plataformas internas
3. Administración documental en el entorno laboral
4. Conocimientos básicos en lenguaje de señas
5. Conocimiento y manejo de las principales herramientas ofimáticas (Word, Excel)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller	No Aplica

VII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación

VIII. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.

2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

IX. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel	: Auxiliar
Rango	: 2
Denominación del Empleo	: Auxiliar Administrativo Cultura y Turismo
Número de Cargos.	: Uno (1)
Dependencia	: División Servicios Sociales
Cargo del Jefe Inmediato	: Jefe Sección Cultura y Turismo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar en la planeación, coordinación y ejecución de las diferentes actividades adelantadas por la sección de cultura y turismo, así como en el desarrollo de los programas relacionados con las actividades afines con la Corporación y que beneficien a los trabajadores afiliados, sus beneficiarios y población en general.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, coordinar y ejecutar las funciones del cargo atendiendo la normatividad legal del subsidio familiar, los reglamentos internos, las políticas institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
2. Suministrar información a los afiliados e interesados sobre los programas que en materia de Cultura y Turismo.
3. Asistir al Jefe inmediato a planear y programar las actividades que en materia de cultura y turismo ofrece la Caja a sus afiliados y comunidad en general, de acuerdo a los reglamentos y las normas técnicas que proporcione directa o indirectamente la Caja.
4. Administrar la correspondencia entrante y saliente de la oficina de acuerdo al sistema de gestión documental de la Corporación.
5. Apoyar al jefe inmediato y al Coordinador en la elaboración de la programación trimestral de actividades que ofrece la Caja con su respectivo cronograma de actividades.
6. Apoyar, Elaborar y hacer seguimiento de acuerdo a instrucciones recibidas a la documentación, propuestas e invitaciones enviadas a las empresas afiliadas.
7. Apoyar al jefe inmediato en lo relacionado con el cobro de los recursos que deban ingresar por concepto de servicios ofrecidos por la sección de cultura y turismo.

8. Elaborar comunicaciones, justificaciones, memorandos y documentos relacionados con las actividades y eventos organizados por la sección de acuerdo a instrucciones recibidas por su jefe inmediato.
9. Apoyar al Jefe inmediato con la entrega de información para la elaboración y trámite de los informes sobre el desarrollo y ejecución de las actividades a cargo de la sección de cultura y turismo.
10. Organizar, coordinar y participar directamente en la logística de los eventos que ofrece la Caja, buscando siempre la calidad y satisfacción de los participantes.
11. Elaborar y proyectar los cobros de subsidios respectivos de acuerdos a procedimientos internos aprobados.
12. Realizar el cobro de la cartera de los servicios prestados por la sección de cultura y turismo, reducida al máximo de acuerdo a procedimiento aprobado para tal fin.
13. Apoyar al jefe inmediato en la ejecución de la ficha técnica para cada uno de los eventos y actividades que realice la sección de cultura y turismo.
14. Apoyar en la supervisión de las escuelas de formación, cumpliendo con el procedimiento para tal fin y dejando los soportes respectivos de la misma.
15. Apoyar en la planeación, estructura de los presupuestos, programas y estrategias para cada uno de los servicios culturales y de turismo, así, como eventos masivos que realice la sección.
16. Administrar y mantener actualizado los sistemas de información, software y aplicativos de la Corporación para generar reportes y cobros de subsidios y mantener el registro de coberturas.
17. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
18. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades del cargo.
20. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las solicitudes realizadas por los afiliados y público en general son resueltas correcta y oportunamente con fundamento en los reglamentos internos y las disposiciones legales.

2. Se sube la cobertura y se cobra el subsidio de los servicios de manera oportuna de acuerdo a procedimiento aprobado para tal fin.
3. Los informes sobre las actividades desarrolladas por la sección de cultura y turismo se elaboran, presentan y se envían con la oportunidad y periodicidad requeridas.
4. Los archivos documentales de la dependencia están organizados, actualizados y disponibles para fácil consulta.
5. Se entrega la información solicitada de manera oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Atención al cliente
2. Manejo de plataformas internas
3. Administración documental en el entorno laboral
4. Conocimientos básicos en lenguaje de señas
5. Conocimiento y manejo de las principales herramientas ofimáticas (Word, Excel)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller	No Aplica

VII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

VIII. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.

5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

IX. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel	: Auxiliar
Rango	: 2
Denominación del Empleo	: Auxiliar Administrativo Recreación y Deportes
Número de Cargos	: Uno (1)
Dependencia	: División Servicios Sociales
Cargo del Jefe Inmediato	: Jefe Sección Recreación y Deportes.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar en la planeación, coordinación y ejecución de las diferentes actividades adelantadas por la sección recreación y deportes, así como en el desarrollo de los programas relacionados con las actividades afines con la Corporación y que beneficien a los trabajadores afiliados, sus beneficiarios y población en general.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, coordinar y ejecutar las funciones del cargo atendiendo la normatividad legal del subsidio familiar, los reglamentos internos, las políticas institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
2. Suministrar información a los afiliados e interesados sobre los programas que en materia de recreación y deportes.
3. Asistir al Jefe inmediato a planear y programar las actividades que en materia de recreación y deportes ofrece la Caja a sus afiliados y comunidad en general, de acuerdo a los reglamentos y las normas técnicas que proporcione directa o indirectamente la Caja.
4. Administrar la correspondencia entrante y saliente de la oficina de acuerdo al sistema de gestión documental de la Corporación.
5. Apoyar al jefe inmediato y los Coordinadores en la elaboración de la programación trimestral de actividades que ofrece la Caja con su respectivo cronograma de actividades.
6. Apoyar, Elaborar y hacer seguimiento de acuerdo a instrucciones recibidas a la documentación, propuestas e invitaciones enviadas a las empresas afiliadas.
7. Apoyar al jefe inmediato en lo relacionado con el cobro de los recursos que deban ingresar por concepto de servicios ofrecidos por la sección recreación y deportes.

8. Elaborar comunicaciones, memorandos y documentos relacionados con las actividades y eventos organizados por la sección de acuerdo a instrucciones recibidas por su jefe inmediato.
9. Apoyar al Jefe inmediato con la entrega de información para la elaboración y trámite de los informes sobre el desarrollo y ejecución de las actividades a cargo de la sección de recreación y deportes.
10. Apoyar en la organización, coordinación y participación en la logística de los eventos que en materia de recreación y deportes que ofrece la Caja.
11. Recibir inscripciones y llevar relación de los diferentes programas y actividades desarrolladas por la sección de recreación y deportes.
12. Elaborar y proyectar los cobros de subsidios respectivos de acuerdos a procedimientos internos aprobados.
13. Apoyar en el cobro de la cartera de los servicios prestados por la sección de recreación y deportes reducida al máximo de acuerdo a procedimiento aprobado para tal fin.
14. Apoyar al jefe inmediato en la ejecución de la ficha técnica para cada uno de los eventos y actividades que realice la sección de recreación y deportes.
15. Apoyar en la supervisión de las escuelas de formación, cumpliendo con el procedimiento para tal fin y dejando los soportes respectivos de la misma.
16. Apoyar en la planeación, estructura de los presupuestos, programas y estrategias para cada uno de los servicios de recreación y deportes y eventos masivos que realice la sección.
17. Administrar y mantener actualizado los sistemas de información, software y aplicativos de la Corporación para generar reportes y cobros de subsidios y mantener el registro de coberturas. Organizar, coordinar y participar directamente en la logística de los eventos que en materia de recreación y deportes que ofrece la Caja buscando siempre la calidad y satisfacción de los participantes.
18. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
19. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades del cargo.
21. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las solicitudes realizadas por los afiliados y público en general son resueltas correcta y oportunamente con fundamento en los reglamentos internos y las disposiciones legales.
2. Se sube la cobertura y se cobra el subsidio de los servicios de manera oportuna de acuerdo a procedimiento aprobado para tal fin.
3. Los informes sobre las actividades desarrolladas por la sección recreación y deportes se elaboran, presentan y se envían con la oportunidad y periodicidad requeridas.
4. Los archivos documentales de la dependencia están organizados, actualizados y disponibles para fácil consulta.
5. Se entrega la información solicitada de manera oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Atención al cliente
2. Manejo de plataformas internas
3. Administración documental en el entorno laboral
4. Conocimientos básicos en lenguaje de señas
5. Conocimiento y manejo de las principales herramientas ofimáticas (Word, Excel)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller	No Aplica

VII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

VIII. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.

2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

IX. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel : Auxiliar
Rango : 2
Denominación del Empleo : Auxiliar de Recreación y Deportes Sarare
No. De Cargos : Uno (1)
Dependencia : División Servicios Sociales
Cargo del Jefe Inmediato : Jefe Municipio Saravena

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar la programación, ejecución, control y evaluación de las diferentes actividades deportivas, recreativas, culturales y de uso del tiempo libre adelantadas por la División de Servicios Sociales en los municipios de Arauquita, Saravena y Tame.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, programas y ejecutar las funciones del cargo atendiendo la normatividad legal del subsidio familiar, los reglamentos internos, las políticas institucionales y las instrucciones del superior inmediato o jerárquico.
2. Prestar el apoyo que se requiera en la programación, organización logística, desarrollo, control y evaluación de los eventos y actividades deportivas, recreativas y culturales que adelanta la Corporación a los afiliados, beneficiarios y comunidad en general en la zona del Sarare.
3. Apoyar en la promoción de los servicios y actividades recreativas, deportivas y culturales destinadas a las empresas afiliadas y no afiliadas en el municipio.
4. Apoyar las actividades de servicios sociales en el municipio de Arauca cuando sean requeridas.
5. Organizar, orientar y supervisar el desarrollo de programas de recreación dirigidos a las empresas afiliadas a través de las acciones de promoción.
6. Planear, organizar y ejecutar en coordinación con el jefe inmediato y las áreas de recreación y deportes, cultura y turismo las diferentes actividades culturales, recreativas y deportivas a realizarse en los municipios.
7. Brindar espacios de esparcimiento a la población afiliada y no afiliada con eventos culturales, recreativos y deportivos previamente planeados.
8. Realizar el proceso de inscripción, divulgación y supervisión de las escuelas de formación deportiva existentes en el municipio.
9. Apoyar las actividades administrativas de la oficina del municipio Saravena y las visitas de presentación de portafolio de servicios, sin que afecte la ejecución de la programación de las actividades recreativas, culturales y deportivas.
10. Elaborar el informe de actividades desarrolladas de acuerdo a la programación y ejecución de las mismas.

11. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
12. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades del cargo
14. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se brinda apoyo oportuno y eficiente en la programación y desarrollo de las actividades y servicios deportivos, recreativos y culturales ofrecidos por la Caja.
2. Se cuidan y administran adecuadamente las instalaciones y equipos asignados a la ejecución de las actividades.
3. Se brinda adecuada atención y trato a los usuarios de los servicios.
4. Aporta el dominio de conceptos, teorías, métodos referidos al desarrollo de actividades lúdicas, recreativas y culturales.
5. Apoya a la oficina del municipio de Saravena en los procesos y trámites internos y visitas en la presentación del portafolio de servicios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Atención al cliente
2. Manejo de plataformas internas
3. Administración documental en el entorno laboral
4. Conocimientos básicos en lenguaje de señas
5. Conocimiento y manejo de las principales herramientas ofimáticas (Word, Excel)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título de Bachiller	No aplica

VII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC

ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

VIII. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.

20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

IX.PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel : Auxiliar
Rango : 2
Denominación del Empleo : Auxiliar de Recreación y Deportes Tame
No. De Cargos : Uno (1)
Dependencia : División Servicios Sociales
Cargo del Jefe Inmediato : Jefe Municipio Tame

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar la programación, ejecución, control y evaluación de las diferentes actividades deportivas, recreativas, culturales y de uso del tiempo libre adelantadas por la División de Servicios Sociales en los municipios de Tame, Arauquita, Saravena.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, programas y ejecutar las funciones del cargo atendiendo la normatividad legal del subsidio familiar, los reglamentos internos, las políticas institucionales y las instrucciones del superior inmediato o jerárquico.
2. Prestar el apoyo que se requiera en la programación, organización logística, desarrollo, control y evaluación de los eventos y actividades deportivas, recreativas y culturales que adelanta la Corporación a los afiliados, beneficiarios y comunidad en general en la zona de Tame.
3. Apoyar en la promoción de los servicios y actividades recreativas, deportivas y culturales destinadas a las empresas afiliadas y no afiliadas del municipio.
4. Apoyar las actividades de Servicios Sociales en el municipio de Arauca cuando sean requeridas.
5. Organizar, orientar y supervisar el desarrollo de programas de recreación dirigidos a las empresas afiliadas a través de las acciones de promoción.
6. Planear, organizar y ejecutar en coordinación con el jefe inmediato y las áreas de recreación y deportes, cultura y turismo las diferentes actividades culturales, recreativas y deportivas a realizarse en los municipios.
7. Brindar espacios de esparcimiento a la población afiliada y no afiliada con eventos culturales, recreativos y deportivos previamente planeados.
8. Apoyar en la elaboración de comunicaciones, justificaciones, memorandos y documentos relacionados con las actividades y eventos

organizados por la sección de acuerdo a instrucciones recibidas por su jefe inmediato.

9. Apoyar en el cobro de la cartera de los servicios prestados por la sección de recreación y deportes.
10. Realizar el proceso de inscripción, divulgación y supervisión de las escuelas de formación deportiva existentes en el municipio.
11. Apoyar las actividades administrativas de la oficina del municipio Tame y las visitas de presentación de portafolio de servicios, sin que afecte la ejecución de la programación de las actividades recreativas, culturales y deportivas.
12. Elaborar el informe de actividades desarrolladas de acuerdo a la programación y ejecución de las mismas.
13. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades del cargo
15. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se brinda apoyo oportuno y eficiente en la programación y desarrollo de las actividades y servicios deportivos, recreativos y culturales ofrecidos por la Caja.
2. Se cuidan y administran adecuadamente las instalaciones y equipos asignados a la ejecución de las actividades.
3. Se brinda adecuada atención y trato a los usuarios de los servicios.
4. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
5. Aporta el dominio de conceptos, teorías, métodos referidos al desarrollo de actividades lúdicas, recreativas y culturales.
6. Apoya a la oficina del municipio de Tame en los procesos y trámites internos y visitas en la presentación del portafolio de servicios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Atención al cliente
2. Manejo de plataformas internas
3. Administración documental en el entorno laboral
4. Conocimientos básicos en lenguaje de señas
5. Conocimientos básicos en Recreación
6. Conocimiento y manejo de las principales herramientas ofimáticas (Word, Excel)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller	No Aplica

VII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

VIII. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.

12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

IX. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel : Auxiliar
Rango : 2
Denominación del Empleo : Auxiliar de Recreación y Deportes Arauquita
No. De Cargos : Uno (1)
Dependencia : División Servicios Sociales.
Cargo del Jefe Inmediato : Jefe Municipio Arauquita

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar la programación, ejecución, control y evaluación de las diferentes actividades deportivas, recreativas, culturales y de uso del tiempo libre adelantadas por la División de Servicios Sociales en los municipios de Tame, Arauquita, Saravena.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, programas y ejecutar las funciones del cargo atendiendo la normatividad legal del subsidio familiar, los reglamentos internos, las políticas institucionales y las instrucciones del superior inmediato o jerárquico.
2. Prestar el apoyo que se requiera en la programación, organización logística, desarrollo, control y evaluación de los eventos y actividades deportivas, recreativas y culturales que adelanta la Corporación a los afiliados, beneficiarios y comunidad en general.
3. Apoyar en la promoción de los servicios y actividades recreativas, deportivas y culturales destinadas a las empresas afiliadas y no afiliadas en el municipio.
4. Apoyar las actividades de servicios sociales en el municipio de Arauca cuando sean requeridas.
5. Organizar, orientar y supervisar el desarrollo de programas de recreación
6. dirigidos a las empresas afiliadas a través de las acciones de promoción.
7. Planear, organizar y ejecutar en coordinación con el jefe inmediato y las áreas de recreación y deportes, cultura y turismo las diferentes actividades culturales, recreativas y deportivas a realizarse en los municipios.
8. Apoyar en la elaboración de comunicaciones, justificaciones, memorandos y documentos relacionados con las actividades y eventos organizados por la sección de acuerdo a instrucciones recibidas por su jefe inmediato.
9. Apoyar en el cobro de la cartera de los servicios prestados por la sección de recreación y deportes.
10. Brindar espacios de esparcimiento a la población afiliada y no afiliada con eventos culturales, recreativos y deportivos previamente planeados.

11. Realizar el proceso de inscripción, divulgación y supervisión de las escuelas deformación deportiva existentes en el municipio.
12. Apoyar las actividades administrativas de la oficina del municipio Arauquita y las visitas de presentación de portafolio de servicios, sin que afecte la ejecución de la programación de las actividades recreativas, culturales y deportivas.
13. Elaborar el informe de actividades desarrolladas de acuerdo a la programacióny ejecución de las mismas.
14. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
15. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observarlas disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades del cargo
17. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se brinda apoyo oportuno y eficiente en la programación y desarrollo de las actividades y servicios deportivos, recreativos y culturales ofrecidos por la Caja.
2. Se cuidan y administran adecuadamente las instalaciones y equipos asignados a la ejecución de las actividades.
3. Se brinda adecuada atención y trato a los usuarios de los servicios.
4. Aporta el dominio de conceptos, teorías, métodos referidos al desarrollo de actividades lúdicas, recreativas y culturales.
5. Apoya a la oficina del municipio de Arauquita e n los procesos y trámites internos y visitas en la presentación del portafolio de servicios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Atención al cliente
2. Manejo de plataformas internas
3. Administración documental en el entorno laboral
4. Conocimientos básicos en lenguaje de señas
5. Conocimientos básicos en Recreación

6. Conocimiento y manejo de las principales herramientas ofimáticas (Word, Excel)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller.	No Aplica

VII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

VIII. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exá menes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.

15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

IX.PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Auxiliar
Rango:	2
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo Los Araguatos
No. De Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	División Servicios Sociales
Cargo del Jefe Inmediato:	Administrador (a) Los Araguatos Centro Recreacional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar el correcto desarrollo de las actividades Administrativas y operativas del Centro Recreacional, garantizando que los procesos se lleven a cabo en el tiempo y la forma estipulados por la Caja, con el fin de que se haga entrega oportuna de la información y servicios requeridos en los Araguatos Centro Recreacional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, programar y ejecutar las funciones del cargo atendiendo la normatividad legal del subsidio familiar, los reglamentos internos, las políticas institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
2. Proponer y apoyar al Jefe inmediato en la elaboración de los planes y programas que permitan generar ingresos a la unidad de negocio, enfocados a los trabajadores, personas a cargo y población en general.
3. Apoyo en la promoción de servicios y organizar los eventos y actividades recreativas, deportivas y lúdicas a las empresas afiliadas y a la población en general.
4. Apoyo en la presentación de los diferentes informes, requeridos por los organismos de control internos y externos, así como los de seguimiento.
5. Elaborar los respectivos cobros o trámites administrativos por servicios brindados a las empresas y/o clientes que hagan usos de los servicios ofertados por la sección.
6. Hacer un buen uso de las instalaciones del Centro Recreacional **COMFIAR**, con el propósito de que estos se encuentren en perfecto estado de funcionamiento o de lo contrario proponer los cambios pertinentes para así prestar un buen servicio.
7. Redactar los oficios y la correspondencia relacionada con el funcionamiento de la oficina con destino a beneficiarios y terceros.
8. Recepcionar, clasificar y depurar la información documental.
9. Prestar el apoyo que se requiera en la programación, organización logística, desarrollo, control y evaluación de los eventos y actividades deportivas, recreativas y culturales que adelanta la Corporación a los afiliados, beneficiarios y comunidad en general.
10. Apoyar en el cobro de cartera de acuerdo a procedimiento debidamente

aprobado para tal fin.
11. Atender diligentemente la taquilla del Centro Recreacional administrado por COMFIAR.
12. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
13. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades del cargo.
15. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Apoyo en el proceso administrativo de elaboración de informes que sean exigidos al área.
2. Se optimizan los recursos financieros, humanos y logísticos disponibles en los programas deportivos ejecutados, beneficiando al mayor número de afiliados y beneficiarios.
3. Se brinda apoyo oportuno y eficiente en la programación y desarrollo de las actividades y servicios deportivos, recreativos y culturales ofrecidos por la Caja.
4. Se cuidan y administran adecuadamente las instalaciones y equipos asignados a la ejecución de las actividades.
5. Se brinda adecuada atención y trato a los usuarios de los servicios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Atención al cliente
2. Manejo de plataformas internas
3. Administración documental en el entorno laboral
4. Conocimientos básicos en lenguaje de señas
5. Conocimiento y manejo de las principales herramientas ofimáticas (Word, Excel)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**

Título de Bachiller	No Aplica

VII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

VIII. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.

19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

IX. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel	: Auxiliar
Rango	: 2
Denominación del Empleo	: Auxiliar de Recreación y Deportes Arauca
No. de Cargos	: Dos (2)
Dependencia	: División Servicios Sociales
Cargo del Jefe Inmediato	: Jefe Sección Recreación y Deportes

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Programar y adelantar el servicio de recreación y uso del tiempo libre ofrecidos por la Caja a los afiliados y la comunidad en general, velando porque las diferentes actividades se ejecuten de forma eficiente bajo los preceptos de economía, asumiendo la responsabilidad por la adecuada organización y funcionamiento de los programas recreativos, recreo deportivos y culturales desarrollados por la Caja.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, programar y ejecutar las funciones del cargo atendiendo la normatividad legal del subsidio familiar, los reglamentos internos, las políticas institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
2. Proponer y apoyar en la elaboración de los planes y programas recreativos, recreo deportivo, culturales y uso del tiempo libre de acuerdo a las necesidades de los afiliados y comunidad en general.
3. Fomentar y mantener estrategias que permitan la conservación de programas recreativos, recreo deportivos y culturales liderados por la Corporación, por medio de alianzas y/o convenios.
4. Participar en los procesos de mejoramiento continuo de los diferentes servicios recreativos, recreo deportivos y culturales para el aprovechamiento del tiempo libre, con permanente actualización de sus conocimientos.
5. Apoyar en la planeación y programación de todas las actividades que en materia de recreación debe proporcionar la Caja a los afiliados y comunidad en general, de acuerdo a las políticas y objetivos misionales.
6. Apoyar en la organización, coordinación, orientación, supervisión, y desarrollo de los programas de recreación dirigidos a la atención de las personas afiliadas y comunidad en general a través de las acciones de promoción.
7. Promover los servicios y actividades recreativas, deportivas y lúdicas a las empresas afiliadas y a la población en general.
8. Apoyar en la elaboración de comunicaciones, justificaciones, memorandos y documentos relacionados con las actividades y eventos organizados por la sección de acuerdo a instrucciones recibidas por su jefe inmediato.
9. Apoyar en el cobro de la cartera de los servicios prestados por la sección

de recreación y deportes.

10. Proponer nuevos servicios recreativos que permitan generar espacios de sano esparcimiento para afiliados y someterlos a consideración del Jefe de la División de Servicios Sociales y comunidad en general.
11. Elaborar y presentar los informes de actividades lúdicas recreativas de acuerdo al tiempo de ejecución y su respectivo cobro de subsidio de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Corporación.
12. Apoyar la divulgación y promoción de los programas y actividades que realice la Caja en materia de recreación.
13. Hacer un buen uso de las instalaciones del Centro Recreacional **COMFIAR**, con el propósito de que estos se encuentren en perfecto estado de funcionamiento o de lo contrario proponer los cambios pertinentes para así prestar un buen servicio.
14. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
15. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades del cargo.
17. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los eventos lúdicos y recreativos se programan y ejecutan con eficiencia y calidad.
2. Se optimizan los recursos financieros, humanos y logísticos disponibles en los programas deportivos ejecutados, beneficiando al mayor número de afiliados y beneficiarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Atención al cliente
2. Manejo de plataformas internas
3. Administración documental en el entorno laboral
4. Conocimientos básicos en lenguaje de señas
5. Conocimientos básicos en Recreación

6. Conocimiento y manejo de las principales herramientas ofimáticas (Word, Excel)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller	No aplica

VII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

VIII. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.

15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

IX. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel : Auxiliar
Rango : 2
Denominación del Empleo : Salvavidas
Número de cargos : Doce (12)
Dependencia : División Servicios Sociales.
Cargo del Jefe Inmediato : Administrador (a) Los Araguatos Centro Recreacional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar el funcionamiento de la Corporación mediante la prestación de un eficiente, cuidadoso y oportuno servicio de aseo de instalaciones, equipos y piscinas, conforme a los horarios e instrucciones del superior inmediato.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, programar y ejecutar las funciones del cargo atendiendo la normatividad legal del subsidio familiar, los reglamentos internos, las políticas institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
2. Cumplir con sus funciones en el área de piscina durante los turnos establecidos, para el servicio de bañista de los Araguatos Centro Recreacional.
3. Realizar los procesos de mantenimiento de aguas y/o estanque, aplicando la respectiva toma o muestras de calidad de esta para el uso de bañistas.
4. Realizar el respectivo proceso de verificación y/o mantenimiento preventivo a que haya lugar al cuarto de motores como los sistemas de filtración, las bombas de agua y los equipos de limpieza de la Piscina y/o estanque.
5. Vigilar, controlar y atender a todo bañista que requiera sus servicios y procurar por la seguridad de los bañistas
6. Hacer cumplir las normas de seguridad del Centro Recreacional y del uso de Piscina.
7. Mantener el botiquín de primeros auxilios al día con apoyo del auxiliar de enfermería y promocionar el cumplimiento de las normas para la prevención de accidentes.
8. brindar apoyo durante actividades y eventos especiales que se realicen en el estanque de piscina, como clases de natación, competencias, fiestas o cursos.
9. Proporcionar un excelente servicio al cliente, responder a preguntas o consultas de los bañistas, brindar información sobre las instalaciones y actividades disponibles y resolver cualquier problema o queja que pueda surgir.
10. Conocer y cumplir la norma que enmarca la Ley sobre el Reglamento de Piscinas Ley 1209/2008 y 1225/2008.
11. Realizar el proceso de aplicación de químicos que requiere la piscina y/o estanque para la conservación del agua.

12. Llevar los respectivos registros requeridos en los Libros de piscina por las entidades de salud y supervisión de químicos, PH, Cloro y demás que se requieren como evidencia del mantenimiento diario y oportuno.
13. Realizar el mantenimiento de pisos, muros, rejas, áreas aledañas a la piscina, así como equipos y utensilios.
14. Apoyar en el mantenimiento de las zonas verdes, jardines del C.R. y actividades de obra civil cuando se requiera, para el embellecimiento del C.R
15. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
16. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades del cargo.
18. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Conservar y custodiar los elementos asignados para el cumplimiento de las labores encomendadas, se utilizan bajo criterios de cuidado y conservación.
2. Garantizar la calidad del agua del estanque de piscina para la prestación del servicio
3. Realizar el respectivo proceso de verificación y/o mantenimiento preventivo a que allá lugar
4. Brindar atención oportuna en caso de una emergencia en el Centro Recreacional

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Curso en alturas
2. Curso en electricidad
3. Curso de soldadura
4. Curso de salvamiento acuático y normatividad
5. Curso de operadores de piscina
6. Curso de manejo de productos químicos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller	No Aplica

VII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

VIII. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.

16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

IX.PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel : Auxiliar
Rango : 2
Denominación del Empleo : Auxiliar de Enfermería
No. de Cargos : Dos (2)
Dependencia : División Servicios Sociales.
Cargo del Jefe Inmediato : Administrador (a) Los Araguatos Centro Recreacional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Brindar atención básica en primeros auxilios oportuna a los visitantes de los Araguatos Centro Recreacional que lo requieran durante la ejecución de programas lúdico recreativos, deportivos y culturales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, programas y ejecutar las funciones del cargo atendiendo la normatividad legal del subsidio familiar, los reglamentos internos, las políticas institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
2. Apoyar al jefe inmediato en las diferentes actividades programadas por la Corporación en el municipio y a nivel departamental brindando atención básica en primeros auxilios.
3. Brindar primeros auxilios en caso de emergencias o accidentes dentro de Los Araguatos Centro Recreacional, estabilizando al visitante, en caso de que se requiera será trasladado al hospital para que el personal médico lo trate.
4. Mantener el área de enfermería del Centro recreacional en óptimas condiciones limpio y seguro para la prestación del servicio a los visitantes.
5. Prestar el apoyo que se requiera en la ejecución de programas y servicios que oferte la sección de actividades deportivas, recreativas y culturales.
6. Colaborar en la promoción de las actividades deportivas, recreativas y culturales destinadas a las empresas y afiliadas a la Corporación.
7. Brindar orientación a visitantes de los diferentes puntos de encuentros, rutas de evacuación y punto de enfermería en caso de una emergencia.
8. Organizar y verificar de forma permanente los puntos de botiquín de primeros auxilios distribuidos en el Centro Recreacional.
9. Apoyar los procesos de capacitación u orientación para el personal de C.R. en temas de primeros auxilios.
10. Colaborar en la planificación y ejecución de actividades propias del centro recreacional, en relación al proceso de renovación de documentación como certificaciones por entes del gobierno municipal.
11. Comprender y aplicar los principios fundamentales del servicio al cliente.

12. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
13. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades del cargo.
15. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Brindar atención oportuna en caso de una emergencia en el Centro Recreacional
2. Optimizar adecuadamente las instalaciones y equipos asignados a la ejecución de las actividades.
3. Apoyo en los procesos de capacitación u orientación para el personal de C.R. en temas de primeros auxilios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al cliente
2. Primeros Auxilios y técnicas de reanimación cardiopulmonar (RCP)
3. Curso BLS

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Auxiliar de Enfermería	No Aplica.

VII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

VIII. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.

2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

IX.PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel : Auxiliar
Rango : 2
Denominación del Empleo : Servicios Generales Araguatos - Jardinero
Número de cargos : Uno (1)
Dependencia : División Servicios Sociales.
Cargo del Jefe Inmediato : Administrador Los Araguatos Centro Recreacional.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar el funcionamiento de la Corporación mediante la prestación de un eficiente, cuidadoso y oportuno servicio de jardinería, y mantenimientos de zonas verdes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, programar y ejecutar las funciones del cargo atendiendo la normatividad legal del subsidio familiar, los reglamentos internos, las políticas institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
2. Cumplir el horario, programas e instrucciones del superior inmediato en relación con las tareas a desarrollar.
3. Prestar el servicio de jardinería, atendiendo las sedes de la Corporación.
4. Efectuar el mantenimiento y cuidado de las plantas ornamentales ubicadas en la sede de trabajo asignada.
5. Velar por el cuidado y conservación de las diferentes zonas verdes y áreas comunes del jardín, retirando la basura y los escombros.
6. Identificar y tratar problemas como plagas de insectos, enfermedades de las plantas y hongos, utilizando métodos y productos adecuados para su control.
7. Mantenimiento del sistema de riego funcionen correctamente, realizando la inspección y mantenimiento de los componentes necesarios.
8. Comprender y aplicar los principios fundamentales del servicio al cliente.
9. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
10. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades del cargo
12. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR.**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las instalaciones, oficinas y áreas comunes de la sede de trabajo se mantienen en buen estado de limpieza y presentación.
2. El mantenimiento y cuidado de las plantas ornamentales de la sed de trabajo se realiza periódicamente, conforme a lo programado.
3. Los elementos asignados para el cumplimiento de las labores encomendadas, se utilizan bajo criterios de cuidado y conservación.
4. Conocimiento sólido de las diferentes especies de plantas y flores, así como saber identificar y tratar enfermedades o plagas que puedan afectar a los jardines.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al cliente
2. Trabajo en equipo
3. Manejo de herramientas de jardinería

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Educación básica primaria	No aplica

VII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

VIII. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.

6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

IX.PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel	: Auxiliar
Rango	: 2
Denominación del Empleo	: Servicios Generales Araguatos C.R
Número de cargos	: Nueve (9)
Dependencia	: División Servicios Sociales
Cargo del Jefe Inmediato	: Administrador (a) Los Araguatos Centro Recreacional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Garantizar que las Instalaciones de los Araguatos Centro Recreacional, equipos, piscina y alrededores estén en condiciones óptimas de presentación, aseo e higiene conforme a los horarios de atención a los afiliados y comunidad en general.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir la normatividad legal del subsidio familiar, los reglamentos internos, las políticas institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
2. Realizar el aseo, limpieza y mantenimiento de los diferentes espacios y zonas verdes del C.R para la prestación del servicio a los visitantes.
3. Apoyar el mantenimiento y reparación para el embellecimiento de la infraestructura del Centro Recreacional (obra civil, adecuaciones eléctricas, soldadura, plomería y guadañada).
4. Apoyar el mantenimiento al área de piscina y/o estanque, el respectivo cuarto de motores, sus alrededores y aplicación de químicos cuando se requiera.
5. Apoyar en el diligenciamiento de libros de piscina en caso tal de requerirse.
6. Brindar atención cordial al público y a los bañistas.
7. Apoyar el mantenimiento de escenarios deportivos para el disfrute de afiliados y comunidad en general.
8. Conocer y cumplir la norma que enmarca la Ley sobre el Reglamento de Piscinas Ley 1209/2008 y 1225/2008.
9. Cumplirá con los horarios establecidos de apertura y cierre del Estanque o Piscina.
10. Mantener el botiquín al día con apoyo del auxiliar de enfermería y promocionar el cumplimiento de las normas para la prevención de accidente.
11. Vigilar, controlar y atender a todo bañista que requiera sus servicios
12. Comprender y aplicar los principios fundamentales del servicio al cliente.
13. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.

14. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades del cargo.
16. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los elementos asignados para el cumplimiento de las labores encomendadas, se utilizan bajo criterios de cuidado y conservación.
2. Apoyo al garantizar la calidad del agua del estanque de piscina para la prestación del servicio y los diferentes espacios del C.R
3. Realizar el respectivo proceso de verificación y/o mantenimiento preventivo a que allá lugar.
4. Proponer mejoras y sugerencias para optimizar los procesos y procedimientos relacionados con el área de servicios generales, buscando la eficiencia y el ahorro de costos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Curso en alturas
2. Curso en electricidad
3. Curso de soldadura
4. Curso de salvamiento acuático y normatividad
5. Curso de operadores de piscina
6. Curso de manejo de productos químicos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Educación básica primaria.	No aplica

VII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para alcanzar la certificación.

VIII. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.

21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

IX. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel : Auxiliar
Rango : 2
Denominación del Empleo : Auxiliar Créditos
Número de Cargos : Dos (2)
Dependencia : División Servicios Sociales.
Cargo del Jefe Inmediato : Jefe Sección de crédito

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar al funcionamiento de la Sección de Crédito cumpliendo con las actividades y estrategias que conlleven al aumento del dinero desembolsado a los afiliados, así como la gestión de cobranza de la cartera, de acuerdo con los procedimientos, reglamentos y las instrucciones impartidas por el superior inmediato.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la promoción, difusión y socialización del servicio de créditos a través de llamadas, campañas y visitas empresariales propendiendo por el aumento de afiliados interesados en el servicio de créditos.
2. Suscribir convenios de libranza e interinstitucionales entre la Sección de Créditos **COMFIAR** y las diferentes empresas del Departamento.
3. Llevar a cabo paso a paso las actividades descritas en el procedimiento de solicitud, estudio, aprobación y desembolso de créditos.
4. Prestar atención personalizada a los afiliados interesados en el servicio de créditos, realizar las respectivas simulaciones financieras, consulta en centrales de riesgo, recibir documentación, diligenciar formularios y radicar en nuestro sistema las solicitudes de crédito de las diferentes líneas, verificando el cumplimiento de las condiciones y los requisitos establecidos en el reglamento de crédito de la Caja, evitando así el rechazo de las solicitudes en las plataformas informáticas.
5. Archivar los expedientes de los créditos aprobados en digital y físico, así mismo enviar pagares y carta de instrucciones a la oficina de tesorería para su custodia en caja fuerte.
6. Elaborar justificaciones del pago de las facturas que se generen como consecuencia de la prestación del servicio de créditos.
7. Llevar a cabo paso a paso las actividades descritas en el procedimiento de Recuperación de Cartera Vencida.
8. Realizar gestión de cobranza mediante oficios, llamadas, correos electrónicos, mensajes de texto y visitas, tanto preventiva como a la cartera vencida.

9. Identificar e imprimir soportes de pago enviados por los afiliados deudores y registrar la información de abonos en la respectiva plataforma informática.

10. Alimentar mensualmente la matriz de gestión de cartera.

11. Prestar atención personalizada a las solicitudes de los deudores (Estados de cuenta, expedición de certificaciones de saldo, paz y salvos).

12. Identificar los abonos consignados en diferentes cuentas bancarias, y solicitar a tesorería trasladarlos a la cuenta principal de créditos.

13. Realizar el listado de deudores en la nómina de **COMFIAR** y solicitar traslado a tesorería a la cuenta principal de créditos.

14. Realizar memorando a la oficina de contabilidad de los pagos recibidos por créditos (Legalizaciones y Notas 32)

15. Realizar traslado de créditos con mora mayor a noventa (90) días, al área jurídica, una vez agotadas las etapas de cobro administrativo y prejurídico.

16. Administrar y mantener actualizado para su fácil consulta, el archivo de cartera según su situación administrativa y jurídica.

17. Apoyar al jefe inmediato con los insumos correspondientes a la gestión de colocación y, cartera vencida y no vencida, para la presentación del informe trimestral, para su revisión en los siguientes 5 días al cierre de cada trimestre.

18. Apoyar en el desarrollo y cumplimiento de las tareas auxiliares que se requieran en la Sección de Créditos y Cartera.

19. Aplicar ciclos de mejora continua PHVA (planificar, hacer, verificar, actuar), de acuerdo con los planes, programas, políticas trazadas por la Caja.

20. Responder por la correcta y eficiente operación de los módulos informáticos disponibles para las actividades del cargo.

21. En coordinación con el área de Mercadeo y Ventas apoyar la promoción de la comercialización de los servicios de la Sección de Créditos.

22. Responder por la conservación y mantenimiento de los elementos a su cargo.

23. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.

24. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.

25. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades del cargo.

26. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La gestión de colocación de crédito se lleva a cabo efectivamente cumpliendo con las metas internas establecidas.
2. El cumplimiento del número de afiliados beneficiados con el servicio se logra gracias a promoción, difusión y socialización del servicio de créditos a través de llamadas, campañas y visitas empresariales.
3. Los estados de cartera se llevan organizados y actualizados para su fácil consulta y sus informes se presentan oportunamente.
4. Los óptimos niveles de recaudo de cartera morosa y los bajos porcentajes de quejas responden a la eficiencia y eficacia de la gestión de cobranza.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Atención al cliente
2. Manejo de plataformas internas
3. Administración documental en el entorno laboral
4. Conocimientos básicos en lenguaje de señas
5. Conocimiento y manejo de las principales herramientas ofimáticas (Word, Excel)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller	No aplica

VII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

VIII. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.

4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

IX. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel : Auxiliar
Rango : 2
Denominación del Empleo : Secretaria (o) Politécnico
No. de Cargos : Uno (1)
Dependencia : División Servicios Sociales
Cargo del Jefe Inmediato : Jefe Politécnico COMFIAR.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar el correcto desarrollo de las actividades Administrativas y operativas del Politécnico COMFIAR, garantizando que los procesos se lleven a cabo en el tiempo y en la forma estipuladas por la Caja, con el fin de que se haga entrega oportuna de la información y servicios requeridos al Politécnico COMFIAR.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, programar y ejecutar las funciones del cargo atendiendo los reglamentos internos, las políticas institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
2. Prestar las funciones de apoyo necesarias para el correcto funcionamiento administrativo del Politécnico COMFIAR, relacionadas con la organización de archivos, trámite de correspondencia interna y externa, elaboración de documentos, comunicaciones telefónicas, atención a estudiantes y usuarios.
3. Orientar y suministrar información a los clientes internos y externos apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.
4. Proyectar, redactar y transcribir cartas, memorandos, oficios, estudios, informes y demás documentos solicitados.
5. Proyectar, redactar y transcribir cartas, memorandos, oficios, estudios, informes y demás documentos solicitados.
6. Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos y publicaciones en cumplimiento de la política indicada por la entidad y relacionada con la Gestión de la Calidad.
7. Gestionar la contratación y pago del personal administrativo y docente del Politécnico COMFIAR.
8. Elaborar comunicaciones, justificaciones, memorandos y documentos relacionados con las actividades y eventos organizados por el Politécnico COMFIAR.

9. Elaborar y proyectar los cobros de subsidios respectivos de acuerdos a procedimientos internos aprobados.
10. Realizar el cobro de la cartera de los servicios prestados por el Politécnico COMFIAR.
11. Administrar y mantener actualizado los sistemas de información, software y aplicativos de la Corporación para generar reportes y cobros de subsidios y mantener el registro de coberturas.
12. Llevar en forma sistematizada el registro actualizado de la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación, en especial con las empresas afiliadas a COMFIAR.
13. Mantener las relaciones con el público, en cumplimiento de los preceptos de las buenas prácticas y protocolo en el servicio al cliente, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.
14. Apoyar la gestión de cobro y contabilización de los servicios prestados por el Politécnico COMFIAR.
15. Apoyar la organización, ejecución y seguimiento de los diferentes eventos propios del Politécnico COMFIAR.
16. Mantener una comunicación permanente con las sedes del Instituto en cada Municipio, en temas relacionados con las actividades y eventos que programe el Politécnico COMFIAR.
17. Elaborar y actualizar los libros de registro de las actas, resoluciones, títulos y constancias de estudio emitidas por la institución de acuerdo a la exigencia establecida por la normatividad vigente.
18. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
19. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de COMFIAR, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades del cargo.
21. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Gestionar la agenda de reuniones y compromisos del Jefe de la División Servicios Sociales está organizada y actualizada, facilitando el cumplimiento cabal de sus compromisos.

2. Los afiliados, estudiantes y comunidad en general son atendidos de manera oportuna, cordial y se reciben y tramitan sus inquietudes y peticiones.

3. Las comunicaciones dirigidas al Politécnico COMFIAR, son dadas a conocer en forma oportuna y se guarda su reserva y confidencialidad.

4. Los archivos de correspondencia, actas y demás documentación de la dependencia se mantienen debidamente conservados, organizados y actualizados para su fácil consulta.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Atención al cliente
2. Manejo de plataformas internas
3. Administración documental en el entorno laboral
4. Conocimientos básicos en lenguaje de señas
5. Conocimiento y manejo de las principales herramientas ofimáticas (Word, Excel)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller	No Aplica

VII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

VIII. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.

