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 identificación 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 estar apostillados, 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 y la Jefatura de Recursos Humanos, previa aprobación por parte del Comité de Viabilización y Seguimiento, 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 77° Decreto 2539 de 2005) derogado por el Decreto 1083 de 2015 Art. 2.2.4.7°, serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
APRENDIZAJE CONTINUO	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para entender actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	• Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. • Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. • Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.

ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	• Asume la responsabilidad por sus resultados. • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. • Adopta medidas para minimizar riesgos. • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus

.

		productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad.
ORENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO.	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	• Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. • Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente. • Escucha activamente e

		informa con veracidad al usuario o ciudadano
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	• Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. • Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
TRABAJO EN EQUIPO	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. • Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.

		• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad
ADAPTACIÓN AL CAMBIO	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	• Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. • Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. • Responde al cambio con flexibilidad. • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. • Promueve al grupo para que se

	adapten en las nuevas condiciones

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	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
VISIÓN ESTRATÉGICA	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	• Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor • Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos • Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e

		introduce cambios en la planeación para alcanzarlos • Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales • Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
LIDERAZGO EFECTIVO	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos equipo para alcanzarlas	• Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones • Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo
PLANEACIÓN	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	• Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas • Brinda apoyo y motiva a su equipo en

		momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral • Propicia. favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto. Prevé situaciones y escenarios futuros • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y re cursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indica dores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y

		retroalimentando el proceso • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos
TOMA DE DECISIONES		• Optimiza el uso de los recursos • Concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo • Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad • Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alterativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de lo gros y objetivos de la entidad.

.

		• Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada • Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente • Asume los riesgos de las decisiones tomadas
GESTIÓN DEL DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	• Identifica las competencias de los - miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas. • Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas. • Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo,

.

		facilitando la rotación de puestos y de tareas. • Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños
PENSAMIENTO SISTÉMICO	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resulta- dos esperados	• Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo • Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas • Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno • Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa

CARGOS DE NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
CONFIABILIDAD TÉCNICA	Contar con los conocimientos técnicos	• Mantiene actualizados sus

	requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos entidad estándares de calidad	conocimientos para apoyar la gestión de la entidad • Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados • Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales • Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización
CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de -la entidad y el uso eficiente de los recursos	• Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad • Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección • Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales • Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para

.

		contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
INICIATIVA	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos • Reconoce y hace viables las oportunidades
CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	• Establece y mantiene relaciones cordiales y reciprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales • Utiliza contactos para conseguir objetivos • Comparte información para establecer lazos • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Conocer e interpretar la organización. su funcionamiento y sus relaciones con el entorno	• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno • Comprende el entorno organizacional que

		enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos • Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización

CARGOS DE NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
APORTE TÉCNICO-PROFESIONAL	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	• Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos • Informa su experiencia especifica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad • Anticipa problemas previsibles que advierte en su

		carácter de especialista • Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	• Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes calidad establecidos y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad	• Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos • Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para

		anticipar soluciones a problemas • Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
INSTRUMENTACIÓN DE DECISIONES	Decidir sobre las cuestiones en las que Discrimina con efectividad entre las es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	• Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo • Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

CARGOS DE NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
CONFIABILIDAD TÉCNICA	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	• Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades • Mantiene actualizado su conocimiento

		técnico para apoyar su gestión • Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales
DISCIPLINA	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	• Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales • Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas • Acepta la supervisión constante • Revisa de manera permanente los cambios en los procesos
RESPONSABILIDAD	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	• Utiliza el tiempo de manera eficiente. • Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea • Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad

.

		• Cumple con eficiencia la tarea encomendada

CARGOS DEL NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
MANEJO DE LA INFORMACIÓN	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	• Maneja con responsabilidad las in formaciones personales e institucionales de que dispone • Evade temas que indagan sobre información confidencial • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea • Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización • No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas • Transmite información oportuna y objetiva
RELACIONES INTERPERSONALES	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y	• Escucha con interés y capta las necesidades de los demás

	fluida y en el respeto por los demás	• Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral • Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o res puestas, utilizando un lenguaje claro para los destinarios, especialmente con las personas que integran mino rías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
COLABORACIÓN	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	• Articula sus actuaciones con las de los demás • Cumple con los compromisos adquiridos • 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 PLANEACIÓN Y DESARROLLO ESTRATEGICO

Cantidad de cargos	Cargo
NIVEL DIRECTIVO	
1	Gerente Planeación y Desarrollo Estratégico
NIVEL PROFESIONAL	
1	Jefe de comunicaciones y Desarrollo de Experiencia
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 e innovación

.

1	Profesional Comercial y de Experiencias
1	Profesional Audiovisuales
NIVEL TECNICO	
1	Coordinador Sección Programas Integrales
1	Técnico Diagramador
1	Asistente Ejecutivo Planeación y Desarrollo Estratégico
5	Asesor Comercial y de experiencias
1	Coordinador Vivienda
NIVEL ASISTENCIAL	
2	Auxiliar Comercial y de Experiencias
1	Auxiliar Programas Integrales
1	Auxiliar Vivienda

III. 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
1	Supervisor Gestión Activos e Infraestructura
1	Técnico Recursos Humanos
3	Técnico de Sistemas
NIVEL ASISTENCIAL	
1	Auxiliar División Administrativa
4	Auxiliar de 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

.

IV. 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 (a) Licenciado(a)
NIVEL TECNICO	
1	Asistente Ejecutivo División Servicios Sociales
1	Coordinador(a) de Recreación
1	Coordinador Administrativo Politécnico Comfiar
1	Coordinador (a) Académico Politécnico Comfiar

11	Profesora (a) Normalista o Técnico
1	Gestor Técnico Municipio Arauquita
NIVEL ASISTENCIAL	
1	Auxiliar de Oficina Municipios Arauquita
1	Auxiliar de Oficina Municipios Saravena
1	Auxiliar de Oficina Municipios Tame
1	Auxiliar Administrativo Cultura Turismo
1	Auxiliar Administrativo Recreación y Deportes
1	Auxiliar de Recreación y Deportes Saravena
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
10	Auxiliar de 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	Auxiliar de Servicios Generales Colegio

V. 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

VI. DIVISIÓN FINANCIERA

Cantidad de cargos	Cargo
NIVEL DIRECTIVO	
1	Gerente División Financiera
1	Contador (a)

.

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 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 - Vehículo
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 DE VERIFICACIÓN Y CONTROL CORPORATIVO

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

.

2	Técnico Apoyo Auditoría Interna
1	Asistente Ejecutivo Control Corporativo
NIVEL AUXILIAR	
1	Auxiliar de Auditoria
1	Auxiliar Sistema de Gestión de Calidad

VIII. DIVISIÓN DE GESTIÓN

Cantidad de cargos	Cargo
NIVEL DIRECTIVO	
1	Gerente División de Gestión

CARGOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

I.IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Rango	3
Denominación del Cargo:	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 trabajadores 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. Dirección estratégica
2. Finanzas
3. Liderazgo
4. Pensamiento critico
5. Toma de decisiones
6. Manejo defensivo y Seguridad vial

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 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

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 Cargo:	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, reuniones de control interno y juntas o consejos en los cuales sea delegado por el Director Administrativo.
7. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento que sean competencia de la dirección administrativa y aquellos en los que la oficina de Auditoría Interna solicite apoyo, así como al cumplimiento de los compromisos adquiridos por los Gerentes, Jefes y Coordinadores.

.

8. Apoyar la preparación y desarrollo de las Asambleas General de Afiliados con los Gerentes, Jefes y/o Coordinadores, que sean requeridos por la Dirección Administrativa.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Realizar los reportes 4-087H y 4-087 dando cumplimiento en los términos establecidos en el procedimiento PR-DE-03.
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. Revisar diariamente el correo electrónico ccfcomfiararauca@ssf.gov.co, y dar trámite a lo recibido según corresponda, de acuerdo a cada proceso.
15. Verificar y solicitar la actualización correspondiente a la representación legal de la corporación, ante la Superintendencia del Subsidio Familiar.
16. Revisar diariamente, las comunicaciones y/o requerimientos, remitidos mediante la plataforma Esigna y velar por el cumplimiento de los plazos para las respectivas respuestas.
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, 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.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades el 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. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Finanzas básicas
2. Conocimientos administrativos
3. Trabajo en equipo
4. Herramientas ofimáticas
5. Redacción de documentos

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.

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 Cargo: : 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 a la revisión de comunicaciones interna y externa allegadas a la oficina para firma del Director Administrativo, y dar el trámite correspondiente.
6. 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.
7. 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.
8. Solicitar oportunamente los insumos y recursos requeridos para el normal funcionamiento de la Dependencia.
9. Elaborar y someter a consideración del jefe inmediato, los informes relacionados con las tareas asignadas en la forma y en los plazos solicitados.

10. Proyectar y/o revisar las políticas y procedimientos que requiera la Dirección Administrativa.
11. Apoyar las actividades administrativas a cargo de la dependencia conforme a las instrucciones del jefe inmediato.
12. Llevar control de suministro de combustible de los vehículos corporativos y mantenimiento, así como validar las cuentas de cobro enviadas por el proveedor.
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 Cargo	:Asistente Ejecutivo Dirección Administrativa
Número de Cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Dirección Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato	: Director(a) Administrativo(a)

II. 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. Llevar el manejo y seguimiento de las compras realizas con la tarjeta de crédito asignada a la Dirección Administrativa previamente aprobadas por el director, así como seguimiento y control de las respectivas legalizaciones.
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 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 PLANEACIÓN Y DESARROLLO ESTRATEGICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Rango:	2
Denominación del Cargo:	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, aportando a la alta dirección, información precisa y veraz para la correcta toma de decisiones y la generación de estrategias institucionales que permitan el crecimiento corporativo.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar en la elaboración, seguimiento y evaluación de los Planes Estratégicos, Planes Operativos y Planes de Acción de los diferentes procesos 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 en coordinación con la División Financiera a los procesos de la Caja en 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 los diferentes procesos, elaborar el cronograma anual de actividades 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 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 gestión y los resultados de los diferentes procesos de la corporación.
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 dependencia de 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. Elaborar y consolidar los reportes de acuerdo a los lineamientos y responsabilidades establecidas en el procedimiento PR-DE-03, asegurando la precisión de la información reportada y el cumplimiento de los requerimientos establecidos por los entes de control.
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 observarlas 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**.

III. 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.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

1. Dirección estratégica
2. Finanzas
3. Liderazgo
4. Pensamiento critico
5. Toma de decisiones
6. Manejo defensivo y Seguridad vial

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

.

Estudios	Experiencia
Título profesional en áreas administrativas, contables, financieras, ingenieras industriales 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 dos (02) años de experiencia en el Sistema de Cajas de Compensación.

VI. 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

Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la corporación para el diseño, seguimiento y análisis de los indicadores de gestión, con el fin de medir la eficacia y eficiencia en la ejecución de los objetivos del sistema de calidad y el cumplimiento de las metas anuales del proceso.

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.

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 Cargo : Jefe De Comunicaciones y Desarrollo de Experiencias.
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. Coordinar el diseño, ejecución, control y evaluación de las actividades de la Sección y los servicios a su cargo (comunicaciones, asesores comerciales y atención al ciudadano).
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 comunicaciones, asesores comerciales y atención al ciudadano.
4. 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.
5. Promocionar y realizar la divulgación a través de los diferentes medios masivos de comunicación los programas y servicios que ofrece la Caja.
6. Elaborar y ejecutar el Plan anual de Comunicaciones y Publicidad de la Corporación.
7. 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.

8. 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.
9. Apoyar en la preparación y desarrollo de la asamblea general de afiliados.
10. Asistir como maestro de ceremonia o presentador a los actos o eventos que realiza la Corporación.
11. Asistir en representación de la Corporación a los eventos y reuniones para los que se deleguen.
12. Realizar entrevistas y boletines de prensa de las actividades y programas de la Corporación, para ser emitidos en los medios de comunicación.
13. Velar por el cumplimiento y aplicación de los parámetros establecidos en el manual de atención al ciudadano de la Caja.
14. Realizar seguimiento al cumplimiento del procedimiento de PQRSF de la Caja.
15. 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.
16. 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.
17. Presentar cada vez que se requiera por parte de la Superintendencia del Subsidio Familiar los reportes requeridos acorde a las directrices en materia de atención.
18. Aplicar los protocolos de atención al ciudadano de manera presencial, telefónica y virtual.
19. Elaborar y consolidar los reportes de acuerdo a los lineamientos y responsabilidades establecidas en el procedimiento PR-DE-03, asegurando la precisión de la información reportada y el cumplimiento de los requerimientos establecidos por los entes de control.
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 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 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. Planificación y gestión
2. Finanzas basicas
3. Gestión de indicadores
4. Resolución de conflictos
5. Liderazgo
6. Manejo defensivo y Seguridad vial

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 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

Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la corporación para el diseño, seguimiento y análisis de los indicadores de gestión, con el fin de medir la eficacia y eficiencia en la ejecución de los objetivos del sistema de calidad y el cumplimiento de las metas anuales del proceso.

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. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel : Profesional
Rango : 2
Denominación del Cargo : 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. Establecer, ejecutar y rendir informe de los indicadores anuales de cumplimiento del proceso de programas integrales.
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. Elaborar y consolidar los reportes de acuerdo a los lineamientos y responsabilidades establecidas en el procedimiento PR-DE-03, asegurando la precisión de la información reportada y el cumplimiento de los requerimientos establecidos por los entes de control.
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 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 competencias del cargo.
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. 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. Planificación y gestión
2. Finanzas básicas
3. Gestión de indicadores
4. Resolución de conflictos
5. Liderazgo

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 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

Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la corporación para el diseño, seguimiento y análisis de los indicadores de gestión, con el fin de medir la eficacia y eficiencia en la ejecución de los objetivos del sistema de calidad y el cumplimiento de las metas anuales del proceso.

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 Cargo : 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. Elaborar y consolidar los reportes de acuerdo a los lineamientos y responsabilidades establecidas en el procedimiento PR-DE-03, asegurando la precisión de la información reportada y el cumplimiento de los requerimientos establecidos por los entes de control.
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. 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 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. 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. Planificación y gestión
2. Finanzas básicas
3. Gestión de indicadores
4. Resolución de conflictos
5. Liderazgo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en ingenierías, arquitectura, administración, financiera, contables, derecho 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

Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la corporación para el diseño, seguimiento y análisis de los indicadores de gestión, con el fin de medir la eficacia y eficiencia en la ejecución de los objetivos del sistema de calidad y el cumplimiento de las metas anuales del proceso.

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 Cargo : 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 sondeos, análisis y estudios de mercado y analizar las tendencias de mercado junto a las necesidades de los afiliados.
3. Diseñar campañas publicitarias y de posicionamiento para la creación del plan de marketing anual.
4. Diseñar y actualizar el portafolio de servicios de la corporación en cada vigencia.
5. Identificación de las necesidades y expectativas de las partes interesadas, así como los nichos de mercado y clientes modelos.
6. Identificación y gestión del conocimiento.
7. Asesorar a los diferentes procesos en el diseño de las actividades y eventos en el proceso de planeación institucional.
8. Realizar la Medición de impacto social.
9. Llevar a cabo el análisis de la retroalimentación obtenida de los usuarios de los servicios que presta la corporación.
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. Dar cumplimiento a la planeación estratégica de la corporación, acorde a lo establecido en las metas anuales.

12. Brindar apoyo a los diferentes procesos, en los desarrollos de estrategias de marketing acorde a la planeación institucional, el mercado local y la protección de la marca.