11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

IX.PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel	: Auxiliar.
Rango	: 2
Denominación del Empleo	: Auxiliar Politécnico COMFIAR
No. de Cargos	: Uno (1)
Dependencia	: División Servicios Sociales.
Cargo del Jefe Inmediato	: Jefe Politécnico COMFIAR.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar el correcto desarrollo de las actividades Administrativas y operativas del Politécnico COMFIAR, garantizando que los procesos se lleven a cabo en el tiempo y en la forma estipuladas por la Caja, con el fin de que se haga entrega oportuna de la información y servicios requeridos al Politécnico COMFIAR.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, programar y ejecutar las funciones del cargo atendiendo los reglamentos internos, las políticas institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
2. Prestar las funciones de apoyo necesarias para el correcto funcionamiento administrativo del Politécnico COMFIAR, relacionadas con la organización de archivos, trámite de correspondencia interna y externa, elaboración de documentos, comunicaciones telefónicas, atención a estudiantes y usuarios.
3. Orientar y suministrar información a los clientes internos y externos apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.
4. Apoyar la construcción de propuestas y de los formatos de syllabus y Unidad de Estudio Por Temática del Politécnico COMFIAR.
5. Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos y publicaciones en cumplimiento de la política indicada por la entidad y relacionada con la Gestión de la Calidad.
6. Gestionar la contratación y pago del personal administrativo y docente del Politécnico COMFIAR.
7. Elaborar comunicaciones, justificaciones, memorandos y documentos relacionados con las actividades y eventos organizados por el Politécnico COMFIAR.

8. Elaborar y proyectar los cobros de subsidios respectivos de acuerdos a procedimientos internos aprobados.

9. Realizar el cobro de la cartera de los servicios prestados por el Politécnico COMFIAR.

10. Administrar y mantener actualizado los sistemas de información, software y aplicativos de la Corporación para generar reportes y cobros de subsidios y mantener el registro de coberturas.

11. Llevar en forma sistematizada el registro actualizado de la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación, en especial con las empresas afiliadas a COMFIAR.

12. Mantener las relaciones con el público, en cumplimiento de los preceptos de las buenas prácticas y protocolo en el servicio al cliente, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.

13. Apoyar la gestión de cobro y contabilización de los servicios prestados por el Politécnico COMFIAR.

14. Apoyar la organización, ejecución y seguimiento de los diferentes eventos propios del Politécnico COMFIAR.

15. Mantener una comunicación permanente con las sedes del Instituto en cada Municipio, en temas relacionados con las actividades y eventos que programe el Politécnico COMFIAR.

16. Elaborar, actualizar y custodiar los libros de registro de las actas, resoluciones, títulos y constancias de estudio emitidas por la institución de acuerdo a la exigencia establecida por la normatividad vigente.

17. Apoyar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR.**

18. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.

19. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de COMFIAR, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.

20. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades del cargo.

21. Apoyar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

22. Gestionar la agenda de reuniones y compromisos del Jefe de la División Servicios Sociales está organizada y actualizada, facilitando el

cumplimiento cabal de sus compromisos.

23. Los afiliados, estudiantes y comunidad en general son atendidos de manera oportuna, cordial y se reciben y tramitan sus inquietudes y peticiones.

24. Las comunicaciones dirigidas al Politécnico COMFIAR, son dadas a conocer en forma oportuna y se guarda su reserva y confidencialidad.

25. Los archivos de correspondencia, actas y demás documentación de la dependencia se mantienen debidamente conservados, organizados y actualizados para su fácil consulta.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

26. Atención al cliente
27. Manejo de plataformas internas
28. Administración documental en el entorno laboral
29. Conocimientos básicos en lenguaje de señas
30. Conocimiento y manejo de las principales herramientas ofimáticas (Word, Excel)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller	No Aplica

VII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

VIII. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan

Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.

3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y

salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

IX. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel	: Auxiliar
Rango	: 2
Denominación del Empleo	: Secretaria (o) Colegio **COMFIAR**
Número de Cargos	: Uno (1)
Dependencia	: División Servicios Sociales
Cargo del Jefe Inmediato	: Rector(a) Colegio **COMFIAR**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar el funcionamiento del Colegio **COMFIAR** mediante una adecuada y eficiente atención al público, docentes, estudiantes y comunidad en general, además de promover, gestionar y apoyar la organización de la oficina y la realización de actividades asistenciales que faciliten el trabajo de los superiores y permitan el normal desarrollo de la actividad administrativa y educativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, programar y ejecutar las funciones del cargo atendiendo los reglamentos internos, las políticas institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
2. Prestar las funciones de apoyo necesarias para el correcto funcionamiento administrativo del Colegio, relacionadas con organización de archivos, el trámite de correspondencia interna y externa, elaboración de documentos, comunicaciones telefónicas, atención a estudiantes y usuarios en general, brindando la información solicitada.
3. Organizar, administrar y gestionar el trámite documental oportuno de entrada y salida de acuerdo con el Sistema Documental de la Corporación (ORFEO), según los procesos y procedimientos requeridos en el Colegio.
4. Colaborar en el proceso de matrícula de los estudiantes, verificando la documentación esté correcta y completa, y diligenciando los diferentes formatos requeridos de acuerdo con los procedimientos actualizados.
5. Diligenciar el seguro para los estudiantes y gestionar la renovación de las pólizas de acuerdo con los criterios de la organización y los procedimientos establecidos.
6. Recepcionar, organizar, actualizar y administrar los archivos documentales del Colegio según la clasificación establecida, los procedimientos vigentes y las instrucciones del superior inmediato.
7. Elaborar certificaciones de los estudiantes de acuerdo con los procedimientos y las instrucciones del superior inmediato.
8. Apoyar al Rector (a) o quien haga sus veces en el registro y los trámites del colegio ante la Secretaría de Educación Departamental.

9. Diligenciar la documentación necesaria para actualizar el concepto sanitario del colegio, siguiendo los reglamentos y procedimientos vigentes.
10. Recepcionar y administrar la correspondencia entrante y saliente del Colegio.
11. Solicitar con la debida anticipación los elementos y utensilios necesarios para el funcionamiento del Colegio a la Sección de Almacén.
12. Elaborar los reportes requeridos para la Superintendencia del Subsidio Familiar de acuerdo con los plazos y estructuras establecidos por la entidad.
13. Llevar el registro del control estadístico de los estudiantes matriculados en el Colegio COMFIAR según el formato interno.
14. Realizar reporte de cobertura de los estudiantes del Colegio COMFIAR y gestionar el cobro del subsidio a la demanda y la oferta de acuerdo con las tarifas por categoría y los procedimientos internos.
15. Elaborar actas, resoluciones internas, títulos y constancias de estudio emitidas por el colegio de acuerdo con las exigencias establecidas por la norma (Ley 115 de 1994).
16. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
17. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el superior inmediato y esté relacionada con la naturaleza y responsabilidades del cargo.
18. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de COMFIAR, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
19. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – COMFIAR.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los usuarios son atendidos de manera cordial, se recepcionan y tramitan sus inquietudes y peticiones en forma oportuna.
2. Cumple con los objetivos propuestos al entregar los informes en las fechas establecidas por la Corporación.
3. Su presentación y trato hacia sus compañeros y superiores es respetuoso, amable y cordial.
4. Las actividades de apoyo administrativo al funcionamiento del Colegio son oportunas y eficientes, conforme a las instrucciones del superior inmediato.
5. Los archivos de correspondencia, actas y demás documentación del Colegio se mantienen debidamente conservados, organizados y actualizados para su fácil consulta.
6. Presenta los informes internos y externos de manera oportuna en las fechas establecidas de acuerdo al procedimiento interno de la Caja.

7. Apoyar la socialización de los diferentes eventos propios de la Caja.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Atención al cliente
2. Manejo de plataformas internas
3. Administración documental en el entorno laboral
4. Conocimientos básicos en lenguaje de señas
5. Conocimiento y manejo de las principales herramientas ofimáticas (Word, Excel)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller	No Aplica

VII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

VIII. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.

11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

IX.PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel : Auxiliar
Rango : 2
Denominación del Empleo : Auxiliar de Biblioteca
Número de Cargos : Uno (1)
Dependencia : División Servicios Sociales
Cargo del Jefe Inmediato : Rector (a) Colegio **COMFIAR**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Realizar actividades operativas propias de la selección, adquisición, organización, almacenamiento, mantenimiento, difusión, uso y control de las colecciones, recursos y servicios de la biblioteca del Colegio **COMFIAR**, con el fin de suministrar material bibliográfico e información a los estudiantes y brindar un eficiente servicio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar y controlar las salidas y entradas del material bibliográfico solicitado por estudiantes y cuerpo docente.
2. Mantener el material bibliográfico, didáctico en condiciones adecuadas para su correcta y ágil utilización.
3. Mantener el mobiliario y equipos tecnológico en óptimas condiciones.
4. Llevar estadísticas de la comunidad educativa que hacen uso de la biblioteca y presentar informes sobre el funcionamiento de la Biblioteca Escolar.
5. Elaborar fichas bibliográficas y ordenar los libros, revistas, folletos, etc., de acuerdo a la codificación y lo establecido.
6. Orientar a los lectores en el uso adecuado de los textos, revistas, libros y otros documentos, y controlar la devolución del material empleado.
7. Velar por el buen comportamiento y uso adecuado de los elementos de la biblioteca.
8. Promover campañas para incentivar en los estudiantes el gusto de leer, aprender y de visitar la biblioteca.
9. Adecuar físicamente los materiales documentales, ejercer control de calidad y ponerlos al servicio de la comunidad educativa.
10. Realizar las actividades operativas necesarias para la prestación de los diferentes servicios de la biblioteca.
11. Renovar las fichas de control de préstamo y llevar el registro de entradas y salidas de los elementos de la biblioteca.
17. Realizar el inventario general de la Biblioteca, para los respectivos controles internos.

12. Registrar la entrada y salida de expedientes de los estudiantes y mantener el archivo correspondiente.
13. Realizar el inventario general del archivo del Colegio para llevar a cabo los controles internos correspondientes.
14. Garantizar la custodia y cuidado del archivo central del Colegio y los elementos de la biblioteca.
15. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
16. Elaborar actas, resoluciones internas, títulos y constancias de estudio emitidas por el colegio de acuerdo con a las exigencias establecidas por la norma (Ley 115 de 1994).
17. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el superior inmediato y esté relacionada con la naturaleza y responsabilidades del cargo.
18. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
19. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El material bibliográfico de consulta se encuentra debidamente ordenado de acuerdo a los criterios establecidos para la conservación de los mismos.
2. Se brinda atención diligente, oportuna y pertinente a los estudiantes y docentes del colegio, proporcionando la información solicitada y orientando sobre el uso de los servicios que ofrece la biblioteca.
3. Se mantiene actualizado la colección bibliográfica de la biblioteca.
4. Aporta al fortalecimiento de hábitos de lectura, para los estudiantes del colegio COMFIAR, de acuerdo a las edades e intereses.
5. Apoyar la socialización de los diferentes eventos propios de la Caja.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Atención al cliente
2. Manejo de plataformas internas
3. Administración documental en el entorno laboral
4. Conocimientos básicos en lenguaje de señas
5. Conocimiento y manejo de las principales herramientas ofimáticas (Word, Excel)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller	No Aplica

VII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

VIII. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.

17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

IX.PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel : Auxiliar
Rango : 1
Denominación del Empleo : Servicios Generales Colegio
Número de cargos : Seis (6)
Dependencia : División Servicios Sociales
Cargo del Jefe Inmediato : Rectora Colegio **COMFIAR**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar en el funcionamiento de la Corporación mediante la prestación de un eficiente, cuidadoso y oportuno servicio de aseo y manejo de llaves, que comprenda actividades de limpieza, jardinería, supervisión de ingreso y salida de personas y elementos de las instalaciones, conforme a los horarios e instrucciones del superior inmediato.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, programar y ejecutar las funciones del cargo en cumplimiento de la normatividad legal, reglamentos internos, políticas institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
2. Cumplir con el horario, programas e instrucciones del superior inmediato relacionadas con las tareas inherentes al cargo.
3. Realizar el aseo, limpieza y mantenimiento de los pisos, muros, vidrios y otros equipos y utensilios en la sede de trabajo.
4. Atender a los trabajadores y visitantes con amabilidad, educación y normas de cortesía.
5. Mantener en orden y en perfecto estado el patio, jardines, zonas peatonales, cancha y las instalaciones en general.
6. Apoyar labores asistenciales según las instrucciones del superior inmediato cuando se requiera.
7. Efectuar el mantenimiento y cuidado de las plantas ornamentales ubicadas en la sede de trabajo, incluyendo poda, riego y siembra.
8. Solicitar al jefe inmediato con la debida anticipación los elementos y utensilios necesarios para prestar los servicios a su cargo.
9. Manejar llaves y colaborar en la supervisión del ingreso y salida de personal, bienes y activos.
10. Abrir y cerrar los portones principales cuando sea necesario y mantener libres las salidas de emergencia.
11. Apoyar en las entradas y salidas de las personas que ingresen a las instalaciones donde presta el servicio.
12. Responsabilizarse por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anormalidad, deterioro o pérdida

13. Informar sobre novedades en tiempo prudente.
14. Realizar las actividades asignadas con responsabilidad, dinamismo y alto compromiso con la institución.
15. Rendir los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus actividades cuando se requiera por parte del jefe inmediato.
16. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
17. Cumplir con el contrato de trabajo, los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de COMFIAR, así como observar las disposiciones del Régimen Laboral Colombiano.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el supervisor inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
19. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Mantiene las instalaciones, oficinas y áreas comunes de la sede de trabajo en buen estado de limpieza y presentación.
2. Atiende los trabajadores y visitantes, con amabilidad, educación y normas de cortesía.
3. Realiza periódicamente el mantenimiento y cuidado de las plantas ornamentales de la sede de trabajo, conforme a lo programado.
4. Solicita al jefe inmediato con la debida anticipación, los elementos y utensilios necesarios para prestar los servicios a su cargo.
5. Utiliza los elementos asignados para el cumplimiento de las labores encomendadas, bajo criterios de cuidado y conservación.
6. Apoyar la socialización de los diferentes eventos propios de la Caja.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Atención al cliente
2. Trabajo en equipo
3. Manipulación de alimentos
4. Curso de manejo de productos químicos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Educación básica primaria	No Aplica

VII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

VIII. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de

emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.

20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

IX.PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

CARGOS DIVISIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel : Directivo
Rango : 2
Denominación del Empleo : Gerente División Financiera
Número de Cargos : Uno (1)
Dependencia : División Financiera
Cargo del Jefe Inmediato : Director(a) Administrativo(a)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Coordinar, organizar, controlar y evaluar el recaudo; salvaguardar y manejar las partidas presupuestales y contables de los recursos financieros de **COMFIAR**, de acuerdo con las políticas adoptadas por los órganos directivos y las normas legales aplicables a las Cajas de Compensación Familiar.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar cumplimiento a las normas legales, las políticas y directrices impartidas por el Consejo Directivo o quien haga sus veces y la Dirección Administrativa relacionadas con la presupuestación, recaudo, pago y contabilización de los recursos financieros de la Corporación.
2. Participar en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo institucional de mediano y corto plazo, rindiendo concepto sobre su viabilidad financiera.
3. Velar porque se diseñen e implementen adecuadamente los manuales de procedimientos y los sistemas de indicadores de gestión y resultados para los procesos de tesorería, costos, presupuesto, contabilidad, aportes, subsidio, orientando a los funcionarios a su cargo.
4. De acuerdo con los lineamientos del Consejo Directivo o quien haga sus veces y la Dirección Administrativa, orientar a las dependencias de la Caja y coordinar con la Gerencia de Planeación y D.E la elaboración del presupuesto anual de ingresos y egresos de la entidad, verificando que se ajuste a los planes institucionales de mediano y corto plazo.
5. Coordinar con la Sección de Tesorería las alternativas de inversión que optimicen la administración de los recursos de disponibilidad de la Corporación inversiones (CDTS).
6. Velar por la seguridad de los recursos de la Corporación en la aprobación de la realización de las transferencias electrónicas, previa autorización de la Dirección Administrativa.

7. Realizar seguimiento a los informes elaborados por la Sección de Tesorería en cuanto a inversiones y estado de tesorería, según las normas y reglamentos vigentes.
8. Velar porque los excedentes financieros de la Corporación se inviertan bajo criterios de liquidez, seguridad y rentabilidad, conforme a las normas legales sobre la materia.
9. Coordinar y controlar el proceso de afiliación de trabajadores y beneficiarios y el pago oportuno y correcto de la cuota monetaria a que tienen derecho, conforme a las normas legales y los reglamentos internos.
10. Coordinar la información Financiera para la presentación de los informes de gestión trimestralmente.
11. Presentar informes periódicos a la Dirección Administrativa sobre las actividades desarrolladas y proyectadas en la División Financiera y sus secciones de costos, presupuesto, contabilidad, tesorería, aportes y subsidio.
12. Elaborar y remitir a la Sección de Contabilidad la distribución de las apropiaciones de ley: Vivienda, salud, reserva legal, educación, Superintendencia del Subsidio Familiar, Fosfec, subsidio monetario y Niñez.
13. Coordinar la elaboración y envío de los informes contables que requieran la Superintendencia de Subsidio Familiar y demás entidades de control que lo soliciten.
14. Establecer el control de Inversiones por cada dependencia. (cuadro Límite Máximo de Inversión de la vigencia).
15. Participar en los comités de compras para la aprobación ó rechazo de las compras de las necesidades de la Corporación, en cuanto a su monto así lo requiera dando un cabal cumplimiento al Manual de Compras aprobado por el Consejo Directivo o quien haga sus veces, los estatutos de la Corporación y demás normas.
16. Participar activamente como líder del proceso Gestión Financiera en el Sistema de Gestión de la Calidad en lo pertinente al área financiera.
17. Controlar la ejecución del presupuesto de cada uno de los Centros de Costos e informar a la Dirección Administrativa.
18. Refrendar con su firma los certificados de disponibilidad presupuestal cuando sean requeridos por sus diferentes centros de costos.
19. Responder por el manejo confidencial de los documentos, libros, análisis e informes.
20. Verificar que el personal a su cargo haga correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus quienes deberán apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
21. Supervisar y controlar la gestión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de los contratos y/o convenios por cuya designación por la dirección administrativa es responsable, de conformidad con lo establecido en el manual para supervisores e interventores de la corporación.

22. Responder ante la Dirección administrativa por la marcha general y el desarrollo de todas las actividades y funciones que se hayan asignado a esta División, con el fin de cumplir las metas y objetivos señalados por la Corporación.
23. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
24. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
25. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. **COMFIAR** cuenta con un sistema contable eficiente, acorde con las normas legales que le son aplicables.
2. Los Estados Financieros y demás informes reflejan la situación financiera de la Corporación, se elaboran y presentan oportunamente a las instancias internas y externas pertinentes, conforme a la forma y plazos establecidos en las normas y reglamentos.
3. El Sistema de Información presupuestal y los registros correspondientes se actualizan continuamente.
4. La información acerca de la gestión presupuestal es clara, veraz y oportuna.
5. La gestión presupuestal es monitoreada y controlada de manera adecuada.
6. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad son apoyados y monitoreados con eficiencia y oportunidad para garantizar el mejoramiento continuo.
7. El recaudo, registro y conservación de los diferentes ingresos y derechos de la Caja es correcto y oportuno.
8. Existen mecanismos adecuados para salvaguardar los bienes, activos financieros y derechos financieros de la Caja.
9. Los pagos por las obligaciones a cargo de la Corporación son oportunos y acordes con las responsabilidades asumidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Liderazgo
2. Toma de decisiones
3. Indicadores de Gestión
4. Formulación de proyectos
5. Planeación para procesos administrativos
6. Manejo defensivo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en áreas administrativas, contables, financieras, económicas y/o a fines y que además cuente o este cursando especialización en las mismas áreas relacionadas	Dos (2) años de experiencia profesional o relacionada.

VII. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Cumplir con la aplicación del procedimiento de evaluación del desempeño a todos los funcionarios que tenga a su cargo, como directamente responsable de su área, garantizando objetividad, imparcialidad y la valoración justa del desempeño del calificado.

VIII. INDICADORES DE GESTIÓN

Presentar a la Gerencia de Planeación y D.E el informe de indicadores de gestión dentro de los quince (15) días siguientes a su periodicidad, con el fin de cumplir eficaz y eficientemente los objetivos del sistema de gestión de calidad y los requisitos de la organización.

IX. CONTROL Y EVALUACION DE PROYECTOS

Velar por el control, ejecución y evaluación de los proyectos que sean asignados a su División, presentando oportunamente los informes financieros y de ejecución que sean requeridos por los entes de control y/o organismos de cooperación.

X. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

XI. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.

23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

XII. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I.IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel : Directivo
Rango : 1
Denominación del Empleo : Contador(a)
No. De Cargos : Uno (1)
Dependencia : División Financiera
Cargo del Jefe Inmediato : Gerente División Financiera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Responder por la contabilidad de la Corporación, la elaboración de los estados financieros e informes de carácter contable internos y externos, el pago de las obligaciones tributarias de forma oportuna dando cumplimento a las normas legales vigentes aplicables a **COMFIAR**.

III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, programar y ejecutar las funciones del cargo atendiendo la normatividad legal del subsidio familiar, los reglamentos internos, las políticas institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
2. Llevar la contabilidad de la Corporación utilizando los softwares y aplicativos contables, dando cumplimento a las normas legales vigentes.
3. Elaborar y refrendar oportunamente con firma y tarjeta profesional, los Estados Financieros de la Corporación de acuerdo con el Plan Único de Cuentas (PUC) del subsidio familiar y las normas de contabilidad generalmente aceptadas.
4. Elaborar los Balances de Prueba mensuales, el Estado de Resultado y el Estado de Situación Financiera al cierre del periodo.
5. Preparar y consolidar la información Financiera para la presentación de los informes de gestión, conforme a los plazos e instrucciones del superior Inmediato.
~~6.~~ Elaborar y presentar oportunamente las declaraciones de impuestos municipales y nacionales a cargo de la Corporación.
7. Elaborar oportunamente la declaración de renta, dando cumplimiento a las fechas establecidas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
8. Elaborar y presentar la información en medios magnéticos (Información Exógena) exigida por la DIAN.
9. Colaborar en la preparación de los informes, balances y documentos que permitan conocer la situación financiera de la Caja.
10. Preparar y consolidar la información necesaria por medio de los libros auxiliares para la elaboración de informes de los diferentes fondos (FOSFEC, FONIÑEZ, FOVIS)
11. Efectuar la revisión y análisis de los saldos contables con las diferentes áreas de la Corporación.

12. Revisar y firmar las causaciones de los diferentes tipos de comprobantes contables emitidos por el área.
13. Generar informe mensual de las cuentas por cobrar y pagar, de acuerdo a las normas establecidas.
14. Elaborar para estudio del Gerente de la División Financiera los informes sobre la gestión contable de la Caja con destino a las autoridades internas y externas.
15. Poner a disposición de la Revisoría Fiscal y los demás entes externos de vigilancia y control, los documentos e información que se requiera para el desempeño de su labor.
16. Ejercer control y seguimiento a las conciliaciones financieras, bancarias, convenios y fondos de destinación específica.
17. Ejercer control y seguimiento a los libros auxiliares y oficiales de la Corporación de acuerdo a las normas tributarias vigentes.
18. Dirigir la alimentación y actualización del sistema de información que adopte el área a su cargo.
19. Elaborar los informes y reportes que sean requeridos por parte de los diferentes entes de control y vigilancia, dando cumplimiento al cronograma del procedimiento PR-DE-03 y en concordancia con las respectivas circulares vigentes emitidas por dichos entes.
20. Asistir y participar en reuniones, mesas de trabajo y comités, cuando sea convocado o delegado.
21. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales de la oficina y la corporación.
22. Brindar atención personalizada a las diferentes secciones para aclarar cualquier inquietud de aspecto contable relacionado con la Corporación.
23. Reportar a su superior todos los eventos de riesgo operativo que surjan en el desarrollo de sus actividades.
24. Verificar que el personal a su cargo haga correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus quienes deberán apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
25. Supervisar y controlar la gestión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de los contratos y/o convenios por cuya designación por la dirección administrativa es responsable, de conformidad con lo establecido en el manual para supervisores e interventores de la corporación.
26. Estar permanentemente actualizado acerca de las políticas contables, normas internacionales de información financiera y sobre la normatividad interna vigente aplicable a COMFIAR.
27. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
28. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

29. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La Corporación cuenta con un sistema contable eficiente, organizado y actualizado, acorde con las normas legales que le son aplicables.
2. Los Estados Financieros y demás informes reflejan fielmente la situación financiera de la Corporación, se elaboran y presentan oportunamente a las instancias internas y externas pertinentes, conforme a la forma y plazos establecidos en las normas y reglamentos.
3. La Caja cumple oportuna y correctamente con sus obligaciones tributarias territoriales y nacionales.
4. Se cumplen los requerimientos y solicitudes de información financiera de la Superintendencia del Subsidio Familiar y demás entes de control.

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Liderazgo
2. Toma de decisiones
3. Indicadores de Gestión
4. Formulación de proyectos
5. Planeación para procesos administrativos
6. Manejo defensivo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en contaduría pública y que cuenten con tarjeta profesional	Dos (2) años de experiencia profesional o dos (2) años en el Sistema de Cajas de Compensación.

VII. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Cumplir con la aplicación del procedimiento de evaluación del desempeño a todos los funcionarios que tenga a su cargo, como directamente responsable de su área, garantizando objetividad, imparcialidad y la valoración justa del desempeño del calificado.

VIII. INDICADORES DE GESTIÓN

Presentar a la Gerencia de Planeación y D.E el informe de indicadores de gestión dentro de los quince (15) días siguientes a su periodicidad, con el fin de cumplir eficaz y eficientemente los objetivos del sistema de calidad y los requisitos de la organización.

IX. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

X. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.

19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

XI.PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel : Profesional
Rango : 2
Denominación del Empleo : Jefe Sección Costos y Presupuesto
No. De Cargos : Uno (1)
Dependencia : División Financiera
Cargo del Jefe Inmediato : Gerente División Financiera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Dirigir, orientar, coordinar, controlar, ejecutar y evaluar los procesos, políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos relacionados con la clasificación, registro, distribución, recopilación de información de los costos y gastos. Así, como llevar el control y seguimiento de los costos para; proporcionar informes relativos a costos para medir la utilidad, ofrecer información para el control administrativo de las operaciones y actividades de la Caja, llevar el control y seguimiento del presupuesto de la Corporación, elaboración del presupuesto de ingresos y egresos, consolidación del plan de inversiones, de igual forma proporcionar información a la administración para fundamentar la planeación y la toma de decisiones, que permitan la elaboración y proyección de informes internos y externos de ejecución presupuestal y los presupuestos para cada vigencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar cumplimiento a las funciones del cargo atendiendo la normatividad legal del subsidio familiar, los reglamentos internos, las políticas institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
2. Atender y tramitar las solicitudes de los clientes internos y externos, referidas a los registros de las operaciones de la distribución y clasificación de costos realizadas sobre los distintos rubros.
3. Participar en el diseño, ejecución, control y evaluación planes, programas y proyectos de la División Financiera y del presupuesto anual de la Corporación.
4. Cumplir adecuadamente con los manuales de procedimientos y los sistemas de indicadores de gestión y resultados de ejecución presupuestal.
5. Cumplir las normas administrativas y fiscales sobre procedimientos contables y presupuestales además las normas y reglamentos de la Superintendencia del Subsidio Familiar.
6. Conocer e implementar el plan único de cuentas de la Corporación para emisión de los registros de reserva y disponibilidad presupuestal.
7. Elaborar mensualmente la liquidación de las apropiaciones de los ingresos de aportes parafiscales, de acuerdo con la normatividad vigente y remitir para el registro contable a la Sección de Contabilidad y solicitar el traslado de los

recursos a la Sección de Tesorería.

8. Elaborar las solicitudes de modificación, traslado o adición presupuestal.

9. Ejercer control y seguimiento a la ejecución del presupuesto anual de la Corporación y del plan anual de Inversiones (Límite Máximo de Inversiones).

10. Dirigir la alimentación y actualización del sistema de información que adopte el área a su cargo.

11. Revisar y firmar los registros de Certificación de disponibilidad presupuestal y certificado de compromiso presupuestal emitidos por el área.

12. Coordinar la información correspondiente a sus labores para la presentación de los informes de gestión trimestralmente, y aquellos que adicionalmente solicite su superior inmediato.

13. Coordinar la consolidación de la información necesaria para la elaboración de los informes trimestrales y su presentación periódica conforme a las directrices de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

14. Liderar, Preparar la información mensual para el procesamiento de los costos y gastos de los servicios y procesarlas mensualmente.

15. Apoyar en la elaboración del Informe anual consolidado con destino a la Contraloría General de la República (SIRECI).

16. Gestionar antes las áreas correspondientes el reporte de las ejecuciones físicas para la actualización de los drivers de distribución mensuales.

17. Mantener y Actualizar el modelo de costos ABC para COMFIAR de acuerdo a las necesidades de la organización y manteniendo el lineamiento claro de las definiciones de Costo, gasto e inversión.

18. Asignar los conceptos de USO a los costos y gastos de los recursos ejecutados por los diferentes procesos.

19. Apoyar a las áreas de dirección y mando en la determinación y establecimiento del costo para nuevos servicios o productos.

20. Prestar asesoría y apoyo a las áreas funcionales de la Corporación que lo requieran en materia de asignación de las variables para la identificación de costos y gasto de consumo en la actividad-proceso-servicio correspondientes.

21. Velar y responder por la correcta parametrización, operación y en general de la administración del sistema de costos y gastos Pi Abc Costing.

22. Supervisar y controlar la gestión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de los contratos y/o convenios por cuya designación por la dirección administrativa es responsable, de conformidad con lo establecido en el manual para supervisores e interventores de la corporación.

23. Elaborar y/o actualizar, cada vez que haya lugar, los procedimientos y formatos de los procesos a cargo de la sección.

24. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.

25. Verificar que el personal a su cargo haga correcto uso de los equipos

electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus quienes deberán apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.

26. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de COMFIAR, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.

27. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, y los reglamentos para el cumplimiento de la misión de la Corporación, de acuerdo con la naturaleza, responsabilidades, propósito principal, y el área de desempeño del cargo.

28. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familia de Arauca – COMFIAR.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los empleadores y trabajadores afiliados a **COMFIAR** y sus beneficiarios de ley deben ser registrados, sistematizados y actualizados de manera oportuna.

2. Las estadísticas y datos básicos sobre las empresas y trabajadores afiliados, son registrados y actualizados oportunamente y permiten su consulta eficientemente.

3. Brindar la información solicitada, atender con oportunidad, buen servicio las solicitudes y reclamos de los empleadores, trabajadores, beneficiarios y público en general.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Liderazgo
2. Toma de decisiones
3. Indicadores de Gestión
4. Formulación de proyectos
5. Planeación para procesos administrativos
6. Manejo defensivo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en áreas administrativas, contables, financieras, Ingeniería industrial, económicas y/o áreas fines	Dos (2) años de experiencia profesional o dos (2) años de experiencia en Sistema de Cajas de Compensación.

VII. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Cumplir con la aplicación del procedimiento de evaluación del desempeño a todos los funcionarios que tenga a su cargo, como directamente responsable de su área, garantizando objetividad, imparcialidad y la valoración justa del desempeño del calificado.

VIII. INDICADORES DE GESTIÓN

Presentar a la Gerencia de Planeación y D.E el informe de indicadores de gestión dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de vencimiento del periodo de información con el fin de cumplir eficaz y eficientemente los objetivos del sistema de calidad y los requisitos de la organización.

IX. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

X. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.

14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

XI.PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel : Profesional
Rango : 2
Denominación del Empleo : Jefe Sección Tesorería
No. De Cargos : Uno (1)
Dependencia : División Financiera
Cargo del Jefe Inmediato : Gerente División Financiera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Ejecutar, controlar y evaluar las políticas y procedimientos relacionados con el recaudo, custodia y administración de los fondos, valores y documentos financieros de la Corporación y con los pagos en general, de conformidad con las normativas actuales aplicables en este ámbito.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar cumplimiento a la normatividad vigente, políticas y directrices emanadas por la Dirección Administrativa y el Consejo Directivo, relacionadas con el recaudo, registro, custodia e inversión temporal de los ingresos.
2. Participar en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo institucional de mediano y corto plazo.
3. Elaborar y presentar el anteproyecto anual del presupuesto de la Sección de acuerdo a los planes y programas que se proyecte adelantar, acorde con las políticas establecidas por la Corporación.
4. Verificar, autorizar y avalar con la firma los cheques, transferencias bancarias, comprobantes de egreso y transacciones electrónicas, así como otros documentos e informes vinculados a la administración de fondos y pagos de la Corporación.
5. Vigilar y administrar los activos financieros de la Corporación.
6. Recaudar, custodiar y administrar los fondos, valores y documentos financieros de la Corporación, en conformidad con la legislación actual aplicable a la materia.
7. Efectuar los pagos de las obligaciones contraídas por la Corporación de acuerdo a la disponibilidad de recursos y a las normativas y procedimientos vigentes.
8. Gestionar y supervisar las cuentas bancarias de la Corporación conforme a las regulaciones fiscales y los reglamentos internos en vigencia.
9. Verificar y coordinar la disponibilidad de fondos para el cumplimiento de las obligaciones contraídas, siguiendo las regulaciones y procedimientos actuales.
10. planificar y gestionar los pagos, inversiones y demás operaciones vinculadas con la administración de los recursos de la corporación, previa autorización de la Dirección Administrativa.

11. Responder ante la Dirección Administrativa y la División Financiera sobre el progreso y la ejecución de todas las actividades y funciones encomendadas a esta sección, con el propósito de alcanzar los objetivos y metas establecidos por la Corporación.
12. Registrar contablemente los movimientos, transferencias entre cuentas bancarias, resúmenes diarios de caja, así como los detalles de las inversiones (CDTs) de la corporación.
13. Evaluar y colaborar con el Gerente de la División Financiera en la búsqueda de opciones de inversión que mejoren la gestión de los recursos disponibles de la Corporación, para su posterior aprobación por parte de la Dirección Administrativa.
14. Emitir los distintos certificados de ingresos, retenciones en la fuente, así como impuestos municipales y departamentales, en cumplimiento de la normativa actual.
15. Desarrollar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos necesarios para optimizar la prestación de los servicios bajo su responsabilidad.
16. Coordinar la apertura y administración de las cuentas bancarias, de conformidad con la normatividad vigente.
17. Elaborar los informes necesarios para asegurar el cumplimiento adecuado del proceso por parte de las distintas entidades de control y vigilancia.
18. Participar en reuniones, grupos de trabajo y comités cuando se le convoque o asigne.
19. Verificar diariamente el recaudo de efectivo, cheque y consignación de los recursos.
20. Supervisar la gestión y custodia de los documentos, recursos y títulos valores bajo la responsabilidad del proceso de Tesorería.
21. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes de acción y programas del área.
22. Acatar y responder a las órdenes judiciales de embargo emitidas por los Jueces de la República.
23. Verificar que el personal a su cargo haga correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus quienes deberán apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
24. Supervisar y controlar la gestión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de los contratos y/o convenios por cuya designación por la dirección administrativa es responsable, de conformidad con lo establecido en el manual para supervisores e interventores de la corporación.
25. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
26. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de COMFIAR, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.

27. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
28. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La administración de los recursos financieros de la Corporación se realiza de manera eficiente y oportuna, garantizando el desarrollo normal y permanente de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
2. La información de las operaciones de Tesorería se soporta de manera homogénea, confiable, oportuna y permite la toma adecuada de decisiones.
3. Los pagos de las obligaciones de la Corporación y la presentación de las diferentes declaraciones fiscales se efectúan en forma oportuna y periódicamente.
4. El control a las cuentas bancarias de la entidad se hace conforme a los procedimientos y técnicas financieras de manera periódica.
5. El PAC de tesorería se mantiene actualizado y corresponde a las necesidades de financiamiento de la Corporación.

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Liderazgo
2. Toma de decisiones
3. Indicadores de Gestión
4. Formulación de proyectos
5. Planeación para procesos administrativos
6. Manejo defensivo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional en áreas administrativas, contables, financieras, económicas y/o áreas a fines	Dos (2) años de experiencia profesional o dos (2) años de experiencia en Sistema de Cajas de Compensación

VII. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Cumplir con la aplicación del procedimiento de evaluación del desempeño a todos los funcionarios que tenga a su cargo, como directamente responsable de su área, garantizando objetividad, imparcialidad y la valoración justa del desempeño del calificado.

VIII. INDICADORES DE GESTIÓN

Presentar a la Gerencia de Planeación y D.E el informe de indicadores de gestión dentro de los quince (15) días siguientes a su periodicidad, con el fin de cumplir eficaz y eficientemente los objetivos del sistema de calidad y los requisitos de la organización.

IX. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

X. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.

18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

XI.PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel : Profesional
Rango : 2
Denominación del Empleo : Jefe Sección Subsidio Aportes y Fiscalización
No. De Cargos : Uno (1)
Dependencia : Financiera
Cargo del Jefe Inmediato : Gerente División Financiera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Dirigir, orientar, coordinar, controlar, ejecutar y evaluar los procesos, políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos relacionados con la afiliación y registro de empleadores, trabajadores dependientes e independientes y personas a cargo, recaudo de aportes parafiscales al subsidio familiar y pago oportuno de la cuota monetaria del subsidio familiar, conforme a las normales legales vigentes sobre la materia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar cumplimiento a las normas legales, las políticas y directrices impartidas por el Consejo Directivo y la Dirección Administrativa relacionadas con la afiliación de empleadores, el recaudo de los aportes parafiscales, el registro de trabajadores y beneficiarios y el pago de la cuota monetaria del subsidio familiar a las personas que tienen tal derecho.
2. Participar en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo institucional de mediano y corto plazo.
3. Coordinar el diseño, ejecución, control y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Sección Subsidio y los procesos a su cargo.
4. Velar porque se implementen adecuadamente los manuales de procedimientos y los sistemas de indicadores de gestión y resultados para los procesos de la Sección.
5. Responder por la elaboración y presentación oportuna de relaciones, informes, datos estadísticos establecidos o solicitados relacionados con la Sección.
6. Coordinar que se tramite oportunamente las consultas o reclamos que presenten de manera formal los empleadores y trabajadores beneficiarios relacionadas con las funciones de la dependencia.
7. Coordinar, programar y controlar la liquidación del subsidio familiar en dinero de acuerdo a los plazos, procedimientos y normas establecidos por la ley.
8. Mantener informado al personal a su cargo de las políticas, procedimientos y determinaciones que adopten las directivas relacionadas con las funciones y responsabilidades de la Sección.
9. Programar y ejecutar en coordinación con las Divisiones Financiera y Administrativa cursos de inducción, capacitación y actualización para el personal

vinculado la sección de subsidio, con el fin de proporcionar mejores servicios a los afiliados.

10. Revisar trimestralmente el listado de empresas morosas en la página de la Superintendencia de Subsidio Familiar según Circular Externa 0016/2016.

11. Realizar y enviar periódicamente la información del recaudo de aportes a la sección de tesorería para pagos al ADRESS.

12. Realizar y enviar periódicamente la información del recaudo de aportes parafiscales al Gerente de la División Financiera para generar la liquidación a la destinación específica que indica la ley y al área de Auditoria para el control del recaudo de aportes.

13. Informar mensualmente a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social UGPP sobre las devoluciones de aportes.

14. Informar mensualmente a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social UGPP sobre la cartera consolidada y cartera desagregada (trimestral) según Resolución 2082/16.

15. Enviar mensualmente a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social UGPP reporte de Inconsistencias según Decreto 3033/2013.

16. Enviar mensualmente a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social UGPP reporte de Aportantes con procesos en la unidad según Acuerdo 1035.

17. Generar, verificar y publicar anualmente el Reporte de Ubicación y contacto según Resolución 2082/2016 de la UGPP.

18. Generar y verificar mensualmente los reportes de la SSF según circular externa 0007 de 2019, que correspondan al área de subsidio y aportes.

19. Elaborar y presentar semestralmente reporte sector agrario según Circular 091/13 del Ministerio de Trabajo.

20. Elaborar informe de gestión trimestralmente del área subsidio y aportes, con sus respectivos indicadores de gestión.

21. Revisión diaria de la afiliación de las empresas e independientes, verificar el cumplimiento de los requisitos y que estos se encuentren debidamente digitados en la plataforma ORFEO y en el software estén afiliados con los datos correctamente.

22. Revisión aleatoria de las afiliaciones realizadas por MERCURIO, para dar la respectiva aprobación en el sistema.

23. Elaborar y presentar el anteproyecto anual del presupuesto de la Sección a su cargo, de acuerdo a los planes y programas que se proyecte realizar, acorde con las políticas establecidas por la Corporación.

24. Vigilar, controlar, supervisar permanentemente el buen estado de los elementos, equipos, dotaciones, instalaciones y demás implementos de la Sección.

25. Verificar que el personal a su cargo haga correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus quienes deberán apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.

26. Supervisar y controlar la gestión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de los contratos y/o convenios por cuya designación por la dirección administrativa es responsable, de conformidad con lo establecido en el manual para supervisores e interventores de la corporación.
27. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
28. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
29. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de compensación familiar de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

4. Los empleadores y trabajadores afiliados a **COMFIAR** y sus beneficiarios de ley deben ser registrados, sistematizados y actualizados de manera oportuna.
5. Las estadísticas y datos básicos sobre las empresas y trabajadores afiliados, son registrados y actualizados oportunamente y permiten su consulta eficientemente.
6. Brindar la información solicitada, atender con oportunidad, buen servicio las solicitudes y reclamos de los empleadores, trabajadores, beneficiarios y público en general.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

7. Liderazgo
8. Toma de decisiones
9. Indicadores de Gestión
10. Formulación de proyectos
11. Planeación para procesos administrativos
12. Manejo defensivo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en áreas administrativas, contables, financieras, económicas y/o áreas fines	Dos (2) años de experiencia profesional o dos (2) años de experiencia en Sistema de Cajas de Compensación

VII. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Cumplir con la aplicación del procedimiento de evaluación del desempeño a todos los funcionarios que tenga a su cargo, como directamente responsable de su área, garantizando objetividad, imparcialidad y la valoración justa del desempeño del calificado.

VIII. INDICADORES DE GESTIÓN

Presentar a la Gerencia de Planeación y D.E el informe de indicadores de gestión dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de vencimiento del periodo de información con el fin de cumplir eficaz y eficientemente los objetivos del sistema de calidad y los requisitos de la organización.

IX. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

X. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.