13. Elaborar y consolidar los reportes de acuerdo a los lineamientos y responsabilidades establecidas en el procedimiento PR-DE-03, asegurando la precisión de la información reportada y el cumplimiento de los requerimientos establecidos por los entes de control.

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 actividades que se requieran en la División de Planeación y Desarrollo Estratégico que estén directamente relacionadas con la formación y el 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. 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. Finanzas básicas
2. Conocimientos administrativos
3. Trabajo en equipo
4. Herramientas ofimáticas
5. Redacción de documentos

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

Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la corporación para el diseño, seguimiento y análisis de los indicadores de gestión, con el fin de medir la eficacia y eficiencia en la ejecución de los objetivos del sistema de calidad y el cumplimiento de metas anuales del proceso.

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 Cargo:	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. Actualizar el Procedimiento y Cronograma de reportes de información externade acuerdo a los cambios normativos y a las necesidades internas de la Corporación.
4. Realizar seguimiento al cumplimiento de metas, indicadores de gestión y metas financieras de los procesos adscritos a la división de planeación y desarrollo estratégico.
5. 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.
6. Garantizar el envío oportuno de los reportes de información que se encuentranbajo la responsabilidad de la Gerencia de Planeación y D.E.

.

7. Participar activamente en los comités de seguimiento y de viabilización de actividades, suministrando la información y los insumos necesarios para la toma de decisiones.
8. 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.
9. Elaborar y mantener actualizado el inventario documental de su dependenciade acuerdo a la Tabla de Retención Documental.
10. Elaborar y consolidar los reportes de acuerdo a los lineamientos y responsabilidades establecidas en el procedimiento PR-DE-03, asegurando la precisión de la información reportada y el cumplimiento de los requerimientos establecidos por los entes de control.
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 observarlas 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. 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. Finanzas básicas
2. Conocimientos administrativos
3. Trabajo en equipo
4. Herramientas ofimáticas
5. Redacción de documentos

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

Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la corporación para el diseño, seguimiento y análisis de los indicadores de gestión, con el fin de medir la eficacia y eficiencia en la ejecución de los objetivos del sistema de calidad y el cumplimiento de las metas anuales del proceso.

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 Cargo:	Profesional Apoyo a la Gestión e innovación
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. 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 la recopilación de la información para la construcción de los Informes de Gestión y liderar su diseño y elaboración de manera trimestral.
3. Recopilar y suministrar al proceso de estrategias empresariales la información requerida para la construcción del Balance Social para su respectiva presentaciónante el Consejo Directivo y la Asamblea General de Afiliados.
4. Realizar y presentar informes sobre el análisis estadístico de la Corporación.
5. Apoyar en la construcción, medición, seguimiento y presentación de informes del Sistema de indicadores de la Corporación.
6. Validar y presentar programas y proyectos–ante las la Gerencia de Planeación para la aprobación, funcionamiento y operación de los diferentes servicios de la Corporación.
7. Realizar acompañamiento y seguimiento al cumplimiento de resultados y

presupuesto de los convenios y programas que se encuentran bajo responsabilidad de la Gerencia de Planeación y D.E.

8. Emitir conceptos al Gerente de Planeación y Desarrollo Estratégico y la Dirección Administrativa sobre el cumplimiento normativo de los proyectos de inversión que proyecte adelantar la Caja.
9. Contribuir al cumplimiento de las metas de gestión enmarcadas dentro del planestratégico de la Corporación.
10. Liderar y coordinar la generación de ideas de innovación que motiven la creación de nuevos proyectos y/o fortalecimientos de los servicios de la oferta institucional.
11. 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.
12. 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.
13. Informar oportunamente a la oficina jurídica los convenios de cooperación que se encuentran bajo la responsabilidad de la Gerencia de Planeación y D.E.
14. Elaborar y consolidar los reportes de acuerdo a los lineamientos y responsabilidades establecidas en el procedimiento PR-DE-03, asegurando la precisión de la información reportada y el cumplimiento de los requerimientos establecidos por los entes de control.
15. Elaborar y mantener actualizado el inventario documental de su dependencia de 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. 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. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades 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 observarlas disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
20. 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. Finanzas básicas
2. Conocimientos administrativos
3. Trabajo en equipo
4. Herramientas ofimáticas
5. Redacción de documentos

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

Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la corporación para el diseño, seguimiento y análisis de los indicadores de gestión, con el fin de medir la eficacia y eficiencia en la ejecución de los objetivos del sistema de calidad y el cumplimiento de las metas anuales del proceso.

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 Cargo:	Profesional Comercial y de Experiencias
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	División de Planeación y Desarrollo Estratégico
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Comunicaciones y Desarrollo de Experiencias

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. 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. Apoyar en la elaboración de los requerimientos y solicitudes del proceso.
3. Elaborar y presentar para aprobación los cronogramas, planes y estrategias comerciales para la generación de experiencias en cada servicio ofertado.
4. Coordinar la realización de charlas de presentación del portafolio de servicios de la Caja de Compensación a las empresas del departamento.
5. Coordinar con los Asesores y Auxiliares Comerciales y de experiencias, la divulgación 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. Actualizar los procedimientos de información externa e interna de acuerdo a los cambios normativos y las necesidades propias de la corporación.
7. Consolidar y presentar informe trimestral de resultados de gestión

comercial para conocimiento de la alta dirección, como herramienta para la toma efectiva de decisiones.

8. Apoyar la organización y logística de las actividades que realice la Caja.
9. Garantizar el envío oportuno de los reportes de información que se encuentran bajo la responsabilidad del proceso ante la Gerencia de Planeación y DE.
10. Hacer seguimientos a las PQRSF efectuando el acompañamiento a los procesos para dar respuesta en los tiempos establecidos.
11. Realizar mensualmente el reporte de los indicadores estratégicos y de gestión correspondientes a las PQRSF y el respectivo informe.
12. 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.
13. 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.
14. Elaborar y consolidar los reportes de acuerdo a los lineamientos y responsabilidades establecidas en el procedimiento PR-DE-03, asegurando la precisión de la información reportada y el cumplimiento de los requerimientos establecidos por los entes de control.
15. Elaborar y mantener actualizado el inventario documental de su dependencia de 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. 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, los Estatutos, El Código del Buen Gobiernoy Reglamento Interno de Trabajo de COMFIAR, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
19. 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.
20. 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. Finanzas básicas
2. Conocimientos administrativos
3. Trabajo en equipo
4. Herramientas ofimáticas
5. Redacción de documentos

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. INDICADORES DE GESTIÓN

Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la corporación para el diseño, seguimiento y análisis de los indicadores de gestión, con el fin de medir la eficacia y eficiencia en la ejecución de los objetivos del sistema de calidad y el cumplimiento de las metas anuales del proceso.

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 NTCISO 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 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.

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 Cargo : 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, 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 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. Diseñar estrategias generales que tengan impacto en toda la organización buscando el fortalecimiento de la imagen institucional.
6. Realizar el video anual de la asamblea general de afiliados, para las fechas establecidas previamente por el jefe inmediato.
7. Apoyar en la creación de contenidos y publicación en las redes sociales y portal web institucional.
8. Acompañar y apoyar de manera conjunta a la gerencia de Planeación y D.E, en las estrategias necesarias para la divulgación de los diferentes eventos, programas, servicios, productos y contribuir al desarrollo y mejoramiento de la marca COMFIAR.
9. Realización de manera mensual de los vídeos promocionales de los diferentes servicios y programas de la entidad.
10. Elaborar y consolidar los reportes de acuerdo a los lineamientos y

responsabilidades establecidas en el procedimiento PR-DE-03, asegurando la precisión de la información reportada y el cumplimiento de los requerimientos establecidos por los entes de control.

11. Dar correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus funciones.

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. 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. 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. Finanzas básicas
2. Conocimientos administrativos
3. Trabajo en equipo
4. Herramientas ofimáticas
5. Redacción de documentos
6. Manejo defensivo y seguridad vial

.

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 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

Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la corporación para el diseño, seguimiento y análisis de los indicadores de gestión, con el fin de medir la eficacia y eficiencia en la ejecución de los objetivos del sistema de calidad y el cumplimiento de las metas anuales del proceso.

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 Cargo : Coordinador 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 y presupuesto de las actividades de cada programa.
4. Apoyar en la elaboración y planificación de las actividades a desarrollar en cada programa.
5. Incentivar el uso del material didáctico para el desarrollo de las actividades en los diferentes programas que se encuentren en ejecución.
6. Apoyar al jefe inmediato en los planes y proyectos sobre nuevos programas y procedimientos relacionados con el proceso.
7. Apoyar en el seguimiento y diligenciamiento de los indicadores de cumplimiento mensual.
8. Revisión del Microdato de Atención Integral a la primera infancia y la cobertura de Jornada Escolar Complementaria.

9. 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
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. 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.
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 asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y las competencias 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. 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. Conocimientos administrativos
2. Trabajo en equipo
3. Herramientas ofimaticas
4. Redacción de documentos
5. Atención al cliente

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

Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la corporación para el diseño, seguimiento y análisis de los indicadores de gestión, con el fin de medir la eficacia y eficiencia en la ejecución de los objetivos del sistema de calidad y el cumplimiento de las metas anuales del proceso.

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 Cargo : 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 a la gerencia de planeación y D.E, 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 los diferentes procesos.
5. Velar por el cumplimiento del manual de imagen corporativa de la Caja, Superintendencia del Subsidio Familiar y demás entidades aliadas.
6. Velar por la preservación y buen estado del material e identificación publicitaria ubicado en los diferentes sitios del Departamento.
7. Apoyar en la creación de contenidos y publicación en las redes sociales y portal web institucional.
8. Apoyar y participar de ser requerido en la logística de los eventos que ofrece la Caja, buscando siempre la calidad total y la satisfacción de los participantes.
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. 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. Conocimientos administrativos
2. Trabajo en equipo
3. Herramientas ofimáticas
4. Redacción de documentos
5. Atención al cliente

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.

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 Cargo:	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 los requerimientos en laplataforma Orfeo solicitados por los diferentes procesos adscritos a la gerencia de planeación.
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. Conocimientos administrativos

2. Trabajo en equipo
3. Herramientas ofimáticas
4. Redacción de documentos
5. Atención al cliente

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 Cargo:	Asesor Comercial y de Experiencias
No. de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	División Planeación y Desarrollo Estratégico
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Comunicaciones y Desarrollo de Experiencias.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar al proceso de Desarrollo de Experiencias, en las actividades administrativas y de comercialización de los servicios ofertados por la corporación fortaleciendo el desarrollo de experiencias con bienestar a los afiliados,contribuyendo al logro de los objetivos y metas de la ~~Corporación~~ la Caja de Compensación.

I. 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. Apoyar el proceso de atención y respuesta oportuna a los afiliados y usuarios a través de los canales establecidos por la Corporación.
3. Brindar información veraz y oportuna a los afiliados e interesados sobre los programas, servicios y beneficios de la Caja
4. Promocionar y comercializar los eventos y servicios que ofrece la Corporación a sus afiliados y a la comunidad en general.
5. Informar y orientar a las personas acerca de los requisitos para presentar 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.
6. Realizar la socialización del portafolio de servicios de la Caja de Compensación mediante visitas empresariales, de forma coordinada acorde a los cronogramas establecidos.
7. Realizar el registro y actualización de la información de las empresas y trabajadores afiliados cuando les sea requerido.

.

8. Apoyar de ser requerido en la logística y cubrimiento de los eventos de la caja, proyectando siempre la marca Comfiar y excelencia en el servicio.
9. Administrar y hacer el uso adecuado de las diferentes plataformas internas de la Caja para el desarrollo de sus funciones y actividades.
10. Realizar procesos de inscripciones de los diferentes servicios que oferta la caja para dar cumplimiento a la cobertura de los mismo.
11. Desarrollar visitas empresariales para la divulgación de los servicios y actividades programadas por la entidad.
12. 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.
13. Conservar organizado y actualizado el archivo del proceso de documentos entrantes y salientes.
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. 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**.

II. 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.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Conocimientos administrativos
2. Trabajo en equipo
3. Herramientas ofimáticas
4. Redacción de documentos
5. Atención al cliente

IV. 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

V. 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.

VI. 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.

VII. 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 Cargo : 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.

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, la normatividad estatal 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. Diligenciar y dar el trámite respectivo a los formatos establecidos en los manuales operativos de los convenios. (PROYECTOS INTEGRALES)
7. Realizar la notificación de las cartas de asignación de los subsidios de vivienda.
8. Elaboración de memorando dirigido a contabilidad sobre los ingresos de la unidad (cuota inicial, desembolso de créditos hipotecarios, subsidios de vivienda)
9. Elaborar comunicación y/o correos a los afiliados para la legalización del subsidio de vivienda.
10. Elaborar actas de asignación, renuncia, prorrogas, ajustes y vencimiento de los subsidios de vivienda.
11. 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.

12. Revisar, capturar y dar trámite a los pagos de subsidios por los oferentes de FOVIS.
13. Mantener actualizado el registro, archivo e información, sobre los trabajos realizados y demás actividades.
14. Presentar de manera mensual, trimestral y anual los informes de FOVIS a la Superintendencia del Subsidio Familiar.
15. Enviar reporte mensual al Ministerio de Vivienda, de la base datos de los afiliados y de los beneficiarios de subsidio de vivienda.
16. Establecer y dar cumplimiento a los indicadores de la Unidad de Vivienda.
17. Revisión y respuesta a solicitudes radicados por la herramienta Orfeo y el correo electrónico.
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. 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. Conocimientos administrativos
2. Trabajo en equipo
3. Herramientas ofimáticas
4. Redacción de documentos
5. Atención al cliente

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. INDICADORES DE GESTIÓN

Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la corporación para el diseño, seguimiento y análisis de los indicadores de gestión, con el fin de medir la eficacia y eficiencia en la ejecución de los objetivos del sistema de calidad y el cumplimiento de las metas anuales del proceso.

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	: Auxiliar
Rango:	2
Denominación del Cargo	: Auxiliar Comercial y de Experiencias
No. De Cargos	: Dos (2)
Dependencia	: División Planeación y Desarrollo Estratégico
Cargo del Jefe Inmediato	: Jefe Comunicaciones y Desarrollo de Experiencias.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar el funcionamiento administrativo del proceso de Desarrollo de experiencias, mediante los canales establecidos por la corporación con el fin de brindar una atención cordial y eficaz, contribuyendo 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. Revisión y respuesta a solicitudes radicadas por la herramienta Orfeo y el correo electrónico.
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. Apoyar en el cubrimiento de eventos y servicios que ofrece la corporación a sus afiliados y comunidad en general, cuando le sea requerido.
6. Brindar información al público en general sobre los servicios, estructura organizacional, ubicación de dependencias, horarios de trabajo y demás indicaciones necesarias.
7. 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 trabajadores colaboradores.

8. 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.
9. Radicación y entrega a la oficina de Gestión Documental para la distribución de la correspondencia externa.
10. Apoyar en el desarrollo de medición de los protocolos de atención y aplicación en los diferentes procesos 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. 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. 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. Conocimientos administrativos
2. Trabajo en equipo
3. Herramientas ofimáticas
4. Redacción de documentos
5. Atención al cliente
6. Manejo defensivo y seguridad vial

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 Cargo	:	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.

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. Revisión y respuesta a solicitudes radicadas por la herramienta Orfeo y el correo electrónico.
4. 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.
5. Atender y tramitar las solicitudes de los clientes internos y externos.
6. Operar eficientemente el sistema de información asignado para el desarrollo de sus labores.
7. 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.
8. Solicitar oportunamente los insumos y recursos requeridos para el normal funcionamiento del área.
9. Elaborar y someter a consideración del superior inmediato los informes relacionados con las tareas asignadas en la forma y en los plazos solicitados.
10. Apoyar las actividades administrativas a cargo de la dependencia conforme a las instrucciones del superior inmediato.

11. Desarrollar los procesos de verificación de las cuentas y soportes que permitan eficiencia en la elaboración y presentación de los informes financieros.
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 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. Conocimientos administrativos
2. Trabajo en equipo
3. Herramientas ofimáticas
4. Redacción de documentos
5. Atención al cliente

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 Cargo : 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. Conocimientos administrativos
2. Trabajo en equipo
3. Herramientas ofimáticas
4. Redacción de documentos
5. Atención al cliente

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 Cargo : 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

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. Recursos Humanos, SST, Infraestructura y Activos, Servicios Generales, Desarrollo de TIC y Gestión Documental,
5. Participar en la elaboración del presupuesto anual de la entidad en relacionado con la planta de personal, Seguridad y Salud en el Trabajo, Infraestructura, bienes, suministros, servicios generales y tecnología.
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. Velar porque el Sistema de gestión documental que adopte la entidad sea de conformidad con las normas y técnicas de archivo vigentes.
8. 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
9. 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.
10. Dirigir y velar por el buen cumplimiento del plan anual de necesidades y suministros para todas las oficinas de la caja.
11. 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.
12. Cumplir las funciones asignadas o delegadas expresamente por la Dirección Administrativa.
13. Colaborar y apoyar a la Dirección Administrativa en la ejecución de las políticas y planes aprobados para la gestión administrativa de la Caja.
14. 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.
15. 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.
16. Verificar que el personal a su cargo haga correcto uso de los equipos electrónicos a disposición o asignados para el cumplimiento de sus labores 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, Código de Ética y el Reglamento Interno de Trabajo de COMFIAR, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
19. Desempeñar las demás funciones 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. 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 trabajadores para el cumplimiento de sus funciones
6. La información de la Caja está debidamente sistematizada, se garantiza su conservación y buen uso, las dependencias y trabajadores 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. Dirección estratégica
2. Finanzas
3. Liderazgo
4. Pensamiento critico
5. Toma de decisiones

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	Dos (2) años de experiencia profesional o relacionada.

cursando especialización en las mismas áreas relacionadas	

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

Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la corporación para el diseño, seguimiento y análisis de los indicadores de gestión, con el fin de medir la eficacia y eficiencia en la ejecución de los objetivos del sistema de calidad y el cumplimiento de las metas anuales del proceso.

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 Cargo : 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 a la bodega de almacenamiento 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. Realizar el control del préstamo de vehículos corporativos (camionetas) cuando los procesos lo requieren siempre y cuando se cumplan con los parametros establecidos en la revisión preoperacional.
8. Supervisar que se lleve el control y análisis de consumo de los artículos

solicitados por cada proceso, con el fin de determinar la variación ante los pedidos solicitados.

9. 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.

10. Coordinar la creación, revisión y actualización del cronograma inventarios de activos como mínimo una vez al año.

11. 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).

12. Coordinar la revisión y conciliación del módulo de activos fijos de corporación y modulo contable.

13. velar por la seguridad integral de los bienes almacenados o en custodia del proceso a su cargo

14. Aprobar y Verificar que se cumpla eficientemente el cronograma de mantenimiento de los generadores eléctricos de las diferentes sedes de la Corporación.

15. Elaborar y consolidar los reportes de acuerdo a los lineamientos y responsabilidades establecidas en el procedimiento PR-DE-03, asegurando la precisión de la información reportada y el cumplimiento de los requerimientos establecidos por los entes de control.

16. Coordinar la clasificación, codificación e identificación de los activos adquiridos por la Corporación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el área.

17. Realizar la consolidación del límite máximo monto anual de inversiones de acuerdo a las necesidades de inversión y dotación de la corporación.

18. 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.

19. Elaborar y Apoyar en la elaboración de informes estadísticos, financieros y administrativos relacionados con la secciona su cargo para ser enviados a la Superintendencia de Subsidio Familiar, Consejo Directivo o entes de control que lo requieran.

20. Brindar apoyo a la Gerencia Administrativa y a la Dirección Administrativa en la supervisión administrativa de todos los proyectos concernientes a obra.

21. Coordinar para que se Mantenga actualizado y vigente el registro de pólizas, SOAT, técnico mecánico, rodamiento y su vigencia en cuanto a la flota y equipo de transporte de la corporación

22. Coordinar para que se Mantenga actualizado el registro de pólizas y su vigencia en cuanto a todos los bienes muebles e inmuebles de la corporación.

23. Supervisar que se realicen los debidos procesos de mantenimientos locativos, vehiculares y de aires acondicionado de la corporación.

24. Elaborar y reportar de forma oportuna la información solicitada por los entes de control de acuerdo a los reglamentos o políticas internas dela corporación.

.

25. 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.
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 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 funciones que le sean asignadas por el superior 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. 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 almacenamiento 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. Planificación y gestión
2. Finanzas básicas
3. Gestión de indicadores
4. Resolución de conflictos
5. Liderazgo
6. Manejo defensivo y seguridad vial

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 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

Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la corporación para el diseño, seguimiento y análisis de los indicadores de gestión, con el fin de medir la eficacia y eficiencia en la ejecución de los objetivos del sistema de calidad y el cumplimiento de las metas anuales del proceso.

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 Cargo : 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

Dirigir y asegurar la gestión integral de los recursos tecnológicos, informáticos y de comunicaciones de la Corporación, garantizando la continuidad, disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información institucional. Su propósito es fortalecer la eficiencia operativa y estratégica de los procesos corporativos mediante la planificación, implementación y control de políticas, proyectos e infraestructuras tecnológicas —tanto físicas como virtuales—, la administración de plataformas institucionales y servicios en la nube, y la coordinación del desarrollo y mejora de aplicaciones internas. Así mismo, lidera la gestión del Sistema de Seguridad de la Información (SGSI) bajo los lineamientos de las normas ISO/IEC 27001, 27002, 27032 y 27034, impulsando la cultura de ciberseguridad, la gestión del riesgo tecnológico y la innovación digital, en coherencia con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) y los objetivos estratégicos de la Corporación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar, dirigir, ejecutar, y controlar la gestión tecnológica institucional, asegurando la continuidad, disponibilidad, optimización, innovación, integridad y confidencialidad de los servicios informáticos, de comunicaciones y de seguridad de la información, en coherencia con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), el Plan Estratégico Corporativo y demás directrices impartidas por la Dirección Administrativa.
2. Diseñar y ejecutar la estrategia tecnológica y de ciberseguridad de la Corporación, alineándola con las normas ISO/IEC 27001, 27002, 27032, 27034 y la Política de Seguridad de la Información y del Manual Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI
3. Liderar la gestión del riesgo tecnológico y la seguridad informática, estableciendo prioridades de protección, revisando controles, gestionando vulnerabilidades y coordinando planes de continuidad operativa y recuperación ante desastres (DRP/BCP).

4. Supervisar y evaluar la operación técnica del área de Desarrollo de TIC, verificando la correcta ejecución de los mantenimientos, soportes, desarrollos e implementaciones realizados por los profesionales y técnicos a cargo, así como la documentación de sus resultados en la plataforma GLPI
5. Colaborar y Apoyar a los diferentes procesos internos en la definición de recursos Tecnológicos que requiera la Corporación para optimizar procesos, reducir costos y el buen funcionamiento de la misma.
6. Supervisar y garantizar el adecuado funcionamiento del Data Center institucional, asegurando el cumplimiento de los parámetros de temperatura, humedad, ventilación, limpieza, cableado estructurado, control de acceso físico, monitoreo de infraestructura y seguridad ambiental, conforme a los estándares internacionales de operación segura de centros de datos.
7. Gestionar, controlar y velar por el sistema híbrido de energía solares (red pública / paneles solares) del Data Center, supervisando la operación los paneles solares, UPS, bancos de baterías y red pública, garantizando la disponibilidad eléctrica continua, la eficiencia energética y la protección de los equipos críticos de misión.
8. Dirigir la jerarquización, segmentación y seguridad de la red de datos de la Corporación, definiendo políticas, VLAN, reglas de firewall, accesos y mecanismos de monitoreo que garanticen la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información transmitida por la infraestructura de red.
9. Supervisar la seguridad de las comunicaciones móviles y remotas, incluyendo los servicios de conectividad de clientes internos y externos, así como las conexiones VPN entre sedes fuera del municipio, asegurando su correcto cifrado, autenticación y uso conforme a las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).
10. Coordinar y validar la gestión de servidores, bases de datos, redes, almacenamiento (QNAP), telefonía IP, disponibilidad del CCTV, servicios de autenticación (AD, Radius, Capsman) y demás plataformas institucionales, garantizando su correcta operación y registro documental dentro del SGSI.
11. Diseñar y ejecutar la estrategia tecnológica y de ciberseguridad de la Corporación, alineada con las normas ISO/IEC 27001, 27001, 27032, 27034 y con la Política de Seguridad de la Información y el Manuel de SGSI, asegurando implementación de controles técnicos, administrativos y organizacionales que protejan los sistemas de información y los activos digitales corporativos.
12. Gestionar y supervisar la administración de servicios en la nube, licenciamientos y cuentas corporativas (Microsoft 365, Office, antivirus, dominios, certificados digitales, correo electrónico, etc.), verificando su cumplimiento legal y técnico.
13. Coordinar el diseño, ejecución, control y evaluación de los planes, programas y proyectos tecnológicos, de transformación digital e innovación, definiendo cronogramas, presupuestos, entregables e indicadores, en articulación con

la Gerencia Administrativa y demás dependencias en lineamiento con el Plan Estratégico Institucional y las directrices impartidas por el Director Administrativo.

14. Elaborar y actualizar políticas, manuales, procedimientos y documentación técnica del área, incluyendo seguridad de la información, control de accesos, gestión de incidentes, respaldo y recuperación, y gestión del cambio tecnológico.

15. Analizar y adoptar nuevas tendencias tecnológicas (inteligencia artificial, automatización, analítica de datos, migración a la nube y otras emergentes), evaluando su aplicabilidad y valor agregado para la Corporación.

16. Supervisar la gestión de contratos, proveedores y consultores de TI o las que se le asignen por parte de la Dirección Administrativa, verificando el cumplimiento de obligaciones técnicas, administrativas, financieras y jurídicas, de acuerdo con el Manual de Supervisores e Interventores de la Corporación.

17. Coordinar la capacitación, sensibilización y formación continua en temas tecnológicos y de ciberseguridad para trabajadores y contratistas, promoviendo la apropiación tecnológica y la cultura de seguridad de la información.

18. Supervisar la correcta ejecución de copias de seguridad, planes de contingencia y procedimientos de respaldo de información, asegurando su cumplimiento periódico y su documentación verificable.

19. Garantizar la gestión, actualización y registro de las bases de datos institucionales ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), así como la administración de las firmas electrónicas y certificados digitales de la Corporación.

20. Asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de protección de datos personales (Ley 1581 de 2012), transparencia (Ley 1712 de 2014), legalización de software y seguridad de la información.

21. Promover una cultura de innovación, mejora continua y trabajo colaborativo dentro del equipo de Tecnología y Programación, fortaleciendo las competencias técnicas y comportamentales del personal a cargo.

22. Recepcionar y cargar la información, en las diferentes plataformas suministradas por los entes de control, para el cumplimiento de la normatividad vigente.

23. Reportar periódicamente a la Dirección Administrativa y a los órganos de control interno sobre el estado de la infraestructura tecnológica, los riesgos identificados, los proyectos ejecutados y los indicadores de desempeño del área.

24. Gestionar oportunamente la renovación de las firmas electrónicas de la Corporación.

25. Elaborar y consolidar los reportes de acuerdo a los lineamientos y responsabilidades establecidas en el procedimiento PR-DE-03, asegurando

.

la precisión de la información reportada y el cumplimiento de los requerimientos establecidos por los entes de control.

26. Verificar el correcto uso y apagado de los equipos electrónicos por parte del personal a su cargo, como medida de eficiencia energética y salvaguarda de la información institucional.

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 infraestructura tecnológica, las bases de datos y los sistemas de información institucionales se mantienen disponibles, seguros y en operación continua, conforme a los estándares de calidad, seguridad y continuidad definidos en el SGSI y los planes de contingencia.

2. El Data Center institucional y su sistema híbrido eléctrico (paneles solares, UPS y red pública) operan bajo condiciones controladas y seguras, garantizando la disponibilidad eléctrica continua y la protección ambiental y física de los equipos críticos.

3. Los mantenimientos preventivos y correctivos del hardware, software, redes, servidores y servicios en la nube se programan, supervisan y documentan oportunamente, garantizando la integridad de los activos y la continuidad operativa.

4. El personal técnico y profesional del área de Tecnología y Programación recibe dirección, acompañamiento y supervisión efectiva, fortaleciendo sus competencias y asegurando el cumplimiento de los niveles de servicio (ANS) definidos institucionalmente.

5. Las políticas, procedimientos, manuales, planes e informes del proceso tecnológica se encuentran actualizados, aprobados y alineados con las normas ISO/IEC 27001, 27002, 27032 y 27034, así como con los requisitos legales aplicables (Ley 1581 de 2012, Ley 1712 de 2014).

6. Las copias de seguridad, controles de acceso, gestión de incidentes y medidas de ciberseguridad se ejecutan conforme a los procedimientos del SGSI, con evidencias de cumplimiento verificables y auditorías internas satisfactorias.

7. Las capacitaciones y actividades de sensibilización en seguridad de la información, uso de herramientas tecnológicas y cultura digital se desarrollan periódicamente, contribuyendo al fortalecimiento institucional y a la reducción

de riesgos humanos o tecnológicos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Planificación y gestión
2. Finanzas básicas
3. Gestión de indicadores
4. Resolución de conflictos
5. Liderazgo
6. Manejo defensivo y seguridad vial

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en ingeniería de sistemas, ingeniería de telecomunicaciones, software, programación, informática ó afines.	Dos (2) años de experiencia profesional o dos (2) 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 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

Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la corporación para el diseño, seguimiento y análisis de los indicadores de gestión, con el fin de medir la eficacia y eficiencia en la ejecución de los objetivos del sistema de calidad y el cumplimiento de las metas anuales del proceso.

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 Cargo : 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. Velar por que se realice 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, para 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 Division administrativa
4. Orientar y apoyar a las diferentes oficinas de la Corporación sobre el manejo y utilización del sistema de gestión documental de la Corporación.
5. Elaborar cronograma de trabajo las visitas a las diferentes oficinas de la Corporación para velar por el buen funcionamiento del sistema de gestión documental.
6. 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.
7. Coordinar, gestionar y controlar el proceso de transferencia de documentos desde los archivos de gestión al archivo central, brindando asesoramiento técnico a los responsables de cada unidad administrativa para garantizar el cumplimiento de las normas archivísticas y la correcta conservación de la documentación.
8. Controlar y 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. Actualizar la información de la documentación contenida 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. 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.
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. Coordinar las reuniones del comité Interno de archivo según la periocidad periodicidad establecida.
15. Elaborar y consolidar los reportes de acuerdo a los lineamientos y responsabilidades establecidas en el procedimiento PR-DE-03, asegurando la precisión de la información reportada y el cumplimiento de los requerimientos establecidos por los entes de control.
16. Dirigir, coordinar y controlar el servicio de mensajería y correspondencia de la Caja.
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 periodicidad aprobada.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Planificación y gestión
2. Finanzas básicas
3. Gestión de indicadores
4. Resolución de conflictos
5. Liderazgo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en áreas administrativas, archivística, contables, financieras, sistemas, telecomunicaciones, programación e informática, ciencias humanas y/o de la educación.	Dos (02) años de experiencia profesional y/o dos (02) años de experiencia en el Sistema de Cajas de Compensación.