17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

XI.PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel : Profesional
Rango : 2
Denominación del Empleo : Jefe Agencia Gestión y Colocación de Empleo
No. de Cargos : Uno (1)
Dependencia : División Financiera
Cargo del Jefe Inmediato : Gerente División Financiera

II.PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Programar y ofrecer eficiente y oportunamente los servicios de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo como componente del mecanismo de protección al cesante, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, controlando y evaluando la pertinencia e impacto y proponiendo a las directivas de la Caja las medidas de fortalecimiento que considere pertinentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar cumplimiento a las normas legales, las políticas y directrices impartidas por el Consejo Directivo y/o quien haga sus veces y la Dirección Administrativa relacionadas con el Servicio de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo a la población beneficiaria conforme a los parámetros de la normatividad vigente y los reglamentos internos de la Corporación debidamente actualizados.
2. Elaborar el proyecto de viabilidad para la renovación como prestador autorizado de la red de prestadores del SPE con el apoyo de la Gerencia de Fondos de acuerdo a procedimiento interno.
3. Participar en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del plan estratégico de la corporación.
4. Coordinar el diseño, ejecución, control y evaluación de los planes, programas y proyectos de la sección Agencia de Gestión y Colocación de Empleo.
5. Establecer relaciones institucionales y técnicas con agentes nacionales y locales para el cumplimiento de los indicadores metas en el programa a cargo.
6. Velar porque se diseñen e implementen adecuadamente los manuales de procedimientos y los sistemas de indicadores de gestión y resultados para los procesos de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo.
7. Elaborar y manejar el presupuesto mensual de acuerdo a las apropiaciones de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo y presentar estadísticas e informes correspondientes a la Superintendencia del Subsidio Familiar y demás entes de control que corresponda, conforme a las normas legales, los reglamentos y procedimientos internos.

8. Ejecutar los diferentes programas que sean liderados direccionados por la Dirección Administrativa de la Corporación, enmarcados en el desarrollo de los procesos de la sección.
9. Llevar control detallado sobre los ingresos y egresos del componente Agencia de Gestión y Colocación de Empleo, con el propósito de tener un manejo claro de la contabilidad del fondo.
10. Coordinar la legalización de cuentas a proveedores de bienes para la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo.
11. Verificar que el personal a su cargo haga correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus quienes deberán apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
12. Supervisar y controlar la gestión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de los contratos y/o convenios por cuya designación por la dirección administrativa es responsable, de conformidad con lo establecido en el manual para supervisores e interventores de la corporación
13. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
14. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades del cargo.
16. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Cumple con las normas legales, las políticas y directrices impartidas por el Consejo Directivo y/o quien haga sus veces y la Dirección Administrativa relacionadas con el Servicio de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo.
2. Se Evalúa el impacto de los servicios que ofrece la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo a toda la comunidad beneficiaria.
3. Participa en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del plan estratégico de la corporación.
4. Lleva control detallado sobre los ingresos y egresos del componente Agencia de Gestión y Colocación de Empleo, con el propósito de tener un

manejo claro de la contabilidad del fondo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Liderazgo
2. Toma de decisiones
3. Indicadores de Gestión
4. Formulación de proyectos
5. Planeación para procesos administrativos
6. Manejo defensivo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en áreas administrativas, contables, financieras, ciencias humanas y de la educación, derecho, ingenieras industrial, sistemas y administrativa, económicas y/o a fines	Dos (2) años de experiencia profesional o dos (2) años de experiencia en Sistemas de Cajas de Compensación

VII. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Cumplir con la aplicación del procedimiento de evaluación del desempeño a todos los colaboradores funcionarios que tenga a su cargo, como directamente responsable de su área, garantizando objetividad, imparcialidad y la valoración justa del desempeño del calificado.

VIII. INDICADORES DE GESTIÓN

Presentar a la Gerencia de Planeación y D.E el informe de indicadores de gestión dentro de los términos establecidos en el procedimiento interno quince (15) días siguientes a su periodicidad, con el fin de cumplir eficaz y eficientemente los objetivos del sistema de calidad y los requisitos de la organización.

IX. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

X. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.

21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

XI.PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel : Profesional
Rango : 2
Denominación del Empleo : Jefe Sección Fosfec
No. de Cargos : Uno (1)
Dependencia : División Financiera
Cargo del Jefe Inmediato : Gerente División Financiera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Programar y ofrecer eficiente y oportunamente el seguro al desempleo como componente del mecanismo de protección al cesante, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, controlando y evaluando la pertinencia e impacto y proponiendo a las directivas de la Caja las medidas que considere pertinentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar cumplimiento a las normas legales, las políticas y directrices impartidas por el Consejo Directivo y la Dirección Administrativa relacionadas con el seguro del FOSFEC a la población beneficiaria conforme a los parámetros de ley y los reglamentos internos de la Corporación.
2. Participar en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo institucional de mediano y corto plazo.
3. Coordinar el diseño, ejecución, control evaluación de los planes, programas y servicios del FOSFEC de acuerdo a los componentes establecidos por la normatividad vigente.
4. Elaborar y presentar el anteproyecto anual del presupuesto de la Sección de acuerdo a los planes y programas que proyecte adelantar, acorde con las políticas establecidas por la Corporación.
5. Velar porque se diseñen e implementen adecuadamente los manuales de procedimientos y los sistemas de indicadores de gestión y resultados para los procesos de Fosfec.
6. Informar de manera oportuna mediante diferentes mecanismos de comunicación la entrega de formularios para postulación al seguro de desempleo otorgado a través del Fondo de Solidaridad de Fomento al Empleo y Protección al Cesante FOSFEC.
7. Verificar la correcta sistematización y archivo de los formularios para control de información de los solicitantes y realizar en estricto orden secuencial la asignación de subsidios.
8. Validar la asignación de los subsidios y el pago correspondiente a cada beneficiario.
9. Manejar el presupuesto mensual de acuerdo a las apropiaciones del Fondo de solidaridad de Fomento al Empleo y Protección al Cesante FOSFEC y

Capacitación para la inserción laboral y presentar los informes correspondientes a la Superintendencia del Subsidio Familiar y demás entes de control que corresponda, conforme a las normas legales, los reglamentos y procedimientos internos.

10. Organizar, ejecutar y hacer seguimiento a los programas de capacitación para los beneficiarios del seguro al desempleo, con el fin de propiciar la inserción laboral de los desempleados favorecidos.
11. Llevar el control detallado de los ingresos y egresos del Fondo de Solidaridad de Fomento al Empleo y Protección al Cesante Fosfec y el componente de Capacitación para la inserción Laboral, para la presentación de los diferentes informes.
12. Coordinar con los diferentes municipios del departamento la debida ejecución de los subsidios y servicios para los beneficiarios.
13. Validar el informe mensual de gastos y apropiaciones para control de la Superintendencia de subsidio Familiar.
14. Elaboración y entrega interna y externa de estadísticas e informes de gestión en las fechas establecidas.
15. Coordinar la legalización de cuentas a proveedores de bienes para el subsidio del Fosfec y Capacitación para la inserción laboral en el Departamento de Arauca.
16. Verificar que el personal a su cargo haga correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus quienes deberán apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
17. Supervisar y controlar la gestión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de los contratos y/o convenios por cuya designación por la dirección administrativa es responsable, de conformidad con lo establecido en el manual para supervisores e interventores de la corporación.
18. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
19. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de Comfiar, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidad del cargo.
21. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

IV.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Da cumplimiento a las normas legales, las políticas y directrices impartidas por el Consejo Directivo y la Dirección Administrativa relacionadas con el seguro del FOSFEC a la población beneficiaria conforme a los parámetros de ley y los reglamentos internos de la Corporación.
2. Participa en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo institucional de mediano y corto plazo.
3. Coordinar el diseño, ejecución, control, evaluación de los planes, programas y servicios del FOSFEC de acuerdo a los componentes establecidos por la normatividad vigente.
4. Elabora y presenta el anteproyecto anual del presupuesto de la Sección de acuerdo a los planes y programas que proyecte adelantar, acorde con las políticas establecidas por la Corporación.
5. Vela porque se diseñen e implementen adecuadamente los manuales de procedimientos y los sistemas de indicadores de gestión y resultados para los procesos de Fosfec.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Liderazgo
2. Toma de decisiones
3. Indicadores de Gestión
4. Formulación de proyectos
5. Planeación para procesos administrativos
6. Manejo defensivo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en áreas administrativas, contables, financieras, ciencias humanas y de la educación, derecho ingenieras industrial, sistemas y administrativa, económicas y/o a fines	Dos (2) años de experiencia profesional dos (2) años de experiencia en Sistema de Cajas de Compensación

VII. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Cumplir con la aplicación del procedimiento de evaluación del desempeño a todos los funcionarios que tenga a su cargo, como directamente responsable de su área, garantizando objetividad, imparcialidad y la valoración justa del desempeño del calificado.

VIII. INDICADORES DE GESTIÓN

Presentar a la Gerencia de Planeación y D.E el informe de indicadores de gestión dentro de los quince (15) días siguientes a su periodicidad, con el fin de cumplir eficaz y eficientemente los objetivos del sistema de calidad y los requisitos de la organización.

IX. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

X. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.

16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

XI.PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel : Profesional
Rango : 1
Denominación del Empleo : Profesional de Apoyo Contabilidad
No. de cargos : Uno (1)
Dependencia : División Financiera
Cargo del Jefe Inmediato : Contador

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar el funcionamiento de la sección de contabilidad de la Corporación, proveer información al contador para que este realice informes; revisar, analizar, contabilizar y/o causar las operaciones contables propias del área y las derivadas de las aplicaciones realizadas por otras dependencias de **COMFIAR** que afecten directamente la facturación, la cartera, los activos fijos y los gastos pagados por anticipado de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, programar y ejecutar las funciones del cargo atendiendo la normatividad legal del subsidio familiar, los reglamentos internos, las políticas institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
2. Ejecutar el proceso para la conciliación de los fondos de ley.
3. Realizar conciliaciones financieras de aportes parafiscales, cuota monetaria, Fosfec, saldo de obras y servicio de educación – Colegio.
4. Realizar revisión y ajustes correspondientes para el reporte del saldo de obras y programas de beneficio social.
5. Analizar y controlar el proceso de facturación electrónica, notas débitos y créditos de los servicios de la Corporación de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Contabilizar las provisiones y reclasificar la cartera vencida y los deudores, de acuerdo a la relación suministrada por las diferentes áreas.
7. Solicitar anualmente a la sección de Aportes, la relación de empresas morosas para su respectivo registro contable en las cuentas de orden.
8. Revisar la aplicación de los ingresos y egresos registrados en el software contable al cierre de cada periodo contable.
9. Registrar los saldos de las partidas contables de los fondos de la vigencia inmediatamente anterior los primeros cinco días hábiles del mes de enero.
10. Realizar el análisis de las cuentas indicadas por el Contador.
11. Correr el proceso de depreciación y amortización de los activos fijos y del software; validar la contabilización originada, realizar el seguimiento a las novedades sobre bajas y altas de los activos fijos y contabilizar la provisión o valorización generada sobre estos activos, según la normatividad vigente.

12. Revisar la información de subsidio a la demanda enviada por las áreas prestadoras de servicios sociales.
13. Realizar el cálculo del subsidio a la oferta de acuerdo a la normatividad vigente.
14. Realizar el proceso de prorrateo mensual de los gastos de administración.
15. Revisar el proceso de interface de Nómina, Aportes, Subsidio, Fosfec y Créditos.
16. Prestar la atención personalizada a las diferentes secciones para aclarar cualquier inquietud de aspecto contable relacionado con la Corporación.
17. Liderar el proceso de preparación del reporte de información en medios magnéticos (información Exógena) exigido por la DIAN
18. Revisar la información suministrada por el área de presupuesto sobre las afectaciones contables de usos por costos de actividad aplicados en el Software contable, al cierre de cada ejercicio contable.
19. Estar permanentemente actualizado acerca de las políticas contables, normas internacionales de información financiera y sobre la normatividad interna vigente aplicable a **COMFIAR**.
20. Actualizar, cada vez que haya lugar, los manuales de funciones, políticas contables y los manuales de procedimientos de los procesos a cargo de la sección, en coordinación con el Contador.
21. Poner a disposición de la Revisoría Fiscal y entes externos de control los documentos que se requieran para el desempeño de su labor, en coordinación y con visto bueno del Contador.
22. Reportar a su superior todos los eventos de riesgo operativo que surjan en el desarrollo de sus actividades.
23. Desarrollar las actividades derivadas del mantenimiento y mejora del Sistema o Software contable, a través de la actualización de documentación, reporte, generación y seguimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora de los procesos en los que participe e informar a su superior inmediato.
24. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales de la oficina y la corporación.
25. Preparar los borradores para la presentación de los Estados Financieros ante los entes de control y pasarlos a revisión del contador.
26. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
27. Supervisar y controlar la gestión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de los contratos y/o convenios por cuya designación por la dirección administrativa es responsable, de conformidad con lo establecido en el manual para supervisores e interventores de la corporación.
28. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.

29. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidad del cargo.
30. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMEPEÑO)

1. Ejecuta el proceso para la conciliación de los fondos de Ley.
2. Realiza la conciliación de la cuenta del activo obras y programas de beneficio Social.
3. Analiza y controla las amortizaciones tanto de facturas como de notas crédito.
4. Realiza los ajustes contables sobre la facturación, las anulaciones, las reclasificaciones, de acuerdo normatividad vigente.
5. Realiza los registros contables de traslados de los fondos de destinación específica establecidos por la Ley y responsabilizarse por los documentos contables correspondientes.
6. Revisa la aplicación de los ingresos por la facturación y por el recaudo de cartera.
7. Contabiliza los registros contables del cierre de los traslados entre fondos de la vigencia inmediatamente anterior a los cinco primeros días del mes de enero.
8. Realiza el análisis de las cuentas indicadas por el Contador.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Liderazgo
2. Toma de decisiones
3. Indicadores de Gestión
4. Formulación de proyectos
5. Planeación para procesos administrativos
6. Manejo defensivo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en contaduría que cuenten con tarjeta profesional	Dos (2) años de experiencia Laboral

VII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC

ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

VIII. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.

21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

IX.PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Rango:	1
Denominación del Empleo:	Profesional Aportes, Subsidio y Fiscalización
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	División Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe sección Subsidios y Aportes

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar con el control, seguimiento y verificación de los procesos de subsidio, aportes y fiscalización sujeto a la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar el cumplimiento de las normas legales, las políticas y directrices impartidas por el Consejo Directivo y la Dirección Administrativa relacionadas con el registro de afiliación de trabajadores y beneficiarios y el pago de la cuota monetaria del subsidio familiar a las personas que tienen tal derecho.
2. Velar porque se implementen adecuadamente los manuales de procedimientos y los sistemas de indicadores de gestión y resultados para los procesos de subsidio, aportes y fiscalización.
3. Colaborar con la Planeación, Organización y Ejecución de la entrega del Subsidio en Especie (Kits Escolares).
4. Descargar las planillas del operador de información a través de los medios dispuestos por éste y realizar el respectivo cargue al software
5. Tramitar las solicitudes de devolución de aportes a empresas y transferencias a otras Cajas.
6. Realizar la verificación de las consignaciones efectuadas por concepto de devolución de aportes de otras Cajas de compensación, comprobando que estén debidamente los recursos y que sean remitidos los respectivos soportes.
7. Revisar diariamente la expedición de certificación de aportes parafiscales, verificar el cumplimiento de los requisitos y que estos se encuentren debidamente digitados en la plataforma ORFEO y los aportes realizados sean los correctos.
8. Apoyar la revisión aleatoria de las afiliaciones realizadas por MERCURIO.
9. Apoyarse con el proceso de gestión comercial para generar la publicidad que requiere el área para los temas de subsidio, aportes y fiscalización.
10. Apoyar con la Planeación, Organización y Ejecución de la convocatoria de la Asamblea General de Afiliados.
11. Revisar de manera aleatoria del giro de cuota monetaria mensualmente.
12. Revisar el cumplimiento de los tiempos estipulados para la liquidación de aportes (título ejecutivo) y cobros persuasivos UGPP1 y UGPP2 establecido en el Manual Estándares de Cobro ML-AR-01, según normatividad de la Resolución 2082/2016 de la UGPP.

13. Revisar el cumplimiento de los tiempos estipulados en la generación de Resoluciones de expulsión y exclusión de empresas morosas.
14. Revisar mensualmente el plan anual, formato de recaudo, informe de actividades y reporte del SISU de recaudo por correcciones de fiscalización.
15. Brindar la información solicitada y atender oportunamente las solicitudes y reclamos de los empleadores, trabajadores, beneficiarios y público en general realizados por los diferentes canales de comunicación (oficio, correo electrónico, llamadas).
16. Apoyar en la organización de los diferentes archivos documentales de la Sección conforme la clasificación establecida, los procedimientos vigentes y las instrucciones del superior inmediato.
17. Realizar la conciliación mensual del pago de las certificaciones de aportes, con respecto a las solicitudes radicadas en ORFEO.
18. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
19. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
21. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de compensación familia de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los empleadores y trabajadores afiliados a **COMFIAR** y sus beneficiarios de ley deben ser registrados, sistematizados y actualizados de manera oportuna.
2. Las estadísticas y datos básicos sobre las empresas, trabajadores afiliados, son registrados, actualizados oportunamente y permiten su consulta eficientemente.
3. Brindar la información solicitada y atender de manera oportuna, buen servicio las solicitudes y reclamos de los empleadores, trabajadores, beneficiarios y público en general.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Atención al cliente
2. Manejo de plataformas internas
3. Administración documental en el entorno laboral
4. Conocimientos básicos en lenguaje de señas
5. Conocimiento y manejo de las principales herramientas ofimáticas (Word, Excel)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en áreas administrativas, contables, sistemas y/o informáticas	Un (1) años de experiencia laboral.

VII. INDICADORES DE GESTIÓN

Colaborar con la presentación ante la Gerencia de Planeación y D.E el informe de indicadores de gestión dentro de los quince (10) días siguientes a la fecha de vencimiento del periodo de información con el fin de cumplir eficaz y eficientemente los objetivos del sistema de calidad y los requisitos de la organización.

VIII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

IX. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.

15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

X.PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel : Profesional
Rango : 1
Denominación del Empleo : Profesional de apoyo Intermediador Laboral
No. de Cargos : Uno (1)
Dependencia : División Financiera
Cargo del Jefe Inmediato : Jefe Agencia de Gestión y Colocación de Empleo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar en la programación, ejecución y seguimiento de los servicios de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo como componente del mecanismo de protección al cesante, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, controlando y evaluando la pertinencia e impacto y proponiendo al jefe inmediato las medidas de fortalecimiento que considere pertinentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y ofrecer eficiente y oportunamente el servicio de Intermediación Laboral de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Unidad del Servicio Público de Empleo y normatividad vigente.
2. Coordinar con las entidades territoriales encargadas de programas y proyectos relacionados con la empleabilidad para la prestación de los servicios de Agencia de Gestión y Colocación de Empleo.
3. Dar cumplimiento a las necesidades expresadas por el mercado laboral y la demanda proveniente de los oferentes.
4. Registrar el proceso de las intermediaciones en la plataforma SISE.
5. Orientar potenciales empleadores para definir perfiles profesionales y condiciones de contratación.
6. Comunicar a los oferentes sobre las ofertas de trabajo y verificar su disponibilidad. (Vacantes convencionales).
7. Realizar tramite pertinente de pre-selección para el proceso de remisión de oferentes.
8. Realizar seguimiento a las remisiones y contrataciones posteriores del demandante.
9. Apoyar al jefe inmediato en la elaboración de los informes de la Sección que requiera la Corporación y demás entes de control.
10. Apoyar al jefe inmediato en la articulación de las relaciones institucionales y técnicas con agentes nacionales y locales para el cumplimiento de indicadores en el programa a cargo.
11. Apoyar en la proyección de trámites de respuesta PQRSF cuando estas sean radicadas en la sección.

12. Apoyar al jefe inmediato en la elaboración de documentos y/o requerimientos de acuerdo a las necesidades del área.
13. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
14. Supervisar y controlar la gestión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de los contratos y/o convenios por cuya designación por la dirección administrativa es responsable, de conformidad con lo establecido en el manual para supervisores e interventores de la corporación.
15. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades del cargo.
17. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Programa y ofrece eficiente y oportunamente el servicio de Intermediación Laboral de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Unidad del Servicio Público de Empleo y normatividad vigente.
2. Coordina con las entidades territoriales encargadas de programas y proyectos relacionados con la empleabilidad para la prestación de los servicios de Agencia de Gestión y Colocación de Empleo.
3. Orientar a los potenciales empleadores
4. para definir perfiles profesionales y condiciones de contratación.
5. Evalúa el impacto de los servicios que ofrece la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo a toda la comunidad beneficiaria.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Liderazgo
2. Toma de decisiones
3. Indicadores de Gestión
4. Formulación de proyectos
5. Planeación para procesos administrativos
6. Manejo defensivo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en áreas administrativas, contables, financieras, ciencias humanas y de la educación, derecho ingenieras industrial y administrativa, económicas y/o a fines	Un (1) año de experiencia laboral

VII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

VIII. INDICADORES DE GESTIÓN

Colaborar con la presentación ante la Gerencia de Planeación y D.E el informe de indicadores de gestión dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de vencimiento del periodo de información con el fin de cumplir eficaz y eficientemente los objetivos del sistema de calidad y los requisitos de la organización.

IX. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST

10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

X. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel : Profesional
Rango : 1
Denominación del Empleo : Profesional de Apoyo orientación ocupacional
No. de Cargos : Uno (1)
Dependencia : División Financiera
Cargo del Jefe Inmediato : Jefe Agencia de Gestión y Colocación de Empleo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar en la programación, ejecución y seguimiento de los servicios de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo como componente del mecanismo de protección al cesante, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, controlando y evaluando la pertinencia e impacto y proponiendo al jefe inmediato las medidas de fortalecimiento que considere pertinentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar, apoyo en la orientación laboral adecuada a los buscadores de empleo que les permita a través de entrevistas individuales o talleres grupales completar su hoja de vida, partiendo del análisis de sus capacidades y competencias, relacionarlas con sus expectativas y situación del mercado laboral y diseñar conjuntamente entre el orientador y el buscador una ruta o proyecto ocupacional.
2. Ejecutar las funciones del cargo atendiendo la normatividad legal vigente, los reglamentos internos y las instrucciones del jefe inmediato.
3. Realizar orientación ocupacional a través de entrevistas individuales a los buscadores de empleo.
4. Registrar de manera eficaz y eficiente la información solicitada en la plataforma para el proceso de orientación ocupacional en las entrevistas individuales y talleres.
5. Guiar y apoyar al buscador de empleo en la identificación de sus habilidades mediante prueba asignada por el SPE.
6. Planificar, organizar, estructurar y ejecutar los talleres respectivos que se desarrollarán en el centro de empleo.
7. Realizar informes sobre el desarrollo de los talleres y proceso de orientación individual.
8. Apoyar en el trámite correspondiente a las cuentas de cobro, de los proveedores de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo.
9. Solicitar a calidad el informe correspondiente a encuestas de satisfacción.
10. Apoyar al jefe inmediato en la elaboración de los informes de la Sección que requiera la Corporación y demás entes de control.

11. Apoyar al jefe inmediato en el establecimiento de relaciones institucionales y técnicas con agentes nacionales y locales para el cumplimiento de metas en el programa a cargo.
12. Apoyar en la proyección de respuesta de PQR cuando estas sean radicadas en la sección.
13. Apoyar al jefe inmediato en la elaboración de documentos y/o requerimientos de acuerdo a las necesidades del área.
14. Apoyar al jefe inmediato en la gestión de acuerdos de cooperación con agentes públicos y privados del territorio con el propósito de crear alianzas que permitan el cumplimiento de metas en el programa a cargo.
15. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
16. Supervisar y controlar la gestión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de los contratos y/o convenios por cuya designación por la dirección administrativa es responsable, de conformidad con lo establecido en el manual para supervisores e interventores de la corporación.
17. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades del cargo.
19. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

IV.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Brinda apoyo en la orientación laboral adecuada a los buscadores de empleo que les permita a través de entrevistas individuales o talleres grupales completar su hoja de vida, partiendo del análisis de sus capacidades y competencias, relacionarlas con sus expectativas y situación del mercado laboral y diseñar conjuntamente entre el orientador y el buscador una ruta o proyecto ocupacional.
2. Realiza el proceso de orientación ocupacional en los tiempos establecidos de acuerdo a los lineamientos del SPE.
3. Brinda adecuada atención y se genera empatía con los usuarios.
4. Planifica, organiza, estructura y ejecuta los talleres respectivos que se desarrollan en el centro de empleo.
5. Apoya al jefe inmediato en la elaboración de documentos y/o requerimientos de acuerdo a las necesidades del área.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Liderazgo

2. Toma de decisiones
3. Indicadores de Gestión
4. Formulación de proyectos
5. Planeación para procesos administrativos
6. Manejo defensivo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en psicología y/o trabajo social que cuente con tarjeta profesional	Un (1) año de experiencia laboral

VII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

VIII. INDICADORES DE GESTIÓN

Colaborar con la presentación ante la Gerencia de Planeación y D.E el informe de indicadores de gestión dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de vencimiento del periodo de información con el fin de cumplir eficaz y eficientemente los objetivos del sistema de calidad y los requisitos de la organización.

IX. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.

6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

X.PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel	: Técnico
Rango	: 1
Denominación del Empleo	: Técnico de Costos y Presupuesto
No. de Cargos	: Uno (1)
Dependencia	: División Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	: Jefe de Costos y Presupuesto

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar en el funcionamiento de la división financiera contribuyendo al objetivo de administración con eficiencia en la operativa de costos y gastos de la Corporación través de la ejecución de las actividades relacionadas con la clasificación, registro, distribución, recopilación de información de los costos y gastos. Así, como llevar el control y seguimiento de los costos para; proporcionar informes relativos a costos para medir la utilidad, ofrecer información para el control administrativo de las operaciones y actividades de la Caja, apoyar en el control y seguimiento del presupuesto de la Corporación, elaboración del presupuesto de ingresos y egresos, consolidación del plan de inversiones, de igual forma proporcionar información a la administración para fundamentar la planeación y la toma de decisiones, que permitan la elaboración y proyección de informes internos y externos de ejecución presupuestal y los presupuestos para cada vigencia, de acuerdo con los reglamentos y las instrucciones del superior inmediato.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar cumplimiento a las funciones del cargo atendiendo la normatividad legal del subsidio familiar, los reglamentos internos, las políticas institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
2. Cumplir con la programación e instrucciones recibidas de parte del superior inmediato, con el fin de lograr eficiencia y contribuir a los resultados esperados de la Corporación.
3. Conocer y aplicar el plan único de cuentas de la Corporación para emisión de los registros de reserva y disponibilidad presupuestal
4. Atender y tramitar las solicitudes de los clientes internos y externos, referidas a los asientos y operaciones de la distribución y clasificación de costos realizadas sobre las distintas cuentas.
5. Operar eficientemente el sistema de información asignado para el desarrollo de sus labores.
6. Apoyar en el diseño, ejecución, control y evaluación planes, programas y proyectos de la División Financiera y del presupuesto anual de la Corporación.
7. Expedir los certificados de certificación de disponibilidad presupuestal y

certificado de compromiso presupuestal, conforme al presupuesto de ingresos y egresos, y al presupuesto anual e inversiones aprobado para la vigencia, y la normatividad vigente aplicable.

8. Cumplir adecuadamente con los manuales de procedimientos y los sistemas de indicadores de gestión y resultados de ejecución presupuestal.
9. Coordinar la información correspondiente a sus labores para la presentación de los informes de gestión trimestralmente, y aquellos que adicionalmente solicite su superior inmediato.
10. Cumplir las normas administrativas y fiscales sobre procedimientos contables y presupuestales además las normas y reglamentos de la Superintendencia del Subsidio Familiar.
11. Apoyar en el seguimiento y ejecución del presupuesto anual y el plan anual de Inversiones. (Cuadro Límite Máximo de Inversiones).
12. Apoyar las actividades administrativas y contables a cargo de la dependencia conforme a las instrucciones del superior inmediato
13. Elaborar y someter a consideración el análisis de los informes de ejecución y situación presupuestal de los presupuestos por actividades.
14. Apoyar en la actualización del modelo de costos ABC para COMFIAR de acuerdo a las necesidades de la organización y manteniendo el lineamiento claro de las definiciones de Costo, gasto e inversión.
15.
16. Prestar asesoría y apoyo a las áreas funcionales de la entidad que lo requieran en materia de asignación de las variables para identificación de costo y gasto y consumo en la actividad-proceso-servicio correspondientes.
17. Responder por el manejo y archivo de los documentos, libros e informes que se generen.
18. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
19. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, y los reglamentos para el cumplimiento de la misión de la Corporación, de acuerdo con la naturaleza, responsabilidades, propósito principal, y el área de desempeño del cargo.
21. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familia de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Mantener actualizada la operación de los sistemas y procedimientos de costos, así como el diseño del mismo.

2. Presenta informes mensuales que corresponde a la determinación de costos por actividades, centros de costos y unidades de negocio, según el sistema de costos diseñado para la Corporación en cumplimiento de las políticas funciones, y responsabilidades de costeo de cada una de las áreas.
3. Presenta informes trimestrales donde incluye los costos históricos; la comparación de los costos de diferentes periodos; de los costos reales con los costos estimados, presupuestados o estándar, y de los costos alternativos, a fin de facilitar el proceso de toma de decisiones. Esta información es validada de acuerdo con las normas y procedimientos.
4. Responde por la correcta parametrización, operación y en general por la administración del sistema de costos y gastos Abc Costing.
5. Los formatos para el envío del presupuesto anual de ingresos, egresos, y el plan anual de inversiones son diligenciados de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.
6. Los formatos para los informes trimestrales son diligenciados de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.
7. Los informes de ejecución presupuestal se presentan en la forma y plazos que se requieren.
8. La información presupuestal es actualizada en los archivos del área.
9. Los informes de ejecución presupuestal son interpretados de acuerdo con los resultados obtenidos.
10. Las solicitudes de información, normatividad y procedimientos son actualizadas para cumplir con los requerimientos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Atención al cliente
2. Manejo de plataformas internas
3. Administración documental en el entorno laboral
4. Conocimientos básicos en lenguaje de señas
5. Conocimiento y manejo de las principales herramientas ofimáticas (Word, Excel)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de técnico en áreas administrativas y/o contables.	Un (1) año de experiencia laboral

VII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

VIII. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.

21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

IX.PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel	: Técnico
Rango	: 1
Denominación del Empleo	: Técnico de Contabilidad
No. De Cargos	: Dos (2)
Dependencia	: División Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	: Contador

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar en el funcionamiento de la sección de contabilidad a través de la ejecución de actividades relacionadas con el manejo contable y la elaboración de estados financieros e informes internos y externos, de acuerdo con los reglamentos y las instrucciones del superior inmediato.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, programar y ejecutar las funciones del cargo atendiendo la normatividad legal del subsidio familiar, los reglamentos internos, las políticas institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
2. Imprimir estados financieros, balances y libros oficiales para su revisión por parte del contador y ejecutar las funciones del cargo atendiendo las normas de contabilidad generalmente aceptadas, los reglamentos internos y las instrucciones del superior inmediato.
3. Realizar los registros contables de traslados de los fondos de destinación específica establecidos por la Ley y responsabilizarse por los documentos contables correspondientes.
4. Verificar los libros auxiliares de los diferentes fondos con destinación específica (NIÑEZ, FOVIS Y FOSFEC) los primeros diez días hábiles de cada mes para ser revisados por el jefe inmediato y su posterior envío a las dependencias correspondientes cuando estás lo soliciten.
5. Elaborar el registro contable de la nómina mensual de los trabajadores de la Corporación.
6. Elaborar y transmitir las facturas electrónicas por los ingresos recibidos por la Corporación.
7. Elaborar y transmitir los documentos equivalentes electrónicos (extracto de créditos), de acuerdo a la normatividad tributaria.
8. Verificar con la sección de Aportes que los ingresos recibidos por aportes parafiscales, sean cargados a las cuentas bancarias destinadas para tal fin e informar de cualquier novedad a su jefe inmediato.
9. Verificar y actualizar periódicamente el consolidado del recaudo diario de aportes reportado por la sección de subsidio e informar de cualquier novedad a su jefe inmediato.

10. Preparar la información necesaria para la elaboración de los informes trimestrales y de gestión de acuerdo con el cronograma de fechas de la Corporación, solicitada por los entes de control y vigilancia.
11. Prestar la atención personalizada a las diferentes secciones para aclarar cualquier inquietud de aspecto contable relacionado con la Corporación.
12. Codificar, verificar y contabilizar los comprobantes de causación para trámite de cuentas por pagar, consignaciones, traslados de fondos, facturas electrónicas, notas débitos, notas créditos, pensiones, matrículas y otros servicios; así mismo registrar los comprobantes internos de ajustes contables mensualmente.
13. Organizar y archivar los soportes contables por tipos de comprobantes, así como los libros auxiliares y oficiales de la sección contabilidad, de acuerdo con el orden cronológico y enviar para el archivo general de acuerdo a disposiciones archivísticas vigentes.
14. Elaborar conciliaciones bancarias y entregar para su revisión al jefe inmediato.
15. Elaborar conciliaciones de los convenios suscritos por la Corporación y entregar para su revisión al jefe inmediato.
16. Registrar las apropiaciones de ley, el primer día hábil de cada mes.
17. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales de la oficina y la corporación.
18. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
19. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades del cargo.
21. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familia de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los formatos para los informes financieros son diligenciados de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos y normas contables generales aceptadas en Colombia.
2. La información financiera es validada de acuerdo con las normas y procedimientos.
3. La información financiera es actualizada en los archivos del área.
4. Los informes financieros son interpretados de acuerdo con los resultados obtenidos.
5. Las solicitudes de información, normatividad y procedimientos son actualizadas para cumplir con los requerimientos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Atención al cliente
2. Manejo de plataformas internas
3. Administración documental en el entorno laboral
4. Conocimientos básicos en lenguaje de señas
5. Conocimiento y manejo de las principales herramientas ofimáticas (Word, Excel)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de técnico en áreas financiera y/o contables y/o a fines	Un (1) año de experiencia laboral.

VII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

VIII. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.

12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

IX.PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel : Técnico
Rango : 1
Denominación del Empleo : Técnico de Subsidio
No. de Cargos : Uno (1)
Dependencia : División Financiera
Cargo del Jefe Inmediato : Jefe sección Subsidios, Aportes y Fiscalización

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Colaborar con el control y seguimiento en los procesos de afiliación de trabajadores, procesos de subsidio familiar, especialmente en el pago del subsidio en dinero (cuota monetaria) y subsidio en especie (kits escolares).

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar cumplimiento a las normas legales, las políticas y directrices impartidas por el Consejo Directivo y la Dirección Administrativa relacionadas con el registro de afiliación de trabajadores y beneficiarios y el pago de la cuota monetaria del subsidio familiar a las personas que tienen tal derecho.
2. Hacer seguimiento a los trabajadores por los cuales hacen aportes sin estar legalizada la afiliación, y realizar la respectiva gestión para ser reportado en el Decreto 3033 de la UGPP.
3. Velar porque se implementen adecuadamente los manuales de procedimientos y los sistemas de indicadores de gestión y resultados para los procesos de afiliaciones, subsidios en dinero y subsidios en especie.
4. Coordinar y realizar todos los ajustes de la cuota monetaria de los trabajadores y beneficiarios que presentaron inconsistencias al momento del giro de la misma.
5. Apoyar y realizar las respectivas acciones para el cobro del subsidio Girado no Cobrado.
6. Apoyar con la Planeación, Organización y Ejecución de la entrega del Subsidio en Especie (Kits Escolares).
7. Brindar la información y atender oportunamente las solicitudes y reclamos de los trabajadores, beneficiarios y público en general realizados por los diferentes canales de comunicación (oficio, correo electrónico, llamadas).
8. Realizar mensualmente el trámite de pago de flete de cuota monetaria, para ser enviado al área jurídica para continuar proceso.
9. Realizar el reporte RUAF (Registro Único de Afiliados) semanalmente los viernes ante el Ministerio de Salud según Resolución 1056/2015.
10. Realizar el reporte de SUPERVIVENCIA mensualmente el último día del mes ante el Ministerio de Salud según Resolución 1537/2015.

11. Realizar mensualmente la pignoración de la cuota monetaria que solicitan las diferentes áreas prestadoras de servicio a nuestros afiliados.
12. Apoyar en la elaboración de los indicadores de gestión subsidio trimestralmente.
13. Apoyar en la organización de los diferentes archivos documentales de la Sección conforme la clasificación establecida, los procedimientos vigentes y las instrucciones del superior inmediato.
14. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
15. Realizar Capacitación a las empresas cuando se requiere; para el registro por la plata- forma online.comfiar.com.co
16. Reasignar afiliaciones de empresa y trabajadores de la plataforma online.comfiar.com.co
17. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
19. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los trabajadores de los empleadores afiliados a **COMFIAR** y sus beneficiarios de ley deben ser registrados, sistematizados y actualizados de manera oportuna.
2. Coadyuvar por el pago correcto y oportunamente la cuota monetaria a los beneficiarios de los trabajadores conforme a los reglamentos internos y las normas legales.
3. Las estadísticas y datos básicos sobre las empresas y trabajadores afiliados son registrados y actualizados oportunamente, permitiendo su consulta eficientemente.
4. Brindar la información solicitada y atender oportunamente las solicitudes y reclamos de los empleadores, trabajadores, beneficiarios y público en general.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Atención al cliente
2. Manejo de plataformas internas
3. Administración documental en el entorno laboral
4. Conocimientos básicos en lenguaje de señas
5. Conocimiento y manejo de las principales herramientas ofimáticas (Word, Excel)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de técnico en las áreas administrativas, financieras, contables, sistemas y/o informáticas	Un (1) año de experiencia laboral.

VII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

VIII. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.

17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

IX.PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel : Técnico
Rango : 1
Denominación del Empleo : Técnico de Aportes
No. De Cargos : Uno (1)
Dependencia : División Financiera
Cargo del Jefe Inmediato : Jefe sección Subsidios, Aportes y Fiscalización

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Colaborar con el control, seguimiento y verificación en los procesos de afiliación de empresa, recaudo de aportes parafiscales, procesos de empresas en mora (gestión de cobro) y expulsión, según la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar cumplimiento a las normas legales, las políticas y directrices impartidas por el Consejo Directivo y la Dirección Administrativa relacionadas con el registro afiliación de empleadores y el recaudo de los aportes parafiscales al subsidio familiar.
2. Velar porque se implementen adecuadamente los manuales de procedimientos y los sistemas de indicadores de gestión y resultados para el recaudo de aportes parafiscales de las Empresas.
3. Realizar el respectivo seguimiento a las empresas morosas (gestión de cartera) mayores a dos periodos, acatando las directrices impartidas en el manual interno de estándares de cobro.
4. Realizar el respectivo seguimiento a las empresas que se afilian y no realizan los aportes del 4%, o los realizan por debajo del 4%.
5. Realizar la respectiva desafiliación de **COMFIAR** a los empleadores que lo solicitan y cumplen los requisitos de ley y los reglamentos internos de la Caja.
6. Apoyar con la Planeación, Organización y Ejecución de la convocatoria de la Asamblea General de Afiliados.
7. Elaboración de certificados parafiscales y hacer revisión de los pagos efectuados por el empleador a sus trabajadores de acuerdo a la información registrada según Circular SSF N° 0011/2018.
8. Colaborar con la entrega del Subsidio en Especie (Kits Escolares).
9. Realizar la conciliación mensual del recaudo de aportes para el cierre del mes de acuerdo a Circular Externa SSF N° 2017-00011.
10. Hacer seguimiento a los empleadores por los cuales hacen aportes sin estar legalizada la afiliación, y realizar la respectiva gestión para ser reportado en el Decreto 3033 de la UGPP.
11. Realizar el diligenciamiento mensual del reporte publicado por la UGPP

Acuerdo 1035 Aportantes con Procesos en la Unidad de la UGPP.

12. Generar oficios de cobros, liquidación de aportes (título ejecutivo) y cobros persuasivos UGPP1 y UGPP2 establecido en el Manual Estándares de Cobro ML-AR-01, según normatividad de la Resolución 2082/2016 de la UGPP.

13. Generación de memorandos para aprobación del consejo directivo por concepto de aprobación de expulsión de empresas morosas, aprobación de afiliación-retiro voluntario de empresas y aprobación cambio de estado de empresas expulsadas por pago de la obligación establecido en el Manual Estándares de Cobro ML-AR-01, según normatividad de la Resolución 2082/2016 de la UGPP.

14. Generación de resoluciones por concepto de expulsión establecido en el Manual Estándares de Cobro ML-AR-01, según normatividad de la Resolución 2082/2016 de la UGPP.

15. Apoyar en la elaboración de los indicadores de gestión aportes trimestralmente.

16. Brindar la información solicitada y atender oportunamente las solicitudes y reclamos de los empleadores, trabajadores, beneficiarios y público en general realizados por los diferentes canales de comunicación (oficio, correo electrónico, llamadas).

17. Apoyar en la organización de los diferentes archivos documentales de la Sección conforme la clasificación establecida, los procedimientos vigentes y las instrucciones del superior inmediato.

18. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.

19. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.

20. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

21. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de compensación familia de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los trabajadores de los empleadores afiliados a **COMFIAR** y sus beneficiarios de ley deben ser registrados, sistematizados y actualizados de manera oportuna.

2. Las estadísticas y datos básicos sobre las empresas y trabajadores afiliados son registrados, actualizados oportunamente y permiten su consulta eficientemente.

3. Brindar la información y atender de forma oportuna las solicitudes y reclamos de los empleadores, trabajadores, beneficiarios y público en general.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Atención al cliente
2. Manejo de plataformas internas
3. Administración documental en el entorno laboral
4. Conocimientos básicos en lenguaje de señas
5. Conocimiento y manejo de las principales herramientas ofimáticas (Word, Excel)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de técnico en las áreas administrativas, financieras, contables, sistemas y/o informáticas	Un (1) años de experiencia laboral.

VII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

VIII. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.