VII. INDICADORES DE GESTIÓN

Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la corporación para el diseño, seguimiento y análisis de los indicadores de gestión, con el fin de medir la eficacia y eficiencia en la ejecución de los objetivos del sistema de calidad y el cumplimiento de las metas anuales del proceso.

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 Cargo	: 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, reglamentos y documentos relacionados con la sección de Recursos Humanos.
5. Preparar y proyectar las respuestas en coordinación con la oficina 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 plan de capacitación y/o formación institucional inducción y reinducción en las que hace referencia la Ley 50 de 1990 y/o normatividad vigente.
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 de 1990 1990 y/o normatividad vigente.
9. Recepcionar las evaluaciones de desempeño de la planta de personal de acuerdo a lo establecido en los procedimientos de la Corporación.

.

10. 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.
11. Realizar seguimiento y control de los indicadores de las metas de gestión en los procesos que desarrolla la oficina de Recursos Humanos.
12. 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.
13. 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.
14. Realizar el trámite en que haya lugar, para lograr las certificaciones asociadas al fortalecimiento de los procesos operativos y administrativos que se deriven de la sección.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. Apoyar y participar en las reuniones de los comités de COPASS y Convivencia Laboral de la Corporación en los que sea convocado.
21. Revisar de manera oportuna las plataformas internas y externas a las que haya lugar, para garantizar el normal funcionamiento de la oficina.
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. Elaborar y consolidar los reportes de acuerdo a los lineamientos y responsabilidades establecidas en el procedimiento PR-DE-03, asegurando

.

la precisión de la información reportada y el cumplimiento de los requerimientos establecidos por los entes de control.

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, Código de Ética 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. 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. Planificación y gestión
2. Finanzas básicas
3. Gestión de indicadores
4. Resolución de conflictos
5. Liderazgo
6. Manejo defensivo y seguridad vial

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 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

Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la corporación para el diseño, seguimiento y análisis de los indicadores de gestión, con el fin de medir la eficacia y eficiencia en la ejecución de los objetivos del sistema de calidad y el cumplimiento de las metas anuales del proceso.

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 Cargo : 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 al proceso de Activos e Infraestructura de la Corporación en lo concerniente a la infraestructura física de la misma, velando por la identificación, planificación, gestión y ejecución de proyectos de obra relacionados con la infraestructura institucional, asegurando que las intervenciones se realicen conforme a los estándares técnicos, normativos y de calidad, con el fin de optimizar los recursos disponibles y garantizar la funcionalidad, durabilidad y seguridad de los entornos institucionales, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la organización.

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 la identificación, planificación, gestión y ejecución de proyectos de obra 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. Elaborar y consolidar los reportes de acuerdo a los lineamientos y responsabilidades establecidas en el procedimiento PR-DE-03, asegurando la precisión de la información reportada y el cumplimiento de los requerimientos establecidos por los entes de control.
5. Apoyar al Jefe inmediato y a la Gerencia Administrativa en la supervisión y seguimiento técnico de las interventorías externas contratadas por la Corporación, asegurando el cumplimiento de los requerimientos, estándares de calidad y cronogramas establecidos en los proyectos de obra
6. Elaborar informes periódicos sobre el estado de avance de los proyectos de obra, con base en la supervisión realizada a las interventorías externas, incluyendo aspectos técnicos, administrativos, financieros y de cumplimiento.

7. Preparar y remitir los informes requeridos para los reportes a las entidades de control, con base en la información recopilada durante la supervisión de los proyectos, garantizando la veracidad, oportunidad y cumplimiento de los lineamientos institucionales y normativos.
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en los contratos de interventoría, verificando que las actividades se ejecuten conforme a los cronogramas, especificaciones técnicas y condiciones contractuales definidas.
9. Realizar la formulación y definir las necesidades técnicas y operativas para la elaboración de términos de referencia y procesos de consultoría, asegurando que estén alineados con los requerimientos y prioridades de la corporación.
10. Realizar la revisión y verificación de planos, cantidades de obra y análisis de precios unitarios contenidos en los contratos de consultoría, con el fin de garantizar la coherencia técnica, la viabilidad de las propuestas y el cumplimiento de los requisitos establecidos por la corporación.
11. 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.
12. Realizar seguimiento y velar por la ejecución del límite máximo monto anual de inversiones relacionados con los proyectos de obra, así como realizar los reportes de éste a los entes de vigilancia y control.
13. Orientar y Apoyar desde su perfil profesional los procesos de mantenimientos locativos de infraestructura de la corporación, cuando se requiera.
14. Elaborar y reportar en forma oportuna la información solicitada por los entes de control.
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. Los proyectos de infraestructura son planificados, ejecutados y supervisados conforme a los estándares técnicos, normativos y de calidad establecidos por la Corporación.

2. Los informes técnicos, reportes de avance e información requerida por la Dirección Administrativa y los entes de control son elaborados y entregados de manera completa, veraz y oportuna.
3. La supervisión de contratos de interventoría se realiza con cumplimiento de los lineamientos técnicos, administrativos y financieros, asegurando la correcta ejecución contractual.
4. El seguimiento a los proyectos relacionados en el límite máximo monto anual de inversiones se efectúa de forma precisa y dentro de los plazos establecidos, cumpliendo con los reportes exigidos.
5. Las actividades del proceso de infraestructura se desarrollan bajo criterios de eficiencia, mejora continua y compromiso con los objetivos estratégicos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Finanzas básicas
2. Conocimientos administrativos
3. Trabajo en equipo
4. Herramientas ofimáticas
5. Redacción de documentos

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 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

Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la corporación para el diseño, seguimiento y análisis de los indicadores de gestión, con el fin de medir la eficacia y eficiencia en la ejecución de los objetivos del sistema de calidad y el cumplimiento de las metas anuales del proceso.

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 Cargo : Profesional SG-SST
No. De Cargos : Uno (1)
Dependencia : Sección Recursos Humanos
Cargo del Jefe Inmediato : Jefe sección Recursos Humanos

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Diseñar, planificar, desarrollar, verificar y evaluar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), conforme a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente, en materia de planes de promoción y prevención implementando medidas preventivas y correctivas asegurando la participación de los todos colaboradores de Comfiar.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y ejecutar el plan anual del SG-SST, que incluya actividades, responsables, cronograma, recursos requeridos y mecanismos de seguimiento firmado por el empleador.
2. Elaborar el programa de capacitación anual en seguridad y salud en el trabajo - SST, así como de su cumplimiento incluyendo los soportes de inducción, reinducción y capacitaciones de los trabajadores dependientes, contratistas, cooperados y en misión
3. Elaborar, socializar e implementar el perfil de evaluaciones médicas y condiciones de salud de la Corporación conforme a los lineamientos en la normatividad vigente
4. Realizar los reportes y las investigaciones de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Realizar la convocatoria, elección y conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a la normatividad vigente
6. Realizar la convocatoria, elección y conformación del Comité de convivencia laboral de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Crear, implementar y realizar seguimiento a los programas de vigilancia epidemiológica de la salud de los trabajadores.
8. Crear y actualizar los procedimientos, formatos, manuales y documentos relacionados con la oficina de SG-SST.

9. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el presupuesto anual de la oficina de SG-SST.
10. Elaborar y actualizar La matriz legal y matriz de peligros y riesgos.
11. Realizar el proceso de reubicación, readaptación y reintegro laboral de acuerdo a los procedimientos y lineamientos de la Corporación, que deben ser creados y actualizados conforme a la normatividad vigente por la Profesional de SG-SST.
12. Mantener informada a la alta dirección de la Corporación sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST.
13. Formar parte del equipo investigador de incidentes, accidentes de trabajo y socializar a los colaboradores a través de plataformas internas virtuales de la Corporación.
14. Liderar y coordinar la implementación, ejecución y seguimiento del PESV, de acuerdo con la Resolución 40595 de 2022
15. Velar por el cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos por el Ministerio de Transporte.
16. Promover acciones que fomenten la seguridad vial y la prevención de accidentes de tránsito.
17. Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales aplicables en materia de Seguridad Vial.
18. Comunicar a la Alta Dirección anualmente, acerca del desarrollo y funcionamiento del PESV.
19. Verificar la adecuada implementación del PESV a través de la planificación y desarrollo de auditorías internas, indicadores de gestión, análisis de resultados y los planes de acción pertinentes.
20. Asegurar que se promueva la toma de conciencia acerca de los riesgos identificados en materia de Seguridad Vial a todos los niveles de la Corporación.
21. Supervisar de manera trimestral el archivo físico y sistematizado del SG-SST a los lineamientos establecidos por la Corporación en materia de Gestión Documental.
22. Velar por la realización de exámenes médicos ocupacionales pre ingreso, periódicos programados, post incapacidad, de retiro, implementando las recomendaciones médicas ocupacionales emitidas y hacer seguimiento a las condiciones de salud identificadas.
23. Elaborar y consolidar los reportes de acuerdo a los lineamientos y responsabilidades establecidas en el procedimiento PR-DE-03, asegurando la precisión de la información reportada y el cumplimiento de los requerimientos establecidos por los entes de control.

.

24. Elaborar informe de ejecución del presupuesto del SGSST para ser presentado ante la Dirección Administrativa.
25. Asegurar el cumplimiento de la corporación de la normatividad asociadas a la seguridad y salud en el trabajo.
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, Código de Ética y el Reglamento Interno de Trabajo de COMFIAR, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
29. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño 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. Se implementa el perfil de evaluaciones médicas y condiciones de salud de los trabajadores de la Corporación de manera oportuna y eficiente conforme a los lineamientos en la normatividad vigente.
2. Se ejecuta oportunamente el programa de capacitación anual en seguridad y salud en el trabajo - SST, así como de su cumplimiento incluyendo los soportes de inducción, reinducción y capacitaciones de los trabajadores dependientes, contratistas, cooperados y en misión
3. Se reportan accidentes de manera oportuna y eficiente a la Administradora de Riesgos Laborales.
4. Se realiza el proceso de reubicación, readaptación y reintegro laboral de los trabajadores de acuerdo a los lineamientos de la Corporación y normatividad vigente.
5. Contribuye de manera efectiva con el buen funcionamiento de los comités del COPASST y Convivencia laboral.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Finanzas básicas
2. Conocimientos administrativos
3. Trabajo en equipo
4. Herramientas ofimáticas
5. Redacción de documentos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Seguridad y Salud en el trabajo, Salud Ocupacional o profesionales de cualquier otra carrera 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

Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la corporación para el diseño, seguimiento y análisis de los indicadores de gestión, con el fin de medir la eficacia y eficiencia en la ejecución de los objetivos del sistema de calidad y el cumplimiento de las metas anuales del proceso.

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.

.

XII. 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.

XIII. 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 Cargo	: 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 la Sección de Tecnología y Programación en la planificación, ejecución y control de actividades relacionadas con la administración de servidores, dominios, políticas GPO, servicios en la nube, plataformas corporativas, documentación técnica y operativa de procesos, políticas y manuales del área; asi como en la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) conforme a la ISO/IEC 27001 y 27002:2023, promoviendo la cultura de ciberseguridad, el cumplimiento normativo y la gestión del cambio tecnológico.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar actividades de análisis, programación, soporte avanzado, y evaluación técnica de proyectos o propuestas de inversión en infraestructura y seguridad, contribuyendo a la eficiencia operativa, la innovación tecnológica y la alineación con los objetivos estratégicos institucionales.
2. Administrar y mantener la infraestructura tecnológica institucional, incluyendo servidores físicos y virtuales, controladores de dominio, políticas GPO, sistemas de autenticación, servicios en la nube y plataformas corporativas (Microsoft 365, GLPI, Orfeo, QNAP, ERP, antivirus y telefonía IP), garantizando su funcionamiento estable y seguro.
3. Implementar y mantener controles de seguridad de la información conforme a los lineamientos del SGSI y las normas ISO/IEC 27001 y 27002:2023, contribuyendo a la protección de los activos de información y a la gestión de incidentes de seguridad.
4. Apoyar la formulación, revisión y documentación técnica de políticas, procedimientos, manuales, procesos, formatos y registros del área de Tecnología y Programación, asegurando su alineación con las normas institucionales, regulatorias y de seguridad.

5. Realizar la administración de usuarios, permisos y recursos compartidos en los servicios del Directorio Activo, plataformas corporativas y sistemas de almacenamiento, garantizando la correcta segregación de funciones y la trazabilidad de accesos.
6. Ejecutar y documentar procesos de gestión del cambio tecnológico, incluyendo pruebas, respaldos, control de versiones y validación de impactos, conforme a las políticas institucionales de cambio y continuidad operativa.
7. Supervisar y coordinar la ejecución de tareas técnicas asignadas al personal de apoyo (técnicos en sistemas o programadores), garantizando la correcta atención de incidentes, la trazabilidad en GLPI y el cumplimiento de los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS).
8. Analizar y evaluar propuestas técnicas o de inversión en infraestructura tecnológica, seguridad informática o ciberseguridad, elaborando informes técnicos y recomendaciones que respalden la toma de decisiones de la dirección.
9. Participar en el diseño, desarrollo o mejora de aplicaciones, bases de datos y scripts, orientados a optimizar los procesos institucionales y mejorar la eficiencia de los servicios tecnológicos.
10. Liderar o apoyar proyectos tecnológicos, de ciberseguridad o innovación digital, asegurando el cumplimiento de cronogramas, presupuestos y entregables, conforme a los objetivos del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.
11. Gestionar las licencias y contratos tecnológicos del área, incluyendo sistemas operativos, antivirus, Microsoft 365 y aplicaciones institucionales, garantizando su vigencia, cumplimiento legal y registro documental.
12. Apoyar y/o ejecutar actividades administrativas del área de Tecnología y Programación, tales como elaboración de justificaciones técnicas, seguimiento presupuestal y realización de pagos administrativos relacionados con el área de Desarrollo de Tic, conforme a los procedimientos establecidos por la Corporación.
13. Elaborar reportes técnicos y administrativos, tales como informes de mantenimiento, reportes de incidentes, seguimiento de proyectos, evaluaciones de proveedores y propuestas de mejora cuando se requieran.
14. Brindar soporte avanzado a las dependencias, atendiendo incidentes de segundo nivel o de naturaleza compleja, garantizando la continuidad de los servicios institucionales.
15. Coordinar, apoyar o ejecutar actividades de capacitación y orientación técnica, fortaleciendo las competencias de los usuarios internos en el uso adecuado de los recursos tecnológicos, herramientas ofimáticas, plataformas corporativas y buenas prácticas de seguridad de la información.
16. Cumplir y hacer cumplir los manuales, políticas y procedimientos institucionales, incluyendo el SGSI, el Plan de Contingencia, el Plan de

.

Continuidad Operativa, Plan Estratégico de TI y Política de Seguridad de la Información, etc.