11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

IX. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel : Técnico
Rango : 1
Denominación del Empleo : Técnico de Fiscalización
No. De Cargos : Uno (1)
Dependencia : División Financiera
Cargo del Jefe Inmediato : Jefe Sección Subsidio, Aportes y Fiscalización.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Colaborar con la respectiva revisión y verificación de los Aportes Parafiscales de acuerdo al Ingreso Base de Cotización (IBC) de nómina que hacen las empresas a través de los operadores en las planillas reportadas en nuestro sistema de Recaudos, para evitar la evasión y elusión de los mismos. De igual forma, sensibilizar y dar a conocer a las empresas las normatividades vigentes, con el fin de prevenir posibles sanciones con lo que respecta a la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales (UGPP)

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar cumplimiento a las normas legales, las políticas y directrices impartidas por el Consejo Directivo y la Dirección Administrativa relacionadas con el recaudo de los aportes parafiscales.
2. Coordinar la entrega de las empresas, según el cronograma de actividades del personal involucrado en el proceso de fiscalización.
3. Llevar Control del Cronograma de actividades de las empresas a fiscalizar, reportando las novedades al Jefe Inmediato.
4. Apoyar y realizar acompañamiento de las visitas programadas en la Fiscalización de aportes parafiscales.
5. Coordinar con el área de subsidio y aportes, la organización y ejecución de actividades necesarias para la buena marcha del Proceso de Fiscalización.
6. Recolectar, procesar y analizar la información obtenida de las visitas realizadas a las empresas que se inicien en el proceso de fiscalización del pago de aportes parafiscales, de acuerdo a la solicitud de información.
7. Revisar y preparar informes con relación a la información reportada (formato de Excel) de las empresas debidamente fiscalizadas de acuerdo con la información contable suministrada por el ente económico.
8. Velar porque se implementen adecuadamente los manuales de procedimientos y los sistemas de indicadores de gestión y resultados para los procesos del recaudo de aportes parafiscales y Fiscalización de Empresas.
9. Realizar y enviar mensual y trimestral, los informes de actividades y de recaudo de aportes parafiscales a subsidio y aportes, para generar la liquidación a la

destinación específica que indica la ley.
10. Realizar el respectivo seguimiento a las empresas que realizan aportes por debajo del 4%.
11. Reportar mensualmente a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social UGPP sobre las empresas que no realizan los ajustes correspondientes de acuerdo a lo establecido en el Articulo N° 3 del Decreto 3033 de 2013 – modificado por el Articulo N° 2.12.1.3 del Decreto 1068 de 2015
12. Responder por la elaboración y presentación oportuna de relaciones, informes, datos estadísticos establecidos o solicitados relacionados con el área de subsidio y aportes.
13. Reportar al área de subsidio y aportes las devoluciones realizadas por las diferentes cajas de compensación sujetas al proceso de fiscalización.
14. Colaborar con la entrega del Subsidio en Especie (Kits Escolares).
15. Atender y resolver las consultas o reclamos que presenten de manera formal los representantes legales de las empresas relacionadas con las funciones de la dependencia.
16. Apoyar en la organización de los diferentes archivos documentales del Proceso de Fiscalización conforme la clasificación establecida, los procedimientos vigentes y las instrucciones del superior inmediato.
17. Mantener informado al personal a su cargo de las políticas, procedimientos y determinaciones que adopten las directivas relacionadas con las funciones y responsabilidades del Proceso de Fiscalización.
18. Programar y ejecutar en coordinación con el jefe de subsidio y aportes capacitación y actualización de normatividades vigentes, dirigidas a nuestros empresarios, para el correcto pago de Aportes.
19. Vigilar, controlar, supervisar permanentemente el buen estado de los elementos, equipos, dotaciones, instalaciones y demás implementos de la Sección.
20. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
21. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
22. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
23. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familia de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Coadyuvar por el pago correcto y oportuno de los Aportes parafiscales conforme a los procedimientos internos y las normas legales.

2. Colaborar con la actualización de datos básicos de las empresas y sus trabajadores que permiten su consulta eficientemente.
3. Brindar la información y atender de forma oportuna, las solicitudes y reclamos realizados por nuestros empresarios.
4. Sensibilizar a los empleadores, sobre las sanciones que acarrearía el no realizar los pagos acordes a los factores salariales percibidos por sus trabajadores en el Ingreso Base de Cotización (IBC)
5. Dar a conocer oportunamente a nuestros empresarios a través de oficios, correos y llamadas, sobre las novedades encontradas en su organización respecto al Proceso de Fiscalización.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Atención al cliente
2. Manejo de plataformas internas
3. Administración documental en el entorno laboral
4. Conocimientos básicos en lenguaje de señas
5. Conocimiento y manejo de las principales herramientas ofimáticas (Word, Excel)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de técnico en las áreas administrativas, financieras, contables, sistemas y/o informáticas	Un (1) año de experiencia laboral

VII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

VIII. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.

5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

IX.PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel	: Técnico
Rango	: 1
Denominación del Empleo	: Asistente Ejecutivo División Financiera
No. de Cargos	: Uno (1)
Dependencia	: División Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	: Gerente División Financiera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar el funcionamiento de la División mediante la oportuna y eficiente realización de las actividades de recepción, organización y clasificación de la información, revisión contable, asientos, elaboración de informes y demás actividades requeridas por la División.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, programar y ejecutar las funciones del cargo atendiendo la normatividad legal del subsidio familiar, los reglamentos internos, las políticas institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
2. Cumplir con la programación e instrucciones recibidas de parte del superior inmediato, con el fin de lograr eficiencia y contribuir a los resultados esperados de la Corporación.
3. Recibir la documentación para reservas y disponibilidades presupuestales, verificar que cumpla con los requisitos establecidos, radicarla y reservarlas de conformidad con los reglamentos internos.
4. Conocer e implementar el plan único de cuentas de la Corporación para emisión de los registros de reserva y disponibilidad presupuestal.
5. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y reserva presupuestal, conforme al presupuesto de ingresos y egresos, y al plan anual e inversiones aprobado para la vigencia, y la normatividad vigente aplicable.
6. Realizar el mantenimiento a las reservas presupuestales de acuerdo a lo ejecutado de forma mensual e informar al superior inmediato sobre el estado de las mismas.
7. Operar eficientemente el sistema de información asignado para el desarrollo de sus labores.
8. Atender y tramitar las solicitudes de los clientes internos y externos, referidas a las disponibilidades y reservas presupuestales realizadas sobre las distintas cuentas y los diferentes centros de costos.
9. Mantener organizado y actualizado el archivo de la oficina de Financiera, con el fin de ofrecer una excelente prestación del servicio y proveer a la Institución

de los soportes históricos de su gestión de acuerdo a la normatividad y reglamentos internos vigentes.

10. Hacer seguimiento al cumplimiento del cronograma de reportes de la información de la división financiera en concordancia con la respectiva circular vigente de los diferentes entes de control.
11. Apoyar en la coordinación de la consolidación de la información necesaria para la elaboración de los informes y reportes de la división financiera conforme a las directrices de la Superintendencia del Subsidio Familiar.
12. Revisar e informar a las áreas involucradas, los diferentes pagos y transferencias efectuados que soportan las operaciones de ejecución presupuestal.
13. Solicitar oportunamente los insumos y recursos requeridos para el normal funcionamiento de la dependencia.
14. Elaborar y someter a consideración del superior inmediato los informes relacionados con las tareas asignadas en la forma y en los plazos solicitados.
15. Apoyar en el diseño, ejecución, control y evaluación planes, programas y proyectos de la División Financiera y del presupuesto anual de la Corporación.
16. Apoyar al líder del proceso Gestión Financiera en el Sistema de Gestión de la Calidad.
17. Apoyar las actividades administrativas y financieras a cargo de la dependencia conforme a las instrucciones del superior inmediato.
18. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
19. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, y los reglamentos para el cumplimiento de la misión de la Corporación, de acuerdo con la naturaleza, responsabilidades, propósito principal, y el área de desempeño del cargo.
21. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información financiera es validada de acuerdo con las normas y procedimientos.

2. Las actividades de apoyo contable a la dependencia son realizadas oportunamente y cumpliendo con las normas correspondientes y las instrucciones del superior inmediato.

3. Los documentos recibidos se clasifican, radican, distribuyen y tramitan con base en el sistema de gestión documental y los requisitos de Ley.
4. La expedición de los distintos certificados, documentos solicitados y las consultas son atendidas ágilmente y con estricta sujeción a la normatividad legal.
5. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivadas diariamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Atención al cliente
2. Manejo de plataformas internas
3. Administración documental en el entorno laboral
4. Conocimientos básicos en lenguaje de señas
5. Conocimiento y manejo de las principales herramientas ofimáticas (Word, Excel)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de técnico en áreas administrativas, contables, sistemas y/o informáticas	Un (1) año de experiencia laboral

VII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

VIII. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV

8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

IX.PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel : Técnico
Rango : 1
Denominación del Empleo : Técnico Gestión Empresarial
No. de Cargos : Uno (1)
Dependencia : División Financiera
Cargo del Jefe Inmediato : Jefe Agencia de Gestión y Colocación de Empleo.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar en la programación, ejecución y seguimiento de los servicios de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo como componente del mecanismo de protección al cesante, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, controlando y evaluando la pertinencia e impacto y proponiendo al jefe inmediato las medidas de fortalecimiento que considere pertinentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar Gestión Empresarial de acuerdo a procedimiento y normatividad vigente.
2. Apoyar en la Generación de espacios con empresarios del territorio para la promoción y difusión de los servicios de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo y las demás iniciativas que se adscriban al MPC
3. Gestionar para que las empresas registradas soliciten la publicación de vacantes.
4. Orientar a los empresarios en el uso de la plataforma del SPE.
5. Aprobar las vacantes solicitadas directamente por la plataforma del SPE, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Apoyar en la proyección de los informes de la Sección que solicite la Corporación y demás entes de control.
7. Apoyar en la proyección de respuesta de PQRSF cuando estas sean radicadas en la sección.
8. Apoyar al jefe inmediato en la elaboración de documentos y/o requerimientos de acuerdo a las necesidades del área.
9. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
10. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.

11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades del cargo.
12. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Realiza Gestión Empresarial de acuerdo a procedimiento y normatividad vigente.
2. Orienta a los empresarios en el uso de la plataforma del SPE.
3. Aprueba las vacantes solicitadas directamente por la plataforma del SPE.
4. Apoya en la proyección de respuesta a la PQRSF cuando estas son radicadas en la sección.
5. Cumple con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de COMFIAR, como también observa las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Atención al cliente
2. Manejo de plataformas internas
3. Administración documental en el entorno laboral
4. Conocimientos básicos en lenguaje de señas
5. Conocimiento y manejo de las principales herramientas ofimáticas (Word, Excel)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de técnico en las áreas administrativas, contables, sistemas y/o informáticas	Un (1) año de experiencia laboral

VII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

VIII. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.

21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

IX.PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel : Técnico
Rango : 1
Denominación del Empleo : Técnico Orientador Ocupacional - Unidad Móvil
No. de Cargos : Uno (1)
Dependencia : División Financiera
Cargo del Jefe Inmediato : Jefe Agencia de Gestión y Colocación de Empleo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar en la programación, ejecución y seguimiento de los servicios de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo como componente del mecanismo de protección al cesante, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, controlando y evaluando la pertinencia e impacto y proponiendo al jefe inmediato las medidas de fortalecimiento que considere pertinentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar en el centro de empleo y la unidad móvil, apoyo en la orientación ocupacional adecuada a los buscadores de empleo que les permita a través de entrevistas individuales o talleres grupales completar su hoja de vida, partiendo del análisis de sus capacidades y competencias, relacionarlas con sus expectativas y situación del mercado laboral y diseñar conjuntamente entre el orientador y el buscador una ruta o proyecto ocupacional.
2. Planificar, organizar y coordinar jornadas de servicios que ofrece la Agencia de Empleo a través de visitas con la Unidad Móvil con líderes comunitarios y Coordinadores de las sedes de Comfiar en los Municipios.
3. Administrar de manera eficaz y eficiente la información solicitada en la plataforma del SPE para el proceso de orientación laboral en las entrevistas individuales y talleres.
4. Guiar y apoyar al buscador de empleo en la identificación de sus habilidades mediante prueba asignada por el SPE.
5. Planificar, organizar, estructurar, y ejecutar los talleres respectivos que se desarrollarán en el centro de empleo.
6. Realizar informes sobre el desarrollo de los talleres y proceso de orientación individual.
7. Apoyar en el trámite correspondiente a las cuentas de cobro de los proveedores de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo.
8. Solicitar a calidad el informe correspondiente a la encuesta de satisfacción para fines pertinentes.

9. Apoyar en la información requerida para la elaboración de los informes de la Sección que solicite la Corporación y demás entes de control.
10. Apoyar al jefe inmediato en el establecimiento de relaciones institucionales y técnicas con agentes nacionales y locales para el cumplimiento de metas en el programa a cargo.
11. Apoyar en la proyección de trámites de respuesta de PQRSF cuando estas sean radicadas en la sección.
12. Apoyar al jefe inmediato en la elaboración de documentos y/o requerimientos de acuerdo a las necesidades del área.
13. Apoyar al jefe inmediato en la gestión de acuerdos de cooperación con agentes públicos y privados del territorio con el propósito de crear alianzas que permitan el cumplimiento de indicadores en el programa a cargo.
14. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
15. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades del cargo.
17. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Brinda apoyo en la orientación ocupacional a los buscadores de empleo que les permita a través de entrevistas individuales o talleres grupales completar su hoja de vida, partiendo del análisis de sus capacidades y competencias, relacionarlas con sus expectativas y situación del mercado laboral y diseñar conjuntamente entre el orientador y el buscador una ruta o proyecto ocupacional a través de la unidad móvil y el centro de empleo.
2. Realiza el proceso de orientación ocupacional en los tiempos establecidos de acuerdo a los lineamientos del SPE.
3. brinda adecuada atención y se genera empatía con los usuarios.
4. Planifica, organiza, estructura y ejecuta los talleres respectivos que se desarrollan en el centro de empleo y la unidad móvil.
5. Apoya al jefe inmediato en la elaboración de documentos y/o requerimientos de acuerdo a las necesidades presentadas para el buen funcionamiento de la unidad móvil.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Atención al cliente
2. Manejo de plataformas internas
3. Administración documental en el entorno laboral
4. Conocimientos básicos en lenguaje de señas
5. Conocimiento y manejo de las principales herramientas ofimáticas (Word, Excel)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional en psicología y/o trabajo social que cuente con tarjeta profesional	Un (1) año de experiencia laboral

VII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

VIII. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.

9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

IX. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel : Técnico
Rango : 1
Denominación del Empleo : Técnico Intermediación Laboral
No. de Cargos : Uno (1)
Dependencia : División Financiera
Cargo del Jefe Inmediato : Jefe Agencia de Gestión y Colocación de Empleo.

II.PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar en la programación, ejecución y seguimiento de los servicios de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo como componente del mecanismo de protección al cesante, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, controlando y evaluando la pertinencia e impacto y proponiendo al jefe inmediato las medidas de fortalecimiento que considere pertinentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y ofrecer eficiente y oportunamente el servicio de Intermediación Laboral de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Unidad del Servicio Público de Empleo y normatividad vigente.
2. Participar en las actividades organizadas por las entidades territoriales encargadas de programas y proyectos relacionados con la empleabilidad para la prestación de los servicios de Agencia de Gestión y Colocación de Empleo.
3. Orientar a potenciales empleadores para definir perfiles profesionales y condiciones de contratación.
4. Dar cumplimiento a las necesidades expresadas por los potenciales empleadores frente al mercado laboral y la demanda proveniente de los oferentes postulantes de acuerdo a los requisitos exigidos en la normatividad vigente.
5. Realizar trámite pertinente de preselección para el proceso de remisión de oferentes.
6. Realizar seguimiento a las remisiones y contrataciones posteriores del oferente.
7. Registrar los resultados de las intermediaciones en la plataforma SPE.
8. Comunicar a los oferentes sobre las ofertas de trabajo y verificar su disponibilidad (Vacantes convencionales).
9. Apoyar en la proyección de los informes de la sección que solicite la Corporación y demás entes de control.
10. Apoyar al jefe inmediato en el establecimiento de relaciones institucionales y técnicas con agentes nacionales y locales para el cumplimiento de metas en el programa a cargo.
11. Proyectar respuesta de PQRSF radicadas en la sección de acuerdo a sus competencias.

12. Apoyar al jefe inmediato en la proyección y elaboración de documentos y/o requerimientos de acuerdo a las necesidades del área.
13. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
14. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades del cargo.
16. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Programa y ofrece eficiente y oportunamente el servicio de Intermediación Laboral de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Unidad del Servicio Público de Empleo y normatividad vigente.
2. Participa en las actividades organizadas por las entidades territoriales encargadas de programas y proyectos relacionados con la empleabilidad para la prestación de los servicios de Agencia de Gestión y Colocación de Empleo.
3. Dar cumplimiento a las necesidades expresadas por los potenciales empleadores frente al mercado laboral y la demanda proveniente de los oferentes de acuerdo a los requisitos exigidos en la normatividad vigente.
4. Realiza el trámite pertinente de preselección para el proceso de remisión de oferentes.
5. Realiza seguimiento a las remisiones y contrataciones posteriores del oferente.
6. Registra los resultados de las intermediaciones en la plataforma SPE.
7.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Atención al cliente
2. Manejo de plataformas internas
3. Administración documental en el entorno laboral
4. Conocimientos básicos en lenguaje de señas
5. Conocimiento y manejo de las principales herramientas ofimáticas (Word, Excel)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de técnico en las áreas administrativas, ciencias humanas financieras, contables, sistemas y/o informáticas	Un (1) año de experiencia laboral

VII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

VIII.RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.

16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

IX.PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel : Técnico
Rango : 1
Denominación del Empleo : Técnico Contable MPC
No. de Cargos : Uno (1)
Dependencia : División Financiera
Cargo del Jefe Inmediato : Jefe Sección Fosfec

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Programar y elaborar eficiente y oportunamente al mecanismo de protección al cesante todo lo relacionado con los informes requeridos, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, controlando y evaluando la pertinencia e impacto de la Corporación ante los beneficiarios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar cumplimiento a las normas legales, las políticas y directrices impartidas por la Dirección Administrativa relacionadas con el Mecanismo de Protección al Cesante conforme a los parámetros de ley, los reglamentos y procedimientos internos de la Corporación.
2. Participar en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de la Corporación
3. Verificar el presupuesto mensual de acuerdo a las apropiaciones del MPC y presentar los informes correspondientes a la Superintendencia del Subsidio Familiar y demás entes de control que corresponda, conforme a las normas legales, los reglamentos y procedimientos internos.
4. Actualizar la herramienta en la cual se lleva el control detallado de los ingresos y egresos del MPC, con el propósito de tener un manejo claro de la contabilidad del fondo e información precisa para la elaboración de informes.
5. Realizar actividades que permitan la validación de los auxiliares contables una vez se culmine el beneficio otorgado a los usuarios del FOSFEC.
6. Apoyar en la proyección de documentos de acuerdo a las políticas internas del sistema de gestión documental de la corporación requeridos para el normal funcionamiento del proceso.
7. Realizar seguimiento al pago de las prestaciones económicas, dando cumplimiento al procedimiento interno de la Corporación.
8. Verificar la correcta sistematización de las postulaciones que cumplen con los requisitos exigidos para la asignación de subsidios.
9. Apoyar en la asistencia a reuniones que sean requeridas por la Corporación y demás entes de control.
10. Realizar depuración de auxiliares contables de manera mensual

11. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
12. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades del cargo
14. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Realiza de manera oportuna la verificación o visados de novedades de postulación o reactivación del seguro al desempleo.
2. Se informa oportunamente la autorización de pago de beneficios tanto de bono de alimentación como de cuota monetaria a los proveedores.
3. Realiza proceso de pago de seguridad social de beneficios FOSFEC de manera oportuna.
4. Realiza oportunamente la verificación y control para pagos parciales y liquidación de contratos y/o ordenes de suministro con proveedores del área.
5. Los archivos en físico y medio magnético se encuentran debidamente ordenados para su fácil consulta.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Atención al cliente
2. Manejo de plataformas internas
3. Administración documental en el entorno laboral
4. Conocimientos básicos en lenguaje de señas
5. Conocimiento y manejo de las principales herramientas ofimáticas (Word, Excel)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título de técnico en las áreas administrativas, contables, sistemas y/o informáticas	Un (1) año de experiencia laboral

VII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

VIII. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.

19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

IX.PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel : Técnico
Rango : 1
Denominación del Empleo : Técnico Fosfec
No. de Cargos : Uno (1)
Dependencia : Financiera
Cargo del Jefe Inmediato : Jefe sección Fosfec

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Programar y ofrecer eficiente y oportunamente al mecanismo de protección al cesante todo lo relacionado con la operatividad del mismo, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, controlando y evaluando la pertinencia e impacto de la Corporación ante los beneficiarios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar visados de las postulaciones y novedades del seguro al desempleo radicadas mediante sistema de información del área.
2. Verificar archivo de los formularios para control de información de los solicitantes y realizar en estricto orden secuencial la asignación de subsidios.
3. Realizar cargue de planilla y posterior trámite interno para pago de seguridad social de beneficiarios del seguro al desempleo.
4. Elaboración de oficios para autorizar a proveedores la entrega de beneficios.
5. Realizar seguimiento al pago de los componentes del mecanismo.
6. Apoyar al Jefe inmediato en la elaboración de informes correspondientes de la sección que sean requeridos por la Corporación y demás entes de control.
7. Verificar para pago oportuno las cuentas de cobro, del proveedor de la transferencia económica.
8. Realizar Cancelación de beneficios previa verificación de afiliación a la Caja de cada postulante e información personalizada de los resultados del cruce.
9. Realizar las novedades de retiros a las entidades promotoras de salud.
10. Verificar la afiliación a la Caja de cada postulante e información personalizada de los resultados del cruce.
11. Revisión de correo electrónico corporativo y gestión documental para dar respuesta oportuna a los requerimientos canalizados por estas herramientas.
12. Apoyar en la asistencia a reuniones que sean requeridas por la Corporación y demás entes de control.
13. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.

14. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades del cargo
16. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

6. Se informa oportunamente la autorización de pago de beneficios económicos a los proveedores.
7. Realiza proceso de pago de seguridad social de beneficios FOSFEC de manera oportuna.
8. Realiza oportunamente la verificación y control para pagos parciales y liquidación de contratos y/o ordenes de suministro con proveedores del área.
9. Los archivos en físico y medio magnético se encuentran debidamente ordenados para su fácil consulta.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Atención al cliente
2. Manejo de plataformas internas
3. Administración documental en el entorno laboral
4. Conocimientos básicos en lenguaje de señas
5. Conocimiento y manejo de las principales herramientas ofimáticas (Word, Excel)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de técnico en las áreas administrativas, contables, sistemas y/o informáticas	Un (1) año de experiencia laboral

VII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

VIII. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.

21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

IX.PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Técnico
Rango:	1
Denominación del Empleo:	Asistente Contable Colegio Comfiar
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	División Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Contador

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Brindar apoyo para el correcto funcionamiento del proceso contable del Colegio, mediante la oportuna y eficiente realización de las actividades de revisión, recepción, organización y clasificación de la información contable, como generación de recibos de pago, asientos, elaboración de informes, reportes, recuperación de cartera y demás actividades requeridas dentro de las competencias del cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, programar y ejecutar las funciones del cargo atendiendo la normatividad legal, reglamentos internos, políticas institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
2. Atender los usuarios que necesiten información sobre el pago y cobro de los servicios educativos.
3. Verificar la información registrada en el SYS para la elaboración de los informes (Micro datos, coberturas, cobro de subsidio mensual, subsidio a la demanda trimestral de acuerdo a normatividad vigente).
4. Remitir los recibos de pagos generados en el aplicativo SYS módulo colegio (Cuentas de cobro) a los usuarios del servicio educativo mes a mes de manera oportuna.
5. Remitir factura electrónica por concepto de servicios educativos mensual a los correos electrónico de los padres de familia y/o acudientes del Colegio Comfiar
6. Organizar, analizar y registrar en el aplicativo SYS módulo colegio y módulo contabilidad las consignaciones correspondientes a los pagos de matrículas, pensiones, acuerdos de pago, certificados y demás movimientos de las cuentas bancarias del Colegio COMFIAR. Esto debe realizarse conforme a las normas de contabilidad, procedimientos internos y las instrucciones del superior inmediato.
7. Registrar mensualmente los pagos anticipados, creando los diferidos y descargar la amortización del módulo contabilidad de acuerdo al mes pago.

8. Operar el datafono para recibir pagos de matrículas, pensiones y demás servicios que ofrece el colegio Comfiar y registrar en el SYS módulo colegio los ingresos recibidos.
9. Recibir pagos por diferentes canales por concepto de matrícula y pensión.
10. Presentar arqueo diario al Rector (a) o quien haga sus veces sobre pago de conceptos educativos Colegio Comfiar.
11. Realizar mensualmente la conciliación bancaria de cada una de las cuentas del Colegio.
12. Elaborar informes de ingreso por tarifa de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema del Subsidio Familiar.
13. Gestionar el cobro para la recuperación de cartera de las pensiones y demás derechos pecuniarios del Colegio por la prestación del servicio educativo.
14. Elaborar informes sobre la gestión y estado de cartera Colegio Comfiar
15. Apoyar en la proyección de respuestas a los planes de mejoramiento radicados al Colegio Comfiar por parte de los entes de control, tanto externos como internos, relacionados con información contable y de cartera.
16. Organizar y mantener actualizado el archivo contable de los servicios que ofrece el colegio Comfiar, para proporcionar soportes históricos de acuerdo con la normatividad y reglamentos internos vigentes.
17. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
18. Cumplir con el contrato de trabajo, con el Estatuto, el Código de Buen Gobierno y Reglamento Interno de Trabajo de COMFIAR, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades del cargo.
20. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades de apoyo contable al colegio Comfiar son realizadas oportunamente y cumpliendo con las normas correspondientes y las instrucciones del superior inmediato.
2. Los pagos recibidos a través de los datafonos son radicados en el SYS adecuada y oportunamente.
3. La información contable del colegio Comfiar se encuentra actualizada de acuerdo a las normas de contabilidad y los procedimientos internos de la corporación.

4. Se remiten los recibos de pagos generados en el aplicativo SYS módulo colegio (Cuentas de cobro) a los usuarios del servicio educativo mes a mes de manera oportuna.
5. Cumple con el procedimiento interno aprobado por la corporación para la recuperación de cartera del colegio.
6. Presenta los informes de ingreso por tarifa de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema del Subsidio Familiar oportunamente para su revisión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Atención al cliente
2. Manejo de plataformas internas
3. Administración documental en el entorno laboral
4. Conocimientos básicos en lenguaje de señas
5. Conocimiento y manejo de las principales herramientas ofimáticas (Word, Excel)

VI.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de técnico en áreas administrativas, contables, sistemas y/o informáticas	Un (1) año de experiencia laboral

VII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

VIII. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.

7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

IX.PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel : Auxiliar
Rango : 2
Denominación del Empleo : Auxiliar de Contabilidad
Número de Cargos : Tres (3)
Dependencia : División Financiera
Cargo del Jefe Inmediato : Contador

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar el correcto funcionamiento de la dependencia mediante la oportuna y eficiente realización de las actividades de recepción, organización y clasificación de la información, registro de asientos contables, elaboración de informes y demás actividades requeridas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, programar y ejecutar las funciones del cargo atendiendo la normatividad legal del subsidio familiar, los reglamentos internos, las políticas institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
2. Recibir la documentación de la dependencia, verificar que cumpla con los requisitos establecidos, radicarla y asentarla en los distintos registros contables de conformidad con las normas legales y reglamentos internos.
3. Cumplir con la programación e instrucciones recibidas de parte del superior inmediato, con el fin de lograr eficiencia y contribuir a los resultados esperados de la Corporación.
4. Brindar atención personalizada a las solicitudes de los clientes internos y externos, referidas a los aspectos contables de la Corporación.
5. Operar eficientemente el sistema de información asignado para el desarrollo de sus labores.
6. Mantener organizado y actualizado el archivo de la dependencia, con el fin de ofrecer una excelente prestación del servicio y proveer a la Institución de los soportes históricos de su gestión de acuerdo a las Tablas de Retención Documental (TRD), normatividad y reglamentos internos vigentes.
7. Solicitar oportunamente los insumos y recursos requeridos para el normal funcionamiento de la Dependencia.
8. Recibir, organizar, clasificar, analizar y registrar los pagos que reciba la entidad por los diferentes conceptos.
9. Revisar, verificar y contabilizar los diferentes comprobantes de causación para trámite de cuentas por pagar, consignaciones, pensiones, matrículas, subsidios y otros servicios; así mismo registrar los comprobantes internos de ajustes contables mensualmente.
10. Elaborar los Documentos Soporte Electrónicos para su posterior envío ante

la DIAN

11. Validar los soportes de legalización de anticipos para su respectivo registro contable.

12. Revisar, verificar y contabilizar el pago de la nómina, seguridad social y parafiscales de la Corporación.

13. Realizar los registros contables de los diferentes traslados de recursos entre áreas y responsabilizarse por los documentos contables correspondientes.

14. Realizar los registros contables de los créditos autorizados para desembolso en las diferentes modalidades aprobadas; así mismo, registrar los pagos de cuotas realizadas por los terceros.

15. Revisar mensualmente los auxiliares de cuentas por cobrar y por pagar.

16. Apoyar la revisión y depuración de los diferentes auxiliares contables.

17. Apoyar las actividades administrativas y contables a cargo de la dependencia conforme a las instrucciones del superior inmediato.

18. Apoyar las conciliaciones de los convenios que celebra la Corporación con las entidades de orden municipal, departamental, nacional e internacional.

19. Solicitar a tesorería el traslado de recursos correspondiente a las conciliaciones de convenios.

20. Apoyar las respectivas conciliaciones bancarias y la realización de los formatos de las mismas.

21. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales de la oficina y la corporación.

22. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.

23. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.

24. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades del cargo.

25. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de compensación familia de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades de apoyo contable a la dependencia son realizadas oportunamente y cumpliendo con las normas correspondientes y las instrucciones del superior inmediato.

2. Los documentos recibidos se clasifican, radican, distribuyen y tramitan con base en el sistema de gestión documental y los requisitos de Ley.

3. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivadas diariamente.

4. La expedición de los distintos certificados, documentos solicitados y las

consultas son atendidas ágilmente y con estricta sujeción a la normatividad legal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Atención al cliente
2. Manejo de plataformas internas
3. Administración documental en el entorno laboral
4. Conocimientos básicos en lenguaje de señas
5. Conocimiento y manejo de las principales herramientas ofimáticas (Word, Excel)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller	No aplica

VII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

VIII. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.

12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

IX.PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel	: Auxiliar
Rango	: 2
Denominación del Empleo	: Auxiliar de Tesorería
Número de Cargos	: Uno (1)
Dependencia	: División Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	: Jefe Sección Tesorería

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar el funcionamiento de la Sección Tesorería mediante la recepción, revisión, aplicación de tablas de retención documental, sistematización y archivo de la documentación relacionada con los ingresos y pagos de los servicios que presta la corporación, proporcionando a los interesados la información pertinente de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, programar y ejecutar las funciones del cargo atendiendo la normatividad legal del subsidio familiar, los reglamentos internos, las políticas institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
2. Recibir, organizar, actualizar y administrar los diferentes archivos documentales de la Sección conforme la clasificación establecida, los procedimientos vigentes y las instrucciones del superior inmediato.
3. Realizar y verificar el correcto diligenciamiento e imputación contable de los documentos que soportan las operaciones de ejecución presupuestal.
4. Organizar la documentación necesaria que se requiera enviar a las diferentes sedes de la corporación, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
5. Brindar orientación a los usuarios y proporcionar la información, documentos o elementos requeridos, siguiendo los trámites y procedimientos establecidos.
6. Crear recibos de caja y generar facturas electrónicas correspondientes a los servicios que presta la corporación.
7. Realizar a diario la conciliación de la caja principal para verificar y cotejar la información ingresada en el módulo de tesorería y contabilidad.
8. Generar los cheques necesarios para cumplir con las obligaciones financieras contraídas por la corporación, siguiendo las directrices proporcionadas por el superior inmediato.
9. Ejecutar las funciones y actividades asignadas con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas establecidos en el proceso de tesorería.
10. Radicar los distintos oficios generados por el proceso de tesorería con el objetivo de establecer un seguimiento y control de la documentación.
11. Aplicar las condiciones de manejo y seguridad a los documentos que se

envían a las diferentes entidades bancarias.

12. Generar la consignación adecuada de los fondos recaudados el día anterior, con el objetivo de depositar dichos recursos en las cuentas bancarias de la corporación.

13. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.

14. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.

15. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades del cargo

16. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de compensación familia de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se brinda a los interesados información oportuna y correcta sobre las funciones a cargo de la dependencia, procedimientos, derechos, formas y plazos.

2. Los documentos recibidos se clasifican, radican, distribuyen y tramitan eficiente y oportunamente dependiendo de la afiliación realizada.

3. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivadas diariamente.

4. La expedición de la información se hace ágilmente y con estricta sujeción a la normatividad legal a sus superiores mediatos e inmediatos.

5. Los archivos documentales de la Sección están organizados, actualizados y permiten su fácil consulta.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al cliente
2. Manejo de plataformas internas
3. Administración documental en el entorno laboral
4. Conocimientos básicos en lenguaje de señas
5. Conocimiento y manejo de las principales herramientas ofimáticas (Word, Excel)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título de Bachiller	No aplica

VII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

VIII. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.

19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

IX.PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel : Auxiliar
Rango : 2
Denominación del Empleo : Auxiliar de Fiscalización
No. De Cargos : Cuatro (4)
Dependencia : División Financiera
Cargo del Jefe Inmediato : Jefe Sección Subsidio, Aportes y Fiscalización.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar con el análisis, revisión y verificación de los Aportes Parafiscales 4% de acuerdo al Ingreso Base de Cotización (IBC) de nómina que hacen las empresas a través de los operadores en las planillas reportadas en nuestro sistema de Recaudos, para evitar la evasión y elusión de los mismos. Lo anterior, en cumplimiento al artículo 2.2.7.2.3.5 del Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015, Articulo 2.12.1.3 del Decreto 1068 de 2015 y lo señalado en la Circular Externa 0001 del 22 de febrero de 2019 emitida por SuperSubsidio, en el numeral 4.2 en materia de Inexactitud.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar cumplimiento a las normas legales, las políticas y directrices impartidas por el Consejo Directivo y la Dirección Administrativa relacionadas con el recaudo de los aportes parafiscales.
2. Apoyar y realizar acompañamiento de las visitas programadas a las empresas requeridas en el Proceso de Fiscalización.
3. Realizar el respectivo seguimiento a las empresas que realizan aportes por debajo del 4%.
4. Apoyar en la recolección y verificación de los documentos suministrados por las empresas que se inician en el proceso de fiscalización del pago de aportes parafiscales 4%.
5. Fiscalizar las empresas remitidas por el jefe inmediato, para dar cumplimiento al Plan de Anual Verificación, establecido en la Circular 0001 del 22 de febrero emitida por SuperSubsidio, en el numeral 4.2 – en materia de inexactos.
6. Recolectar, procesar y analizar la información suministrada por las empresas.
7. Colaborar, en la preparación de informes (formato de Excel) y en elaboración de las objeciones y/o hallazgos encontrados, basándose en la información contable proporcionada por las organizaciones y al sistema de recaudo de aportes (SISU).

8. Conservar actualizados archivos y otras fuentes de información, de acuerdo con los criterios de selección y ordenamiento fijados, a fin de respaldar en forma adecuada las observaciones y/o hallazgos emitidos en el informe final (formato de Excel)
9. Apoyar en la revisión de las consignaciones efectuadas por concepto de devolución de aportes de otras Cajas de compensación, comprobando que estén debidamente los recursos y que sean remitidos los respectivos soportes conforme a las omisiones emitidas por el Proceso de Fiscalización.
10. Apoyar en la gestión de cobro, a las empresas que se evidencian con omisiones e inexactitudes en el pago de los aportes parafiscales 4%.
11. Apoyar y verificar la información suministrada del pago de Autoliquidaciones de las planillas de aportes.
12. Mantener y guardar discreción de aquellos asuntos o información confidencial que suministren las empresas.
13. Apoyar al jefe inmediato en la formulación, coordinación y ejecución de las tareas propias de la Oficina de Fiscalización.
14. Apoyar al jefe inmediato en la definición, el diseño e implantación de sistemas de control que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia de la Oficina de Fiscalización.
15. Atender y resolver las consultas o reclamos que presenten de manera formal los representantes legales de las empresas relacionadas con las funciones de la dependencia.
16. Participar en sesiones de trabajo para recibir instrucciones, presentar informes sobre el avance de las intervenciones, asistir a las capacitaciones de actualización de normatividad y cualquier otro asunto de índole similar.
17. Velar porque se implementen adecuadamente los manuales de procedimientos y los sistemas de indicadores de gestión y resultados para los procesos del recaudo de aportes parafiscales y Fiscalización de Empresas.
18. Colaborar con la entrega del Subsidio en Especie (Kits Escolares).
19. Apoyar en la ejecución de las capacitaciones y actualización de normatividades vigentes, dirigidas a nuestros empresarios, para el correcto pago de Aportes.
20. Vigilar, controlar, supervisar permanentemente el buen estado de los elementos, equipos, dotaciones, instalaciones y demás implementos de la Sección.
21. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
22. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
23. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

24. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de compensación familia de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Gestionar el pago correcto y oportuno de los aportes parafiscales conforme a los procedimientos internos y las normas legales.
2. Colaborar con la actualización de datos básicos de las empresas y sus trabajadores que permitan su consulta eficientemente.
3. Brindar información y atender con oportunidad y buen servicio las solicitudes y reclamos realizados por nuestros empresarios.
4. Sensibilizar a los empleadores, sobre las sanciones que acarrearía el no realizar los pagos acordes a los factores salariales percibidos por sus trabajadores en el Ingreso Base de Cotización (IBC).

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Atención al cliente
2. Manejo de plataformas internas
3. Administración documental en el entorno laboral
4. Conocimientos básicos en lenguaje de señas
5. Conocimiento y manejo de las principales herramientas ofimáticas (Word, Excel)

VI.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller	No aplica

VII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

VIII. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.

4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

IX. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel : Auxiliar
Rango : 2
Denominación del Empleo : Auxiliar de Subsidio
Número de Cargos : Cuatro (4)
Dependencia : División Financiera
Cargo del Jefe Inmediato : Jefe Sección Subsidio, Aportes y Fiscalización

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar el funcionamiento de la Sección mediante el recibo, revisión, codificación, sistematización y archivo de la documentación relacionada con la inscripción de trabajadores y beneficiarios al subsidio familiar, proporcionando a los interesados la información pertinente de acuerdo con los reglamentos y las instrucciones del superior inmediato.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y apoyar, programas y ejecutar las funciones del cargo atendiendo la normatividad legal del subsidio familiar, los reglamentos internos, las políticas institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
2. Recibir, verificar y digitar la información relacionada con la afiliación de empresas y trabajadores recibida en físico en ventanilla y mediante las plataformas.
3. Apoyar en el recibo y verificación de los requisitos establecidos de solicitudes de Certificación de Aportes para actas parciales, liquidación de contratos y paz y salvos.
4. Apoyar con la entrega del Subsidio en Especie (Kits Escolares).
5. Organizar, actualizar y administrar los diferentes archivos documentales de la Sección conforme la clasificación establecida, los procedimientos vigentes y las instrucciones del superior inmediato.
6. Atender al público y suministrar la información solicitada en relación con las funciones y los trámites a cargo de la Sección.
7. Redactar y elaborar correspondencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Atender y resolver las peticiones, quejas y reclamos de la población afiliada de manera veraz y oportuna.
9. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
10. Aplicar las encuestas de satisfacción del usuario.
11. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar

las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades del cargo.
13. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de compensación familia de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Brindar a los interesados información oportuna y correcta sobre las funciones a cargo de la dependencia, procedimientos, derechos, formas y plazos.
2. Clasificar los documentos recibidos radicar y distribuir, eficiente y oportunamente dependiendo de la afiliación realizada.
3. Archivar diariamente las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados.
4. Entregar la información de manera ágil y con estricta sujeción a la normatividad legal a sus superiores mediatos e inmediatos.
5. Mantener los archivos documentales de la sección de manera actualizada y organizada para permitir su fácil consulta.
6. Hacer de manera correcta y oportuna la revisión de las afiliaciones, a la vez que se informen a los trabajadores sobre sus deberes y derechos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Atención al cliente
2. Manejo de plataformas internas
3. Administración documental en el entorno laboral
4. Conocimientos básicos en lenguaje de señas
5. Conocimiento y manejo de las principales herramientas ofimáticas (Word, Excel)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título de Bachiller	No aplica

VII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

VIII. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV

22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

IX.PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel : Auxiliar
Rango : 2
Denominación del Empleo : Auxiliar de Aportes
Número de Cargos : Dos (2)
Dependencia : División Financiera
Cargo del Jefe Inmediato : Jefe Sección Subsidio, Aportes y Fiscalización.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar el funcionamiento de la Sección mediante el recibo, revisión, codificación, sistematización y archivo de la documentación relacionada con la afiliación y desafiliación de empleadores, proporcionando a los interesados la información pertinente de acuerdo con los reglamentos y las instrucciones del superior inmediato.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, programas y ejecutar las funciones del cargo atendiendo la normatividad legal del subsidio familiar, los reglamentos internos, las políticas institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
2. Organizar, actualizar y administrar los diferentes archivos documentales de la Sección conforme la clasificación establecida, los procedimientos vigentes y las instrucciones del superior inmediato.
3. Conciliar los aportes ingresados en el día y realizar seguimiento a los empleadores que realizan el pago de los aportes parafiscales sin estar afiliados a la Caja, para realizar la respectiva gestión mediante correo electrónico para que cumplan este requisito.
4. Apoyar en la elaboración de certificados parafiscales y hacer revisión de los pagos efectuados por el empleador a sus trabajadores de acuerdo a la información registrada según Circular SSF N° 0011/2018.
5. Colaborar con la entrega del Subsidio en Especie (Kits Escolares).
6. Apoyar la generación de memorandos para aprobación del consejo directivo por concepto de aprobación de expulsión de empresas morosas, aprobación de afiliación de empresas y aprobación cambio de estado de empresas expulsadas por pago de la obligación establecido en el Manual Estándares de Cobro ML-AR-01, según normatividad de la Resolución 2082/2016 de la UGPP, o la que se encuentre vigente.
7. Apoyar Generación de resoluciones por concepto de expulsión según Manual Estándares de Cobro ML-AR-01 y de la Resolución 2082/2016 de la UGPP, o la que se encuentre vigente.
8. Apoyar y enviar oficios de notificación de expulsión de empresas en mora a

las entidades SENA, ICBF, DIAN, Superintendencia del Subsidio Familiar y Ministerio del Trabajo según Decreto 341/1988.

9. Realizar cambio de estado en SISU a las empresas morosas expulsadas mediante resolución aprobada por el Consejo Directivo según Acuerdo 021/2011.

10. Apoyar la generación de resoluciones por concepto de exclusión de empresas morosas por pago de la obligación establecido en el Acuerdo 021/2011 modificado mediante Acuerdo 033/2013 y Acuerdo 066/2019.

11. Realizar cambio de estado en SISU a las empresas morosas que paguen su obligación y sean excluidas mediante Resolución aprobada por el Consejo Directivo según Acuerdo 021/2011.

12. Brindar información y atender oportunamente las solicitudes y reclamos de los empleadores, trabajadores, beneficiarios y público en general realizados por los diferentes canales de comunicación (oficio, correo electrónico, llamadas).

13. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.

14. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de compensación familia de Arauca – **COMFIAR**

15. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.

16. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades del cargo.

17. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de compensación familia de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se brinda a los interesados información oportuna y correcta sobre las funciones a cargo de la dependencia, procedimientos, derechos, formas y plazos.

2. Los documentos recibidos se clasifican, radican, distribuyen y tramitan eficiente y oportunamente dependiendo de la afiliación realizada.

3. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivadas diariamente.

4. La expedición de la información se hace ágilmente y con estricta sujeción a la normatividad legal a sus superiores mediatos e inmediatos.

5. Los archivos documentales de la Sección están organizados, actualizados y permiten su fácil consulta.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Atención al cliente
2. Manejo de plataformas internas

3. Administración documental en el entorno laboral
4. Conocimientos básicos en lenguaje de señas
5. Conocimiento y manejo de las principales herramientas ofimáticas (Word, Excel)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller	No aplica

VII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

VIII. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.