17. Mantener actualizada la documentación técnica de la infraestructura, esquemas de red, diagramas de sistemas y configuraciones críticas, conforme a los lineamientos de gestión documental institucional.
18. Garantizar la correcta aplicación de los principios de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, promoviendo la cultura de seguridad digital dentro de la Corporación.
19. Elaborar y consolidar los reportes de acuerdo a los lineamientos y responsabilidades establecidas en el procedimiento PR-DE-03, asegurando la precisión de la información reportada y el cumplimiento de los requerimientos establecidos por los entes de control.
20. 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.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades el cargo y la Normatividad.
22. Ayudar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – COMFIAR
23. Realizar los pagos administrativos relacionados con el área de sistemas conforme a los procedimientos establecidos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La infraestructura tecnológica institucional se mantiene disponible, actualizada y segura, conforme a los planes de mantenimiento, gestión de cambios y controles del SGSI, asegurando la continuidad de los servicios críticos.
2. Las plataformas corporativas (Microsoft 365, GLPI, Orfeo, QNAP, ERP, antivirus, VoIP, CCTV, entre otras) se administran de manera eficiente, garantizando su estabilidad, trazabilidad y cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio (ANS).
3. Los procedimientos, manuales, políticas, formatos y documentos técnicos del área de Tecnología y Programación se encuentran actualizados, normalizados y alineados con los lineamientos del SGSI y las normas ISO/IEC 27001 y 27002:2023.
4. Las actividades administrativas y presupuestales del área tecnológica (justificaciones técnicas, informes de inversión, pagos administrativos y

control de licencias) se ejecutan de manera oportuna, sustentada y conforme a los procedimientos institucionales.

5. Las capacitaciones, orientaciones y asistencias técnicas impartidas a los trabajadores contribuyen al fortalecimiento de las competencias digitales y al cumplimiento de las políticas de seguridad de la información, evidenciadas en registros y reportes del área.
6. Los incidentes, vulnerabilidades o eventos de seguridad detectados son gestionados o escalados de manera oportuna, conforme a los protocolos del SGSI, contribuyendo a la mejora continua y a la resiliencia de la infraestructura tecnológica.
7. Los informes técnicos, evaluaciones de proveedores y propuestas de inversión o mejora tecnológica se entregan con calidad, rigor técnico y dentro de los plazos establecidos, facilitando la toma de decisiones estratégicas en la Corporación

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Finanzas básicas
2. Conocimientos administrativos
3. Trabajo en equipo
4. Herramientas ofimáticas
5. Redacción de documentos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en ingeniería de sistemas, ingeniería telecomunicaciones, software, programación, informática o carreras afines.	Un (01) año de experiencia laboral.

VIII. INDICADORES DE GESTIÓN

Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la corporación para el diseño, seguimiento y análisis de los indicadores de gestión, con el fin de medir la eficacia y eficiencia en la ejecución de los objetivos del sistema de calidad y el cumplimiento de las metas anuales del proceso.

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 Cargo	: 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, del plan de capacitación y/o formación institucional, en las que hace referencia la Ley 50 de 1990 y/o normatividad vigente 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 de 1990 y/o normatividad vigente
5. Elaborar de manera oportuna, informes que se originen en el ejercicio de las funciones del cargo, para control interno y entes externos**.**
6. Apoyar en la elaboración de los indicadores y 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. Apoyar en 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.

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. Elaborar y consolidar los reportes de acuerdo a los lineamientos y responsabilidades establecidas en el procedimiento PR-DE-03, asegurando la precisión de la información reportada y el cumplimiento de los requerimientos establecidos por los entes de control.
14. Revisar de manera oportuna las plataformas internas y externas a las que haya lugar, para garantizar el normal funcionamiento de la oficina.

15. 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.

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, Código de Ética 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. 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. Finanzas básicas
2. Conocimientos administrativos
3. Trabajo en equipo
4. Herramientas ofimáticas
5. Redacción de documentos

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 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

Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la corporación para el diseño, seguimiento y análisis de los indicadores de gestión, con el fin de medir la

eficacia y eficiencia en la ejecución de los objetivos del sistema de calidad y el cumplimiento de las metas anuales del proceso.

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 Cargo : 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. Conocimientos administrativos
2. Trabajo en equipo
3. Herramientas ofimáticas
4. Redacción de documentos
5. Atención al cliente

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 Cargo : 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 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.
5. Apoyar en la recopilación de las evaluaciones de desempeño del personal de la Corporación de acuerdo a lo establecido en los procedimientos de la Caja.
6. 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.
7. Elaborar liquidación de terminación de contratos de los trabajadores que no continúen con el vínculo laboral en la Corporación
8. Elaborar la interface contable de la nómina en conjunto con la oficina de Contabilidad de la Corporación.

.

9. 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.
10. Elaborar el informe estadístico de Recursos Humanos en las fechas establecidas para enviar a los entes de control, según la normatividad vigente.
11. Apoyar la creación y actualización de los procedimientos, formatos, manuales y documentos relacionados con la sección de Recursos Humanos.

12. Realizar 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.
13. Realizar seguimiento al presupuesto anual de la Corporación en relación a la planta de personal.
14. 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.
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. Conocimientos administrativos
2. Trabajo en equipo
3. Herramientas ofimáticas
4. Redacción de documentos
5. Atención al cliente

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 Cargo : 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 el desarrollo, mantenimiento, documentación y mejora continua de los aplicativos y plataformas tecnológicas institucionales, garantizando la calidad, seguridad y disponibilidad del software corporativo, a su vez Contribuir al cumplimiento de los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), las políticas de seguridad, la documentación técnica y los estándares de calidad del área de Tecnología y Programación, en coordinación con el Profesional y el Jefe de Sección.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Automatizar procesos institucionales y fortalecer la integración de sistemas (Orfeo, ERP, GLPI, Intranet, APP Móvil y otros aplicativos), mediante la creación de soluciones web, formularios, scripts y servicios interoperables, bajo metodologías ágiles y prácticas de desarrollo seguro.
2. Participar en todas las fases del ciclo de vida de desarrollo de software —análisis, diseño, construcción, pruebas, implementación y versionamiento— asegurando la correcta trazabilidad de los cambios en repositorios GitHub, la gestión de incidencias y el cumplimiento de los procedimientos de gestión del cambio.
3. Analizar, diseñar, desarrollar y mantener los aplicativos y módulos institucionales (SISU, Orfeo, GLPI, Intranet, APP Móvil, aplicaciones web y otros sistemas), de acuerdo con los requerimientos funcionales y normativos definidos, garantizando la optimización y continuidad de los procesos automatizados.
4. Aplicar metodologías ágiles y prácticas de desarrollo seguro durante todo el ciclo de vida del software (análisis, diseño, codificación, pruebas,

implementación y mantenimiento), cumpliendo los lineamientos del SGSI, la ISO/IEC 27034 y las políticas internas de seguridad de la información.

5. Desarrollar aplicaciones web y móviles utilizando lenguajes de programación (PHP, Python, JavaScript, SQL, HTML5, CSS3, Bash u otros), frameworks y librerías modernas (por ejemplo: Laravel, Django, Vue.js, React), en entornos Linux, Docker o de contenedores, aplicando buenas prácticas de codificación segura, control de acceso y validación de datos.
6. Realizar la integración e interoperabilidad entre sistemas institucionales (Orfeo, ERP, GLPI, Microsoft 365, QNAP, entre otros), mediante el uso de APIs, servicios web, automatizaciones o scripts, asegurando la consistencia, disponibilidad y trazabilidad de la información.
7. Documentar los desarrollos, versiones y pruebas de software en cumplimiento de los procedimientos internos, conservando el código fuente, historial de cambios y documentación técnica en repositorios GitHub y los registros de gestión del cambio.
8. Implementar mecanismos de seguridad aplicativa y de servidor, como MFA, CAPTCHA, cifrado, validación de sesiones, WAF, Fail2Ban y copias de respaldo, conforme a los lineamientos de ciberseguridad institucional y las normas ISO/IEC 27001, 27002 y 27032.
9. Elaborar, mantener y actualizar los manuales técnicos y de usuario asociados a los sistemas desarrollados o modificados, asegurando su claridad, trazabilidad y validación previa a la puesta en producción.
10. Apoyar la administración de bases de datos asociadas a los aplicativos institucionales (consultas, reportes, respaldos, restauraciones y optimización de rendimiento), asegurando la integridad y confidencialidad de los datos procesados.
11. Atender los requerimientos y solicitudes de desarrollo o mejora asignados a través de la herramienta de mesa de ayuda GLPI, brindando soluciones oportunas conforme a los niveles de servicio y registrando las acciones realizadas.
12. Participar en proyectos de desarrollo tecnológico, innovación y automatización liderados por la Sección de Tecnología y Programación, aportando soluciones técnicas y documentación de soporte para su implementación.
13. Coordinar y ejecutar pruebas funcionales y de seguridad antes de liberar nuevas versiones de software a los entornos de producción, asegurando su correcto desempeño y compatibilidad.
14. Apoyar al Jefe de Sección o Profesional en la gestión técnica y operativa de los servidores de aplicaciones, bases de datos o contenedores donde se alojan los desarrollos, realizando tareas de despliegue, monitoreo y optimización.

.

15. Capacitar y orientar a los usuarios internos en el uso de los aplicativos desarrollados o actualizados, promoviendo su apropiación y buenas prácticas de seguridad de la información.
16. Cumplir y hacer cumplir los manuales y políticas del área de Tecnología y Programación, en especial el SGSI, la Política de Seguridad de la Información, el Plan Estratégico de TI, los Planes de Contingencia y Continuidad, y los procedimientos de desarrollo y gestión del cambio.
17. Elaborar cronogramas trimestrales de desarrollo y reportes de avance, detallando tiempos, entregables y cumplimiento de objetivos, en coordinación con el Profesional y el Jefe de Sección.
18. Apoyar en la generación de reportes e información técnica requerida por los entes de control o por la dirección, asegurando la calidad y disponibilidad de los datos suministrados.
19. Dar correcto uso y mantenimiento a los equipos y herramientas tecnológicas asignadas, apagándolos o desconectándolos al finalizar la jornada laboral, contribuyendo al ahorro energético y la protección de la información.
20. 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.
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. Los aplicativos, integraciones y sistemas de información desarrollados o mantenidos funcionan de manera estable, segura y conforme a los requerimientos funcionales aprobados, aplicando controles de desarrollo seguro y mitigando vulnerabilidades identificadas en el estándar OWASP Top 10.
2. Las bases de datos, servicios y repositorios asociados a los aplicativos se administran con integridad y respaldo, garantizando la confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad de la información, conforme a los lineamientos del SGSI y los planes de contingencia del área.
3. Las actividades de desarrollo, pruebas, documentación técnica y gestión del cambio se registran en los repositorios y herramientas oficiales (GitHub, GLPI) con trazabilidad completa y dentro de los tiempos definidos en los acuerdos de nivel de servicio (ANS), dando seguimiento o solución.
4. Los usuarios internos reciben orientación y capacitación técnica sobre el uso de los aplicativos y nuevas funcionalidades, fortaleciendo sus competencias digitales y promoviendo la adopción segura de las herramientas

institucionales.

5. Los informes técnicos, reportes de avances y cronogramas de actividades son entregados con calidad, claridad y oportunidad, conforme a las metodologías y procedimientos definidos por la Sección de Tecnología y Programación.
6. La información institucional y el código fuente de los desarrollos se mantienen bajo estrictos principios de confidencialidad, control de acceso y uso autorizado, en cumplimiento de la Política de Seguridad de la Información y las normas ISO/IEC 27001 y 27034.
7. La documentación técnica y funcional de los desarrollos se encuentra actualizada, almacenada en GitHub y disponible para auditorías o revisiones, asegurando la trazabilidad y el control de versiones.
8. Los controles de seguridad y mecanismos de protección aplicativa (MFA, WAF, Fail2Ban, CAPTCHA, validaciones, copias de respaldo, etc.) están correctamente implementados, contribuyendo a la mitigación de vulnerabilidades y a la seguridad del software.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos administrativos
2. Trabajo en equipo
3. Herramientas ofimáticas
4. Redacción de documentos
5. Atención al cliente

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Técnico en Sistemas, Informática 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 Cargo : Técnico de Gestión Documental
No. De Cargos : Uno (1)
Dependencia : División Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato : Jefe de Gestión Documental

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar al jefe inmediato en la coordinación e implementación de nuevas estrategias que permitan el desarrollo del Sistema de Gestión Documental de la corporación. Igualmente, en la clasificación y descripción de la documentación que se radica en la Corporación de acuerdo a políticas internas, así como también en la gestión adelantada sobre consultas propias del proceso.

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. Coordinar y organizar según cronograma de trabajo las visitas a las diferentes oficinas de la Corporación para velar por el buen funcionamiento del sistema de gestión documental.
5. Apoyar en la elaboración y actualización del cuadro de clasificación, del calendario de conservación y eliminación de documentos y de los instrumentos de descripción y recuperación de la información.
6. Apoyar en el control y seguimiento de las transferencias documentales desde los archivos de gestión hacia el archivo central, brindando asesoría a los responsables de cada proceso sobre los procedimientos y requisitos adecuados para la correcta transferencia.
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. Organizar, custodiar y actualizar la información documental contenidas en los

inventarios de la Corporación.

11. Apoyar en la actualización de los procedimientos de selección y eliminación de la documentación de la Corporación de acuerdo a las tablas de retención documental.
12. Apoyar en la coordinación de las reuniones del comité Interno de archivo según la periodicidad establecida.
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. 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 y se distribuyen 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 interno de archivo se reúne con la periodicidad aprobada.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Conocimientos administrativos
2. Trabajo en equipo
3. Herramientas ofimáticas
4. Redacción de documentos
5. Atención al cliente

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 Cargo : 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

Elaborar cronograma para revisión, recepción, registro, organización y seguimiento de los activos fijos, materiales, productos, artículos e insumos adquiridos por la Corporación, de igual manera apoyar al proceso Activos e Infraestructura en el proceso de bodegaje, requerimiento de compras del Cuadro Límite Monto anual de Inversiones.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, registrar y organizar los activos fijos adquiridos por la Corporación.
2. Elaborar y ejecutar el cronograma anual de inventario, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de Inventario de Activos Fijos PR-IA-02.
3. Mantener actualizado el software de activos fijos de la Corporación (SISU).
4. Realizar las notificaciones de acuerdo al procedimiento de inventarios PR-IA-02 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-IA-02.
6. Realizar la conciliación mensual 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 Elaboración de informes (entes de control), de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Corporación.
8. Clasificar, codificar e identificar los activos adquiridos por la Corporación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el área.
9. Apoyo en la entrega oportunamente los pedidos de consumo según lo solicitado en el Formato Solicitud de requerimiento Bienes de Consumo Consumo FT-IA-02 (elementos de aseo, cafetería y papelería) solicitados por las diferentes áreas de la Corporación.
10. Realizar el control y custodia de los activos fijos, materiales, productos, artículos, equipos e insumos almacenados en la bodega.

11. Realizar con el Jefe de Activos e Infraestructura 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).
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 estén 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. 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. Conocimientos administrativos
2. Trabajo en equipo
3. Herramientas ofimáticas
4. Redacción de documentos
5. Atención al cliente

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 Cargo : 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, 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 contratación del personal, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Corporación.
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 en la ejecución del cronograma de Bienestar social y laboral, a fin de dar cumplimiento a las actividades en las que hace referencia la Ley 50.
6. Apoyar 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.
7. 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.
8. 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.
9. Elaborar prórrogas y contratos laborales de los trabajadores de la Corporación.