14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

IX.PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I.IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel : Auxiliar
Rango : 2
Denominación del Empleo : Auxiliar Agencia
Número de Cargos : Uno (1)
Dependencia : División Financiera
Cargo del Jefe Inmediato : Jefe Sección Fosfec

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar el funcionamiento de la Sección mediante la validación de la documentación relacionada con la postulación, asignación, y componente de capacitación del Fondo de Solidaridad de Fomento al Empleo y Protección al Cesante FOSFEC, proporcionando a los interesados la información pertinente de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y las instrucciones del superior inmediato.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, programas y ejecutar las funciones del cargo atendiendo la normatividad legal del subsidio familiar, los reglamentos internos, las políticas institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
2. Validar y radicar las postulaciones de los programas que lidere el FOSFEC.
3. Organizar, actualizar y administrar los diferentes archivos documentales de los programas de la Sección conforme la clasificación establecida, los procedimientos vigentes y las instrucciones del superior inmediato.
4. Atender al ciudadano y suministrar la información solicitada en relación con las funciones y los trámites a cargo de la Sección.
5. Proyectar y elaborar correspondencia de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
6. Oficiar e informar a los beneficiarios con derecho a capacitaciones del inicio del proceso de formación.
7. Apropiar los recursos requeridos para los programas de capacitación de acuerdo a procedimiento interno de la corporación.
8. Proyectar las respuestas sobre las peticiones, quejas y reclamos de la población beneficiaria de la sección de manera veraz y oportuna.
9. Tramitar justificaciones y cuentas de cobro de proveedores del proceso.
10. Apoyar al Jefe inmediato en la elaboración de informes correspondientes de la sección que sean requeridos por la Corporación y demás entes de control.
11. Aplicar las encuestas de satisfacción del usuario.
12. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.

13. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades del cargo
15. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Organiza, programa y ejecuta las funciones del cargo atendiendo la normatividad legal del subsidio familiar, los reglamentos internos, las políticas institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
2. Valida y radica las postulaciones de los programas que lidera el FOSFEC.
3. Organiza, actualiza y administra los diferentes archivos documentales de los programas de la Sección conforme la clasificación establecida, los procedimientos vigentes y las instrucciones del superior inmediato.
4. Atiende al ciudadano y suministra la información solicitada en relación con las funciones y los trámites a cargo de la Sección.
5. Proyecta y elabora correspondencia de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Atención al cliente
2. Manejo de plataformas internas
3. Administración documental en el entorno laboral
4. Conocimientos básicos en lenguaje de señas
5. Conocimiento y manejo de las principales herramientas ofimáticas (Word, Excel)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller	No aplica

VII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

VIII. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.

21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

IX.PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel : Auxiliar
Rango : 2
Denominación del Empleo : Auxiliar Agencia de Empleo Tame
No. de Cargos : Uno (1)
Dependencia : División Servicios Sociales
Cargo del Jefe Inmediato : Jefe Municipio de Tame

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar el funcionamiento de la Sección mediante el recibo, revisión, codificación, sistematización y archivo de la documentación relacionada con el registro de hojas de vida dentro del módulo de oferentes, como actualización de las mismas y la postulación de vacantes que se encuentren registradas dentro de la plataforma SPE de acuerdo a la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIAL

1. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, siguiendo los lineamientos internos, las políticas institucionales y las instrucciones del jefe inmediato.
2. Apoyar la Generación de espacios con empresarios y actores estratégicos del territorio para la promoción y difusión de los servicios de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo y el MPC en el municipio de Tame.
3. Suministrar la información solicitada en relación con los servicios que presta la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo, aportando a la mejora continua a través de una buena atención al ciudadano.
4. Proyectar las respuestas a la correspondencia de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Orientar a los empresarios en el aplicativo del SPE con el fin de hacer seguimiento a sus solicitudes, aprobar oportunamente las vacantes para finalizar con la publicación de las mismas.
6. Apoyar en las actividades de gestión que se programe la corporación.
7. Recibir, verificar, registrar y habilitar hojas de vida de los oferentes de la región.
8. Sistematizar archivo de hojas de vida de los buscadores de empleo en carpeta compartida del proceso.
9. Apoyar en la divulgación y promoción de los servicios que presta la Caja de Compensación Familiar de Arauca a través de los diferentes procesos.
10. Aplicar las encuestas de satisfacción del usuario.
11. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se

finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.

12. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de COMFIAR, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades del cargo.
14. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Cumple con los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, siguiendo los lineamientos internos, las políticas institucionales y las instrucciones del jefe inmediato.
2. Apoya en la generación de espacios con empresarios y actores estratégicos del territorio para la promoción y difusión de los servicios de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo en el municipio de Tame
3. Suministra información solicitada en relación con los servicios que presta la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo, aportando a la mejora continua a través de una buena atención al ciudadano.
4. Proyecta las respuestas a la correspondencia de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Orienta a los empresarios en el aplicativo del SPE con el fin de hacer seguimiento a sus solicitudes, aprobar oportunamente las vacantes para finalizar con la publicación de las mismas

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Atención al cliente
2. Manejo de plataformas internas
3. Administración documental en el entorno laboral
4. Conocimientos básicos en lenguaje de señas
5. Conocimiento y manejo de las principales herramientas ofimáticas (Word, Excel)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller	No aplica

VII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

VIII. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro

cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.

18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

IX.PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel : Auxiliar
Rango : 2
Denominación del Empleo : Auxiliar Agencia de Empleo Arauquita
No. de Cargos : Uno (1)
Dependencia : División Servicios Sociales
Cargo del Jefe Inmediato : Jefe Municipio Arauquita

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar el funcionamiento de la Sección mediante el recibo, revisión, codificación, sistematización y archivo de la documentación relacionada con el registro de hojas de vida dentro del módulo de oferentes, como actualización de las mismas y la postulación de vacantes que se encuentren registradas dentro de la plataforma SPE de acuerdo a la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIAL

1. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, siguiendo los lineamientos internos, las políticas institucionales y las instrucciones del jefe inmediato.
2. Apoyar la Generación de espacios con empresarios y actores estratégicos del territorio para la promoción y difusión de los servicios de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo y el MPC en el municipio de Arauquita
3. Suministrar la información solicitada en relación con los servicios que presta la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo, aportando a la mejora continua a través de una buena atención al ciudadano.
4. Proyectar las respuestas a la correspondencia de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de acuerdo con las instrucciones recibidas
5. Orientar a los empresarios en el aplicativo del SPE con el fin de hacer seguimiento a sus solicitudes, aprobar oportunamente las vacantes para finalizar con la publicación de las mismas.
6. Apoyar en las actividades de gestión que se programe la corporación.
7. Recibir, verificar, registrar y habilitar hojas de vida de los oferentes de la región.
8. Sistematizar archivo de hojas de vida de los buscadores de empleo en carpeta compartida del proceso
9. Apoyar en la divulgación y promoción de los servicios que presta la Caja de Compensación Familiar de Arauca a través de los diferentes procesos.
10. Aplicar las encuestas de satisfacción del usuario.
11. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la

jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
12. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de COMFIAR, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades del cargo.
14. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Cumple con los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, siguiendo los lineamientos internos, las políticas institucionales y las instrucciones del jefe inmediato.
2. Apoya en la generación de espacios con empresarios y actores estratégicos del territorio para la promoción y difusión de los servicios de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo en el municipio de Arauquita.
3. Suministra información solicitada en relación con los servicios que presta la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo, aportando a la mejora continua a través de una buena atención al ciudadano.
4. Proyecta las respuestas a la correspondencia de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Orienta a los empresarios en el aplicativo del SPE con el fin de hacer seguimiento a sus solicitudes, aprobar oportunamente las vacantes para finalizar con la publicación de las mismas

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Atención al cliente
2. Manejo de plataformas internas
3. Administración documental en el entorno laboral
4. Conocimientos básicos en lenguaje de señas
5. Conocimiento y manejo de las principales herramientas ofimáticas (Word, Excel)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller	No aplica

VII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

VIII. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.

15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

IX.PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel : Auxiliar
Rango : 2
Denominación del Empleo : Auxiliar Agencia de Empleo Saravena
No. de Cargos : Uno (1)
Dependencia : División Servicios Sociales
Cargo del Jefe Inmediato : Jefe Municipio Saravena

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar el funcionamiento de la Sección mediante el recibo, revisión, codificación, sistematización y archivo de la documentación relacionada con el registro de hojas de vida dentro del módulo de oferentes, como actualización de las mismas y la postulación de vacantes que se encuentren registradas dentro de la plataforma SPE de acuerdo a la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIAL

1. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, siguiendo los lineamientos internos, las políticas institucionales y las instrucciones del jefe inmediato.
2. Apoyar la Generación de espacios con empresarios y actores estratégicos del territorio para la promoción y difusión de los servicios de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo y el MPC en el municipio de Saravena
3. Suministrar la información solicitada en relación con los servicios que presta la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo, aportando a la mejora continua a través de una buena atención al ciudadano.
4. Proyectar las respuestas a la correspondencia de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de acuerdo con las instrucciones recibidas
5. Orientar a los empresarios en el aplicativo del SPE con el fin de hacer seguimiento a sus solicitudes, aprobar oportunamente las vacantes para finalizar con la publicación de las mismas.
6. Apoyar en las actividades de gestión que se programe la corporación.
7. Recibir, verificar, registrar y habilitar hojas de vida de los oferentes de la región.
8. Sistematizar archivo de hojas de vida de los buscadores de empleo en carpeta compartida del proceso
9. Apoyar en la divulgación y promoción de los servicios que presta la Caja de Compensación Familiar de Arauca a través de los diferentes procesos.
10. Aplicar las encuestas de satisfacción del usuario.
11. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el

cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
12. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de COMFIAR, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades del cargo.
14. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Cumple con los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, siguiendo los lineamientos internos, las políticas institucionales y las instrucciones del jefe inmediato.
2. Apoya en la generación de espacios con empresarios y actores estratégicos del territorio para la promoción y difusión de los servicios de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo en el municipio de Saravena.
3. Suministra información solicitada en relación con los servicios que presta la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo, aportando a la mejora continua a través de una buena atención al ciudadano.
4. Proyecta las respuestas a la correspondencia de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Orienta a los empresarios en el aplicativo del SPE con el fin de hacer seguimiento a sus solicitudes, aprobar oportunamente las vacantes para finalizar con la publicación de las mismas

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Atención al cliente
2. Manejo de plataformas internas
3. Administración documental en el entorno laboral
4. Conocimientos básicos en lenguaje de señas
5. Conocimiento y manejo de las principales herramientas ofimáticas (Word, Excel)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller	No aplica

VII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

VIII. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.

19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

IX.PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel : Auxiliar
Rango : 2
Denominación del Empleo : Auxiliar de Agencia Arauca Conductor
Número de Cargos : Uno (1)
Dependencia : División Financiera
Cargo del Jefe Inmediato : Jefe Agencia de Gestión y Colocación de Empleo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Velar por el óptimo funcionamiento de la Unidad Móvil en cada uno de los itinerantes por el Departamento y apoyar el funcionamiento de la Sección mediante el recibo, revisión, codificación y sistematización con el registro de hojas de vida ante el Servicio Público de Empleo, proporcionando a los interesados la información pertinente de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente con los reglamentos y las instrucciones del superior inmediato.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar en la plataforma del SPE las hojas de vida de los buscadores de empleo a través de las jornadas itinerantes de la unidad móvil por los diferentes municipios del departamento y el Centro de Empleo del municipio de Arauca.
2. Apoyar en la atención al ciudadano y suministrar la información solicitada en relación a los servicios del Mecanismo de Protección al Cesante.
3. Informar a los buscadores de empleo registrados sobre la entrevista para orientación ocupacional
4. Sistematizar archivo de hojas de vida de los buscadores de empleo en carpeta compartida del proceso.
5. Conducir la unidad móvil de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo en los trayectos planeados de acuerdo al cronograma y a las diferentes invitaciones recibidas a nivel departamental.
6. Como responsable directo del vehículo (unidad móvil) velar por el perfecto estado y documentación al día (póliza de riesgo, SOAT y revisión tecno mecánica)
7. Aplicar las encuestas de satisfacción del usuario.
8. Dar cumplimiento a la política de seguridad vial establecida por la Corporación.
9. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.

10. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades del cargo
12. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Registra en la plataforma del SPE las hojas de vida de los buscadores de empleo a través de las jornadas itinerantes de la unidad móvil por los diferentes municipios del departamento y el Centro de Empleo del municipio de Arauca.
2. Informa a los buscadores de empleo registrados sobre la entrevista para orientación ocupacional
3. Apoya en la atención al ciudadano y suministra la información solicitada en relación a los servicios del Mecanismo de Protección al Cesante
4. Sistematiza archivo de hojas de vida de los buscadores de empleo en carpeta compartida del proceso
5. Mantiene en óptimas condiciones el estado de la unidad móvil.
6. Da estricto cumplimiento a la política de seguridad vial estipulado por la Corporación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Atención al cliente
2. Curso de Manejo defensivo
3. Capacitación de seguridad Vial
4. Manejo de plataformas internas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller	No aplica

VII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

VIII. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.

21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

IX.PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel : Auxiliar
Rango : 2
Denominación del Empleo : Auxiliar Gestión Empresarial
No. de Cargos : Uno (1)
Dependencia : División Financiera
Cargo del Jefe Inmediato : Jefe Agencia de Gestión y Colocación de Empleo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar en la programación, ejecución y seguimiento de los servicios de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo como componente del mecanismo de protección al cesante, de acuerdo a lo establecido en normatividad vigente, controlando y evaluando la pertinencia e impacto y proponiendo al jefe inmediato las medidas de fortalecimiento que considere pertinentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar Gestión Empresarial de acuerdo a procedimiento y normatividad vigente
2. Apoyar en la generación de espacios con empresarios del territorio para la promoción y difusión de los servicios de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo y las demás iniciativas que se adscriban Al MPC
3. Apoyar en la gestión para que las empresas registradas soliciten la publicación de vacantes.
4. Orientar a los empresarios en el uso de la plataforma del SPE
5. Apoyar en la aprobación de las vacantes solicitadas directamente por la plataforma del SPE de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Apoyar en la proyección de los informes de la Sección que solicite la Corporación y demás entes de control.
7. Apoyar en la proyección de respuesta de PQRSF cuando estas sean radicadas en la sección.
8. Apoyar al jefe inmediato en la elaboración de documentos y/o requerimientos de acuerdo a las necesidades del área.
9. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
10. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.

11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades del cargo.
12. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Apoya en la gestión Empresarial de acuerdo a procedimiento y normatividad vigente
2. Orienta a los empresarios en el uso de la plataforma del SPE
3. Aprueba las vacantes solicitadas directamente por la plataforma del SPE
4. Apoya en la proyección de respuesta a las PQRSF cuando estas son radicadas en la sección.
5. Cumple con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de COMFIAR, como también observa las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Atención al cliente
2. Manejo de plataformas internas
3. Administración documental en el entorno laboral
4. Conocimientos básicos en lenguaje de señas
5. Conocimiento y manejo de las principales herramientas ofimáticas (Word, Excel)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller	No aplica

VII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

VIII. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

IX.PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel : Auxiliar
Rango : 2
Denominación del Empleo : Auxiliar Administrativo- Conductor Mecanismo de Protección al Cesante
Número de Cargos : Uno (1)
Dependencia : División Financiera
Cargo del Jefe Inmediato : Jefe Agencia de Gestión y Colocación de Empleo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Velar por el óptimo funcionamiento de la Unidad Móvil en cada uno de los itinerantes por el Departamento y apoyar el funcionamiento de la Sección mediante el recibo, revisión, codificación y sistematización con el registro de hojas de vida ante el Servicio Público de Empleo, proporcionando a los interesados la información pertinente de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente con los reglamentos y las instrucciones del superior inmediato.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

2. Registrar en la plataforma del SPE las hojas de vida de los buscadores de empleo a través de las jornadas itinerantes de la unidad móvil por los diferentes municipios del departamento y el centro de Empleo del municipio de Arauca.
3. Apoyar en la atención al ciudadano y suministrar la información solicitada en relación a los servicios del Mecanismo de Protección al Cesante.
4. Informar a los buscadores de empleo registrados de la entrevista para orientación ocupacional.
5. Sistematizar archivo de hojas de vida de los buscadores de empleo en carpeta compartida del proceso.
6. Conducir la unidad móvil de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo en los trayectos planeados de acuerdo al cronograma y a las diferentes invitaciones recibidas a nivel departamental.
7. Como responsable directo del vehículo (unidad móvil) velar por el perfecto estado y documentación al día (póliza de riesgo, SOAT y revisión tecno mecánica).
8. Aplicar las encuestas de satisfacción del usuario.
9. Dar cumplimiento a la política de seguridad vial establecida por la Corporación.
10. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.

11. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades del cargo
13. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Registra en la plataforma del SPE las hojas de vida de los buscadores de empleo a través de las jornadas itinerantes de la unidad móvil por los diferentes municipios del departamento y el Centro de Empleo del municipio de Arauca.
2. Informa a los buscadores de empleo registrados sobre la entrevista para orientación ocupacional.
3. Apoya en la atención al ciudadano y suministra la información solicitada en relación a los servicios del Mecanismo de Protección al Cesante.
4. Sistematiza archivo de hojas de vida de los buscadores de empleo en carpeta compartida del proceso.
5. Mantiene en óptimas condiciones el estado de la unidad móvil.
6. Da estricto cumplimiento a la política de seguridad vial estipulado por la Corporación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Atención al cliente
2. Curso de Manejo defensivo
3. Capacitación de seguridad Vial
4. Manejo de plataformas internas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller	No aplica

VII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

VIII. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV

22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

IX.PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel : Auxiliar
Rango : 2
Denominación del Empleo : Auxiliar FOSFEC
No. de Cargos : Dos (2)
Dependencia : División Financiera
Cargo del Jefe Inmediato : Jefe Sección FOSFEC

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar el funcionamiento de la Sección mediante la revisión, validación y seguimiento de auxiliares contables, relacionados con el proceso de asignación de los beneficios del FOSFEC. Así mismo, apoyar en la proyección de los informes contables requeridos por los diferentes entes de control de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y las instrucciones del superior inmediato.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, programar y ejecutar las funciones del cargo atendiendo la normatividad legal del subsidio familiar, los reglamentos internos, las políticas institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
2. Cumplir con la programación e instrucciones recibidas de parte del superior inmediato, con el fin de lograr eficiencia y contribuir a los resultados esperados de la Corporación.
3. Realizar actividades que permitan la verificación, validación y control de los auxiliares contables en el proceso de postulación y otorgamiento a los usuarios del FOSFEC.
4. Realizar las gestiones de recobro con el fin de lograr la recuperación de los recursos identificados por incurrir en el incumplimiento de alguno de los requisitos generando la pérdida del derecho.
5. Apoyar al jefe de la sección en el seguimiento de actividades asignadas para el cumplimiento de sus funciones.
6. Operar eficientemente el sistema de información asignado para el desarrollo de sus labores.
7. Mantener organizado y actualizado el archivo de la sección y proveer a la Corporación los soportes históricos de la gestión de acuerdo a la normatividad y reglamentos internos vigentes.
8. Apoyar las actividades administrativas y operativas a cargo de los servicios que ofrece la sección conforme a las instrucciones del superior inmediato.
9. Apoyar en la elaboración de los diferentes informes, en las fechas que lo requiera la Superintendencia de Subsidio Familiar y demás entes de control previamente refrendados por el jefe de la sección.

10. Apoyar en la elaboración de documentos de acuerdo a las políticas internas del sistema de gestión documental de la corporación requeridos para el normal funcionamiento de la división.
11. Apoyar en el seguimiento a las respuestas de los planes de mejoramiento radicados a la sección, por parte de la Oficina de Auditoría de la Corporación, superintendencia del subsidio familiar y demás entes de control.
12. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
13. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de COMFIAR, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades del cargo.
15. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Brinda de manera oportuna la información requerida para el normal funcionamiento de la sección.
2. Los documentos recibidos se clasifican, radican, distribuyen y tramitan eficiente y oportunamente.
3. Los documentos y expedientes de la oficina son gestionados y archivados diariamente, encontrándose organizados, actualizados y permiten su fácil consulta.
4. La expedición de la información se hace ágilmente y con estricta sujeción a la normatividad legal y a las instrucciones de sus superiores.
5. Brinda el apoyo de manera oportuna en las actividades encomendadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Atención al cliente
2. Manejo de plataformas internas
3. Administración documental en el entorno laboral
4. Conocimientos básicos en lenguaje de señas
5. Conocimiento y manejo de las principales herramientas ofimáticas (Word, Excel)

VI.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller	No aplica

VII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

VIII. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.

17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

IX.PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

CARGOS DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel : Directivo
Rango : 2
Denominación del Empleo : Gerente División Administrativa
Número de Cargos : Uno (1)
Dependencia : División Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato : Director(a) Administrativo (a)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Dirigir, Orientar, controlar y evaluar la ejecución de las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos relacionados con los servicios de gestión de talento Humano, sistemas e informática, almacén y compras, Gestión Documental, correspondencia, servicios generales de aseo, mantenimiento, transporte y seguridad, necesarios para el eficiente funcionamiento de la corporación y sus dependencias

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar cumplimiento a las normas legales, las políticas y directrices impartidas por el Consejo Directivo y la Dirección Administrativa relacionadas con los servicios de apoyo necesarios para el eficiente cumplimiento de las funciones, programas y servicios asignados a la Caja y cada una de sus dependencias.
2. Participar en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo institucional de mediano y corto plazo.
3. Realizar seguimiento a los programas, proyectos y servicios provenientes de la Gerencia Administrativa o que se encuentren bajo la responsabilidad de ésta, y presentar informes que permitan a la Dirección Administrativa tomar decisiones frente a planes de ejecución, designación presupuestal e infraestructura.
4. Coordinar el diseño, ejecución, control y evaluación de los planes, programas y proyectos de la División Administrativa y los servicios a su cargo (personal, bienes, sistemas, gestión documental, y servicios generales).
5. Participar en la elaboración del presupuesto anual de la entidad en relacionado con la planta de personal, bienes y suministros, servicios generales y sistemas.
6. Dirigir, coordinar y controlar los diferentes procesos de gestión del personal al servicio de la Caja, en lo concerniente a convocatoria, reclutamiento, selección, contratación, desarrollo, vinculación a seguridad social (EPS, ARL, Pensiones y Caja de Compensación Familiar), bienestar y evaluación del personal, dando cumplimiento a las normas legales, los reglamentos internos y las políticas definidas por los órganos directivos.

7. Dirigir y controlar el Sistema de gestión documental que adopte la entidad de conformidad con las normas y técnicas de archivo vigentes.
8. Dirigir, coordinar y controlar el servicio de mensajería y correspondencia de la Caja.
9. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el manejo sistematizado de los procesos y la información de la Caja, velando por la seguridad de los equipos y aplicativos y la eficiente gestión de la información de la corporación
10. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la prestación de los servicios de aseo y cafetería, seguridad y mantenimiento de las instalaciones y recursos de la Corporación.
11. Dirigir y velar por el buen cumplimiento del plan anual de necesidades y suministros para todas las oficinas de la caja.
12. Dirigir el diseño y la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos y el personal a cargo de la dependencia a su cargo y de la Caja.
13. Cumplir las funciones asignadas o delegadas expresamente por la Dirección Administrativa.
14. Colaborar y apoyar a la Dirección Administrativa en la ejecución de las políticas y planes aprobados para la gestión administrativa de la Caja.
15. Responder ante la Dirección por el funcionamiento y desarrollo de las actividades y funciones que se le hayan asignado con el fin de cumplir con las metas y objetivos señalados por la Caja.
16. Participar en las reuniones o comités que determinen los reglamentos internos o los que la Dirección Administrativa convoque con el fin de analizar el cumplimiento de los programas y actividades que esté ejecutando.
17. Verificar que el personal a su cargo haga correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus quienes deberán apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
18. Supervisar y controlar la gestión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de los contratos y/o convenios por cuya designación por la dirección administrativa es responsable, de conformidad con lo establecido en el manual para supervisores e interventores de la corporación.
19. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno, Código de Ética y el Reglamento Interno de Trabajo de COMFIAR, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
21. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se prestan en forma eficiente los servicios de apoyo logístico que requiere la Caja y sus dependencias para el desarrollo de los programas, la prestación de los servicios y el logro de los objetivos en beneficio de la población beneficiaria de la entidad.
2. La caja cuenta con el personal adecuado según los perfiles que exige de desempeño eficiente de los diferentes cargos
3. El personal al servicio de la Caja cuenta con las condiciones de capacitación, desarrollo y bienestar que les permiten mejorar en forma permanente sus niveles de desempeño y su contribución al logro de los objetivos de institución y sus dependencias
4. Los Manuales de Funciones y de evaluación del desempeño son aplicados correctamente y contribuyen a la política de mejoramiento continuo en la gestión institucional.
5. La entidad cuenta con un sistema eficiente de adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes que requieren las dependencias y funcionarios para el cumplimiento de sus funciones
6. La información de la Caja está debidamente sistematizada, se garantiza su conservación y buen uso, y las dependencias y funcionarios reciben un adecuado soporte informático.
7. Los recursos y las instalaciones de COMFIAR tiene un adecuado servicio de seguridad, aseo y mantenimiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Liderazgo
2. Toma de decisiones
3. Indicadores de Gestión
4. Formulación de proyectos
5. Planeación para procesos administrativos
6. Manejo defensivo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas administrativas, contables, financieras, ingeniera industrial y sistemas, ciencias humanas y de la educación, derecho y que cuente o este cursando especialización en las mismas áreas relacionadas	Dos (2) años de experiencia profesional o relacionada.

VII. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Cumplir con la aplicación del procedimiento de evaluación del desempeño a todos los funcionarios que tenga a su cargo, como directamente responsable de su área, garantizando objetividad, imparcialidad y la valoración justa del desempeño del calificado.

VIII. INDICADORES DE GESTIÓN

Presentar a la Gerencia de Planeación y D.E el informe de indicadores de gestión dentro de los quince (15) días siguientes a su periodicidad, con el fin de cumplir eficaz y eficientemente los objetivos del sistema de calidad y los requisitos de la organización. Procedimiento Diseño, Seguimiento y Análisis de Indicadores de Gestión - PR-DE-06.

IX. CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

Velar por el control, ejecución y evaluación de los proyectos que sean asignados a su División, presentando oportunamente los informes financieros y de ejecución que sean requeridos por los entes de control y/o organismos de cooperación.

X. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

XI. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST

10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

XII. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel : Profesional
Rango : 2
Denominación del Empleo : Jefe de Activos e Infraestructura
No. de Cargos : Uno (1).
Dependencia : División Administrativa.
Cargo del Jefe Inmediato : Gerente División Administrativa.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Realizar lo concerniente a los activos e infraestructura de la Corporación, velando por la eficiencia oportuna en los procesos de ingreso de bienes, almacenamiento, custodia y seguridad, inventario y suministro a las dependencias solicitantes de acuerdo a las necesidades De igual forma, atender requerimientos de activos de consumo para el buen desarrollo de los programas y servicios conforme a los reglamentos internos y las instrucciones del superior inmediato.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, programar y supervisar la ejecución de las funciones del cargo atendiendo los reglamentos internos, las políticas y procedimientos institucionales en el manejo de bienes y las instrucciones del superior inmediato.
2. Participar de los diferentes comités y reuniones que ameriten la presencia del proceso de Activos e Infraestructura.
3. Realizar la gestión correspondiente para dar respuesta oportuna a los diferentes planes de mejoramientos interpuestos al proceso de Activos e Infraestructura.
4. Supervisar el ingreso de artículos verificando que se cumpla lo pactado en la orden de compra o contrato, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas, cantidad y calidad del bien, realizando devolución cuando no se cumplan las condiciones, como consecuencia de su responsabilidad frente al almacén de la corporación.
5. Responder de manera efectiva a las necesidades presentadas por los diversos procesos, utilizando el formato de solicitud de requerimiento de bienes de consumo de acuerdo con el nivel de existencias disponible en el stock.
6. Supervisar y dirigir el proceso de adquisición de inventario de bienes de consumo con el objetivo garantizar que este proceso se lleve a cabo de manera eficiente y efectiva.
7. Llevar control y análisis de consumo de los artículos solicitados por cada proceso, con el fin de determinar la variación ante los pedidos solicitados.
8. Coordinar y revisar el registro de los activos adquiridos en el módulo de activos en el aplicativo SYS la entrada y/o salida de los bienes y mantenerlo

actualizado.

9. Coordinar la revisión y actualización de inventarios de activos como mínimo una vez al año.

10. Coordinar el proceso de bajas de activos, verificando y organizando la información que se incluirá en el acta de bajas, de acuerdo al estado (obsoleto, deterioro, daños o reparación injustificada).

11. Coordinar la revisión y conciliación del módulo de activos fijos de corporación y modulo contable.

12. Coordinar con la Gerencia de Planeación y D.E la elaboración de los indicadores de rendimiento y los manuales de procedimientos a los cuales deba sujetarse el personal para que su desempeño sea más eficiente y se cumpla con las metas que establezca la entidad

13. Responder por la seguridad integral de los bienes almacenados o en custodia del proceso almacén.

14. Coordinar la clasificación, codificación e identificación de los activos adquiridos por la Corporación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el área.

15. Realizar la consolidación del límite máximo monto anual de inversiones de acuerdo a las necesidades de inversión y dotación de la corporación.

16. Realizar seguimiento y velar por la ejecución del límite máximo monto anual de inversiones, así como realizar los reportes de éste a los entes de vigilancia y control.

17. Brindar apoyo a la Gerencia Administrativa y a la Dirección Administrativa en la supervisión de todos los proyectos concernientes a obra.

18. Mantener actualizado el registro de pólizas y su vigencia en cuanto a todos los bienes muebles e inmuebles de la corporación.

19. Liderar los procesos de mantenimientos locativos, vehiculares y de aires acondicionado de la corporación.

20. Realizar la gestión y pagos oportunos de todas las obligaciones concernientes a servicios públicos de todas las sedes de la corporación.

21. Elaborar y reportar de forma oportuna la información solicitada por los entes de control de acuerdo a los reglamentos o políticas internas dela corporación.

22. Liderar y supervisar el proceso de gestión de la vigilancia de todas las sedes de la corporación, y de ser necesario en los demás municipios donde la caja de compensación preste sus servicios.

23. Verificar que el personal a su cargo haga correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus quienes deberán apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.

24. Supervisar y controlar la gestión técnica, administrativa, financiera, contable

jurídica de los contratos y/o convenios por cuya designación por la dirección administrativa es responsable, de conformidad con lo establecido en el manual para supervisores e interventores de la corporación.

25. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano

26. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades del cargo.

27. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los bienes son clasificados, almacenados y conservados adecuadamente previniendo su pérdida o deterioro.

2. Los inventarios se realizan anualmente y se mantienen actualizados reflejando los bienes existentes de la Corporación.

3. La bodega de almacén cuenta con un stock de bienes suficiente para atender las necesidades de las dependencias.

4. Las estadísticas de consumo y los estudios de necesidades permiten minimizar el gasto de la Caja garantizando una adecuada provisión a las necesidades de sus dependencias, programas y servicios.

5. Se gestionan y atienden de manera eficiente y oportuna los proyectos de límite monto anual de inversiones de acuerdo a lo establecido en la circular única de la SSF.

6. Se aporta de manera significativa a la gestión, seguimiento y control de proyectos de inversión de obra, tanto en su diseño como en su ejecución.

7. Se aporta conocimiento significativo en diseño de proyectos a la corporación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Liderazgo
2. Toma de decisiones
3. Indicadores de Gestión
4. Formulación de proyectos
5. Planeación para procesos administrativos
6. Manejo defensivo
7. Diseño de proyectos
8. Estructuración, seguimiento y control de proyectos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en áreas administrativas, contables, financieras, económicas, ingeniería civil, ingeniería industrial, arquitectura, sistemas, telecomunicaciones, programación e informática, ciencias humanas y de la educación y/o a fines.	Dos (2) años de experiencia profesional o dos (02) años de experiencia en el Sistema de Cajas de Compensación.

VII. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Cumplir con la aplicación del procedimiento de evaluación del desempeño a todos los funcionarios que tenga a su cargo, como directamente responsable de su área, garantizando objetividad, imparcialidad y la valoración justa del desempeño del calificado.

VIII. INDICADORES DE GESTIÓN

Presentar a la Gerencia de Planeación y D.E el informe de indicadores de gestión dentro de los quince (15) días siguientes a su periodicidad, con el fin de cumplir eficaz y eficientemente los objetivos del sistema de calidad y los requisitos de la organización. Procedimiento Diseño, Seguimiento y Análisis de Indicadores de Gestión - PR-DE-06.

IX. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

X. RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.

6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

XI. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel : Profesional.
Rango : 2
Denominación del Empleo : Jefe Sección Tecnología y Programación.
No. de Cargos : Uno (1).
Dependencia : División Administrativa.
Cargo del Jefe Inmediato : Gerente División Administrativa.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Garantizar el funcionamiento eficiente de la infraestructura tecnológica de Comfiar, implementando soluciones que mejoren la productividad y eficiencia de los procesos corporativos. Esto incluye la gestión de servidores, bases de datos, software, equipos y periféricos, así como la planificación y ejecución de políticas y proyectos de seguridad de la información. También abarca la mejora y desarrollo de aplicaciones existentes y nuevas, y la provisión de soporte técnico a las dependencias para asegurar la seguridad, confiabilidad y disponibilidad de la información institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar aplicaciones web para el mejoramiento de las funciones que realicen los trabajadores de **COMFIAR**.
2. Diseñar la estrategia Tecnológica de la Organización alineada con los objetivos Organizacionales.
3. Análisis y adopción de nuevas tendencias tecnológicas (Inteligencia artificial, automatización, análisis de datos y las nuevas que proponga el mercado en pro de la eficiencia y eficacia Organizacional).
4. Analizar y desarrollar estrategia sobre ciberseguridad alineada con los objetivos Organizacionales.
5. Colaborar con la Gerencia División Administrativa para definir recursos Tecnológicos (Presupuestos).
6. Supervisar la gestión de riesgos y controles tecnológicos. Establecer prioridades para la protección de los activos y la información.
7. Coordinar subproyectos internos de transformación digital y establecer indicadores para los mismos.
8. Generar estrategias para optimizar procesos y reducir costos.
9. Liderazgo y administración del equipo de tecnología.
10. Administrar y gestionar proveedores y consultores de TI.
11. Fomentar una cultura de innovación en la entidad y en su grupo de trabajo.
12. Elaborar y actualizar los diferentes manuales de los diferentes desarrollos y aplicaciones para la Corporación.

13. Velar por el eficiente y oportuno servicio de apoyo informático que requieren las dependencias en el cumplimiento de sus funciones.
14. Capacitar a los usuarios del aplicativo SYS en el manejo y aplicabilidad de las diferentes opciones que ofrece el sistema.
15. Crear cronogramas de actividades con periodicidad trimestral describiendo cada una de ellas con tiempos de desempeño o desarrollo e informando el porcentaje cumplimiento de cada uno del ítem.
16. Realizar soporte técnico y operativo a la base de datos de la empresa, velando por la integración y disponibilidad de la información, copias de seguridad, accesos, recuperación y así garantizar su buen desempeño y normal funcionamiento.
17. Integrar los diferentes aplicativos y desarrollos que existen, para optimizar los procesos de la Corporación.
18. Documentar las aplicaciones desarrolladas de acuerdo con las normas establecidas y conservar en GitHub los cambios realizados.
19. Dar cumplimiento a las normas legales, las políticas y directrices impartidas por el Consejo Directivo o quien haga sus veces y la Dirección Administrativa relacionadas con la sistematización de la información y de los procesos que adelanta la Corporación y sus dependencias.
20. Coordinar el diseño, ejecución, control y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Sección Desarrollo de TICS y los procesos a su cargo (asistencia técnica a las dependencias, copias de seguridad, seguridad y mantenimiento de equipos de cómputo y/o periféricos.
21. Gestionar la administración de las cuentas de correos electrónicos corporativas, así como las directivas para la protección de las mismas.
22. Cumplir y hacer cumplir las regulaciones de privacidad y seguridad de datos.
23. Hacer seguimiento periódicamente a las copias de seguridad de la información sistematizada de las diferentes dependencias a fin de garantizar su salvaguarda y seguridad en caso de fallas operativas o del sistema.
24. Velar por el buen funcionamiento de los equipos, los programas y sistemas instalados mediante programación de tareas de mantenimiento preventivo y correctivo.
25. Gestionar la recuperación ante desastres y la continuidad del negocio.
26. Implementar medidas de seguridad informática de la Corporación adoptando las acciones preventivas y correctivas pertinentes.
27. Realizar controles a los sistemas de información y procesos de acuerdo a la ISO/EIA 27001 en el Anexo A según sea aplicable.
28. Administrar y garantizar el buen funcionamiento de los servidores, dispositivos de comunicación de Red, sistema de batería UPS y paneles solares de acuerdo a los criterios y procedimientos aplicables.
29. Diseñar e implementar topologías de red de comunicaciones en Comfiar.
30. Planificar, y/o programar capacitación para los funcionarios de la Caja, a fin de mantenerlos actualizados en los adelantos Tecnológicos y de

Ciberseguridad y la eficiente operación de los equipos y aplicativos utilizados en la Corporación.

31. Implementar la migración a la nube de los datos y sistemas de información si es necesario.
32. Conocer y aplicar la normatividad vigente, respecto a las leyes, acuerdos y decretos que rigen en materia de legalización de software, seguridad de la información y en general todo lo relacionado con informática y comunicaciones.
33. Recepcionar, validar y cargar la información, en las diferentes plataformas suministradas por los entes de control, para el cumplimiento de la normatividad vigente.
34. Gestionar oportunamente la renovación de las firmas electrónicas de la Corporación.
35. Realizar el Registro Nacional de Bases de Datos ante la Superintendencia de Industria y comercia y actualizarla de manera periódica dentro de los primeros diez (10) días hábiles de cada mes, a partir de la inscripción de la base de datos, cuando se realicen cambios sustanciales en la información registrada o anualmente, entre el 2 de enero y el 31 de marzo.
36. Supervisar y controlar la gestión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de los contratos y/o convenios por cuya designación por la dirección administrativa es responsable, de conformidad con lo establecido en el manual para supervisores e interventores de la corporación.
37. Verificar que el personal a su cargo haga correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus quienes deberán apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
38. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
39. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
40. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las bases de datos y sistemas de información son diseñadas, administrados y soportados técnicamente en forma regular, garantizando su normal funcionamiento, la seguridad y confidencialidad de la información.
2. El mantenimiento del hardware y software de los diferentes procesos de la Corporación, son realizados oportunamente.
3. La asistencia técnica, capacitación y actualización en temas informáticos y

de manejo de equipos de cómputo a los funcionarios de la Corporación, se brinda oportunamente de acuerdo con los requerimientos y necesidades, haciendo más eficiente y eficaz la prestación del servicio.

4. Los informes sobre las actividades desarrolladas, son presentados con la oportunidad y la periodicidad requeridas, conforme a las metodologías establecidas.
5. La información contenida en medios magnéticos es mantenida en custodia y confidencialidad para uso exclusivo de la dirección administrativa cuando así lo requiera.
6. Las copias de seguridad son realizadas diariamente y almacenadas en lugar seguro para su protección e integridad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Liderazgo
2. Toma de decisiones
3. Indicadores de Gestión
4. Formulación de proyectos
5. Planeación para procesos administrativos
6. Manejo defensivo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en ingeniería de sistemas, ingeniería telecomunicaciones, software, programación, informática ó afines.	Dos (2) años de experiencia profesional o dos (02) años de experiencia en el Sistema de Cajas de Compensación.

VII. EVALUACION DE DESEMPEÑO

Cumplir con la aplicación del procedimiento de evaluación del desempeño a todos los funcionarios que tenga a su cargo, como directamente responsable de su área, garantizando objetividad, imparcialidad y la valoración justa del desempeño del calificado.

VIII. INDICADORES DE GESTIÓN

Presentar a la Gerencia de Planeación y D.E el informe de indicadores de gestión dentro de los quince (15) días siguientes a su periodicidad, con el fin de cumplir eficaz y eficientemente los objetivos del sistema de calidad y los requisitos de la organización. Procedimiento Diseño, Seguimiento y Análisis de Indicadores de Gestión - PR-DE-06.

IX. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

X. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.

20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

XI. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel : Profesional
Rango : 2
Denominación del Empleo : Jefe Gestión Documental
No. De Cargos : Uno (1)
Dependencia : División Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato : Gerente División Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Garantizar la eficiente administración, conservación y control del sistema de gestión documental de la Corporación, cumpliendo con las normativas legales establecidas por la Ley General de Archivos. Esto incluye la organización y custodia de la correspondencia, la supervisión de archivos, la coordinación de transferencias documentales, la correcta aplicación de procedimientos archivísticos, y el apoyo a las secciones en el uso del sistema de gestión documental

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar el control de la correspondencia interna y externa de la Corporación de acuerdo a las políticas establecidas.
2. Coordinar con la División Administrativa las visitas a los diferentes municipios del departamento de Arauca, la debida ejecución y aplicación del sistema de gestión documental de acuerdo a lo establecido por la Ley General de Archivo.
3. Elaboración y entrega de informes estadísticos y de gestión en las fechas establecidas por la dirección administrativa.
4. Coordinar con la Gerencia de Planeación y D.E la elaboración de los indicadores de rendimiento y los manuales de procedimientos a los cuales deba sujetarse el personal para que su desempeño sea más eficiente y se cumpla con las metas que establezca la entidad
5. Orientar y apoyar a las diferentes oficinas de la Corporación sobre el manejo y utilización del sistema de gestión documental de la Corporación.
6. Coordinar, organizar y apoyar según cronograma de trabajo las visitas a las diferentes oficinas de la Corporación para velar por el buen funcionamiento del sistema de gestión documental y archivística.
7. Elaborar y actualizar el cuadro de clasificación, del calendario de conservación y eliminación de documentos y de los instrumentos de descripción y recuperación de la información.
8. Gestionar y controlar las transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central, asesorando a los responsables de aquellos en la realización de esta operación.
9. Velar por el buen funcionamiento en el depósito del archivo.
10. Controlar y verificar la conservación de la documentación en las adecuadas

condiciones de seguridad y preservación, de acuerdo a las exigencias legales.
11. Gestionar y controlar la consulta, el préstamo y la reproducción de la documentación custodiada en el Archivo central.
12. Tramitar y actualizar la información de la documentación contenidas en los inventarios de la Corporación.
13. Vigilar y actualizar los procedimientos de selección y eliminación de la documentación de la Corporación de acuerdo a las tablas de retención documental.
14. Verificar que el personal a su cargo haga correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus quienes deberán apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
15. Supervisar y controlar la gestión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de los contratos y/o convenios por cuya designación por la dirección administrativa es responsable, de conformidad con lo establecido en el manual para supervisores e interventores de la corporación.
16. Velar porque el comité de archivo se reúna con la periocidad establecida.
17. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
18. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano
19. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades del cargo.
20. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El archivo central de documentos de la Corporación se encuentra debidamente organizado, clasificado y está disponible para los usos institucionales.
2. Los documentos recibidos se clasifican, radican, distribuyen y tramitan con base en el Sistema de Gestión Documental y los requisitos de Ley.
3. Las tablas de retención documental se manejan adecuadamente y de acuerdo a la Ley.
4. El comité de archivo se reúne con la periocidad aprobada.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Liderazgo
2. Toma de decisiones
3. Indicadores de Gestión

4. Formulación de proyectos
5. Planeación para procesos administrativos
6. Manejo defensivo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en áreas administrativas, Archivística, contables, financieras, sistemas y/o informáticas	Dos (02) años de experiencia profesional y/o dos (02) años de experiencia en el Sistema de Cajas de Compensación.