10. Elaborar memorandos a trabajadores activos con relación a preaviso vencimiento de contrato, disfrute de vacaciones, notificación de licencias de maternidad y paternidad para Vo.Bo. y trámite correspondiente.
11. Apoyar en la liquidación de prestaciones sociales de los trabajadores que no continúen con el vínculo laboral en la Corporación.
12. 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.
13. Archivar los respectivos soportes en medio físico y magnético) resultantes del ejercicio de los trámites administrativos propios del cargo.
14. Apoyar la ejecución, el control y la evaluación de los planes, programas y proyectos de la sección de Recursos Humanos.
15. Apoyar en la elaboración los carnets de identificación a los trabajadores de la Corporación.
16. Apoyar en la elaboración de certificaciones y constancias laborales de acuerdo al instructivo interno aprobado por la Corporación.
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, Código de Ética y el Reglamento Interno de Trabajo de COMFIAR, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
19. Revisar de manera oportuna las plataformas internas y externas a las que haya lugar, para garantizar el normal funcionamiento de la oficina.
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. 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. Conocimientos administrativos
2. Trabajo en equipo
3. Herramientas ofimáticas
4. Redacción de documentos
5. Atención al cliente

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 Cargo : 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 técnicas y operativas relacionadas con la atención de incidentes y el soporte técnico de primer nivel; así mismo, efectuar mantenimientos a los equipos de cómputo, periféricos y redes locales, además de verificar el correcto funcionamiento de los servicios tecnológicos institucionales, garantizando la disponibilidad y confiabilidad de los medios tecnológicos requeridos para dicho fin, en concordancia con los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), la Política de Seguridad de la Información y los principios de uso adecuado y seguro de los recursos tecnológicos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo operativo en los procesos de envío y consolidación de información a las entidades de control tales como la Superintendencia del Subsidio Familiar, la Contraloría y la Superintendencia Nacional de Salud.

2. Organizar, programar y ejecutar las actividades asignadas, en cumplimiento de la normatividad del subsidio familiar, los reglamentos internos, las políticas institucionales, la **Política de Seguridad de la Información** y las instrucciones del superior inmediato.
3. Apoyar la seguridad, operación y mantenimiento de los activos informáticos de la Corporación para garantizar su funcionamiento continuo y eficiente, incluyendo dispositivos de red, impresoras y terminales de usuario final
4. Atender los requerimientos de los usuarios internos a través de la herramienta de mesa de ayuda GLPI, brindando soporte técnico de primer nivel en los tiempos de acuerdo al nivel de servicio, documentando el seguimiento o solución en esta plataforma.
5. Reportar cualquier hallazgo o incidente de seguridad conforme a la Política de Seguridad de la Información y los procedimientos definidos en el Manual del SGSI.

6. 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 brindando soporte presencial o remoto según los lineamientos del área, mediante herramientas autorizadas como Asistencia Rápida, RustDesk u otras aprobadas por la Sección.
7. Brindar asistencia en herramientas ofimáticas y tecnológicas dirigidos a usuarios internos o externos según las necesidades de la Corporación, fortaleciendo las competencias de los usuarios internos.
8. Apoyar el procesamiento y la consolidación de información requerida por la administración o los entes de control, garantizando la integridad y disponibilidad de los datos.
9. Mantener actualizado el inventario de equipos de cómputo y periféricos de la Corporación en la herramienta de trabajo GLPI, incluyendo activos físicos y virtuales asociados a usuarios y dependencias, conforme al control de activos del SGSI.
10. Gestionar los requerimientos internos de suministros, materiales y dispositivos propios de la Sección Desarrollo de Tic, asegurando su disponibilidad oportuna.
11. Diseñar y cumplir el Cronograma Anual de Mantenimiento Preventivo de equipos de cómputo y periféricos, indicando periodicidad, área responsable, número de inventario y fecha programada.
12. Proporcionar soporte técnico requerido en reuniones, sesiones de trabajo o actividades de los órganos directivos, garantizando el adecuado funcionamiento de los equipos y verificando previamente la disponibilidad de conectividad, audio, video y soporte en Teams u otras plataformas corporativas.
13. 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.
14. Apoyar mediante actividades de capacitación y orientación técnica, fortaleciendo las competencias de los usuarios internos.
15. Cumplir y hacer cumplir los manuales del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), la Política de Seguridad de la información, el Plan de Contingencia, Plan Estratégicos de TI y procesos de la Sección Desarrollo de Tic.
16. Realizar desplazamientos a las diferentes sedes de la Corporación dentro del departamento para atender las necesidades relacionadas con el área de sistemas. aplicando los protocolos de seguridad, transporte y protección de equipos establecidos por la Corporación.
17. Validar y enviar información institucional a los entes de control (SuperSubsidio, Contraloría y Supersalud), utilizando los medios o plataformas requeridas y verificando la integridad y consistencia de los datos remitidos.
18. Garantizar la seguridad de la información y de los equipos tecnológicos que conforman los activos de la Corporación, siguiendo las normativas establecidas y buenas prácticas,

.

19. Apoyar mediante actividades de capacitación y orientación técnica el fortalecimiento de las competencias de los usuarios internos en el uso adecuado de los recursos tecnológicos y la aplicación de buenas prácticas de 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 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. Los equipos de cómputo, periféricos, dispositivos de red y demás activos tecnológicos bajo su responsabilidad se mantienen en adecuado estado de funcionamiento, conforme a los cronogramas de mantenimiento preventivo y los registros de la herramienta GLPI.
2. Los requerimientos técnicos de los usuarios internos son atendidos de manera oportuna, eficiente y documentada en GLPI, de acuerdo con los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) y los lineamientos del área de Tecnología y Programación.
3. Los trabajadores reciben orientación, soporte y capacitación básica sobre el uso de herramientas ofimáticas, sistemas corporativos y buenas prácticas de seguridad de la información, fortaleciendo sus competencias digitales y contribuyendo a la operación segura de los servicios institucionales.
4. La verificación y reporte de incidentes o anomalías en los servicios tecnológicos institucionales se realizan oportunamente, conforme a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).
5. Las actividades relacionadas con el procesamiento, validación y envío de información institucional a los entes de control (SuperSubsidio, Contraloría y Supersalud) se desarrollan de manera oportuna y conforme a los estándares de integridad, disponibilidad y confidencialidad definidos por la Corporación.
6. El uso responsable de los recursos tecnológicos, la aplicación de buenas prácticas de seguridad y el cumplimiento de los protocolos ambientales y de apagado seguro contribuyen al ahorro energético, la protección de los activos y la continuidad operativa institucional.

.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Conocimientos administrativos
2. Trabajo en equipo
3. Herramientas ofimáticas
4. Redacción de documentos
5. Atención al cliente
6. Manejo defensivo y seguridad vial

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 Cargo: 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. Apoyar y mantener actualizado el inventario documental de la Gerencia Administrativa de acuerdo a la Tabla de Retención Documental.
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. Conocimientos administrativos
2. Trabajo en equipo
3. Herramientas ofimáticas
4. Redacción de documentos
5. Atención al cliente

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 Cargo	:Auxiliar de 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 trabajadores 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. Manipulación de productos químicos
2. Manipulación de alimentos
3. Atención al cliente
4. Trabajo en equipo
5. Comunicación asertiva

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 Cargo : 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 bienestar social y laboral de la Corporación.
11. Apoyar en la elaboración del informe estadístico de Recursos Humanos con relación a los contratos de prestación de servicios en las fechas establecidas para enviar a los entes de control, según la normatividad vigente.
12. Apoyar en el suministro de la información para la liquidación de la nómina, 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. Realizar 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
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. Revisar de manera oportuna las plataformas internas y externas a las que haya lugar, para garantizar el normal funcionamiento de la oficina.
17. 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.
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. 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. Conocimientos administrativos
2. Trabajo en equipo
3. Herramientas ofimáticas
4. Redacción de documentos
5. Atención al cliente

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 Cargo	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

I. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar en el correcto funcionamiento de los sistemas SG-SST- PESV mediante la realización oportuna y eficiente de actividades establecidas en los planes de promoción y prevención, conforme a los lineamientos estipulados en la normatividad vigente y procedimientos internos de la Corporación.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la implementación del SG-SST, conforme a la normatividad legal vigente, bajo la orientación del responsable del sistema.
2. Apoyar a la realización y presentación ante la alta dirección los informes de avance y cumplimiento del SG-SST – PESV.
3. Apoyar en el proceso de inducción / reinducción de SG-SST- PESV a los colaboradores nuevos, antiguos y visitantes.
4. Suministrar los elementos de EPPS, botiquín y dotación al personal de la Corporación.
5. Solicitar cotizaciones, requerimientos y realizar su debido trámite.
6. Apoyar en el control del presupuesto de la oficina de SG-SST-
7. Reportar por medio de correo a la ARL los desplazamientos de los trabajadores que se encuentran en misión.
8. Reportar en la plataforma ARL las incapacidades que se presenten con los empleados.
9. Apoyar las actividades coordinadas por SST (capacitaciones, campañas, sensibilizaciones, entre otras)
10. Reportar los GLPI de acuerdo a las necesidades de la oficina de SG-SST
11. Apoyar en la recolección y organización de la información relacionada con el ausentismo y enfermedad laboral, facilitando la consolidación de datos para

la elaboración y análisis de los indicadores de gestión del SG-SST, bajo la orientación del profesional responsable.

12. Realizar la convocatoria y coordinación del proceso de elección del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), cuando sea requerido; colaborar en la rendición mensual de cuentas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ante el COPASST; y realizar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por el comité en relación con el sistema.

13. Realizar la convocatoria y coordinación del proceso de elección del Comité de Convivencia Laboral (COCOLA), cuando sea requerido; y colaborar brindando información mensual relacionada con el ausentismo y los casos vinculados al riesgo psicosocial.

14. Realizar de manera permanente el archivo físico y sistematizado del SG-SST a los lineamientos establecidos por la Corporación en materia de Gestión Documental.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO

6. El archivo de la oficina se mantiene actualizado en medico físico y magnético y se traslada a gestión documental de acuerdo a los procedimientos internos de la Corporación.

7. Se reportan las incapacidades a las EPS y ARL de manera oportuna

8. Se realiza la gestión administrativa para para la compra de los Elementos de Protección Personal y hacer la entrega oportuna a los trabajadores de alto riesgo.

9. Se realizan las convocatorias para la conformación de los comités COPASST y COCOLA de manera eficaz de acuerdo a la normatividad vigente.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y

1. Conocimientos administrativos
2. Trabajo en equipo
3. Herramientas ofimáticas
4. Redacción de documentos
5. Atención al cliente

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 Cargo : Capataz de Mantenimiento
No. de Cargos : Uno (1)
Dependencia : División Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato : Jefe de Activos e Infraestructura.

I. 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. elaborar y coordinar la ejecución del cronograma de mantenimiento de infraestructura física.
2. Recepcionar las solicitudes que realizan los procesos mediante (GLPI) para delegar al 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. coordinar con el equipo operativo las 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.
5. Velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes y elementos a su cargo.
6. Velar por la conservación, mantenimiento y ornamentación de las infraestructuras físicas de la Corporación.
7. Elaborar y coordinar la ejecución del cronograma de mantenimientos de aires acondicionados de la corporación.
8. Realizar el requerimiento de acuerdo a los procedimientos de la corporación para el trámite de contratación de proveedores para elementos necesario para realizar los mantenimientos locativos en las diferentes sedes de la corporación.
9. Apoyo administrativo para tramites de pagos a proveedores relacionados con mantenimiento locativos y aires acondicionados en las diferentes sedes de la corporación.

.

10. Apoyo al profesional de infraestructura en la verificación, medición y revisión de memorias de cantidades de obra, análisis unitarios APU, precios de materiales de los diferentes proyectos de Infraestructura de la corporación.
11. Brindar apoyo en la consolidación, elaboración y verificación de la dotación del cuadro limite.
12. Coordinación de intervenciones técnicas para mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones como generadores eléctricos, sistemas hidroneumáticos, paneles solares, subestaciones eléctricas, electrobombas, guadañas, entre otros.
13. Supervisar las actividades programadas en el cronograma de mantenimientos locativos con el personal operativo de mantenimiento, verificando los resultados para garantizar la operatividad y eficiencia de los sistemas de la corporación
14. Supervisar los trabajos de mantenimiento teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos previstos por el SG-SST.
15. 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.
16. Apoyar en las diferentes situaciones de emergencia que se presente al interior de la Corporación.
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. 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.
20. 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.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo
2. Manejo adecuado de elementos de protección personal
3. Trabajo en alturas
4. trabajo en equipo
5. Comunicación asertiva

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 Cargo : 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, zonas verdes, 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. Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo
2. Manejo adecuado de elementos de protección personal
3. Trabajo en alturas
4. trabajo en equipo
5. Comunicación asertiva
6. Manejo defensivo y seguridad vial

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 Cargo : 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. Apoyar en la organización y custodia de la información documental contenidas en los inventarios de la Corporación
4. Atender las solicitudes de consulta de los usuarios internos y externos, y suministrar la información oportunamente con relación a las funciones y procedimientos aprobados.
5. 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.
6. Clasificar, ordenar, foliar y digitalizar el acervo documental que se encuentra en el archivo central de la Corporación.
7. 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.
8. 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.
9. Entregar información requerida por el jefe inmediato para la elaboración de posibles informes periódicos solicitados por la dirección y comité de archivo.
10. Apoyar en la custodia, conservación y buen manejo del fondo documental de la Corporación.

.

11. 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.
12. Apoyar al jefe inmediato en la realización de estadísticas, indicadores y comité de archivo.
13. Realizar la distribución física de comunicaciones externas e internas de la corporación.
14. Realizar la distribución de la correspondencia a nivel Nacional.
15. Apoyar en las capacitaciones referentes a los traslados de transferencias primarias en cada uno de los procesos de la corporación.
16. Velar por el correcto funcionamiento y mantenimiento del depósito del archivo, asegurando que todo el personal involucrado cumpla con las normas de organización, conservación y acceso a la documentación.
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. 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. 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. Conocimientos administrativos
2. Trabajo en equipo

.

3. Herramientas ofimáticas
4. Redacción de documentos
5. Atención al cliente

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 Cargo : 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 oportunamente 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. Curso de Manejo defensivo
2. Capacitación de seguridad Vial
3. Gestión documental básica
3. Trajo en equipo
4. Atención al cliente

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 Cargo : 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 FT-IA-11.
4. Entregar oportunamente los pedidos de consumo según lo solicitado en el Formato Solicitud de requerimiento Bienes de Consumo FT-IA-02 (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 en la bodega de almacenamiento
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. Realizar el pago oportuno, , del servicio de 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. Realizar el pago de los contratos de arrendamiento de inmuebles para las sedes de la Corporación, llevando control para los vencimientos y renovaciones de los mismos.
10. Realizar pagos de las pólizas de todos los activos muebles e inmuebles de la corporación.