VII. INDICADORES DE GESTIÓN

Presentar a la Gerencia de Planeación y D.E el informe de indicadores de gestión dentro de los quince (15) días siguientes a su periodicidad, con el fin de cumplir eficaz y eficientemente los objetivos del sistema de calidad y los requisitos de la organización. Procedimiento Diseño, Seguimiento y Análisis de Indicadores de Gestión - PR-DE-06.

VIII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

IX. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV

8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

X. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Nivel	: Profesional
Rango	: 2
Denominación del Empleo	: Jefe Recursos Humanos
No. De Cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Recursos Humanos
Cargo del Jefe Inmediato	: Gerente División Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Dirigir, diseñar, coordinar y controlar la ejecución de los programas de desarrollo y mejoramiento organizacional y reclutamiento del talento humano que contribuya a fortalecer los procesos de la Corporación; que se efectúan de conformidad a las disposiciones legales vigentes que rigen la materia, así mismo coordinar actividades orientadas a dar cumplimiento a los objetivos, políticas normativas y planes, a través de los diferentes procesos involucrados en la sección.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, controlar y supervisar las actividades dentro del proceso de selección y contratación del personal.
2. Coordinar la ejecución, el control y la evaluación de los planes, programas y proyectos que se deriven de la oficina de Recursos Humanos.
3. Actualizar el manual de funciones de acuerdo con la planta del personal aprobada por el consejo directivo y políticas institucionales.
4. Crear y actualizar los procedimientos, formatos, manuales y documentos relacionados con la sección de Recursos Humanos.
5. Preparar y proyectar las respuestas en coordinación con la oficina de Jurídica, a los requerimientos y peticiones formuladas por los trabajadores activos e inactivos y organismos de control que así lo requieran.
6. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el presupuesto anual de la oficina de Recursos Humanos.
7. Realizar seguimiento y control al cronograma de Capacitación y formación en las que hace referencia la Ley 50.
8. Diseñar, organizar, desarrollar la logística del cronograma de Bienestar social y laboral, a fin de dar cumplimiento a las actividades en las que hace referencia la Ley 50.
9. Supervisar y revisar de manera oportuna, informes que se originen en el ejercicio de las funciones de jefe de Recursos Humanos, para control interno y entes externos.

10. Realizar seguimiento y control de los indicadores de las metas de gestión en los procesos que desarrolla la oficina de Recursos Humanos.
11. Realizar el trámite de órdenes de desplazamiento (proyección de memorando y revisión de legalización de viáticos) de los colaboradores, de acuerdo al procedimiento interno aprobado por la Corporación.
12. Supervisar el trámite ante la oficina de Contratación y Compras y la División Jurídica y Contractual con relación a la dotación que debe entregarse a la planta de personal según como lo establezca la normatividad vigente.
13. Realizar el trámite en que haya lugar, para lograr las certificaciones asociadas al fortalecimiento de los procesos de la Gestión Administrativa de la Corporación.
14. Revisar la liquidación de la nómina para su respectivo trámite de pago, teniendo en cuenta la inclusión de las novedades en los tiempos establecidos dentro del procedimiento aprobado por la corporación.
15. Revisar las planillas de seguridad social (EPS, ARL, Pensiones y Caja de Compensación Familiar) de los trabajadores de la Corporación, para su respectivo trámite de pago en los tiempos establecidos dentro del procedimiento aprobado por la corporación.
16. Realizar el seguimiento del trámite de cobro y recobro ante las diferentes EPS, ARL y AFP de las incapacidades radicadas de acuerdo a la normatividad legal vigente.
17. Revisar y firmar las certificaciones laborales en los tiempos establecidos dentro del instructivo aprobado por la Corporación, según la solicitud del personal activo e inactivo de la Corporación.
18. Supervisar de manera trimestral el archivo físico y sistematizado de las hojas de vida del personal activo y retirado de la Corporación, así como también el archivo que es enviado a la oficina de gestión documental de la Corporación.
19. Apoyar y participar en las reuniones de los comités de COPASS y Convivencia Laboral de la Corporación en los que sea convocado.
20. Revisar de manera oportuna las plataformas internas y externas a las que haya lugar, para garantizar el normal funcionamiento de la oficina.
21. Verificar que el personal a su cargo haga correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus quienes deberán apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
22. Supervisar y controlar la gestión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de los contratos y/o convenios por cuya designación por la dirección administrativa es responsable, de conformidad con lo establecido en el manual para supervisores e interventores de la corporación.
23. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno, Código de Ética y el Reglamento Interno de Trabajo de COMFIAR,

como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.

24. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
25. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se revisará de manera oportuna la nómina para su trámite y pago.
2. Se orienta a los responsables de los planes y programas en materia de bienestar social y evaluación del desempeño para que estén de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración del personal.
3. Se revisará a tiempo la afiliación a la seguridad social, y ARL de todos los trabajadores de la Corporación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Liderazgo
2. Toma de decisiones
3. Indicadores de Gestión
4. Formulación de proyectos
5. Planeación para procesos administrativos
6. Manejo defensivo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en áreas administrativas, contables, financieras, ciencias humanas, derecho ingenieras industrial y administrativa, económicas y/o a fines	Dos (02) años de experiencia profesional y/o dos (02) años de experiencia en el Sistema de Cajas de Compensación.

VII. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Cumplir con la aplicación del procedimiento de evaluación del desempeño a todos los funcionarios que tenga a su cargo, como directamente responsable de su área, garantizando objetividad, imparcialidad y la valoración justa del desempeño del calificado.

VIII. INDICADORES DE GESTIÓN

Presentar a la Gerencia de Planeación y D.E el informe de indicadores de gestión dentro de los quince (15) días siguientes a su periodicidad, con el fin de cumplir

eficaz y eficientemente los objetivos del sistema de calidad y los requisitos de la organización. Procedimiento Diseño, Seguimiento y Análisis de Indicadores de Gestión - PR-DE-06.

IX. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

X. RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.

19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

XI.PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel : Profesional
Rango : 1
Denominación del Empleo : Profesional de Infraestructura.
No. de Cargos : Uno (1).
Dependencia : División Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato : Jefe de Activos e Infraestructura.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar en el buen manejo de la sección de Activos e Infraestructura de la Corporación en lo concerniente a los activos e infraestructura de la misma, velando por la eficiencia oportuna en los procesos de ingreso de bienes, almacenamiento, custodia y seguridad, inventario y suministro a las dependencias solicitantes de acuerdo a las necesidades De igual forma, atender requerimientos para el buen desarrollo de los programas y servicios conforme a los reglamentos internos y las instrucciones del superior inmediato.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, programar y supervisar la ejecución de las funciones del cargo atendiendo los reglamentos internos, las políticas y procedimientos institucionales en el manejo de bienes y las instrucciones del superior inmediato.
2. Participar en las diferentes reuniones que le sean delegadas por el jefe inmediato.
3. Apoyar la gestión correspondiente para dar respuesta oportuna a los diferentes planes de mejoramientos interpuestos al proceso de Activos e Infraestructura.
4. Apoyar en la supervisión del ingreso de artículos verificando que se cumpla lo pactado en la orden de compra o contrato, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas, cantidad y calidad del bien, realizando devolución cuando no se cumplan las condiciones, como consecuencia de su responsabilidad frente al almacén de la corporación.
5. Responder de manera efectiva a las necesidades presentadas por los diversos procesos, utilizando el formato de solicitud de requerimiento de bienes de consumo de acuerdo con el nivel de existencias disponible en el stock.
6. Apoyar y coordinar el proceso de adquisición de inventario de bienes de consumo con el objetivo garantizar que este proceso se lleve a cabo de manera eficiente y efectiva.
7. Llevar control y análisis de consumo de los artículos solicitados por cada

proceso, con el fin de determinar la variación ante los pedidos solicitados.

8. Coordinar y revisar el registro de los activos adquiridos en el módulo de activos en el aplicativo SYS la entrada y/o salida de los bienes y mantenerlo actualizado.
9. Coordinar la revisión y actualización de inventarios de activos como mínimo una vez al año.
10. Coordinar el proceso de bajas de activos, verificando y organizando la información que se incluirá en el acta de bajas, de acuerdo al estado (obsoleto, deterioro, daños o reparación injustificada).
11. Coordinar la revisión y conciliación del módulo de activos fijos de corporación y modulo contable.
12. Velar por la seguridad integral de los bienes almacenados o en custodia del proceso Activos e Infraestructura.
13. Apoyar en la clasificación, codificación e identificación de los activos adquiridos por la Corporación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el área.
14. Brindar apoyo al jefe inmediato en la consolidación del límite máximo monto anual de inversiones de acuerdo a las necesidades de inversión y dotación de la corporación.
15. Realizar seguimiento y velar por la ejecución del límite máximo monto anual de inversiones, así como realizar los reportes de éste a los entes de vigilancia y control.
16. Brindar apoyo a la dirección administrativa en la supervisión de todos los proyectos concernientes a obra.
17. Hacer seguimiento y mantener actualizado el registro de pólizas y su vigencia en cuanto a todos los bienes muebles e inmuebles de la corporación.
18. Apoyar y coordinar los procesos de mantenimientos locativos, vehiculares y de aires acondicionado de la corporación.
19. Apoyar la gestión de pagos oportunos de todas las obligaciones concernientes a servicios públicos de todas las sedes de la corporación.
20. Elaborar y reportar en forma oportuna la información solicitada por los entes de control.
21. Supervisar y controlar la gestión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de los contratos y/o convenios por cuya designación por la dirección administrativa es responsable, de conformidad con lo establecido en el manual para supervisores e interventores de la corporación.
22. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano
23. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades del cargo.
24. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los bienes son clasificados, almacenados y conservados adecuadamente previniendo su pérdida o deterioro.
2. Los inventarios se realizan anualmente y se mantienen actualizados reflejando los bienes existentes de la Corporación.
3. La bodega de almacén cuenta con un stock de bienes suficiente para atender las necesidades de las dependencias.
4. Las estadísticas de consumo y los estudios de necesidades permiten minimizar el gasto de la Caja garantizando una adecuada provisión a las necesidades de sus dependencias, programas y servicios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Liderazgo
2. Toma de decisiones
3. Indicadores de Gestión
4. Formulación de proyectos
5. Planeación para procesos administrativos
6. Manejo defensivo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en áreas administrativas, contables, financieras, ingeniera civil, arquitectura ó áreas afines	Un (1) año de experiencia laboral

VII. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Cumplir con la aplicación del procedimiento de evaluación del desempeño a todos los funcionarios que tenga a su cargo, como directamente responsable de su área, garantizando objetividad, imparcialidad y la valoración justa del desempeño del calificado.

VIII. INDICADORES DE GESTIÓN

Presentar a la Gerencia de Planeación y D.E el informe de indicadores de gestión dentro de los quince (15) días siguientes a su periodicidad, con el fin de cumplir eficaz y eficientemente los objetivos del sistema de calidad y los requisitos de la organización. Procedimiento Diseño, Seguimiento y Análisis de Indicadores de Gestión - PR-DE-06.

IX. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

X. RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de

emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.

20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

XI. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel	: Profesional
Rango	: 1
Denominación del Empleo	: Profesional SG-SST
No. De Cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Sección Recursos Humanos
Cargo del Jefe Inmediato	: Jefe sección Recursos Humanos

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Diseñar, implementar y coordinar las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad, la Salud en el Trabajo, acorde con lo establecido en la normatividad vigente, con el propósito de contribuir al bienestar de los colaboradores de la Corporación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y hacer seguimiento y control de las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) acorde a la normativa legal vigente
2. Elaborar y ejecutar el presupuesto anual para las necesidades del SG-SST.
3. Elaborar y actualizar los documentos, procedimientos, políticas, formatos, Manuales, protocolos, instructivos del SG-SST.
4. Identificar, socializar y realizar seguimiento a la matriz de identificación de peligros, evaluación, valoración de riesgos laborales y plantear las diferentes medidas de intervención y control.
5. Supervisar el cumplimiento de los protocolos en SG-SST de los trabajos de mantenimiento adelantados en la corporación, con el fin de minimizar los riesgos existentes en seguridad.
6. Programar y coordinar los simulacros de emergencias de cada Sede de la Corporación.
7. Investigar los incidentes, accidentes y accidentes graves junto al comité investigador, acorde a los procedimientos de la Corporación y

legislación aplicable, a fin de encontrar la causa raíz y realizar el plan correctivo.

8. Informar por medio de oficio a la EPS los accidentes laborales.
9. Realizar y presentar al jefe inmediato, informes de gestión, indicadores y cumplimiento del SG-SST.
10. Programar y realizar las inspecciones de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
11. Elaborar y ejecutar el programa anual de capacitación y formación del SG-SST.
12. Administrar, entregar y garantizar la utilización de los elementos de protección personal en el desarrollo de sus funciones, de los trabajadores de la corporación cuando su rol lo requiera.
13. Realizar pruebas aleatorias de alcoholimetría al personal de la corporación y tomar las acciones pertinentes frente a los resultados obtenidos.
14. Realizar la autoevaluación de estándares mínimos de seguridad y salud en el trabajo ante la ARL y ministerio de trabajo.
15. Realizar el seguimiento de incapacidades que presenten los empleados y reportar en la plataforma de la ARL.
16. Programar la aplicación de los exámenes periódicos al personal de la corporación, con el de verificar las condiciones de salud de los mismos.
17. Programar la aplicación de la batería de Riesgo Psicosocial y tomar los planes de acción de acuerdo a los resultados obtenidos.
18. Reportar a la ARL los desplazamientos de los trabajadores que se encuentren en misión.
19. Elaborar y ejecutar los Programas de Vigilancia Epidemiológica, de acuerdo con los riesgos de la empresa y realizar acompañamiento a los trabajadores para que cumplan los mismos.
20. Verificar que el personal a su cargo haga correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus quienes deberán apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
21. Supervisar y controlar la gestión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de los contratos y/o convenios por cuya designación

por la dirección administrativa es responsable, de conformidad con lo establecido en el manual para supervisores e interventores de la corporación.

22. Cumplir con el contrato de trabajo, con los estatutos, el Código de Buen Gobierno, Código de ética y el Reglamento Interno de Trabajo de COMFIAR, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
23. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades el cargo y la Normatividad.
24. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – COMFIAR.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Socializar y promover el cumplimiento de las políticas del SG-SST.
2. Promueve y gestiona las capacitaciones en lo referente a la Seguridad y Salud en el Trabajo, estilos de vida saludable y ambientes laborales sanos a la población trabajadora.
3. Motiva a la Alta Dirección, para la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan ambientes de trabajo saludables.
4. Evalúa los riesgos potenciales en cada uno de los puestos de trabajo y promueve el cumplimiento de las prácticas seguras.
5. Las investigaciones de los accidentes, incidentes de trabajo y enfermedades laborales, se reportan oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Liderazgo
2. Toma de decisiones
3. Indicadores de Gestión
4. Formulación de proyectos
5. Planeación para procesos administrativos

6. Manejo defensivo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Seguridad y Salud en el trabajo, Salud Ocupacional o profesionales con especialización en SST, que cuenten con licencia en SST vigente y el curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas en SST	Un (1) año de experiencia laboral

VII. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Cumplir con la aplicación del procedimiento de evaluación del desempeño a todos los trabajadores que tenga a su cargo, como directamente responsable de su área, garantizando objetividad, imparcialidad y la valoración justa del desempeño del calificado.

VIII. INDICADORES DE GESTIÓN

Presentar a la Gerencia de Planeación y D.E el informe de indicadores de gestión dentro de los quince (15) días siguientes a su periodicidad, con el fin de cumplir eficaz y eficientemente los objetivos del sistema de calidad y lo establecido en el Procedimiento Diseño, Seguimiento y Análisis de Indicadores de Gestión - PR-DE-06.

XI. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

X. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.

2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

XI. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel	: Profesional
Rango	: 1
Denominación del Empleo	: Profesional de Sistemas
No. De Cargos	: Uno (1)
Dependencia	: División Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato	: Jefe Sección Tecnología y Programación

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar al Jefe de Sección en la gestión y mantenimiento de la infraestructura tecnológica de Comfiar, ejecutando tareas que contribuyan al funcionamiento eficiente de los servidores, bases de datos, software, equipos y periféricos. Participar en la implementación de políticas, proyectos de seguridad de la información y el desarrollo o mejora de aplicaciones, garantizando soporte técnico oportuno a las dependencias. Su labor está orientada a fortalecer la seguridad, confiabilidad y disponibilidad de la información institucional, así como a mejorar la productividad y eficiencia de los procesos corporativos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las tareas asignadas siguiendo las normativas legales del subsidio familiar, reglamentos internos, políticas institucionales, políticas de seguridad y las directrices del Jefe de Sección.
2. Colaborar en la seguridad y mantenimiento de los activos informáticos de la Corporación, asegurando su funcionamiento adecuado bajo la supervisión del Jefe de Sección.
3. Proporcionar soporte técnico básico a las dependencias, orientando en el uso correcto de los equipos de cómputo, periféricos y aplicativos, cumpliendo con los tiempos establecidos.
4. Atender solicitudes asignadas a través de la herramienta de mesa de ayuda GLPI, ofreciendo soluciones iniciales y escalando los casos que requieran mayor nivel de soporte.
5. Brindar información técnica a los usuarios internos, conforme a las funciones del cargo y siguiendo las normas de seguridad establecidas.
6. Apoyar la programación y logística de las capacitaciones en herramientas ofimáticas y tecnológicas diseñadas por el Jefe de Sección.
7. Elaborar reportes básicos sobre la participación en capacitaciones y los resultados obtenidos, para complementar los informes del Jefe de Sección.

8. Asistir al Jefe de Sección en las actividades relacionadas con el manejo de la planta de energía y otros equipos, contribuyendo al suministro continuo de energía eléctrica.
9. Realizar actividades operativas de procesamiento de información, garantizando su calidad y entrega oportuna, bajo las directrices del Jefe de Sección.
10. Mantener registros actualizados de los equipos de cómputo y periféricos en la herramienta GLPI, informando sobre cambios o necesidades de actualización al Jefe de Sección.
11. Realizar mantenimientos básicos y diagnósticos iniciales de cámaras de seguridad y dispositivos tecnológicos, notificando al Jefe de Sección sobre problemas más complejos.
12. Colaborar en la gestión de usuarios y carpetas en el sistema de gestión Qnap, asegurando el cumplimiento de las políticas de uso establecidas.
13. Apoyar en la solicitud de suministros y materiales del área de sistemas, verificando su disponibilidad y comunicando necesidades al Jefe de Sección.
14. Cumplir con los cronogramas de mantenimiento preventivo definidos por el Jefe de Sección, asegurándose de ejecutar las tareas asignadas y reportando su cumplimiento.
15. Preparar los equipos tecnológicos requeridos para reuniones y sesiones de trabajo, asegurando su correcto funcionamiento antes de los eventos.
16. Promover prácticas básicas para el uso adecuado de los equipos electrónicos, asegurándose de apagarlos al finalizar su uso y fomentando la sostenibilidad ambiental.
17. Participar en actividades de capacitación y orientación técnica dirigidas a usuarios internos, reforzando competencias en el uso de herramientas tecnológicas.
18. Seguir los lineamientos establecidos en los manuales del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) y apoyar en la implementación de las políticas de seguridad y planes estratégicos de TI.
19. Apoyar al Jefe de Sección en la tramitación de pagos administrativos relacionados con el área de sistemas, según los procedimientos establecidos.
20. Realizar desplazamientos ocasionales a sedes de la Corporación dentro del departamento, para atender tareas asignadas por el Jefe de Sección relacionadas con el área de sistemas.
21. Colaborar en la recopilación y envío de información requerida por los entes de control, siguiendo las indicaciones del Jefe de Sección y los procedimientos establecidos.
22. Participar en la implementación de buenas prácticas para garantizar la seguridad de la información y los equipos tecnológicos, siguiendo las directrices institucionales.
23. Contribuir a fortalecer las competencias técnicas de los usuarios internos, mediante actividades de capacitación y soporte técnico básico.

24. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
25. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de COMFIAR, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
26. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades del cargo.

Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – COMFIAR.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se revisará de manera oportuna la nómina para su trámite y pago.
2. Se orienta a los responsables de los planes y programas en materia de bienestar social y evaluación del desempeño para que estén de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración del personal.
3. Se revisará a tiempo la afiliación a la seguridad social, y ARL de todos los trabajadores de la Corporación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Liderazgo
2. Toma de decisiones
3. Indicadores de Gestión
4. Formulación de proyectos
5. Planeación para procesos administrativos
6. Manejo defensivo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en ingeniería de sistemas, ingeniería telecomunicaciones, software, programación, informática o afines.	Un (01) año de experiencia laboral

VII. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Cumplir con la aplicación del procedimiento de evaluación del desempeño a todos los funcionarios que tenga a su cargo, como directamente responsable de su área, garantizando objetividad, imparcialidad y la valoración justa del desempeño del calificado.

VIII. INDICADORES DE GESTIÓN

Presentar a la Gerencia de Planeación y D.E el informe de indicadores de gestión dentro de los quince (15) días siguientes a su periodicidad, con el fin de cumplir eficaz y eficientemente los objetivos del sistema de calidad y los requisitos de la organización. Procedimiento Diseño, Seguimiento y Análisis de Indicadores de Gestión - PR-DE-06.

IX. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

X. RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.

12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

XI.PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel	: Profesional
Rango	: 1
Denominación del Empleo	: Profesional Recursos Humanos
No. De Cargos	: Uno (1)
Dependencia	: División Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato	: Jefe Sección Recursos Humanos

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar en el diseño, coordinación y control de la ejecución de los programas de desarrollo y mejoramiento organizacional y reclutamiento del talento humano que contribuya a fortalecer los procesos de la Corporación; que se efectúan de conformidad a las disposiciones legales vigentes que rigen la materia, así mismo coordinar actividades orientadas a dar cumplimiento a los objetivos, políticas normativas y planes, a través de los diferentes procesos involucrados en la sección.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la ejecución, el control y la evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades que se deriven de la oficina de Recursos Humanos.
2. Crear y actualizar los procedimientos, formatos, manuales y documentos relacionados con la sección de Recursos Humanos.
3. Diseñar, organizar, desarrollar la logística, de cronograma de Capacitación y Formación, en las que hace referencia la Ley 50, en coordinación con el jefe inmediato.
4. Apoyar en el diseño, organización y ejecución de la logística del cronograma de Bienestar social y laboral, a fin de dar cumplimiento a las actividades en las que hace referencia la Ley 50.
5. Elaborar de manera oportuna, informes que se originen en el ejercicio de las funciones del cargo, para control interno y entes externos**.**
6. Elaborar los indicadores de las metas de gestión en los procesos que desarrolla la oficina de Recursos Humanos.
7. Preparación y proyección de respuestas en coordinación con la oficina de Jurídica, a los requerimientos y peticiones formuladas por los trabajadores activos e inactivos y organismos de control que así lo requieran

8. Realizar los trámites de órdenes de desplazamiento (proyección de memorando y revisión de legalización de viáticos) de los colaboradores, de acuerdo al procedimiento interno aprobado por la Corporación.
9. Gestionar el trámite de la dotación que debe entregarse a la planta de personal según como lo establezca la normatividad vigente. ante la oficina de Contratación y Compras y la División Jurídica y Contractual.
10. Apoyar en la Supervisión de manera permanente el archivo físico y sistematizado de las hojas de vida del personal activo y retirado de la Corporación, así como también el archivo que es enviado a la oficina de gestión documental de la Corporación.
11. Elaborarlas certificaciones de las ordenes de prestación de servicios vinculadas a la corporación.
12. Asistir al Jefe inmediato en las reuniones de los comités de COPASS y Convivencia Laboral de la Corporación en los que sea convocado.
13. Revisar de manera oportuna las plataformas internas y externas a las que haya lugar, para garantizar el normal funcionamiento de la oficina.
14. Hacer uso correcto de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
15. Supervisar y controlar la gestión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de los contratos y/o convenios por cuya designación por la dirección administrativa es responsable, de conformidad con lo establecido en el manual para supervisores e interventores de la corporación.
16. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno, Código de Ética y el Reglamento Interno de Trabajo de COMFIAR, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
18. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

4. Se revisará de manera oportuna la nómina para su trámite y pago.
5. Se orienta a los responsables de los planes y programas en materia de bienestar social y evaluación del desempeño para que estén de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración del personal.
6. Se revisará a tiempo la afiliación a la seguridad social, y ARL de todos los trabajadores de la Corporación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

7. Liderazgo
8. Toma de decisiones
9. Indicadores de Gestión
10. Formulación de proyectos
11. Planeación para procesos administrativos
12. Manejo defensivo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en áreas administrativas, contables, financieras, ciencias humanas, SST, Salud ocupacional, derecho, ingeniera industrial, económicas y/o a fines	Un (01) año de experiencia laboral

VII. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Cumplir con la aplicación del procedimiento de evaluación del desempeño a todos los funcionarios que tenga a su cargo, como directamente responsable de su área, garantizando objetividad, imparcialidad y la valoración justa del desempeño del calificado.

VIII. INDICADORES DE GESTIÓN

Presentar a la Gerencia de Planeación y D.E el informe de indicadores de gestión dentro de los quince (15) días siguientes a su periodicidad, con el fin de cumplir eficaz y eficientemente los objetivos del sistema de calidad y los requisitos de la organización. Procedimiento Diseño, Seguimiento y Análisis de Indicadores de Gestión - PR-DE-06.

IX. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

X. RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de

emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.

20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.

21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV

22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.

23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

XI.PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel : Técnico
Rango : 1
Denominación del Empleo : Asistente Ejecutivo División Administrativa
No. De Cargos : Uno (1)
Dependencia : División Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato : Gerente División Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar en la programación y ejecución de las actividades a cargo de la División administrativa, de igual manera asistir al Gerente de la División en el seguimiento de las Secciones de Infraestructura y Activos, Tecnología y Programación, Mantenimiento – Aseo, Recursos Humanos, Gestión Documental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento y apoyar a las áreas a cargo de la División que realicen trámites administrativos con el fin de agilizar la trazabilidad pertinente.
2. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por el (la) Gerente de División Administrativa relacionadas con los servicios de apoyo necesarios para el eficiente cumplimiento de las funciones, programas y servicios asignados a la Caja y cada una de sus dependencias.
3. Apoyar la elaboración de documentos, informes y reportes relacionados con los planes de mejoramiento, y planes estratégicos.
4. Asistir en el trámite de la gestión documental de la división Administrativa en aspectos como la recepción, revisión, radicación y distribución de los documentos.
5. Manejar la caja menor de la Sede Administrativa bajo la supervisión y aprobación del Gerente de la División Administrativa, conforme al reglamento interno para el manejo de cajas menores.
6. Proyectar las certificaciones laborales del personal por prestación de servicios, para la revisión y firma del jefe de Talento Humano.
7. Elaborar los reportes requeridos por la Superintendencia, para revisión del jefe inmediato, según la normatividad vigente.
8. Realizar actividades técnicas, administrativas requeridas por el Gerente de División Administrativa, para ejecución de las funciones y programas definidos, de acuerdo con las instrucciones que sean recibidas.
9. Realizar seguimiento a las tareas, cronogramas asignadas al personal de mantenimiento.
10. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice

la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.

11. Cumplir con el contrato de trabajo, con los estatutos, el Código de Buen Gobierno, Código de ética y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.

12. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades el cargo.

13. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se brinda a los interesados información oportuna y correcta en los trámites que realiza la dependencia.

2. Los documentos recibidos se clasifican, radican, distribuyen y tramitan eficiente y oportunamente.

3. Los documentos y expedientes de la oficina son gestionados y archivados diariamente.

4. La expedición de la información se hace ágilmente y con estricta sujeción a la normatividad legal y a sus superiores mediatos e inmediatos.

5. Los archivos documentales de la Gerencia están organizados, actualizados y permiten su fácil consulta.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Atención al cliente
2. Manejo de plataformas internas
3. Administración documental en el entorno laboral
4. Conocimientos básicos en lenguaje de señas
5. Conocimiento y manejo de las principales herramientas ofimáticas (Word, Excel)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de técnico en áreas administrativas, contables y/o a fines	Un (1) año de experiencia laboral

VII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC

ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

VIII. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.

20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

IX. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel : Técnico
Rango : 1
Denominación del Empleo : Técnico de Nómina
No. De Cargos : Uno (1)
Dependencia : Recursos Humanos
Cargo del Jefe Inmediato : Jefe Recursos Humanos

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar la ejecución de las actividades asignadas a la sección de Recursos Humanos mediante la planificación de las funciones que contribuyan a garantizar los servicios en términos de ley de los colaboradores de la Corporación, de acuerdo a la planta de personal vigente (liquidación de nómina, prestaciones sociales, seguridad social y parafiscales) que se efectúan de conformidad a las disposiciones legales vigentes que rigen la materia, así como también en actividades orientadas a dar cumplimiento a los objetivos, políticas y planes, a través de los diferentes procesos involucrados en la sección.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar la liquidación de la nómina para su respectivo trámite de pago, teniendo en cuenta la inclusión de las novedades en los tiempos establecidos en el procedimiento aprobado por la Corporación.
2. Elaborar la liquidación de prestaciones sociales legales, de los trabajadores de la Corporación. (primas de servicios, prima de mera liberalidad, cesantías, vacaciones e intereses de cesantías).
3. Apoyar en la elaboración de prórrogas y contratos laborales de los trabajadores de la Corporación.
4. Apoyar en la elaboración de memorandos a trabajadores activos con relación a órdenes de desplazamiento, preaviso vencimiento de contrato, disfrute de vacaciones, notificación de licencias de maternidad y paternidad para Vo.Bo. y trámite correspondiente.
5. Elaborar liquidación de terminación de contratos de los trabajadores que no continúen con el vínculo laboral en la Corporación
6. Elaborar la interface contable de la nómina en conjunto con la oficina de Contabilidad de la Corporación.
7. Elaborar las planillas de seguridad social (EPS, ARL, Pensiones y Caja de Compensación Familiar) de los trabajadores de la Corporación, para su respectivo trámite de pago dentro de las fechas establecidas.
8. Elaborar el informe estadístico de Recursos Humanos en las fechas establecidas para enviar a los entes de control, según la normatividad vigente.

9. Suministrar información que sea relevante y de gran importancia para la creación y actualización de los procedimientos de la sección de Recursos Humanos.
10. Suministrar información para el cargue de la planta de personal de la Corporación solicitada por la Registraduria Nacional Del Estado Civil, previa revisión del Jefe Recursos Humanos y visto bueno Gerente División Administrativa.
11. Realizar seguimiento al presupuesto anual de la Corporación en relación a la planta de personal.
12. Apoyar la ejecución, el control y la evaluación de los planes, programas y proyectos de la sección de Recursos Humanos.
13. Apoyar en los diferentes procesos de gestión del personal al servicio de la Caja, en lo concerniente a la contratación, vinculación a seguridad social (EPS, ARL, Pensiones y Caja de Compensación Familiar), dando cumplimiento a las normas legales, los reglamentos internos y las políticas definidas por el nivel directivo.
14. Elaborar los carnets de identificación a los trabajadores de la Corporación.
15. Archivar los respectivos soportes en medio físico y magnético) resultantes del ejercicio de liquidación de nómina, primas de servicio y pago de seguridad social.
16. Apoyar en la elaboración de certificaciones y constancias laborales de acuerdo al instructivo interno aprobado por la Corporación.
17. Supervisar y mantener actualizado el Software de nómina teniendo en cuenta las novedades en las que haya lugar. (renuncias, contrataciones, traslados etc.)
18. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
19. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno, Código de Ética y el Reglamento Interno de Trabajo de COMFIAR, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
20. Revisar de manera oportuna las plataformas internas y externas a las que haya lugar, para garantizar el normal funcionamiento de la oficina.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades del cargo.
22. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se elabora de manera oportuna la nómina y seguridad social para su trámite y pago.

2. Apoya en la orientación a los responsables de los planes y programas en materia de bienestar social y evaluación del desempeño para que estén de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración del personal.
3. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Atención al cliente
2. Manejo de plataformas internas
3. Administración documental en el entorno laboral
4. Conocimientos básicos en lenguaje de señas
5. Conocimiento y manejo de las principales herramientas ofimáticas (Word, Excel)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de técnico en las áreas administrativas, financieras, contables, sistemas y/o informáticas	Un (1) año de experiencia laboral

VII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

VIII. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.

7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

IX. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I.IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel : Técnico
Rango : 1
Denominación del Empleo : Técnico Programador en Sistemas
No. De Cargos : Uno (1)
Dependencia : Programación
Cargo del Jefe Inmediato : Jefe Sección Tecnología y Programación.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar en la solución a todo lo que concierne al desarrollo y/o mejora de los diferentes módulos que conforman el aplicativos SISU, ORFEO, GLPI, INTRANET, APP MÓVIL, APLICACIONES WEB, etc.; así como también los nuevos programas que surgen de la necesidad de automatizar procesos manuales o por los que por norma tenga lugar y prestar soporte técnico oportuno y adecuado a las dependencias para el manejo del hardware y software disponible en el desarrollo de sus funciones, velando por la seguridad, confiabilidad y disponibilidad de la información institucional y de los elemento activos que tiene la Corporación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar los requerimientos que por actualizaciones o nuevos procedimientos ya sean por automatización o de norma se deriven del aplicativo SISU, ORFEO, GLPI, INTRANET, APP MÓVIL, APLICACIONES WEB, etc.; para los cuales generará el diseño y código fuente o modificando el existente, con el propósito de darle solución y optimizar la funcionalidad de la aplicación.
2. Atender los requerimientos de los clientes internos previa asignación por la herramienta de mesa de ayuda GLPI para brindarles una solución en la medida posible de acuerdo a los niveles de servicio, documentando la solución por esta misma herramienta tecnológica.
3. Apoyar tecnológicamente los diferentes procesos y proyectos que se generen al interior de la Sección de Desarrollo de TIC.
4. Elaborar y actualizar los manuales de los diferentes desarrollos y aplicaciones para la Corporación
5. Desarrollar aplicaciones Web y/o Móviles para el mejoramiento de las funciones que realicen los trabajadores de **COMFIAR** optimizando el desarrollo de sus funciones.
6. Integración de los diferentes aplicativos y desarrollos que existen en la Corporación u otros de acuerdo a la necesidad existente.
7. Desarrollar programas de computación analizando requerimientos de información, diseñando soluciones lógicas, usando las herramientas

computacionales adecuadas, a fin de satisfacer los requerimientos de la Corporación.

8. Integrar los diferentes aplicativos y desarrollos que existen, para optimizar los procesos de la Corporación.

9. Documentar las aplicaciones desarrolladas de acuerdo con las normas establecidas y conservar en GitHub los cambios realizados.

10. Manejar en forma indirecta un grado de confidencialidad alto

11. Apoyar al jefe inmediato de soporte técnico y operativo a los diferentes servidores de aplicaciones y bases de datos de la empresa gestionando las copias de seguridad, accesos, instalación o recuperación y mantenimiento del sistema de archivos con la finalidad de tener el sistema optimizado y así ofrecer estabilidad en las conexiones de los usuarios.

12. Capacitar a los usuarios sobre el funcionamiento de los diferentes aplicativos y aplicabilidad de las opciones que ofrece el sistema.

13. Cumplir y hacer cumplir los manuales de Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Políticas de Seguridad de la Información, Plan de Contingencia de Tecnología de la Información, Plan Estratégico de Tecnología de la Información (PETI) y los diferentes procedimientos de la Sección de Desarrollo de TIC y contribuir con el mejoramiento continuo de los mismos.

14. Apoyar al Jefe Inmediato en el envío de información a los diferentes entes de control por los medios o plataformas que lo requieran.

15. Velar por la seguridad de la información y los equipos tecnológicos que hacen parte de los activos de la Corporación.

16. Diseñar cronogramas de actividades con periodicidad trimestral describiendo cada una de ellas con tiempos de desempeño o desarrollo e informando el porcentaje cumplimiento de cada uno del ítem.

17. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.

18. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código de Buen Gobierno, Código de Ética y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.

19. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades del cargo.

20. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las bases de datos y sistemas de información son diseñadas, administrados y soportados técnicamente en forma regular, garantizando su normal funcionamiento, y la seguridad y confidencialidad de la información.

2. La asistencia técnica, capacitación y actualización en temas informáticos y

de manejo de equipos de cómputo a los funcionarios de la Corporación, se brinda oportunamente de acuerdo con los requerimientos y necesidades, haciendo más eficiente y eficaz la prestación del servicio.

3. Los informes sobre las actividades desarrolladas, son presentados con la oportunidad y la periodicidad requeridas, conforme a las metodologías establecidas.

4. La información contenida en medios magnéticos es mantenida en custodia y confidencialidad para uso exclusivo de la dirección administrativa cuando así lo requiera

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al cliente
2. Manejo de plataformas internas
3. Administración documental en el entorno laboral
4. Conocimientos básicos en lenguaje de señas
5. Conocimiento y manejo de las principales herramientas ofimáticas (Word, Excel)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de técnico en las áreas de sistemas y/o informáticas o programación.	Un (1) año de experiencia laboral

VII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

VIII. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.

5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

IX. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel : Técnico
Rango : 1
Denominación del Empleo : Técnico de Gestión Documental y Archivística
No. De Cargos : Uno (1)
Dependencia : División Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato : Jefe de Gestión Documental

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Implementar en coordinación con el Gerente División Administrativa el desarrollo del Sistema de Gestión Archivística y Documental especialmente en la clasificación, descripción de toda la documentación externa e interna que llega a la Corporación, así como también en la consulta y difusión de la misma.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento y control de la correspondencia interna y externa de la Corporación de acuerdo a las políticas establecidas.
2. Apoyar al jefe inmediato en la elaboración y entrega de informes estadísticos y de gestión en las fechas establecidas por la dirección administrativa.
3. Orientar y apoyar a las diferentes oficinas de la Corporación sobre el manejo y utilización del sistema de gestión documental de la Corporación.
4. Apoyar y coordinar, organizar y apoyar según cronograma de trabajo las visitas a las diferentes oficinas de la Corporación para velar por el buen funcionamiento del sistema de gestión documental y archivística.
5. Elaborar y actualizar el cuadro de clasificación, del calendario de conservación y eliminación de documentos y de los instrumentos de descripción y recuperación de la información.
6. Gestionar y controlar las transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central, asesorando a los responsables de aquellos en la realización de esta operación.
7. Velar por el buen funcionamiento en el depósito del archivo.
8. Verificar la conservación de la documentación en las adecuadas condiciones de seguridad y preservación, de acuerdo a las exigencias legales.
9. Gestionar y controlar la consulta, el préstamo y la reproducción de la documentación custodiada en el Archivo central.
10. Tramitar y actualizar la información de la documentación contenidas en los inventarios de la Corporación.
11. Actualizar los procedimientos de selección y eliminación de la documentación de la Corporación de acuerdo a las tablas de retención documental.
12. Actualizar los procedimientos de selección y eliminación de la documentación de la Corporación de acuerdo a las tablas de retención documental.

13. Coordinar las reuniones del comité de archivo según la periocidad establecida.
14. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
15. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano
16. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades del cargo.
17. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El archivo central de documentos de la Corporación se encuentra debidamente organizado, clasificado y está disponible para los usos institucionales.
2. Los documentos recibidos se clasifican, radican, distribuyen y tramitan con base en el Sistema de Gestión Documental y los requisitos de Ley.
3. Las tablas de retención documental se manejan adecuadamente y de acuerdo a la Ley.
4. El comité de archivo se reúne con la periodicidad aprobada.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Liderazgo
2. Toma de decisiones
3. Indicadores de Gestión
4. Formulación de proyectos
5. Planeación para procesos administrativos
6. Manejo defensivo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de técnico en áreas administrativas, contables, sistemas y/o informáticas	Un (1) año de experiencia laboral

VII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

VIII. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de

emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.

20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.

21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV

22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.

23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

IX. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel : Técnico
Rango : 1
Denominación del Empleo : Supervisor Gestión Activos e Infraestructura
No. De Cargos : Uno (1)
Dependencia : División Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato : Jefe Sección Activos e Infraestructura

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyo en la elaboración de cronogramas para revisión, recepción, registro, organización y seguimiento de los activos fijos, materiales, productos, artículos e insumos adquiridos por la Corporación, de igual manera apoyar a la sección de almacén en el proceso de bodegaje, compras y estudios de mercados.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, registrar y organizar los activos fijos adquiridos por la Corporación.
2. Ejecutar el cronograma anual de inventario, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de Inventario de Activos Fijos PR-GA-22.
3. Mantener actualizado el software de activos fijos de la Corporación.
4. Realizar las notificaciones de las novedades que se presentaron durante el desarrollo del cronograma de inventarios.
5. Realizar el informe ejecutivo de pormenores correspondiente a la gestión de activos realizada durante la vigencia según lo establecido en el procedimiento de Inventario de Activos Fijos PR-GA-22.
6. Realizar la conciliación de los activos fijos registrados en el módulo de almacén y compras con los datos registrados en el módulo de contabilidad de la corporación.
7. Apoyo en la solicitud de cotizaciones a diferentes proveedores de acuerdo a las directrices del jefe inmediato o quien haga sus veces.
8. Apoyo en el registro de proveedores de acuerdo al procedimiento establecido por el área.
9. Elaboración de informes (entes de control), de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Corporación.
10. Clasificar, codificar e identificar los activos adquiridos por la Corporación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el área.
11. Entregar oportunamente los pedidos de consumo según lo solicitado en el Formato Solicitud de requerimiento Bienes de Consumo FT-GA-27(elementos de aseo, cafetería y papelería) solicitados por las diferentes áreas de la Corporación.

12. Apoyar el control y custodia de los activos fijos, materiales, productos, artículos, equipos e insumos almacenados en la bodega de almacén.
13. Coordinar con el Jefe Sección Almacén, Compras y Activos el proceso de bajas de activos, verificando y organizando la información que se incluirá en el acta de bajas, de acuerdo al estado (obsoleto, deterioro, daños o reparación injustificada).
14. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
15. Cumplir con el contrato de trabajo, con los estatutos, el código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o quien haga sus veces, siempre y cuando estén relacionadas con la naturaleza y responsabilidad del cargo.
17. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Realiza la distribución de pedidos de manera oportuna.
2. El apoyo administrativo a las funciones de la dependencia es oportuno y eficiente.
3. Los conocimientos de informática se aplican en el desarrollo de sus actividades en forma efectiva.
4. Los documentos se ingresan a las bases de datos de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas.
5. Vela porque la bodega mantenga un mínimo deseado de los elementos de consumo más solicitados por las diferentes oficinas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Atención al cliente
2. Manejo de plataformas internas
3. Administración documental en el entorno laboral
4. Conocimientos básicos en lenguaje de señas
5. Conocimiento y manejo de las principales herramientas ofimáticas (Word, Excel)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de técnico en áreas administrativas, contables, sistemas y/o informáticas	Un (1) año de experiencia laboral

VII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

VIII. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.