11. Realizar Ingresos de Bienes en el formato FT-IA-04.
12. Realizar Orden de Salidas en el formato FT-IA-10
13. Ejecutar el cronograma anual de mantenimiento de los vehículos, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento FT-IA-14
14. Realizar el pago del combustible adquirido para la flota de trasporte de la corporación
15. Realizar pagos de las compras de cuadro limite y demás ordenes solicitadas
16. Realizar el pago de pólizas todo riesgo, técnico mecánico, SOAT de los vehículos de la corporación según el cronograma de seguimiento.
17. Realizar los pagos de los impuestos prediales de los inmuebles 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. 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.
21. 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. Conocimientos administrativos
2. Trabajo en equipo
3. Herramientas ofimáticas
4. Redacción de documentos

.

5. Atención al cliente

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 SERVICIOS SOCIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel : Directivo
Rango 2
Denominación del Cargo : 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. Dirección estratégica
2. Finanzas
3. Liderazgo
4. Pensamiento critico
5. Toma de decisiones

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 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

.

Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la corporación para el diseño, seguimiento y análisis de los indicadores de gestión, con el fin de medir la eficacia y eficiencia en la ejecución de los objetivos del sistema de calidad y el cumplimiento de los requisitos y las metas anuales del proceso.

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 Cargo : 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 preescolar, 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 del Colegio.
16. Registrar cambios y actualizaciones ante la secretaría de Educación departamental.
17. Diligenciar información ante el DANE del Colegio COMFIAR, cuando se requiera.
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 la 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. Elaborar y consolidar los reportes de acuerdo a los lineamientos y responsabilidades establecidas en el procedimiento PR-DE-03, asegurando la precisión de la información reportada y el cumplimiento de los requerimientos establecidos por los entes de control.
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. Desempeñar las demás funciones asignadas por el supervisor inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño 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. 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. Dirección estratégica
2. Finanzas
3. Liderazgo
4. Pensamiento critico
5. Toma de decisiones

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 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

Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la corporación para el diseño, seguimiento y análisis de los indicadores de gestión, con el fin de medir la eficacia y eficiencia en la ejecución de los objetivos del sistema de calidad y el cumplimiento de los requisitos y las metas anuales del proceso.

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 08Trabajo 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 Cargo	: 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. Elaborar y consolidar los reportes de acuerdo a los lineamientos y responsabilidades establecidas en el procedimiento PR-DE-03, asegurando la precisión de la información reportada y el cumplimiento de los requerimientos establecidos por los entes de control.

.

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**, 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. 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.

IV. CONOCIMIENTOS BASICO ESENCIALES Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Planificación y gestión
2. Finanzas básicas
3. Gestión de indicadores
4. Resolución de conflictos
5. Liderazgo

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 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

Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la corporación para el diseño, seguimiento y análisis de los indicadores de gestión, con el fin de medir la eficacia y eficiencia en la ejecución de los objetivos del sistema de calidad y el cumplimiento de los requisitos las metas anuales del proceso

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 Cargo	: 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

Planear, liderar, coordinar y ejecutar los planes, programas y actividades desarrolladas por la Sección de Cultura y Turismo, orientando su gestión a través del diseño e implementación de estrategias que promuevan la cultura, el turismo y el bienestar integral. Contribuyendo al cumplimiento de los fines misionales de la Corporación, beneficiando a los trabajadores afiliados, sus familias y la comunidad 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 Desarrollo de Experiencias, 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. Coordinar la ejecución de eventos culturales, turísticos y demás actividades masivas solicitadas por las empresas afiliadas, que sean asignadas a la

División de Servicios Sociales, garantizando su adecuada planificación, logística y desarrollo.

8. Administrar con eficiencia, eficacia y efectividad los recursos humanos, materiales y financieros de la sección cultura y turismo.
9. Proponer estrategias para garantizar la prestación de servicios a través de los diferentes planes y programas en los servicios de cultura y turismo.
10. Rendir los informes y reportes de información periódicos sobre el desarrollo y ejecución de las actividades.
11. Participar en los diferentes comités o comisiones por designación de las normas internas o por delegación otorgada por autoridad competente de la institución.
12. Gestionar la recopilación de información necesaria para la elaboración del presupuesto anual de ingresos y egresos de la sección.
13. 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.
14. Analizar, determinar y presentar la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de la Sección.
15. Responder ante la gerencia de la División de Servicios Sociales, por la gestión y ejecución de actividades, en materia de cultura y turismo definidas por la corporación.
16. Supervisar la ejecución de las diferentes actividades, eventos y programas establecidos por la Corporación, y los designados por la División de Servicios Sociales.
17. Asistir a reuniones tanto internas como externas cuando así se requiera.
18. Evaluar el personal a cargo, conforme a los procedimientos y formatos establecidos para tal fin.
19. Proponer en coordinación con el Gerente de la División de Servicios Sociales, el plan operativo anual, presupuestos, ejecución y evaluación de las actividades, programas y eventos establecidos por la Corporación.
20. Organizar, coordinar y participar directamente en la logística de los eventos que ofrece la Caja, buscando siempre la calidad y satisfacción de los participantes.
21. Gestionar alianzas empresariales para el desarrollo de las diferentes actividades programadas, con el fin de racionalizar costos y aumentar los ingresos.
22. Formular y proponer planes y proyectos orientados a la promoción, ampliación, mejora y diversificación de las actividades culturales y turísticas, con el objetivo de fortalecer y extender la oferta de servicios dirigida a los afiliados.
23. 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.

24. Realizar seguimiento a la gestión de cobro de cartera de acuerdo a procedimiento debidamente aprobado para tal fin.

25. 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.

26. Elaborar, planear y estructurar presupuestos, programas, y estrategias para cada uno de los programas culturales, de turismo y eventos masivos establecidos por la Corporación.

27. 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.

28. Supervisar y controlar la gestión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de los contratos y/o convenios que le sean asignados por la Dirección Administrativa, conforme a lo establecido en el manual para supervisores e interventores de la Corporación.

29. Elaborar y consolidar los reportes de acuerdo a los lineamientos y responsabilidades establecidas en el procedimiento PR-DE-03, asegurando la precisión de la información reportada y el cumplimiento de los requerimientos establecidos por los entes de control.

30. 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.

31. Las demás funciones que le sean asignadas por el supervisor inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades del 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. 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. Gestiona alianzas empresariales para el desarrollo de las diferentes actividades programadas, con el fin de racionalizar costos.

V. CONOCIMIENTOS BASICO ESENCIALES Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Planificación y gestión
2. Finanzas básicas
3. Gestión de indicadores
4. Resolución de conflictos
5. Liderazgo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en áreas administrativas y de la educación, contables, financieras, ciencias humanas, ingeniera 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 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

Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la corporación para el diseño, seguimiento y análisis de los indicadores de gestión, con el fin de medir la eficacia y eficiencia en la ejecución de los objetivos del sistema de calidad y el cumplimiento de los requisitos las metas anuales del proceso

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 Cargo	:Administrador(a) 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 Desarrollo y experiencias 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 en coordinación con el proceso de estrategias empresariales y Desarrollo y experiencias 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. Elaborar y consolidar los reportes de acuerdo a los lineamientos y responsabilidades establecidas en el procedimiento PR-DE-03, asegurando la precisión de la información reportada y el cumplimiento de los requerimientos establecidos por los entes de control.
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. 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. 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. Planificación y gestión
2. Finanzas basicas
3. Gestión de indicadores
4. Resolución de conflictos
5. Liderazgo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en áreas administrativas, contables, financieras, ciencias humanas y de la educación, derecho, ingeniera 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 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

Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la corporación para el diseño, seguimiento y análisis de los indicadores de gestión, con el fin de medir la eficacia y eficiencia en la ejecución de los objetivos del sistema de calidad y el cumplimiento de los requisitos y las metas anuales del proceso.

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 Cargo	: 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

Apoyar y Garantizar 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. Coordinar con Estrategias empresariales y Desarrollo y experiencias 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 desarrollo y experiencias, 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. Elaborar y consolidar los reportes de acuerdo a los lineamientos y responsabilidades establecidas en el procedimiento PR-DE-03, asegurando la precisión de la información reportada y el cumplimiento de los requerimientos establecidos por los entes de control.
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**, procedimientos internos, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano

26. Las demás funciones que le sean asignadas por el supervisor 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. 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. Finanzas básicas
2. Conocimientos administrativos
3. Trabajo en equipo
4. Herramientas ofimáticas
5. Redacción de documentos
6. Manejo defensivo y seguridad vial

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VII. INDICADORES DE GESTIÓN

Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la corporación para el diseño, seguimiento y análisis de los indicadores de gestión, con el fin de medir la eficacia y eficiencia en la ejecución de los objetivos del sistema de calidad y el cumplimiento de los requisitos y las metas anuales del proceso

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 Cargo	: 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. Elaborar y consolidar los reportes de acuerdo a los lineamientos y responsabilidades establecidas en el procedimiento PR-DE-03, asegurando la precisión de la información reportada y el cumplimiento de los requerimientos establecidos por los entes de control.

.

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**
27. Realizar evaluación de desempeño del personal de nómina a cargo de forma periódica como lo establece el procedimiento PR-RH-03

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. Planificación y gestión
2. Finanzas básicas
3. Gestión de indicadores
4. Resolución de conflictos
5. Liderazgo

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 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

Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la corporación para el diseño, seguimiento y análisis de los indicadores de gestión, con el fin de medir la eficacia y eficiencia en la ejecución de los objetivos del sistema de calidad y el cumplimiento de los requisitos y las metas anuales del proceso

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 Cargo:	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 POLITÉCNICO 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. Elaborar y consolidar los reportes de acuerdo a los lineamientos y responsabilidades establecidas en el procedimiento PR-DE-03, asegurando la precisión de la información reportada y el cumplimiento de los requerimientos establecidos 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. Velar porque el servicio educativo que presta el POLITÉCNICO COMFIAR

sea de altacalidad 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. Realizar seguimiento continuo al proceso de contabilización de los servicios ejecutados.
5. Facilitar datos e información suficiente, pertinente y objetiva.
6. Evaluar los resultados frente a las metas fijadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Planificación y gestión
2. Finanzas básicas
3. Gestión de indicadores
4. Resolución de conflictos
5. Liderazgo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en áreas administrativas, contables, financieras, ciencias humanas y de la educación, derecho, ingeniera 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 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

Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la corporación para el diseño, seguimiento y análisis de los indicadores de gestión, con el fin de medir la eficacia y eficiencia en la ejecución de los objetivos del sistema de calidad y el cumplimiento de los requisitos y las metas anuales del proceso.

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 Cargo : 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 preescolar 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. Elaborar y consolidar los reportes de acuerdo a los lineamientos y responsabilidades establecidas en el procedimiento PR-DE-03, asegurando la precisión de la información reportada y el cumplimiento de los requerimientos establecidos por los entes de control.
28. 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.
29. 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.
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. Desempeñar las demás funciones asignadas por el supervisor inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del 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. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Finanzas básicas
2. Conocimientos administrativos
3. Trabajo en equipo
4. Herramientas ofimáticas
5. Redacción de documentos

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

Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la corporación para el diseño, seguimiento y análisis de los indicadores de gestión, con el fin de medir la eficacia y eficiencia en la ejecución de los objetivos del sistema de calidad y el cumplimiento de los requisitos y las metas anuales del proceso

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 Cargo : 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 preescolar, 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 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. Elaborar y consolidar los reportes de acuerdo a los lineamientos y responsabilidades establecidas en el procedimiento PR-DE-03, asegurando la precisión de la información reportada y el cumplimiento de los requerimientos establecidos por los entes de control.
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, los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de COMFIAR, además de observar las disposiciones del Régimen Laboral Colombiano.
28. Desempeñar las demás funciones asignadas por el supervisor 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. 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 preescolar 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Finanzas básicas
2. Conocimientos administrativos
3. Trabajo en equipo
4. Herramientas ofimáticas
5. Redacción de documentos

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

Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la corporación para el diseño, seguimiento y análisis de los indicadores de gestión, con el fin de medir la eficacia y eficiencia en la ejecución de los objetivos del sistema de calidad y el cumplimiento de los requisitos y las metas anuales del proceso

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 Cargo : 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. Apoyar en la implementación del Plan Individual de Ajuste Razonable (PIAR), de estudiantes con Necesidades Educativas Espaciales (NEE)
15. Realizar seguimiento a estudiantes y padres de familia en casos que lo requieran.
16. Activar rutas de atención para estudiantes y padres de familia en situación de vulnerabilidad y realizar seguimiento.
17. Coordinar y preparar talleres para la comunidad educativa según las necesidades de la población en preescolar, básica primaria, básica secundaria y educación media.
18. Coordinar y preparar escuelas de padres de acuerdo con las necesidades de la población en preescolar, básica primaria, básica secundaria y educación media.
19. Gestionar la coordinación de talleres pedagógicos con diferentes entidades y profesionales de otras instituciones.
20. Elaborar y consolidar los reportes de acuerdo a los lineamientos y responsabilidades establecidas en el procedimiento PR-DE-03, asegurando la precisión de la información reportada y el cumplimiento de los requerimientos establecidos por los entes de control.
21. Coordinar, junto con los profesionales de apoyo de convivencia y académicos, las entrevistas de admisión y llevar el control de las mismas.
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, 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. Desempeñar las demás funciones asignadas por el supervisor inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño 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. 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 capacitaciones 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. Seguimiento a los diferentes proyectos pedagógicos evidenciando las acciones realizadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Finanzas básicas
2. Conocimientos administrativos
3. Trabajo en equipo
4. Herramientas ofimáticas
5. Redacción de documentos

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

Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la corporación para el diseño, seguimiento y análisis de los indicadores de gestión, con el fin de medir la eficacia y eficiencia en la ejecución de los objetivos del sistema de calidad y el cumplimiento de los requisitos y las metas anuales del proceso.

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 Cargo	: 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 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, educación, 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. Elaborar y consolidar los reportes de acuerdo a los lineamientos y responsabilidades establecidas en el procedimiento PR-DE-03, asegurando la precisión de la información reportada y el cumplimiento de los requerimientos establecidos por los entes de control.
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. 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. 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. 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 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Planificación y gestión
2. Finanzas básicas
3. Gestión de indicadores
4. Resolución de conflictos
5. Liderazgo

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 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

Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la corporación para el diseño, seguimiento y análisis de los indicadores de gestión, con el fin de medir la eficacia y eficiencia en la ejecución de los objetivos del sistema de calidad y el cumplimiento de los requisitos y las metas anuales del proceso

.

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 Cargo	: Jefe Municipio Arauquita
No. De Cargos	: Uno (01)
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. Elaborar y presentar informes estadísticos, de gestión y actividades realizadas por la oficina a su cargo, según cronogramas establecidos por la Corporación.
5. Brindar a los afiliados, beneficiarios e interesados información sobre requisitos y documentación relativa al subsidio familiar y los demás servicios de la Caja.
6. Supervisar y garantizar el buen manejo de la Caja menor asignada al Municipio conforme al reglamento interno de cajas menores.
7. Coordinar y atender directamente las relaciones públicas con los

empleadores, trabajadores y beneficiarios del municipio.