17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

IX. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel : Técnico
Rango : 1
Denominación del Empleo : Técnico Recursos Humanos
No. De Cargos : Uno (1)
Dependencia : División Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato : Jefe Sección Recursos Humanos

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar la ejecución de las actividades asignadas a la sección de Recursos Humanos mediante la planificación de las funciones que contribuyan a garantizar los servicios en términos de ley de los colaboradores de la Corporación, de acuerdo a la planta de personal vigente, que se efectúan de conformidad a las disposiciones legales vigentes que rigen la materia, así como también en actividades orientadas a dar cumplimiento a los objetivos, políticas y planes, a través de los diferentes procesos involucrados en la sección.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyo al proceso de selección y contratación del personal.
2. Apoyo a la actualización del manual de funciones de acuerdo con la planta del personal aprobada por el consejo directivo y políticas institucionales.
3. Apoyar la creación y actualización de los procedimientos, formatos, manuales y documentos relacionados con la sección de Recursos Humanos.
4. Preparación y proyección a las respuestas en coordinación con la oficina de Jurídica, a los requerimientos y peticiones formuladas por los trabajadores activos e inactivos y organismos de control que así lo requieran.
5. Apoyo al diseño, organización, desarrollo de la logística, seguimiento y control de cronograma de Capacitación y Formación, en las que hace referencia la Ley 50.
6. Apoyo al diseño del cronograma de Bienestar social y laboral, a fin de dar cumplimiento a las actividades en las que hace referencia la Ley 50.
7. Realizar el trámite de órdenes de desplazamiento (proyección de memorando y revisión de legalización de viáticos) de los colaboradores, de acuerdo al procedimiento interno aprobado por la Corporación.
8. Realizar el seguimiento del trámite de cobro y recobro ante las diferentes EPS, ARL y AFP de las incapacidades radicadas de acuerdo a la normatividad legal vigente.

9. Supervisar de manera trimestral el archivo físico y sistematizado de las hojas de vida del personal activo y retirado de la Corporación, así como también el archivo que es enviado a la oficina de gestión documental de la Corporación.
10. Apoyar y participar en las reuniones de los comités de COPASS y Convivencia Laboral de la Corporación en los que sea convocado.
11. Revisar de manera oportuna las plataformas internas y externas a las que haya lugar, para garantizar el normal funcionamiento de la oficina.
12. Elaborar prórrogas y contratos laborales de los trabajadores de la Corporación.
13. Elaborar memorandos a trabajadores activos con relación a órdenes de desplazamiento, preaviso vencimiento de contrato, disfrute de vacaciones, notificación de licencias de maternidad y paternidad para Vo.Bo. y trámite correspondiente.
14. Elaborar liquidación de terminación de contratos de los trabajadores que no continúen con el vínculo laboral en la Corporación.
15. Apoyar en la elaboración de informes estadístico de Recursos Humanos en las fechas establecidas para enviar a los entes de control, según la normatividad vigente.
16. Apoyar en el seguimiento al presupuesto anual de la Corporación en relación a la planta de personal.
17. Apoyar la ejecución, el control y la evaluación de los planes, programas y proyectos de la sección de Recursos Humanos.
18. Elaborar los carnets de identificación a los trabajadores de la Corporación.
19. Apoyar en la elaboración de certificaciones y constancias laborales de acuerdo al instructivo interno aprobado por la Corporación.
20. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
21. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno, Código de Ética y el Reglamento Interno de Trabajo de COMFIAR, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
22. Revisar de manera oportuna las plataformas internas y externas a las que haya lugar, para garantizar el normal funcionamiento de la oficina.
23. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades del cargo.
24. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Apoya en la orientación a los responsables de los planes y programas en materia de bienestar social y evaluación del desempeño para que estén de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración del personal.
2. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Atención al cliente
2. Manejo de plataformas internas
3. Administración documental en el entorno laboral
4. Conocimientos básicos en lenguaje de señas
5. Conocimiento y manejo de las principales herramientas ofimáticas (Word, Excel)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de técnico en las áreas administrativas, financieras, contables, sistemas, recreación, deportes y/o informáticas	Un (1) año de experiencia laboral

VII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

VIII. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.

6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

IX. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I.IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel : Técnico
Rango : 1
Denominación del Empleo : Técnico Sistemas
No. De Cargos : Tres (3)
Dependencia : División Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato : Jefe Sección Tecnología y Programación

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar el funcionamiento de la Corporación mediante la oportuna y eficiente realización de actividades como envió de información a las diferentes entidades de control como la Superintendencia del Subsidio Familiar, Contraloría y Supersalud; mantenimiento preventivo y/o correctivo a equipos de cómputos, soporte técnico y capacitaciones a las dependencias en el manejo eficiente del hardware y software para el óptimo funcionamiento de las redes y equipos de cómputo y periféricos, de acuerdo con los reglamentos y las instrucciones del Jefe inmediato..

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, programar y ejecutar las funciones asignadas, atendiendo la normatividad legal del subsidio familiar, los reglamentos internos, las políticas institucionales, las políticas de seguridad y las instrucciones del superior inmediato.
2. Apoyar en la seguridad y mantenimiento de los activos informáticos de la Corporación para garantizar su funcionamiento continuo y eficiente.
3. Prestar asistencia técnica u operativa a las dependencias para el uso eficiente de los equipos de cómputo, periféricos y aplicativos, cumpliendo con los tiempos establecidos en los procedimientos.
4. Atender los requerimientos de los usuarios internos previa asignación en la herramienta de mesa de ayuda GLPI, brindando soluciones acordes con los niveles de servicio y documentando el seguimiento en esta plataforma.
5. Atender a los usuarios internos y proporcionar la información solicitada en relación con las funciones del cargo, cumpliendo con las normas de seguridad establecidas para los sistemas a cargo.
6. Diseñar cronogramas de capacitación en herramientas ofimáticas y tecnológicas, dirigidos a usuarios internos o externos según las necesidades de la Corporación.
7. Presentar informes de ejecución sobre los cursos de capacitación impartidos, detallando el cumplimiento de los objetivos propuestos.

8. Apoyar al Jefe de Sección en el manejo de la planta de energía y demás equipos, asegurando un suministro continuo de energía eléctrica.
9. Realizar el procesamiento de información que requiera la administración, garantizando la calidad y oportunidad en su entrega.
10. Mantener actualizado el inventario de equipos de cómputo y periféricos de la Corporación en la herramienta de trabajo GLPI.
11. Realizar diagnósticos, instalación y mantenimiento de cámaras de seguridad y otros dispositivos tecnológicos de la Corporación.
12. Velar por la actualización de los usuarios y carpetas en el sistema de gestión Qnap, asegurando el uso adecuado de los recursos tecnológicos.
13. Gestionar los requerimientos internos de suministros, materiales y dispositivos propios del área de sistemas, asegurando su disponibilidad oportuna.
14. Diseñar cronogramas de mantenimiento preventivo de equipos tecnológicos, indicando periodicidad, área responsable, número de inventario y fecha programada.
15. Proporcionar soporte técnico requerido en reuniones, sesiones de trabajo o actividades de los órganos directivos, garantizando el adecuado funcionamiento de los equipos.
16. Promover el uso adecuado de los equipos electrónicos asignados, asegurándose de apagarlos al finalizar la jornada laboral para mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
17. Apoyar mediante actividades de capacitación y orientación técnica, fortaleciendo las competencias de los usuarios internos.
18. Cumplir y hacer cumplir los manuales del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), las políticas de seguridad de la información y los planes de contingencia y estratégicos de TI.
19. Realizar los pagos administrativos relacionados con el área de sistemas conforme a los procedimientos establecidos.
20. Realizar desplazamientos a las diferentes sedes de la Corporación dentro del departamento para atender las necesidades relacionadas con el área de sistemas.
21. Apoyar en el envío de información a los entes de control, tales como SuperSubsidio, Contraloría y Supersalud, utilizando los medios o plataformas requeridas.
22. Garantizar la seguridad de la información y de los equipos tecnológicos que conforman los activos de la Corporación, siguiendo las normativas establecidas.
23. Proporcionar orientación técnica y soporte necesario para fortalecer las competencias y el uso eficiente de las herramientas tecnológicas.
24. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.

25. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de COMFIAR, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
26. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades del cargo.
27. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – COMFIAR.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los equipos de sistemas y suministro eléctrico de la Corporación se encuentran en buen estado de funcionamiento.
2. Los funcionarios reciben capacitación, orientación y apoyo oportuno y adecuado para el manejo de los equipos y software disponible para el desarrollo de su trabajo.
3. Los servidores, redes y demás equipos críticos se administran adecuadamente y está garantizada su seguridad y funcionamiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Atención al cliente
2. Manejo de plataformas internas
3. Administración documental en el entorno laboral
4. Conocimientos básicos en lenguaje de señas
5. Conocimiento y manejo de las principales herramientas ofimáticas (Word, Excel)

VI.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de técnico en las áreas de sistemas, informáticas o programación.	Un (1) año de experiencia laboral

VII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

VIII. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV

22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

IX. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel : Auxiliar
Rango : 2
Denominación del Empleo : Auxiliar División Administrativa
No. De Cargos : Uno (1)
Dependencia : División Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato : Gerente División Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar la ejecución de las actividades asignadas a la División Administrativa tendientes a garantizar los servicios de gestión personal, sistemas, almacén, archivo, correspondencia y servicios generales de aseo, mantenimiento, transporte y seguridad, necesarios para el eficiente funcionamiento de la Caja y sus dependencias.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por el (la) Gerente de División Administrativa relacionadas con los servicios de apoyo necesarios para el eficiente cumplimiento de las funciones, programas y servicios asignados a la Caja y cada una de sus dependencias.
2. Realizar actividades técnicas, administrativas requeridas por el Gerente de División Administrativa, para ejecución de las funciones y programas definidos, de acuerdo con las instrucciones que sean recibidas.
3. Apoyar al Gerente de división en el seguimiento de actividades asignadas a las diferentes áreas de la División.
4. Apoyar la elaboración de documentos, informes y reportes relacionados con los Planes y Programas de la Caja.
5. Asistir en el trámite de la gestión documental de la división Administrativa en aspectos como la recepción, revisión, radicación y distribución de los documentos.
6. Remitir la correspondencia interna y externa de acuerdo con los procedimientos establecidos en el procedimiento de correspondencia.
7. Manejar la caja menor de la Sede Administrativa bajo la supervisión y aprobación del Gerente de la División Administrativa, conforme al reglamento interno para el manejo de cajas menores.
8. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
9. Cumplir con el contrato de trabajo, con los estatutos, el Código de Buen Gobierno, Código de ética y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.

10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades el cargo.
11. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se brinda a los interesados información oportuna y correcta en los trámites que realiza la dependencia.
2. Los documentos recibidos se clasifican, radican, distribuyen y tramitan eficiente y oportunamente.
3. Los documentos y expedientes de la oficina son gestionados y archivados diariamente.
4. La expedición de la información se hace ágilmente y con estricta sujeción a la normatividad legal y a sus superiores mediatos e inmediatos.
5. Los archivos documentales de la Gerencia están organizados, actualizados y permiten su fácil consulta.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Atención al cliente
2. Manejo de plataformas internas
3. Administración documental en el entorno laboral
4. Conocimientos básicos en lenguaje de señas
5. Conocimiento y manejo de las principales herramientas ofimáticas (Word, Excel)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller	No aplica

VII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

VIII. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

IX. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel	: Auxiliar
Rango	: 1
Denominación del Empleo	: Servicios Generales Administrativa
Número de cargos	: Cuatro (4)
Dependencia	: División Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato	: Gerente División Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar el funcionamiento de la Corporación mediante la prestación de un eficiente, cuidadoso y oportuno servicio de aseo, limpieza de instalaciones, mobiliarios equipos y el suministro de cafetería, conforme a los horarios e instrucciones del superior inmediato.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, programar y ejecutar las funciones del cargo atendiendo la normatividad legal del subsidio familiar, los reglamentos internos, las políticas institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
2. Cumplir el horario, programas e instrucciones del superior inmediato en relación con las tareas a desarrollar.
3. Realizar el aseo de las oficinas y áreas asignadas, limpieza y mantenimiento de los pisos, muros, vidrios, mobiliarios y demás equipos y utensilios en la sede de trabajo.
4. Pulir los pisos de la sede administrativa, con una periodicidad de dos veces al mes.
5. Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria.
6. Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la dependencia asignada.
7. Prestar el servicio de cafetería en las oficinas, atendiendo a los trabajadores y visitantes, con amabilidad, educación y cortesía.
8. Mantener en orden y en perfecto estado de funcionamiento el sitio donde se encuentre ubicada la cafetería.
9. Desarrollar labores asistenciales administrativas cuando se requiera, conforme a las instrucciones que le imparta el superior inmediato.
10. Efectuar el mantenimiento y cuidado de las plantas ornamentales ubicadas en la sede de trabajo asignada.
11. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles y/o herramientas de trabajo a su cargo.
12. Solicitar a la sección de Infraestructura y Activos con la debida anticipación, los elementos y utensilios necesarios para prestar los servicios a su cargo.

13. Rendir informes correspondientes al desarrollo de sus funciones, cuando estos sean requeridos.
14. Utilizar las herramientas de protección personal, en las actividades que requiera.
15. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades del cargo
17. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las instalaciones, oficinas y áreas comunes de la sede de trabajo se mantienen en buen estado de limpieza y presentación.
2. El servicio de cafetería se presta periódicamente, atendiendo a los funcionarios y visitantes, con amabilidad, educación y cortesía.
3. El mantenimiento y cuidado de las plantas ornamentales de la sede de trabajo se realiza periódicamente, conforme a lo programado.
4. Los elementos asignados para el cumplimiento de las labores encomendadas, se utilizan bajo criterios de protección cuidado y conservación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Atención al cliente
2. Trabajo en equipo
3. Manipulación de alimentos
4. Curso de manejo de productos químicos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Educación básica primaria	No Aplica

VII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

VIII. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.

21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

IX. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel : Auxiliar
Rango : 2
Denominación del Empleo : Auxiliar Recursos Humanos
No. De Cargos : Uno (1)
Dependencia : División Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato : Jefe Sección Recursos Humanos

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar en la ejecución de las actividades aprobadas dentro de los programas de desarrollo y fortalecimiento de los procesos de la Corporación para el mejoramiento organizacional, así como también apoyar la actualización de las diferentes novedades de los colaboradores de la Corporación de acuerdo a la planta de personal vigente, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de los procesos establecidos en la sección de Recursos Humanos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaboración de prórrogas y contratos laborales de los trabajadores de la Corporación.
2. Tramitar la vinculación y/o afiliación a seguridad social (EPS, ARL, Pensiones y Caja de Compensación Familiar) de los trabajadores.
3. Elaborar el trámite de requerimientos y pago de las cuentas generadas por la sección.
4. Apoyar en la elaboración de los carnets de identificación a los trabajadores de la Corporación.
5. Elaborar certificaciones y constancias laborales en los tiempos establecidos, para firma del Jefe de Recursos Humanos, según solicitud.
6. Elaborar memorandos a trabajadores activos con relación a terminación de contratos, preaviso vencimiento de contrato, disfrute de vacaciones, notificación de licencias de maternidad y paternidad para Vo.Bo. y trámite correspondiente.
7. Recepcionar, transcribir y llevar control actualizado de las incapacidades del personal vinculado a la Corporación para realizar el trámite de cobro y recobro ante las diferentes EPS, ARL y AFP de acuerdo a la normatividad legal vigente y al procedimiento interno aprobado por la Corporación.
8. Recepcionar, clasificar y archivar la correspondencia interna y externa de acuerdo con los procedimientos establecidos del personal vinculado y retirado de la Corporación en medio físico y digital.
9. Suministrar información para el cargue de la planta de personal de la Corporación solicitada por el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA ante la plataforma habilitada por dicha entidad.

10. Apoyar en la organización y logística de las actividades programadas por la Sección de Recursos Humanos con relación a los cronogramas de capacitación y bienestar social y laboral de la Corporación.
11. Apoyar en la elaboración del informe estadístico de Recursos Humanos en las fechas establecidas para enviar a los entes de control, según la normatividad vigente.
12. Apoyar en la liquidación de la nómina para su respectivo trámite de pago, teniendo en cuenta la inclusión de las novedades en los tiempos establecidos por la Corporación.
13. Elaborar la documentación requerida, para realizar los trámites administrativos relacionados con las cesantías y prestaciones sociales del personal de la Corporación.
14. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
15. Revisar de manera oportuna las plataformas internas y externas a las que haya lugar, para garantizar el normal funcionamiento de la oficina.
16. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno, Código de Ética y el Reglamento Interno de Trabajo de COMFIAR, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades el cargo.
18. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las certificaciones laborales se expiden antes de la fecha límite.
2. Las incapacidades de los trabajadores son transcritas a las EPS de manera inmediata para trámite de cobro.
3. Los archivos documentales de la sección están organizados, actualizados y permiten su fácil consulta.
4. Se realiza a tiempo la afiliación a la seguridad social, y ARL de todos los trabajadores de la Corporación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Atención al cliente
2. Manejo de plataformas internas
3. Administración documental en el entorno laboral
4. Conocimientos básicos en lenguaje de señas

5. Conocimiento y manejo de las principales herramientas ofimáticas (Word, Excel)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller	No aplica

VII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

VIII. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.

15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

IX.PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel	Auxiliar
Rango	2
Denominación del Empleo	Auxiliar Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
No. De Cargos	Uno (1)
Dependencia	División Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Recursos Humanos

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar en el correcto funcionamiento de los sistemas SG-SST- PESV mediante la realización oportuna y eficiente de actividades asignadas, acorde con lo establecidoen la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar con la actualización de la matriz de identificación de peligros y hacerle seguimiento, evaluación y valoración de riesgos laborales, así como el apoyo a la socialización de la identificación de riesgos en todos los niveles de la corporación y plantear las diferentes medidas de intervención y control.
2. Apoyar en el reporte de accidentes laborales a la ARL en caso de que se presente dentro de la empresa
3. Apoyar a la realización y presentación ante la alta dirección los informes de avance y cumplimiento del SG-SST – PESV.
4. Apoyar en el proceso de inducción / reinducción de SG-SST- PESV a los colaboradores nuevos, antiguos y visitantes. de la Corporación.
5. Participar activamente en las reuniones donde se traten temas del cargo.
6. Apoyar a las reuniones que se requieran con los jefes administrativos.
7. Suministrar los elementos de EPPS, botiquín y dotación al personal de la Corporación.
8. Solicitar cotizaciones, requerimientos y realizar su debido trámite.
9. Llevar el control del presupuesto de la oficina de SG-SST- PESV
10. Reportar por medio de correo a la ARL los desplazamientos de los trabajadores que se encuentran en misión.
11. Reportar en la plataforma ARL las incapacidades que se presenten con los empleados.
12. Apoyar en el seguimiento y ejecución del plan de trabajo anual del SG-SST.

13. Apoyar las actividades coordinadas por SST (capacitaciones, campañas, sensibilizaciones, entre otras)
14. Apoyar en la ejecución del plan de trabajo anual del SG-SST- PESV
15. Reportar los GLPI de acuerdo a las necesidades de la oficina de SG-SST- PESV
16. Apoyar en el seguimiento de los hallazgos de las inspecciones SG-SST- PESV
17. Apoyar en la actualización de la matriz de requisitos legales del SG-SST- PESV
18. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
19. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades del cargo.
21. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Atención al cliente
2. Manejo de plataformas internas
3. Administración documental en el entorno laboral
4. Conocimientos básicos en lenguaje de señas
5. Conocimiento y manejo de las principales herramientas ofimáticas (Word, Excel)

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller y Certificado de aprobación capacitación virtual de 50 horas sobre SG-SST	No Aplica

VI. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamientodel sistema para mantener la certificación.

VII. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD ENEL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.

19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

VIII. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel : Auxiliar
Rango : 3
Denominación del Empleo : Capataz de Mantenimiento
No. de Cargos : Uno (1)
Dependencia : División Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato : Jefe de Activos e Infraestructura.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Realizar el seguimiento, organización y control de los mantenimientos preventivo y correctivo de la infraestructura física de la Corporación, así como sugerir de manera técnica nuevas implementaciones en electricidad básica, fontanería, carpintería, albañilería, soldadura básica, entre otros, garantizando el correcto funcionamiento de las distintas áreas de la Caja.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acompañamiento a la ejecución del cronograma de mantenimiento de infraestructura física.
2. Recepcionar las solicitudes del equipo de mantenimiento con el fin de dar soluciones a las novedades que se presenten en el ejercicio de sus funciones.
3. Realizar inspecciones periódicas a la infraestructura física, con el fin de mantener en óptimas condiciones los espacios de trabajo.
4. Brindar solución a las incidencias de mantenimiento generadas por las diferentes oficinas de la Corporación.
5. Realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo en las diferentes instalaciones, en áreas de electricidad básica, fontanería, carpintería, albañilería, soldadura básica, entre otros, garantizando el correcto funcionamiento de las distintas áreas de la Corporación.
6. Requerir a tiempo las herramientas y materiales necesarios para realizar los trabajos de mantenimiento en los que haya lugar.
7. Velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes y elementos a su cargo.
8. Velar por la conservación, mantenimiento y ornamentación de las infraestructuras físicas de la Corporación.
9. Supervisar los trabajos de mantenimiento teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos previstos por el SG-SST.
10. Realizar diagnóstico de activos (muebles y enseres) de la Corporación cuando le sea solicitado con el fin de evaluar, analizar el estado y rendimiento del mismo.
11. Apoyar en las diferentes situaciones de emergencia que se presente al interior de la Corporación.

12. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
13. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o quien haga sus veces, siempre y cuando están relacionadas con la naturaleza y responsabilidad del cargo.
15. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Inspecciona de manera quincenal las diferentes instalaciones de la Corporación, con el fin detectar necesidades de mantenimiento preventivo, correctivo o adecuaciones locativas.
2. Garantiza la calidad de los trabajos de mantenimientos preventivos y correctivos.
3. Las gestiones del mantenimiento preventivo y correctivo, se gestionan antes de las fechas límites establecidas en el cronograma.
4. Las herramientas y los elementos de protección personal asignados para el cumplimiento de labores, se utilizan bajo criterios de buen uso, cuidado y conservación.
5. En la realización de las actividades encomendadas, cumple con la normatividad de seguridad aplicada a dichas labores.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Curso en alturas
2. Curso en electricidad
3. Curso de soldadura
4. Curso de manejo de productos químicos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller	No Aplica

VII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC

ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

VIII. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.

20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

IX. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel : Auxiliar
Rango : 2
Denominación del Empleo : Auxiliar Mantenimiento
No. de Cargos : Cuatro (4)
Dependencia: : División Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato : Jefe de Activos e Infraestructura

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Realizar de manera oportuna y eficiente el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física, de acuerdo a las directrices que indique el jefe inmediato o quien haga sus veces, con el fin de mantener en óptimas condiciones de funcionamiento las diferentes instalaciones de la Corporación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir con la ejecución del cronograma de mantenimiento de infraestructura física.
2. Brindar solución a las incidencias de mantenimiento generadas por las diferentes oficinas de la Corporación.
3. Realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo en las diferentes instalaciones, en áreas de electricidad básica, fontanería, carpintería, albañilería, soldadura básica, entre otros, garantizando el correcto funcionamiento de las distintas áreas de la Corporación.
4. Solicitar a tiempo las herramientas y materiales necesarios para realizar los trabajos de mantenimiento en los que haya lugar.
5. Velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes y elementos a su cargo.
6. Realizar inspecciones periódicas a la infraestructura física, con el fin de mantener en óptimas condiciones los espacios de trabajo.
7. Velar por la conservación, mantenimiento y ornamentación de las infraestructuras físicas de la Corporación.
8. Informar al jefe inmediato o quien haga sus veces, las novedades que se presenten en el ejercicio de sus funciones.
9. Realizar los trabajos de mantenimiento teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos previstos por el SG-SST.
10. Apoyar en las diferentes situaciones de emergencia que se presente al interior de la Corporación.
11. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.

12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o quien haga sus veces, siempre y cuando están relacionadas con la naturaleza y responsabilidad del cargo.
13. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Inspecciona de manera quincenal las diferentes instalaciones de la Corporación, con el fin detectar necesidades de mantenimiento preventivo, correctivo o adecuaciones locativas.
2. Garantiza la calidad de los trabajos de mantenimientos preventivos y correctivos.
3. Las gestiones del mantenimiento preventivo y correctivo, se gestionan antes de las fechas límites establecidas en el cronograma.
4. Las herramientas y los elementos de protección personal asignados para el cumplimiento de labores, se utilizan bajo criterios de buen uso, cuidado y conservación.
5. En la realización de las actividades encomendadas, cumple con la normatividad de seguridad aplicada a dichas labores.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Curso en alturas
2. Curso en electricidad
3. Curso de soldadura
4. Curso de operadores de piscina
5. Curso de manejo de productos químicos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Educación básica primaria	No Aplica

VII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

VIII. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV

22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

IX. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel : Auxiliar
Rango : 2
Denominación del Empleo : Auxiliar Oficina Gestión Documental
Número de Cargos : Tres (3)
Dependencia : División Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato : Jefe de Gestión Documental

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar el correcto funcionamiento de la Corporación mediante el manejo eficiente del fondo documental de **COMFIAR**, su organización, conservación y disponibilidad para el uso en las diferentes actividades, procesos y procedimientos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir las funciones del cargo con diligencia atendiendo los reglamentos internos, las políticas institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
2. Recibir, revisar y organizar las transferencias realizadas por las diferentes divisiones y oficinas de la organización de acuerdo a los procedimientos internos aprobados.
3. Atender las solicitudes de consulta de los usuarios internos y externos, y suministrar la información oportunamente con relación a las funciones y procedimientos aprobados.
4. Guardar la confidencialidad inherente a sus funciones en lo relacionado con la correspondencia, documentación, información, trabajos que se adelanten o desarrollen en la oficina de gestión documental.
5. Clasificar, ordenar, foliar y digitalizar el acervo documental que se encuentra en el archivo central de la Corporación.
6. Adelantar las actividades relacionadas con préstamos de documentos y consultas de información requeridas por las diferentes divisiones, secciones y oficinas asesoras de acuerdo al procedimiento interno aprobado.
7. Velar por el cuidado de los recursos físicos y de la información que le sean asignados, buscando su adecuada administración y uso ante posibles riesgos que lo afecten o deterioren.
8. Entregar información requerida por el jefe inmediato para la elaboración de posibles informes periódicos solicitados por la dirección y comité de archivo.
9. Apoyar en la custodia, conservación y buen manejo del fondo documental de la Corporación.
10. Apoyar el sistema de control interno y de gestión de calidad, en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia establezca la Caja.

11. Apoyar al jefe inmediato en la realización de estadísticas, indicadores y comité de archivo.
12. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
13. Cumplir con el contrato de trabajo, con los estatutos, el código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades del cargo.
15. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Recibe, revisa y organiza las transferencias realizadas por las diferentes divisiones y oficinas de la Caja de acuerdo a los procedimientos aprobados de manera oportuna.
2. Capacidad para trabajar en equipo para conseguir metas y objetivos comunes.
3. El apoyo administrativo a las funciones de la sección es oportuno y eficiente.
4. La atención a los usuarios que solicitan información es de una manera amable, educada y eficaz.
5. Los conocimientos de informática se aplican en el desarrollo de sus actividades en forma efectiva.
6. Los documentos se digitalizan de acuerdo a las tablas de retención documental, los procedimientos y normas establecidas en la Corporación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Atención al cliente
2. Manejo de plataformas internas
3. Administración documental en el entorno laboral
4. Conocimientos básicos en lenguaje de señas
5. Conocimiento y manejo de las principales herramientas ofimáticas (Word, Excel)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título de Bachiller	No Aplica

VII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

VIII. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.

19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

IX.PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel	: Auxiliar
Rango	: 1
Denominación del Empleo	: Mensajero y Conductor
No. De Cargos	: Dos (2)
Dependencia	: División Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato	: Gerente División Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar el funcionamiento de la Corporación mediante la prestación oportuna y eficiente del servicio de recibo y entrega de la correspondencia interna y externa de la entidad y la conducción de los vehículos de la corporación atendiendo los requerimientos de traslado de la Dirección o del superior inmediato.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, programar y ejecutar las funciones del cargo atendiendo la normatividad legal del subsidio familiar, los reglamentos internos, las políticas institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
2. Realizar la entrega de los documentos, encargos y correspondencia de la entidad interna y externa, cumpliendo con los plazos, prioridades y sistemas de control establecidos y las instrucciones del superior inmediato, velando por la seguridad de la correspondencia manejada.
3. Recibir de las entidades externas la correspondencia con destino a la Caja y entregarla oportunamente a la persona encargada de la distribución, elaborando los registros y controles de recibo/entrega correspondiente.
4. Mantener en condiciones de mantenimiento, limpieza, presentación y operación el vehículo asignado por la Corporación para el cumplimiento de sus funciones, verificando los distintos indicadores y mecanismos operativos y reportando cualquier anomalía presentada para solicitar el mantenimiento preventivo o correctivo correspondiente.
5. Apoyar de manera periódica en la revisión de las condiciones de mantenimiento, limpieza, presentación y operación de las camionetas de la Corporación a cargo de la División Administrativa.
6. Controlar las fechas de vencimiento de pólizas, seguros y revisión tecno mecánica del vehículo para desarrollar o proponer las medidas pertinentes.
7. Cumplir estrictamente con las normas de tránsito en la conducción del vehículo e informar inmediatamente la ocurrencia de accidentes o incidentes en cumplimiento de sus funciones.
8. Reportar inmediatamente al superior inmediato cualquier accidente o incidente presentado en la conducción del vehículo para que se adopten las medidas a que haya lugar.

9. Realizar las diferentes diligencias de afiliaciones, pagos a la seguridad social, servicios públicos, consignaciones bancarias y solicitud de extractos bancarios.
10. Apoyar con actividades administrativas que sean requeridas por el jefe inmediato sin que afecten las labores programadas.
11. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
12. Aplicar las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de sus funciones y actividades, así como el uso de los elementos de protección de conformidad con la normatividad vigente y protocolos correspondientes.
13. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades del cargo.
15. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La correspondencia con destino a la entidad y sus dependencias o de éstas con destino a instituciones externas se entrega correcta y oportunamente.
2. Se transmite la información oportuna y objetiva.
3. El vehículo asignado es conducido con seguridad, cumpliendo las normas de tránsito y mantenido en óptimas condiciones de presentación y operación.
4. Los documentos de seguros del vehículo y la licencia de conducción se ajustan a los requerimientos de las normas de Tránsito y Transporte.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Atención al cliente
2. Curso de Manejo defensivo
3. Capacitación de seguridad Vial
4. Manejo de plataformas internas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller con licencia de Conducción vigente, de categoría acorde con las especificaciones del vehículo asignado.	No Aplica

VII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

VIII. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de

emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.

20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.

21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV

22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.

23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

IX. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel : Auxiliar
Rango : 2
Denominación del Empleo : Auxiliar de Infraestructura
Número de Cargos : Uno (1)
Dependencia : División Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato : Jefe de Activos e Infraestructura.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar en las actividades de Infraestructura, tales como informes y a su vez en la revisión y verificación de materiales, productos, artículos, e insumos adquiridos por la Corporación, con el fin de satisfacer oportunamente las necesidades de las áreas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, registrar y organizar los activos fijos, materiales, productos, artículos e insumos adquiridos por la Corporación.
2. Apoyar en la elaboración de informes (entes de control), de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Corporación.
3. Apoyar en la Ejecución del cronograma anual de inventario, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de Inventario de Activos Fijos PR-GA-22.
4. Entregar oportunamente los pedidos de consumo según lo solicitado en el Formato Solicitud de requerimiento Bienes de Consumo FT-GA-27(elementos de aseo, cafetería y papelería) solicitados por las diferentes áreas de la Corporación.
5. Realizar a tiempo los pedidos de los bienes de consumo, con el fin de mantener el stock mínimo en la bodega de acuerdo a las directrices del jefe inmediato o quien haga sus veces.
6. Realizar el control y custodia de los activos fijos, materiales, productos, artículos, equipos e insumos almacenados en la bodega de almacén y compras.
7. Apoyar en el proceso de bajas de activos, verificando y organizando la información que se incluirá en el acta de bajas, de acuerdo al estado (obsoleto, deterioro, daños o reparación injustificada).
8. Apoyar en el monitoreo de los pagos oportunos, los servicios públicos, vigilancia de las sedes de la Corporación, llevando control que facilite la identificación y comportamiento histórico, así como la variación entre periodos de corte.
9. Apoyar en el monitoreo de los contratos de arrendamiento de inmuebles para las sedes de la Corporación, llevando control para los vencimientos y renovaciones de los mismos.
10. Apoyar en el seguimiento y control de las pólizas de todos los activos muebles e inmuebles de la corporación.

11. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
12. Cumplir con el contrato de trabajo, con los estatutos, el código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o quien haga sus veces, siempre y cuando están relacionadas con la naturaleza y responsabilidad del cargo.
14. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Realiza la distribución de pedidos de manera oportuna.
2. El apoyo administrativo a las funciones de la dependencia es oportuno y eficiente.
3. Los conocimientos de informática se aplican en el desarrollo de sus actividades en forma efectiva.
4. Los documentos se ingresan a las bases de datos de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas.
5. Vela porque la bodega mantenga un mínimo deseado de los elementos de consumo más solicitados por las diferentes oficinas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Atención al cliente
2. Manejo de plataformas internas
3. Administración documental en el entorno laboral
4. Conocimientos básicos en lenguaje de señas
5. Conocimiento y manejo de las principales herramientas ofimáticas (Word, Excel)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título de Bachiller	No Aplica

VII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

VIII. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de

emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.

20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.

21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV

22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.

23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

IX.PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

CARGOS DIVISIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel : Directivo
Rango : 2
Denominación del Empleo : Gerente División Jurídica y Contractual
No. de Cargos : Uno (1)
Dependencia : División Jurídica y Contractual
Cargo del Jefe Inmediato : Director(a) Administrativo(a)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Brindar a la Dirección Administrativa y las dependencias de la Corporación la orientación y direccionamiento a través de concepto jurídico que se requiera para el cumplimiento de sus funciones, conforme a las normas legales que rigen el sistema de subsidio familiar, los Estatutos, normas internas, reglamentos expedidos en la Caja de Compensación, tratados internacionales que apliquen, la Constitución y la Legislación Colombiana Vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar orientación y mantener actualizados permanentemente a la Dirección Administrativa, trabajadores y al grupo directivo sobre los aspectos normativos, jurisprudenciales y doctrinales que se relacionen con las actividades de la Corporación.
2. Analizar, evaluar y recomendar a través de concepto jurídico desde el Punto de vista legal los diferentes planes, proyectos, servicios, seguros para los bienes muebles e inmuebles y demás iniciativas presentadas a la Dirección Administrativa y rendir el respectivo concepto y recomendaciones.
3. Presentar soporte jurídico necesario a la Dirección Administrativa y/o Consejo Directivo o quien haga sus veces, en coordinación con los Gerentes de las diferentes Divisiones proyectos de reformas y/o modificación a reglamentos que por cambios en las disposiciones legales afecten las actividades de la Corporación.
4. Apoyar en el seguimiento a los procesos jurídicos ante las autoridades judiciales y ejercer la defensa judicial en los procesos administrativos, generando las diferentes actuaciones a que tenga lugar.
5. Liderar la preparación y desarrollo de las Asambleas General de Afiliados con los Gerentes, Jefes y/o Coordinadores, que sean requeridos como apoyo por la Dirección Administrativa.
6. Apoyar la preparación y desarrollo de los Consejos Directivos con los Gerentes, Jefes y/o Coordinadores, que sean requeridos como apoyo por la Dirección Administrativa, así como realizar los trámites de pagos de honorario en los términos y condiciones establecida a favor de los Consejeros.

7. Organizar y mantener actualizada la legislación y jurisprudencia correspondiente a la Caja, clasificándola por temas y servicios para facilitar el acceso a través del nomograma.
8. Recibir las solicitudes de las dependencias internas y/o requerimientos externos para iniciar las respectivas acciones y elaborar proyecto de la actuación correspondiente.
9. Recibir de las dependencias las necesidades para la revisión y elaboración de los contratos y/o convenios, verificando el cumplimiento de los requisitos a que haya lugar.
10. Elaborar y/o revisar los proyectos de actuaciones desplegadas de aperturas de proceso de investigación disciplinarias internas.
11. Elaborar y/o revisar las respuestas a requerimientos efectuados por los entes de control.
12. Adelantar la defensa judicial de la Corporación con el fin de velar porque las operaciones de recaudo de cartera se realicen oportunamente y se salvaguarden las obligaciones a favor de la Corporación.
13. Participar en los comités internos y en las reuniones ordinarias y extraordinarias de Consejo Directivo o quien haga sus veces que se convoquen y notifiquen.
14. Apoyar en la organización y realización de la Asamblea General de Afiliados, cuando sea requerido por la Dirección Administrativa.
15. Revisar las garantías constituidas por los diferentes contratistas de la Corporación, y emitir el respectivo certificado de aprobación de las mismas.
16. Preparar y presentar los informes solicitados por las dependencias y entes de control, pertinentes a las labores a su cargo.
17. Actuar mediante poder en representación de la Corporación en las actuaciones judiciales y extrajudiciales que se le asignen.
18. Elaborar las políticas legales de la Corporación y acompañar en las que la competencia sea transversal.
19. Adelantar el debido proceso para la imposición de multas en casos de incumplimiento.
20. Liderar y coordinar todos los aspectos jurídicos del Concejo Directivo y Asamblea General de Afiliados.
21. Acompañar en los eventos en calidad de representante de la Corporación que sea delegado por la Dirección Administrativa.
22. Estructurar, presentar y realizar seguimiento y acompañamiento a los procesos de contratación públicas y privados en cada una de sus etapas en los que la Corporación participe como proponente singular o plural en cada instancia.
23. Verificar que el personal a su cargo haga correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus quienes deberán apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
24. Supervisar y controlar la gestión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de los contratos y/o convenios por cuya designación por la dirección

administrativa es responsable, de conformidad con lo establecido en el manual para supervisores e interventores de la corporación.

25. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.

26. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

27. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las solicitudes de concepto jurídico de los órganos de dirección y las dependencias son resueltas satisfactoria y oportunamente.

2. Los reglamentos y normas internas cumplen con la normatividad legal que regula a la Corporación.

3. Contratación de la Caja cumple con las normatividades legales aplicables y contribuye al cumplimiento de las funciones, la prestación de los servicios y el logro de los objetivos asignados a la Corporación.

4. El archivo de contratos de la Caja está organizado, actualizado y disponible para las autoridades internas y externas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Liderazgo
2. Toma de decisiones
3. Indicadores de Gestión
4. Formulación de proyectos
5. Planeación para procesos administrativos
6. Manejo defensivo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en derecho, que cuente con tarjeta profesional vigente y que además cuente o este cursando especialización en las mismas áreas relacionadas	Dos (2) años de experiencia profesional o relacionada.

VII. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Cumplir con la aplicación del procedimiento de evaluación del desempeño a todos los funcionarios que tenga a su cargo, como directamente responsable de su área, garantizando objetividad, imparcialidad y la valoración justa del desempeño del calificado.

VIII. INDICADORES DE GESTIÓN

Presentar a la Gerencia de Planeación y D.E el informe de indicadores de gestión dentro de los quince (15) días siguientes a su periodicidad, con el fin de cumplir eficaz y eficientemente los objetivos del sistema de calidad y los requisitos de la organización.

IX. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

X. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.

13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

X. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel : Profesional
Rango : 2
Denominación del Empleo : Jefe de Contratación y Compras
No. de Cargos : Uno (1)
Dependencia : División Jurídica y Contractual
Cargo del Jefe Inmediato : Gerente División Jurídica y Contractual

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Será garante del alcance de los objetivos contractuales de COMFIAR y el cumplimiento de estos procesos en el marco jurídico que establece los términos y plazos señalados para tal fin. Además, realizará la valoración de las calidades, condiciones, cualidades y cantidades adecuadas en la ejecución de los recursos de cada contrato, y la precaución de mantener relación con las partes dentro de los diversos procesos contractuales que se surtan al interior de COMFIAR. Por otra parte, se asegurará de que no se generen controversias frente al proceso de contratación y en caso de existir, propenderá por su rápida y oportuna solución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificación y elaboración de los procesos de contratación de COMFIAR.
2. Supervisión y revisión de pliegos de condiciones en los procesos contractuales.
3. Supervisar y realizar seguimiento a los procesos de invitación pública y privada para seleccionar a los contratistas que cumplan con las condiciones que garanticen el cumplimiento del objeto contractual.
4. Coordinar y supervisar la revisión de pagos bajo concepto de anticipo, parciales, únicos y liquidación de contratos de prestación de servicios personales o profesionales, compraventa, suministro, arrendamiento o concesión, obra, interventoría, servicios y cualquier otra clase de tipología contractual que celebre la corporación.
5. Control y seguimiento en la ejecución de la contratación en COMFIAR.
6. Supervisar y coordinar la correcta y eficiente elaboración de actas o documentos necesarios en la etapa precontractual, contractual y pos contractual tales como suspensión, reinicio, prorroga, adición en valor y/o adición en plazo, acta de terminación anticipada, acta de terminación unilateral o bilateral y los demás actos que sean necesarios.
7. Velar por la actualización y eficiencia de la metodología documental aplicada a los procesos contractuales de la Corporación.
8. Gestión y solución de conflictos y resolución de controversias que se puedan presentar dentro de los procesos contractuales que adelante COMFIAR.

9. Supervisar y garantizar el envío de los reportes a los entes de control y vigilancia de forma periódica o como se requiera en los términos establecidos para tal fin.
10. Estructurar, presentar y realizar seguimiento y acompañamiento a los procesos de invitaciones públicas y/o privadas en cada una de sus etapas dentro de las que la corporación participe como componente singular o plural en cada instancia.
11. Atender las auditorías que se realicen respecto de la Contratación y Compras en la corporación.
12. Ejercer las funciones del proceso de contratación desde su competencia funcional, con rigurosa observancia de las recomendaciones, lineamientos y directrices impartidas por el Ordenador del Gasto en ejercicio de la función de control y seguimiento de la actuación contractual.
13. Adelantar el Proceso Administrativo Sancionatorio Contractual para la imposición de multas y/o la declaratoria de incumplimiento a título de Cláusula Penal Pecuniaria, respecto de aquellos Negocios Contractuales en que sea solicitada dicha medida y previa solicitud del competente ante la jurisdicción ordinaria.
14. Adelantar el Proceso Administrativo para declarar la CADUCIDAD del Contrato, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Contratación y normas legalmente vigentes que dispongan.
15. Proyección de las actas de liquidación de la contratación que adelanta la Corporación con recursos propios o a través de convenios.
16. Adelantar el inventario de la gestión realizada por la división jurídica sobre los asuntos concernientes a la Unidad de Vivienda.
17. Vigilar y supervisar la búsqueda de procesos de contratación por las diferentes plataformas y páginas web que sea de interés para la Corporación y en cumplimiento del objeto social.
18. Estructurar las ofertas y en coordinación con el área que pretenda ejecutar el contrato, determinar el cumplimiento de los requisitos jurídicos, técnicos y financieros solicitados por las entidades convocantes.
19. Coordinar y supervisar las respuestas a requerimientos y solicitudes que se presenten en los procesos de contratación de las entidades convocantes de carácter público o privado y estructurar las observaciones que se consideren necesarias cuando la Corporación actúe en calidad de oferente o interesado de los procesos de selección de otras entidades.
20. Cumplir con la programación e instrucciones recibidas de parte de jefe inmediato, con el fin de lograr eficiencia y contribuir a los resultados esperados de la Corporación.
21. Atender y tramitar las solicitudes o requerimientos internos o externos, con relación a la responsabilidad de su cargo.
22. Coordinar y supervisar eficientemente el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOPII) perfil proveedor de la caja asignado para posible interés en procesos donde la Corporación pretenda prestar sus servicios.

23. Coordinar, supervisar y velar por que se mantenga organizado y actualizado el archivo de la dependencia en lo de su competencia, con el fin de ofrecer una excelente prestación del servicio y proveer a la Corporación los soportes históricos de su gestión documental de acuerdo a la normatividad y reglamentos internos vigentes.
24. Solicitar oportunamente los insumos y recursos requeridos para el normal funcionamiento de la Dependencia.
25. Coordinar y supervisar la elaboración y presentación al jefe inmediato de la matriz de Gestión Contractual que corresponde al SIRECI – CONTRALORÍA, dentro forma mensual dentro de los cinco (05) primeros días calendario de cada periodo.
26. Coordinara la elaboración y someter a consideración del jefe inmediato, los informes relacionados con las tareas asignadas en la forma y en los plazos solicitados.
27. Apoyar las actividades administrativas a cargo de la dependencia conforme a las instrucciones del jefe inmediato.
28. Supervisar y controlar la gestión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de los contratos y/o convenios por cuya designación por la dirección administrativa es responsable, de conformidad con lo establecido en el manual para supervisores e interventores de la corporación.
29. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
30. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
31. Las demás actividades que se requieran en el área jurídica y que estén directamente relacionadas con la formación y el cargo.
32. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos contractuales en todas sus etapas cuentan con la revisión y verificación de estándares jurídicos establecidos para que lleguen a feliz término desde la planeación, pasando por la ejecución y posterior liquidación.
2. Las matrices de la gestión contractual están actualizadas y a disposición del jefe inmediato para su presentación en los casos que sea necesario.
3. El archivo de contratación se encuentra actualizado tanto de manera física como digital y a disposición del jefe inmediato para su revisión y control.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

1.Liderazgo
2.Toma de decisiones
3.Indicadores de Gestión
4.Formulación de proyectos
5.Planeación para procesos administrativos
6.Manejo defensivo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Profesional en Derecho, que cuente con tarjeta profesional vigente	Dos (02) años de experiencia profesional y/o dos (02) años de experiencia en el Sistema de Cajas de Compensación.

VII. INDICADORES DE GESTIÓN

Presentar a la Gerencia de Planeación y D.E el informe de indicadores de gestión dentro de los quince (15) días siguientes a su periodicidad, con el fin de cumplir eficaz y eficientemente los objetivos del sistema de calidad y los requisitos de la organización. Procedimiento Diseño, Seguimiento y Análisis de Indicadores de Gestión - PR-DE-06.

VIII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

IX. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.

3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

X. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel : Profesional
Rango : 1
Denominación del Empleo : Profesional Apoyo Jurídica y Contractual I
No. de Cargos : Uno (1)
Dependencia : División Jurídica y Contractual
Cargo del Jefe Inmediato : Gerente División Jurídica y Contractual

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar a la División Jurídica y Contractual de la Corporación, en el cumplimiento de sus funciones, conforme a las normas legales que rigen el sistema de subsidio familiar, los Estatutos, normas internas, reglamentos expedidos en la Caja de Compensación, tratados internacionales que apliquen, la Constitución y la Legislación Colombiana Vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al superior inmediato en la formulación, coordinación y ejecución de las tareas propias de la División Jurídica y Contractual.
2. Apoyar al Gerente Jurídico y Contractual para que los diferentes trámites administrativos se realicen conforme a las normas vigentes.
3. Apoyo en la proyección de respuestas y/o conceptos sobre consultas, peticiones y quejas formuladas por las personas naturales o jurídicas.
4. Revisar diariamente el correo electrónico institucional asignado por el jefe inmediato y el usuario Orfeo con el fin de garantizar cumplir con las funciones propias del cargo.
5. Proyectar y/o revisar convenios de Cooperación nacionales o internacionales.
6. Coordinar con la sección de comunicaciones y atención al ciudadano y con el profesional de apoyo de dirección administrativa la transcripción fielmente de las Actas del Consejo Directivo y la Asamblea General de Afiliados y llevar el archivo digital y físico correspondiente, conforme a las instrucciones del superior inmediato.
7. Elaborar los formatos y minutas dentro de los procesos de invitación pública y privada para seleccionar a los contratistas que cumplan con las condiciones que garanticen el cumplimiento del objeto contractual.
8. Preparar, estudiar y presentar los informes generales y especiales que le sean solicitados con la periodicidad que le sea indicada.
9. Apoyar en la organización y realización de la Asamblea General de Afiliados, cuando sea requerido por la Dirección Administrativa.
10. Apoyar la proyección de actas de Consejo Directivo o quien haga sus veces de la asamblea general de afiliados.

11. Planificar y coordinar a través del equipo de trabajo de la división jurídica y contractual un cronograma para el cumplimiento de las actividades y compromisos establecidos en los Planes de mejoramiento interno y de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

12. Articular con el equipo de trabajo de la División Jurídica y Contractual para los reportes de información que deban presentarse a través de las estructuras correspondientes ante los entes de control y Superintendencia del Subsidio Familiar.

13. Revisar las minutas de promesas de compraventa y escrituración de la Unidad de Vivienda.

14. Revisión previa de minutas contractuales, minutas convenios y acuerdos de pago, para VoBo del jefe inmediato.

15. Proyectar respuesta de las acciones de tutelas y cumplimiento que se presenten contra los diferentes procesos de la Corporación.

16. Asistir a reuniones, comités, juntas o consejos en los cuales sea delegado por el superior inmediato.

17. Emitir conceptos jurídicos, de las solicitudes de los diferentes procesos, basados en las normas y jurisprudencia que argumente la solicitud o respuesta.

18. Ejecutar el rol de sustanciador, para darle cumplimiento a los procesos jurídicos adelantados por la División Jurídica y Contractual, cuando se amerite.

19. Proyectar, revisar y actualizar las políticas, guías, reglamentos, manuales, formatos y/o procedimientos que requiera la División Jurídica y Contractual.

20. Asegurar el uso adecuado de materiales, equipos y suministros asignados.

21. Representar judicialmente y extrajudicialmente a la Corporación de acuerdo a los poderes que le otorguen para el efecto, atender y efectuar el seguimiento de los procesos judiciales o extrajudiciales y administrativos en que COMFIAR sea parte o tenga interés.

22. Organizar, clasificar, analizar y registrar la documentación relacionada con tutelas y demás archivo bajo su custodia de acuerdo con sistema de gestión documental interno.

23. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.

24. Supervisar y controlar la gestión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de los contratos y/o convenios por cuya designación por la dirección administrativa es responsable, de conformidad con lo establecido en el manual para supervisores e interventores de la corporación.

25. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano

26. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades del cargo.

27. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las solicitudes de concepto jurídico de los órganos de dirección y las dependencias son resueltas satisfactoria y oportunamente.
2. Los reglamentos y normas internas cumplen con la normatividad legal que regula a la Corporación.
3. Los reportes a los diferentes entes de control se envían en la forma y términos establecidos.
4. La relación y archivo de tutelas se encuentra actualizada, organizada y disponible para fácil consulta de las autoridades internas y externas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

7.Liderazgo
8.Toma de decisiones
9.Indicadores de Gestión
10. Formulación de proyectos
11. Planeación para procesos administrativos
12. Manejo defensivo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional en áreas administrativas, contables, financieras, ingenieras industrial y administrativa, económicas, profesional en Derecho, que cuente con tarjeta profesional vigente y/o a fines.	Un (01) año de experiencia laboral

VII. INDICADORES DE GESTIÓN

Presentar a la Gerencia de Planeación y D.E el informe de indicadores de gestión dentro de los quince (15) días siguientes a su periodicidad, con el fin de cumplir eficaz y eficientemente los objetivos del sistema de calidad y los requisitos de la organización. Procedimiento Diseño, Seguimiento y Análisis de Indicadores de Gestión - PR-DE-06.

VIII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

IX. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.

16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

X.PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Rango	1
Denominación del Empleo:	Profesional Apoyo Jurídica y Contractual II
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	División Jurídica y Contractual
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente División Jurídica y Contractual

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar a la División Jurídica y Contractual de la Corporación, en el cumplimiento de sus funciones, conforme a las normas legales que rigen el sistema de subsidio familiar, los Estatutos, normas internas, reglamentos expedidos en la Caja de Compensación, tratados internacionales que apliquen, la Constitución y la Legislación Colombiana Vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Organizar, programar y ejecutar las funciones del cargo atendiendo la normatividad legal del subsidio familiar, los reglamentos internos, las políticas institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
2. Apoyar en la resolución de las consultas sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales que formulen la Dirección Administrativa y las diferentes divisiones de la Corporación.
3. Archivo y seguimiento a procesos aperturados por entes de control.
4. Proyectar, revisar y actualizar las políticas, guías, reglamentos, manuales, formatos y/o procedimientos que requiera la División Jurídica y Contractual.
5. Ejecutar el rol de sustanciador, para darle cumplimiento a los procesos jurídicos adelantados por la División Jurídica y Contractual, cuando se amerite.
6. Representar judicialmente y extrajudicialmente a la Corporación de acuerdo a los poderes que le otorguen para el efecto, atender y efectuar el seguimiento de los procesos judiciales o extrajudiciales y administrativos en que COMFIAR sea parte o tenga interés.
7. Apoyar a los procesos de la Corporación en la revisión o proyección de respuesta a peticiones, quejas, y/o reclamos.
8. Revisar diariamente el correo electrónico institucional asignado por el jefe inmediato y el usuario Orfeo con el fin de garantizar cumplir con las funciones propias del cargo.

9. Revisar diariamente el correo electrónico de notificacionesjudiciales@comfiar.com.co y, dar trámite a lo recibido según corresponda.
10. Operar eficientemente el sistema de información asignado para el desarrollo de sus labores.
11. Organizar, clasificar, analizar y registrar la documentación relacionada con denuncias y demás archivo bajo su custodia de acuerdo con sistema de gestión documental interno.
12. Apoyar en los procesos internos y externos liderados por el proceso de fiscalización.
13. Apoyar en la proyección de respuesta a acciones de tutelas donde COMFIAR, sea accionado o vinculado.
14. Proyectar, revisar y actualizar las políticas, guías, reglamentos, manuales, formatos y/o procedimientos que requiera la División Jurídica y Contractual.
15. Revisar minutas de Contratos de Trabajo y sus respectivas prorrogas, renuncias, suspensión, reinicio, terminación, liquidación de vacaciones o liquidación por terminación o expiración del plazo en los casos que se requiera.
16. Apoyar en la preparación y desarrollo de las Asambleas General de Afiliados, reuniones de Consejos Directivos, y/o quien haga sus veces, con los Gerentes, Jefes y/o Coordinadores, que sean requeridos como apoyo por la Dirección Administrativa.
17. Revisión previa de minutas contractuales, minutas convenios y acuerdos de pago, para VoBo del jefe inmediato.
18. Búsqueda de procesos de contratación por las diferentes plataformas y páginas web, en especial el SECOP I y SECOP II y que sea de interés para la Corporación y en cumplimiento del objeto social.
19. Recepcionar Información y proyectar denuncias ante la entidad competente, cuando sea requerido por la Corporación.
20. Apoyar a la Dirección Administrativa en la compilación y elaboración de actas de reunión de Consejo Directivo o quien haga sus veces.
21. Inscribir, renovar o actualizar dentro del término, el Registro Único de Proponente – RUP de COMFIAR.
22. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
23. Supervisar y controlar la gestión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de los contratos y/o convenios por cuya designación por la dirección administrativa es responsable, de conformidad con lo establecido en el manual para supervisores e interventores de la corporación.
24. Cumplir con el contrato de trabajo, estatutos, Código de Buen Gobierno, Código de ética y el Reglamento Interno de Trabajo de COMFIAR, como también

observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
25. Las demás actividades que se requieran en el área jurídica y que estén directamente relacionadas con la formación y el cargo.
26. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Facilita datos e información suficiente, pertinente y objetiva
2. Los reglamentos y normas internas cumplen con la normatividad legal que regula a la Corporación.
3. Las solicitudes de concepto jurídico de los órganos de dirección y las dependencias son resueltas satisfactoria y oportunamente.
4. La contratación de la Caja cumple con la normatividad legal aplicable y contribuye al cumplimiento de las funciones, la prestación de los servicios y el logro de los objetivos asignados a la Corporación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1.Liderazgo
2.Toma de decisiones
3.Indicadores de Gestión
4.Formulación de proyectos
5.Planeación para procesos administrativos
6.Manejo defensivo

VI. PERFIL Y EXPERIENCIA

Perfil	Experiencia
Título profesional en áreas administrativas, contables, financieras, ingenieras industrial y administrativa, económicas, profesional en Derecho, que cuente con tarjeta profesional vigente y/o a fines.	Un (01) año de experiencia laboral

VII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC

ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

VIII. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.

20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

IX.PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel : Profesional
Rango : 1
Denominación del Empleo : Profesional Cartera
No. de Cargos : Uno (1)
Dependencia : División Jurídica y Contractual
Cargo del Jefe Inmediato : Gerente División Jurídica y Contractual

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar a la División Jurídica y Contractual de la Corporación, en la etapa administrativa para el recaudo de cartera por concepto de los servicios prestados por COMFIAR, conforme a los reglamento y procedimiento internos de la Corporación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Políticas Financieras y Contables de COMFIAR.
2. Apoyar en la atención de manera personal y/o telefónica a los deudores morosos en el pago de las obligaciones vigentes, brindando a ellos orientación necesaria.
3. Apoyar las respuestas a las peticiones respecto de las obligaciones vigentes de la cartera de la Corporación.
4. Adelantar las comunicaciones, requerimientos, notificaciones y en general los documentos de salida necesarios para el cabal cumplimiento de la gestión administrativa de cobro de cartera.
5. Proyectar las respuestas a las peticiones respecto de las obligaciones vigentes de la cartera de la Corporación.
6. Remitir al asesor externo los expedientes de los procesos con los documentos necesarios para el cobro judicial con el cumplimiento de las etapas de cobranza administrativas pre jurídicas.
7. Suscribir los acuerdos de pago que a petición de los deudores se requieran en la etapa de cobranza pre- jurídica o Jurídica.
8. Consolidar la información que se reportará de forma mensual al Operador de información (Ley 1266 de 2008).
9. Rendir informe al Gerente Jurídico y Contractual y/o al Comité de Cartera de la Corporación cuando así lo requiera.
10. Atender y tramitar las solicitudes de los usuarios internos y externos, con relación a la responsabilidad del cargo.
11. Revisar diariamente el correo electrónico institucional asignado por el jefe inmediato y el usuario Orfeo con el fin de garantizar cumplir con las funciones propias del cargo.

12. Operar eficientemente el sistema de información asignado para el desarrollo de sus labores.
13. Organizar, clasificar y registrar la documentación relacionada con acuerdo de pagos y demás archivo bajo su custodia de acuerdo con sistema de gestión documental interno.
14. Apoyar y asesorar a los diferentes procesos cuando lo requieran.
15. Adelantar con el líder de cada proceso, como apoyo a la Gerencia Jurídica y Contractual las actuaciones administrativas para el castigo de cartera.
16. Realizar proceso administrativo interno de reporte negativo, con apoyo de la sección de créditos.
17. Apoyar en la proyección, revisión y/o actualización de políticas, guías, reglamentos, manuales, formatos y/o procedimientos de cartera de acuerdo a su competencia.
18. Apoyar al Asesor Externo en la verificación de cambio de situación laboral de los deudores.
19. Proyección y envío de oficios de cobro y reporte negativo a deudores.
20. Apoyar al asesor externo en la revisión de estados judiciales de los diferentes procesos ejecutivos, a través de la plataforma de la Rama Judicial.
21. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
22. Supervisar y controlar la gestión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de los contratos y/o convenios por cuya designación por la dirección administrativa es responsable, de conformidad con lo establecido en el manual para supervisores e interventores de la corporación.
23. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
24. Las demás actividades que se requieran en el área jurídica y que estén directamente relacionadas con la formación y el cargo.
25. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Gestionar el recaudo de cartera en la etapa administrativa a favor de la Corporación.
2. Mantener organizado y actualizado el archivo de cartera de la dependencia en lo de su competencia.
3. Dar cumplimiento a la gestión administrativa y en caso de ser necesario presentarlo al jefe inmediato para adelantar el cobro jurídico y judicial correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1.Liderazgo
2.Toma de decisiones
3.Indicadores de Gestión
4.Formulación de proyectos
5.Planeación para procesos administrativos
6.Manejo defensivo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en áreas financiera, contables, derecho y/o a fines	Un (1) año de experiencia laboral

VII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

VIII. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.

12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

IX.PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel : Técnico
Rango : 1
Denominación del Empleo : Asistente Ejecutivo Jurídica
No. de Cargos : Uno (1)
Dependencia : División Jurídica y Contractual
Cargo del Jefe Inmediato : Gerente División Jurídica y Contractual

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar la buena marcha de la gerencia mediante la realización oportuna y eficiente de actividades asignadas, recibo y envió de correspondencia, manejo de la agenda,comunicaciones telefónicas, administración del archivo y prestar el apoyo administrativo que requiera el correcto funcionamiento de la oficina, conforme a las instrucciones del superior inmediato.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, programar y ejecutar las funciones del cargo atendiendo la normatividad legal del subsidio familiar, los reglamentos internos, las políticas institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
2. Apoyar en la emisión, recepción y remisión de la correspondencia interna y externa de la División Jurídica y Contractual.
3. Apoyar a la Gerencia Jurídica y Contractual en el proceso precontractual de contratistas apoyo a la División.
4. Proyectar certificaciones de cumplimiento, según la tipología contractual, de acuerdo con las indicaciones dadas por el Gerente de División Jurídica y Contractual de la caja de compensación familiar de Arauca – COMFIAR, en concordancia al procedimiento adoptado por la corporación.
5. Solicitar oportunamente los insumos y recursos requeridos para el normal funcionamiento de la Dependencia.
6. Recibir, organizar, clasificar, rotular, analizar y registrar la documentación relacionada con la Dependencia.
7. Digitalizar y crear expedientes TRD y archivará la trazabilidad de los expedientes en el Sistema de Gestión Documental ORFEO, conforme a las clasificaciones establecidas en el procedimiento vigente y las tablas de retención documental.

8. Apoyar a la División Jurídica y Contractual, para conservar de acuerdo a los lineamientos internos y normatividad en general, las condiciones adecuadas e idóneas para conservar el archivo de gestión.
9. Apoyar a la generación de GLPI “mesa de ayuda” para los diferentes requerimientos de la División Jurídica y Contractual.
10. Apoyar en la elaboración de memorandos radicados en el Sistema de Gestión Documental ORFEO.
11. Apoyar en la creación de formatos requeridos para pagos en los que la Supervisión recaiga en la División Jurídica y Contractual.
12. Diligenciar el formato Excel denominado “formato único de inventario documental”, con la información de los expedientes, el cual servirá como trazabilidad en la entrega del archivo de gestión, al archivo central.
13. Elaborar y someter a consideración del jefe inmediato, los informes relacionados con las tareas asignadas en la forma y en los plazos solicitados.
14. Revisar diariamente el correo electrónico institucional asignado por el jefe inmediato y el usuario Orfeo con el fin de garantizar cumplir con las funciones propias del cargo.
15. Proyectar, redactar y transcribir cartas, memorandos, oficios, estudios, informes y demás documentos solicitados.
16. Administrar y gestionar el trámite documental mediante la plataforma ORFEO conforme a las políticas adoptadas por la Corporación.
17. Realizar actividades técnicas, administrativas requeridas por el Gerente para ejecución de las funciones y programas definidos, de acuerdo con las instrucciones que sean recibidas.
18. Llevar de forma vigente y organizada la agenda programada para la Gerenciade Planeación.
19. Apoyar en la recepción de los diferentes informes, en las fechas que lo requiera la Superintendencia de Subsidio Familiar y demás entes de control previamente refrendados por el Gerente de la División.
20. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
21. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de COMFIAR, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
22. Las demás actividades que se requieran en el área jurídica y que estén directamente relacionadas con la formación y el cargo.
23. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – COMFIAR.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Garantiza la organización documental de la División Jurídica, tanto de la información física como digital.
2. Mantiene al día la presentación de los diferentes informes en las plataformas que corresponde dentro de las fechas establecidas para ese fin.
3. Digitalización eficiente de los diferentes documentos que se le instruya de acuerdo a las actividades que se programe.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Atención al cliente
2. Manejo de plataformas internas
3. Administración documental en el entorno laboral
4. Conocimientos básicos en lenguaje de señas
5. Conocimiento y manejo de las principales herramientas ofimáticas (Word, Excel)

VI.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de técnico, tecnólogo o profesional en derecho o título de técnico en áreas administrativas, contables, sistemas y/o informáticas	Un (1) año de experiencia laboral.

VII.COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

VIII. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.

4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

IX.PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel : Técnico
Rango : 1
Denominación del Empleo : Técnico Contratación
No. de Cargos : Tres (3)
Dependencia : División Jurídica y Contractual
Cargo del Jefe Inmediato : Jefe de Contratación y Compras.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar la ejecución de las actividades asignadas a la División Jurídica y Contractual, a través de la gestión de negocios jurídicos públicos y privados que permitan el crecimiento de la Corporación para beneficio de los empleados beneficiarios del sistema y la comunidad en general, en aplicación de los principios de transparencia, objetividad, selección objetiva, libre concurrencia y demás criterios de la contratación en materia civil, comercial y estatal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar los procesos de selección que se requieran para la búsqueda de oferentes a través de la página de la Corporación y que superen el monto mínimo para la adquisición de bienes obras y servicios aprobado por la Asamblea General de Afiliados.
2. Preparar y adelantar los procesos de invitación pública y privada para seleccionar a los contratistas que cumplan con las condiciones que garanticen el cumplimiento del objeto contractual.
3. Elaborar y revisar las justificaciones para la adquisición de bienes, servicios u obras, de acuerdo a las necesidades suministradas por los procesos.
4. Proyectar los contratos, órdenes de compra y órdenes de servicios que se deriven de la aprobación de las justificaciones por parte de la Dirección Administrativa.
5. Coordinar la revisión de pagos parciales, únicos y liquidación de contratos de prestación de servicios personales o profesionales, compraventa, suministro, arrendamiento o concesión, obra, interventoría, servicios y cualquier otra clase de tipología que celebre la corporación.
6. Proyección de actas o documentos necesarios en la etapa precontractual, contractual y pos contractual tales como suspensión, reinicio, prorroga, adición en valor, adición en plazo, adición en valor y plazo, acta de terminación anticipada, acta de terminación unilateral o bilateral y los demás actos que sean necesarios.
7. Revisión integral de las actas de liquidación de la contratación que adelanta la Corporación con recursos propios o a través de convenios.
8. Adelantar el inventario de la gestión administrativa contractual del área de la vivienda que reposa en la División Jurídica y Contractual.
9. Revisión de contratos y/o convenios de cooperación con entidades públicas,

privadas, internacional e internos de la Corporación.

10. Búsqueda de procesos de contratación por las diferentes plataformas y páginas web, en especial el SECOP I y SECOP II y que sea de interés para la Corporación y en cumplimiento del objeto social.

11. Estructurar las ofertas y en coordinación con el área que pretenda ejecutar el contrato, y determinar el cumplimiento de los requisitos jurídicos, técnicos y financieros solicitados por las entidades convocantes.

12. Mantener actualizado el Registro Único de Proponentes de la Corporación (RUP).

13. Responder las observaciones que se presenten en los procesos de contratación de las entidades convocantes de carácter público o privado y estructurar las observaciones que se consideren necesarias cuando la Corporación actúe en calidad de oferente o interesado de los procesos de selección de otras entidades.

14. Cumplir con la programación e instrucciones recibidas de parte de jefe inmediato, con el fin de lograr eficiencia y contribuir a los resultados esperados de la Corporación.

15. Atender y tramitar las solicitudes o requerimientos internos o externos, con relación a la responsabilidad de su cargo.

16. Operar eficientemente el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOPII) perfil proveedor asignado para el desarrollo de sus labores.

17. Mantener organizado y actualizado el archivo de la dependencia en lo de su competencia, con el fin de ofrecer una excelente prestación del servicio y proveer a la Corporación los soportes históricos de su gestión de acuerdo a la normatividad y reglamentos internos vigentes.

18. Solicitar oportunamente los insumos y recursos requeridos para el normal funcionamiento de la Dependencia.

19. Elaborar y presentar al jefe inmediato la matriz de Gestión Contractual que corresponde al SIRECI – CONTRALORÍA, dentro forma mensual dentro de los cinco (05) primeros días calendario de cada periodo.

20. Elaborar y someter a consideración del jefe inmediato, los informes relacionados con las tareas asignadas en la forma y en los plazos solicitados.

21. Apoyar las actividades administrativas a cargo de la dependencia conforme a las instrucciones del jefe inmediato.

22. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.

23. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.

24. Las demás actividades que se requieran en el área jurídica y que estén directamente relacionadas con la formación y el cargo.

25. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar

de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Gestionar la participación de la Corporación de los procesos de selección de contratación pública o privada que puedan ser de interés de la Caja.
2. Las convocatorias se mantienen enlistadas y en orden, con el fin de tener conocimientos de la actualización de documentos que son requisitos en los procesos de selección.
3. Contribuir de manera transversal a la dependencia, teniendo en cuenta el nivel de formación en el área del conocimiento, procurando el trabajo en equipo y desarrollo de actividades para el bien común.
4. Disposición permanente para el servicio y sentido de pertenencia y demás actitudes que permitan el mejoramiento continuo de su rendimiento y el del área jurídica de la Corporación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

6. Atención al cliente
7. Manejo de plataformas internas
8. Administración documental en el entorno laboral
9. Conocimientos básicos en lenguaje de señas
10. Conocimiento y manejo de las principales herramientas ofimáticas (Word, Excel)

VI.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de técnico, tecnólogo o profesional en derecho o Título de técnico en las áreas administrativas, informáticas, contables, financieras, económicas, ciencias humanas, ciencias de la educación, recreación, deporte y afines	Un (1) año de experiencia laboral

VII.COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

VIII. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

25. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
26. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
27. Procurar el cuidado integral de su salud.
28. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
29. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
30. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
31. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
32. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
33. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
34. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
35. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
36. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
37. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
38. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
39. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
40. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
41. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
42. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
43. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
44. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
45. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV

46. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
47. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
48. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

IX.PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I.IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel	: Auxiliar
Rango	: 2
Denominación del Empleo	**:** Auxiliar Apoyo Administrativo División Jurídica y Contractual
No. de Cargos	: Uno (1)
Dependencia	: División Jurídica y Contractual
Cargo del Jefe Inmediato	: Gerente División Jurídica y Contractual

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar el correcto funcionamiento de la dependencia mediante la oportuna y eficiente realización de las actividades de recepción, organización y clasificación de la información documental, elaboración de informes y demás actividades requeridas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, programar y ejecutar las funciones del cargo atendiendo la normatividad legal del subsidio familiar, los reglamentos internos, las políticas institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
2. Cumplir con la programación e instrucciones recibidas de parte del jefe inmediato, con el fin de lograr eficiencia y contribuir a los resultados esperados de la Corporación.
3. Apoyar en la solicitud oportunamente los insumos y recursos requeridos para el normal funcionamiento de la Dependencia.
4. Proyectar certificaciones de cumplimiento, según la tipología contractual, de acuerdo con las indicaciones dadas por el Gerente de División Jurídica y Contractual de la caja de compensación familiar de Arauca – COMFIAR, en concordancia al procedimiento adoptado por la corporación.
5. Solicitar oportunamente los insumos y recursos requeridos para el normal funcionamiento de la Dependencia.
6. Recibir, organizar, clasificar, rotular, analizar y registrar la documentación relacionada con la Dependencia.
7. Digitalizar y crear expedientes TRD y archivará la trazabilidad de los expedientes en el Sistema de Gestión Documental ORFEO, conforme a las clasificaciones establecidas en el procedimiento vigente y las tablas de retención documental.
8. Apoyar a la División Jurídica y Contractual, para conservar de acuerdo a los lineamientos internos y normatividad en general, las condiciones adecuadas e idóneas para conservar el archivo de gestión.
9. Apoyar a la generación de GLPI “mesa de ayuda” para los diferentes requerimientos de la División Jurídica y Contractual.
10. Apoyar en la elaboración de memorandos radicados en el Sistema de Gestión

Documental ORFEO.

11. Apoyar en la revisión y proyección de las justificaciones para la aprobación y suscripción de los contratos de prestación de servicios profesionales y personales de la Corporación.

12. Apoyar en la creación de formatos requeridos para pagos en los que la Supervisión recaiga en la División Jurídica y Contractual.

13. Diligenciar el formato Excel denominado "formato único de inventario documental", con la información de los expedientes, el cual servirá como trazabilidad en la entrega del archivo de gestión, al archivo central.

14. Elaborar y someter a consideración del jefe inmediato, los informes relacionados con las tareas asignadas en la forma y en los plazos solicitados.

15. Revisar diariamente el correo electrónico institucional asignado por el jefe inmediato y el usuario Orfeo con el fin de garantizar cumplir con las funciones propias del cargo.

16. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.

17. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de COMFIAR, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.

18. Las demás actividades que se requieran en el área jurídica y que estén directamente relacionadas con la formación y el cargo.

19. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades de apoyo a la dependencia son realizadas oportunamente y cumpliendo con las normas correspondientes y las instrucciones del jefe inmediato.

2. Los documentos recibidos se clasifican, radican, distribuyen y tramitan con base en el sistema de gestión documental y los requisitos de Ley.

3. La expedición de los distintos certificados, documentos solicitados y las consultas son atendidas ágilmente y con estricta sujeción a la normatividad legal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Atención al cliente
2. Manejo de plataformas internas
3. Administración documental en el entorno laboral
4. Conocimientos básicos en lenguaje de señas
5. Conocimiento y manejo de las principales herramientas ofimáticas (Word, Excel)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller	No aplica.

VII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

VIII. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.

17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

IX. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel : Auxiliar
Rango : 2
Denominación del Empleo : Auxiliar de Cartera
No. de Cargos : Uno (1)
Dependencia : División Jurídica y Contractual
Cargo del Jefe Inmediato : Gerente División Jurídica y Contractual

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar la ejecución de las actividades asignadas a la División Jurídica y Contractual, a través de la gestión en la etapa administrativa para el recaudo de cartera por concepto de los servicios prestados por la Corporación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Políticas Financieras y Contables de COMFIAR.
2. Acatar lo indicado en el Procedimiento de recuperación de Cartera.
3. Apoyar en la atención de manera personal y/o telefónica a los deudores morosos en el pago de las obligaciones vigentes, brindando a ellos orientación necesaria.
4. Apoyar en recibir, organizar, clasificar, rotular, analizar y registrar la documentación relacionada con la Dependencia.
5. Apoyar en la digitalización y creación de expedientes TRD y archivar la trazabilidad de los expedientes en el Sistema de Gestión Documental ORFEO, conforme a las clasificaciones establecidas en el procedimiento vigente y las tablas de retención documental.
6. Apoyar a la División Jurídica y Contractual, para conservar de acuerdo a los lineamientos internos y normatividad en general, las condiciones adecuadas e idóneas para conservar el archivo de gestión.
7. Apoyar a la generación de GLPI “mesa de ayuda” para los diferentes requerimientos de la División Jurídica y Contractual.
8. Revisar diariamente el correo electrónico institucional asignado por el jefe inmediato y el usuario Orfeo con el fin de garantizar cumplir con las funciones propias del cargo.
9. Proyectar los oficios de cobro persuasivo en la etapa de cobranza administrativa.
10. Proyectar las actas de reunión del comité de cartera.
11. Apoyar en la suscripción de respuestas a las peticiones respecto de las obligaciones vigentes de la cartera de la Corporación.
12. Adelantar las comunicaciones, requerimientos, notificaciones y en general los documentos de salida necesarios para el cabal cumplimiento de la gestión

administrativa de cobro de cartera.

13. Apoyar al técnico de cartera en la suscripción de acuerdos de pago que a petición de los deudores se requieran en la etapa de cobranza administrativa.

14. Apoyar al técnico de cartera en la suscripción de los acuerdos de pago que a petición de los deudores se requieran en la etapa de cobranza administrativa.

15. Realizar el seguimiento y control a las cuotas pactadas en los acuerdos de pago.

16. Elaborar inventario de los acuerdos de pago en etapa administrativa de la Corporación.

17. Apoyar en la información que se reportará de forma mensual al Operador de información (Ley 1266 de 2008).

18. Rendir informe al Gerente Jurídico y Contractual y/o al Comité de Cartera de la Corporación cuando así lo requiera.

19. Cumplir con la programación e instrucciones recibidas de parte del jefe inmediato, con el fin de lograr eficiencia y contribuir a los resultados esperados de la Corporación.

20. Operar eficientemente el sistema de información asignado para el desarrollo de sus labores.

21. Mantener organizado y actualizado el archivo de cartera de la dependencia en lo de su competencia, con el fin de ofrecer una excelente prestación del servicio y proveer a la Corporación de los soportes históricos de su gestión de acuerdo a la normatividad y reglamentos internos vigentes.

22. Solicitar oportunamente los insumos y recursos requeridos para el normal funcionamiento de la Dependencia.

23. Elaborar y someter a consideración del jefe inmediato, los informes relacionados con las tareas asignadas en la forma y en los plazos solicitados.

24. Apoyar las actividades administrativas a cargo de la dependencia conforme a las instrucciones del jefe inmediato.

25. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.

26. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.

27. Las demás actividades que se requieran en el área jurídica y que estén directamente relacionadas con la formación y el cargo.

28. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Gestionar el recaudo de cartera en la etapa administrativa a favor de la Corporación.

2. Mantener organizado y actualizado el archivo de cartera de la dependencia en lo de su competencia.
3. Dar cumplimiento a la gestión administrativa y en caso de ser necesario presentarlo al jefe inmediato para adelantar el cobro jurídico y judicial correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Atención al cliente
2. Manejo de plataformas internas
3. Administración documental en el entorno laboral
4. Conocimientos básicos en lenguaje de señas
5. Conocimiento y manejo de las principales herramientas ofimáticas (Word, Excel)

VI.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller	No aplica.

VII.COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

VIII. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV

8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

IX.PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel	: Auxiliar
Rango	: 2
Denominación del Empleo	**:** Auxiliar Contratación
No. de Cargos	: Tres (3)
Dependencia	: Oficina Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato	: Gerente División Jurídica y Contractual

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar el correcto funcionamiento de la dependencia mediante la oportuna y eficiente realización de las actividades de recepción, organización y clasificación de la información documental, elaboración de informes y demás actividades requeridas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, programar y ejecutar las funciones del cargo atendiendo la normatividad legal del subsidio familiar, los reglamentos internos, las políticas institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
2. Apoyar a la Gerencia Jurídica y Contractual en el proceso precontractual de contratistas apoyo a la División.
3. Apoyar a la División Jurídica y Contractual, para conservar de acuerdo a los lineamientos internos y normatividad en general, las condiciones adecuadas e idóneas para conservar el archivo de gestión.
4. Revisar diariamente el correo electrónico institucional asignado por el jefe inmediato y el usuario Orfeo con el fin de garantizar cumplir con las funciones propias del cargo.
5. Apoyar en la revisión y proyección de las justificaciones para la aprobación y suscripción de los contratos de prestación de servicios profesionales y personales de la Corporación.
6. Elaborar los contratos que se deriven de la aprobación de las justificaciones por parte de la Dirección Administrativa.
7. Apoyar en la elaboración de contratos de aprendizaje, prácticas jurídicas y pasantías de la Corporación.
8. Revisar los documentos mínimos y trazabilidad mediante la herramienta Orfeo de los pagos parciales y/o único pago de contratos de prestación de servicios personales o profesionales, compraventa, suministro, arrendamiento o concesión.
9. Apoyar en la revisión de pagos parciales, únicos y liquidación de contratos de prestación de servicios personales o profesionales, compraventa, suministro, arrendamiento o concesión, obra, interventoría, servicios y cualquier otra clase de tipología que celebre la corporación y que sean radicados en la División Jurídica y Contractual.

10. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
11. Elaboración de actas o documentos necesarios en la etapa precontractual, contractual y pos contractual tales como suspensión, reinicio, prorroga, adición en valor, adición en plazo, adición en valor y plazo, acta de terminación anticipada, acta de terminación unilateral o bilateral y los demás actos que sean necesarios.
12. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
13. Las demás actividades que se requieran en el área jurídica y que estén directamente relacionadas con la formación y el cargo.
14. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades de apoyo a la dependencia son realizadas oportunamente y cumpliendo con las normas correspondientes y las instrucciones del jefe inmediato.
2. Los documentos recibidos se clasifican, radican, distribuyen y tramitan con base en el sistema de gestión documental y los requisitos de Ley.
3. La expedición de los distintos certificados, documentos solicitados y las consultas son atendidas ágilmente y con estricta sujeción a la normatividad legal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Atención al cliente
2. Manejo de plataformas internas
3. Administración documental en el entorno laboral
4. Conocimientos básicos en lenguaje de señas
5. Conocimiento y manejo de las principales herramientas ofimáticas (Word, Excel)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título de Bachiller	No Aplica

VII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

VIII. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.

21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

IX.PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel	: Auxiliar.
Rango	: 2
Denominación del Empleo	: Auxiliar Compras
No. de Cargos	: Uno (1)
Dependencia	: División Jurídica y Contractual
Cargo del Jefe Inmediato	: Jefe de Contratación y Compras

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar el correcto funcionamiento de la dependencia mediante la oportuna y eficiente realización de las actividades de recepción, organización y clasificación de la información documental, elaboración de informes y demás actividades requeridas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, programar y ejecutar las funciones del cargo atendiendo la normatividad legal del subsidio familiar, los reglamentos internos, las políticas institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
2. Apoyar a la Gerencia Jurídica y Contractual en el proceso precontractual de contratistas apoyo a la División.
3. Apoyar a la División Jurídica y Contractual, para conservar de acuerdo a los lineamientos internos y normatividad en general, las condiciones adecuadas e idóneas para conservar el archivo de gestión.
4. Revisar diariamente el correo electrónico institucional asignado por el jefe inmediato y el usuario Orfeo con el fin de garantizar cumplir con las funciones propias del cargo.
5. Apoyar en la revisión y proyección de las justificaciones para la aprobación y suscripción de los contratos de prestación de servicios profesionales y personales de la Corporación.
6. Elaborar los contratos, órdenes de compra y órdenes de servicio que se deriven de la aprobación de las justificaciones por parte de la Dirección Administrativa.
7. Apoyar en la elaboración de contratos de aprendizaje, prácticas jurídicas y pasantías de la Corporación.
8. Revisar los documentos mínimos y trazabilidad mediante la herramienta Orfeo de los pagos parciales y/o único pago de contratos de prestación de servicios personales o profesionales, compraventa, suministro, arrendamiento o concesión.
9. Apoyar en la revisión de pagos parciales, únicos y liquidación de contratos de prestación de servicios personales o profesionales, compraventa, suministro, arrendamiento o concesión, obra, interventoría, servicios y

cualquier otra clase de tipología que celebre la corporación y que sean radicados en la División Jurídica y Contractual.

10. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá apagarlos una vez se finalice la jornada laboral; todo esto con la finalidad de mitigar el impacto ambiental y salvaguardar la seguridad de la información.
11. Elaboración de actas o documentos necesarios en la etapa precontractual, contractual y post contractual tales como suspensión, reinicio, prorroga, adición en valor, adición en plazo, adición en valor y plazo, acta de terminación anticipada, acta de terminación unilateral o bilateral y los demás actos que sean necesarios.
12. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
13. Las demás actividades que se requieran en el área jurídica y que estén directamente relacionadas con la formación y el cargo.
14. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR**.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades de apoyo a la dependencia son realizadas oportunamente y cumpliendo con las normas correspondientes y las instrucciones del jefe inmediato.
2. Los documentos recibidos se clasifican, radican, distribuyen y tramitan con base en el sistema de gestión documental y los requisitos de Ley.
3. La expedición de los distintos certificados, documentos solicitados y las consultas son atendidas ágilmente y con estricta sujeción a la normatividad legal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Atención al cliente
2. Manejo de plataformas internas
3. Administración documental en el entorno laboral
4. Conocimientos básicos en lenguaje de señas
5. Conocimiento y manejo de las principales herramientas ofimáticas (Word, Excel)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller	No aplica.

VII. COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Mantener el compromiso de participar activamente en la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTC ISO 9001 y asistir a todas las jornadas programadas en pro del buen funcionamiento del sistema para mantener la certificación.

VIII. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer, entender y aplicar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Conocer los riesgos de Seguridad, Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
8. Reportar inmediatamente todos accidentes, incidentes de trabajo y los Viales.
9. Asistir y participar activamente en la inducción y reinducción del SG-SST
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos Ocupacionales.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.

16. Gestionar con el jefe inmediato la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo incluyendo las viales, alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, comunicaciones y participar activamente como brigadista de la Corporación.
20. Participar en los entrenamientos, cursos y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de trabajo de SST- PESV y el Cronograma de capacitación.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – PESV
22. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
23. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
24. Contribuir en el cuidado del Medio Ambiente, participar en las campañas y actividades que se desarrollen para la mitigación del impacto ambiental.

IX.PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (tratamiento de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), Decreto 1377 de 2013 (reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012), así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información.

Aprobado por la Agente de Intervención mediante Resolución AEI No. 057 de fecha 19 de diciembre de 2024.

ADRIANA MERCEDES BONILLA MORALES
Agente Especial Intervención

CALIXTO GARCIA RODRIGUEZ
Director Administrativo Suplente