8. 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.
9. Coordinar con el Proceso Gestión Comercial, recreación y deporte, educación, cultura y turismo la organización y ejecución de las diferentes actividades y programas que organice la Caja para el municipio.
10. 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.
11. Responder ante la División adscrita sobre el desarrollo de todas las actividades, programadas y funciones que se hayan asignado.
12. Elaborar y consolidar los reportes de acuerdo a los lineamientos y responsabilidades establecidas en el procedimiento PR-DE-03, asegurando la precisión de la información reportada y el cumplimiento de los requerimientos establecidos por los entes de control.
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 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Planificación y gestión
2. Finanzas basicas
3. Gestión de indicadores
4. Resolución de conflictos
5. Liderazgo

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 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

Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la corporación para el diseño, seguimiento y análisis de los indicadores de gestión, con el fin de medir la eficacia y eficiencia en la ejecución de los objetivos del sistema de calidad y el cumplimiento de los requisitos y las metas anuales del proceso

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 Cargo	: Jefe Municipio Saravena
No. De Cargos	: Uno (01)
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 el Proceso Gestión Comercial, recreación y deporte, educación, 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. Elaborar y consolidar los reportes de acuerdo a los lineamientos y responsabilidades establecidas en el procedimiento PR-DE-03, asegurando la precisión de la información reportada y el cumplimiento de los requerimientos establecidos por los entes de control.
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. 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. 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. 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 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Planificación y gestión
2. Finanzas básicas
3. Gestión de indicadores
4. Resolución de conflictos
5. Liderazgo

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 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

Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la corporación para el diseño, seguimiento y análisis de los indicadores de gestión, con el fin de medir la eficacia y eficiencia en la ejecución de los objetivos del sistema de calidad y el cumplimiento de los requisitos y las metas anuales del proceso

.

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 Cargo : 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. Diseñar e implementación del Plan Individual de Ajuste Razonable (PIAR), de estudiantes con Necesidades Educativas Espaciales (NEE).
15. Promover la innovación, creatividad, investigación y valores y buenas prácticas.
16. Asistir a reuniones programadas por el rector(a) o quien haga sus veces y/o coordinador y presentar informes solicitados.
17. Realizar seguimiento de convivencia y desempeño académico según el manual de convivencia.
18. Revisar, proyectar, ajustar y ejecutar proyectos transversales del colegio, documentando actividades y evidencias.
19. Llevar registros de notas y asistencia por periodo y reportarlos a las coordinaciones.
20. Participar en la elaboración, ejecución, evaluación y mejora del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
21. Programar, diseñar y aplicar evaluaciones según la programación establecida por el colegio
22. Velar por el buen uso de la infraestructura y mobiliario de la institución
23. Programar actividades y proyectos de bienestar estudiantil con anticipación.
24. Velar por el nivel académico, disciplina y prestigio de la institución, siguiendo las órdenes de coordinadores y Rector (a) o quien haga sus veces.
25. Proponer planes y proyectos relacionados con su cargo para lograr la excelencia académica y el posicionamiento del colegio.
26. Seguir el conducto regular ante dificultades con la comunidad educativa.
27. Atender oportunamente a padres de familia y mantenerlos informados sobre el desempeño de los estudiantes.
28. 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.
29. Colaborar, coordinar y apoyar las diferentes actividades como son: formaciones, eventos, actividades de clase, salidas escolares, descanso y actos protocolarios de la institución.
30. Elaborar y consolidar los reportes de acuerdo a los lineamientos y responsabilidades establecidas en el procedimiento PR-DE-03, asegurando la precisión de la información reportada y el cumplimiento de los requerimientos establecidos por los entes de control.

31. 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.

32. 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.

33. Mantener el compromiso, frente a los estándares de calidad del colegio y promover el nivel académico, para fortalecer el índice sintético de calidad educativa.

34. 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

35. Desempeñar las demás funciones asignadas por el supervisor inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

36. 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. Finanzas básicas
2. Conocimientos administrativos
3. Trabajo en equipo
4. Herramientas ofimáticas
5. Redacción de documentos

.

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 Cargo	: 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 de manera integral la gestión estratégica, operativa y administrativa de la División de Servicios Sociales, mediante el acompañamiento de actividades relacionadas con la planeación, ejecución y evaluación de los servicios y programas ofertados por los procesos adscritos a la división. Así mismo, asistir a la Gerencia de la División en el análisis de información, elaboración de informes de gestión, garantizando el cumplimiento de las políticas corporativas, la normatividad vigente y los principios de eficiencia, calidad 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. Apoyar el cumplimiento de los cronogramas de informes, cronograma de actividades de los servicios y planes de trabajo, de acuerdo con las directrices del superior inmediato, con el fin de contribuir al logro de los resultados esperados por 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 y/o administrativas requeridas por el Gerente de la División de Servicios Sociales, para la 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

los diferentes procesos 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 los procesos de la división de Servicios Sociales.
13. Formular propuestas de mejora orientadas al fortalecimiento de la calidad, pertinencia y eficiencia de los servicios prestados a los afiliados, beneficiarios y comunidad en general, promoviendo la implementación de acciones de innovación y articulación interinstitucional, así como el desarrollo de sinergias estratégicas con entidades aliadas para optimizar el impacto social y operativo de la División.
14. Generar alertas tempranas en conjunto con los jefes de los procesos 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, evaluación y cumplimiento del Plan Estratégico, Plan Operativo Anual (POA) e indicadores de cada una de los procesos de la División para efectuar ajustes o acciones correctivas.
16. Proponer al 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 compra 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, Superintendencia del Subsidio Familiar y demás entes de control.

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. Conocimientos administrativos
2. Trabajo en equipo
3. Herramientas ofimáticas
4. Redacción de documentos
5. Atención al cliente

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 Cargo:	Coordinador(a) Recreación
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	División Planeación y Desarrollo Estratégico
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de comunicaciones y Desarrollo de Experiencias

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. Conocimientos administrativos

2. Trabajo en equipo
3. Herramientas ofimáticas
4. Redacción de documentos
5. Atención al cliente

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 Cargo:	Coordinador Administrativo Politécnico Comfiar
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. Solicitar y gestionar la elaboración de encuestas de satisfacción y su

aplicación en todos los servicios del Politécnico Comfiar.

10. Apoyar la orientación, control y evaluación de la ejecución de P.E.I.

11. 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.

12. 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.

13. Mantener una comunicación permanente con las sedes del Instituto en cada municipio, en temas relacionados con las actividades y eventos del Politécnico Comfiar.

14. 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.

15. Apoyar en la planeación y seguimiento permanente al desarrollo de las actividades académicas y de convivencia del del Politécnico Comfiar.

16. Apoyar en la planeación, evaluación y seguimiento de los programas adoptando las medidas necesarias para el mejoramiento continuo del del Politécnico Comfiar.

17. 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.

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. 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.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Conocimientos administrativos
2. Trabajo en equipo
3. Herramientas ofimáticas
4. Redacción de documentos
5. Atención al cliente

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

Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la corporación para el diseño, seguimiento y análisis de los indicadores de gestión, con el fin de medir la eficacia y eficiencia en la ejecución de los objetivos del sistema de calidad y el cumplimiento de los requisitos y las metas anuales del proceso.

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 Cargo:	Coordinador (a) Académico Politécnico Comfiar
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 la aplicación de encuestas de satisfacción en todos los servicios del Politécnico Comfiar.
20. 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.
21. 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.
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. 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. Conocimientos administrativos
2. Trabajo en equipo
3. Herramientas ofimáticas
4. Redacción de documentos
5. Atención al cliente

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. INDICADORES DE GESTIÓN

Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la corporación para el diseño, seguimiento y análisis de los indicadores de gestión, con el fin de medir la eficacia y eficiencia en la ejecución de los objetivos del sistema de calidad y el cumplimiento de las metas anuales del proceso.

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.

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 : Técnico
Rango 1
Denominación del Cargo : 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. Diseñar e implementación del Plan Individual de Ajuste Razonable (PIAR), de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE)
15. Promover la innovación, creatividad, investigación y valores.
16. Asistir a reuniones programadas por el rector(a) o quien haga sus veces y/o coordinador y presentar informes solicitados.
17. Realizar seguimiento de convivencia y desempeño académico según el manual de convivencia.
18. Revisar, proyectar, ajustar y ejecutar proyectos transversales del colegio, documentando actividades y evidencias.
19. Llevar registros de notas y asistencia por periodo y reportarlos a las coordinaciones.
20. Participar en la elaboración, ejecución, evaluación y mejora del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
21. Programar, diseñar y aplicar evaluaciones según la programación establecida por el colegio.
22. Velar por el buen uso de la infraestructura y mobiliario de la institución.
23. Programar actividades y proyectos de bienestar estudiantil con anticipación.
24. Velar por el nivel académico, disciplina y prestigio de la institución, siguiendo las órdenes de coordinadores y Rector (a) o quien haga sus veces.
25. Proponer planes y proyectos relacionados con su cargo para lograr la excelencia académica y el posicionamiento del colegio.
26. Seguir el conducto regular ante dificultades con la comunidad educativa.
27. Atender oportunamente a padres de familia y mantenerlos informados sobre el desempeño de los estudiantes.
28. 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.
29. Colaborar, coordinar y apoyar las diferentes actividades como son: formaciones, eventos, actividades de clase, salidas escolares, descanso y actos protocolarios de la institución.
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. 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.

8. Apoyar la socialización de los diferentes eventos propios de la Caja.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Conocimientos administrativos
2. Trabajo en equipo
3. Herramientas ofimáticas
4. Redacción de documentos
5. Atención al cliente

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 Cargo : 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 el Proceso Gestión Comercial recreación y deporte, educación, 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. Conocimientos administrativos
2. Trabajo en equipo
3. Herramientas ofimáticas
4. Redacción de documentos
5. Atención al cliente

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 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

Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la corporación para el diseño, seguimiento y análisis de los indicadores de gestión, con el fin de medir la eficacia y eficiencia en la ejecución de los objetivos del sistema de calidad y el cumplimiento de los requisitos y las metas anuales del proceso

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 Cargo	: Auxiliar de Oficina Municipio Arauquita
No. De Cargos	: Tres (1)
Dependencia	: División Servicios Sociales
Cargo del Jefe Inmediato	: Gestor Municipio de Arauquita

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar el correcto funcionamiento de la Caja en la oficina municipal de Saravena, 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. Aplicar las encuestas de satisfacción del usuario.
5. Apoyar al jefe inmediato en la ejecución de las diferentes actividades programadas por la Corporación en el municipio.
6. Redactar los oficios y la correspondencia relacionada con el funcionamiento de la oficina con destino a beneficiarios y terceros.
7. Recepcionar, clasificar y depurar la información documental.
8. Capturar, digitar y procesar la información de la oficina de acuerdo con el sistema, aplicaciones e instrucciones recibidas.
9. Realizar las tareas relacionadas con la organización temática y actualización del archivo documental de la oficina, garantizando su conservación y fácil consulta.
10. Apoyar en la promoción de los servicios de la Caja a los empleadores, trabajadores y comunidad en general.
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 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. Conocimientos administrativos
2. Trabajo en equipo
3. Herramientas ofimáticas
4. Redacción de documentos
5. Atención al cliente

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 Cargo	: Auxiliar de Oficina Municipios Saravena
No. De Cargos	: Tres (1)
Dependencia	: División Servicios Sociales
Cargo del Jefe Inmediato	: Jefe Municipio Saravena

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar el correcto funcionamiento de la Caja en la oficina municipal de Saravena, 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

15. Cumplir las funciones del cargo con diligencia atendiendo los reglamentos internos, las políticas institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
16. 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.
17. 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.
18. Aplicar las encuestas de satisfacción del usuario.
19. Apoyar al jefe inmediato en la ejecución de las diferentes actividades programadas por la Corporación en el municipio.
20. Redactar los oficios y la correspondencia relacionada con el funcionamiento de la oficina con destino a beneficiarios y terceros.
21. Recepcionar, clasificar y depurar la información documental.
22. Capturar, digitar y procesar la información de la oficina de acuerdo con el sistema, aplicaciones e instrucciones recibidas.
23. Realizar las tareas relacionadas con la organización temática y actualización del archivo documental de la oficina, garantizando su conservación y fácil consulta.
24. Apoyar en la promoción de los servicios de la Caja a los empleadores, trabajadores y comunidad en general.
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 que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades 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)

4. 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.

5. El archivo documental de la oficina se mantiene organizado temáticamente y actualizado, facilitando su consulta.

6. 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. Conocimientos administrativos
2. Trabajo en equipo
3. Herramientas ofimáticas
4. Redacción de documentos
5. Atención al cliente

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 Cargo	: Auxiliar de Oficina Municipios Tame
No. De Cargos	: Tres (1)
Dependencia	: División Servicios Sociales
Cargo del Jefe Inmediato	: Jefe Municipio Tame

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar el correcto funcionamiento de la Caja en la oficina municipal de Saravena, 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

29. Cumplir las funciones del cargo con diligencia atendiendo los reglamentos internos, las políticas institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
30. 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.
31. 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.
32. Aplicar las encuestas de satisfacción del usuario.
33. Apoyar al jefe inmediato en la ejecución de las diferentes actividades programadas por la Corporación en el municipio.
34. Redactar los oficios y la correspondencia relacionada con el funcionamiento de la oficina con destino a beneficiarios y terceros.
35. Recepcionar, clasificar y depurar la información documental.
36. Capturar, digitar y procesar la información de la oficina de acuerdo con el sistema, aplicaciones e instrucciones recibidas.
37. Realizar las tareas relacionadas con la organización temática y actualización del archivo documental de la oficina, garantizando su conservación y fácil consulta.
38. Apoyar en la promoción de los servicios de la Caja a los empleadores, trabajadores y comunidad en general.
39. 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.

40. 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.

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

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

7. 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.

8. El archivo documental de la oficina se mantiene organizado temáticamente y actualizado, facilitando su consulta.

9. 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. Conocimientos administrativos
2. Trabajo en equipo
3. Herramientas ofimáticas
4. Redacción de documentos
5. Atención al cliente

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 Cargo	: 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 clara y oportuna a los afiliados e interesados sobre los programas y actividades que se desarrollan 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 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 la respectiva aplicación de pagos y/o cobros de subsidios, correspondiente a las diferentes actividades ejecutadas por la Sección de Cultura y Turismo.
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 realiza la respectiva aplicación de pagos y/o cobro de 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. Conocimientos administrativos
2. Trabajo en equipo
3. Herramientas ofimaticas
4. Redacción de documentos
5. Atención al cliente

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 Cargo	: 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. Conocimientos administrativos
2. Trabajo en equipo
3. Herramientas ofimaticas
4. Redacción de documentos
5. Atención al cliente
6. Manejo defensivo y seguridad vial

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 Cargo	:Auxiliar de Recreación y Deportes Saravena
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 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 Saravena
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 los diferentes municipios del departamento 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. Aplicar las encuestas de satisfacción del usuario.

8. Brindar espacios de esparcimiento a la población afiliada y no afiliada con eventos culturales, recreativos y deportivos previamente planeados.
9. 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.
10. Apoyar en el cobro de la cartera de los servicios prestados por la sección de recreación y deportes.
11. Realizar el proceso de inscripción, divulgación y supervisión de las escuelas de formación deportiva existentes en el municipio.
12. 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.
13. Elaborar el informe de actividades desarrolladas de acuerdo a la programación y ejecución de las mismas.
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. Desempeñar 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**
17. Diligenciar los respectivos formatos (Planillas, fichas de inscripción) para el desarrollo de las diferentes actividades de recreación y deportes realizadas en el municipio de Saravena**.**

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 Saravena en los procesos y trámites internos y visitas en la presentación del portafolio de servicios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Conocimientos administrativos
2. Trabajo en equipo
3. Herramientas ofimaticas
4. Redacción de documentos
5. Atención al cliente
6. Manejo defensivo y seguridad vial

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 Cargo : 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

18. 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.
19. 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.
20. Apoyar en la promoción de los servicios y actividades recreativas, deportivas y culturales destinadas a las empresas afiliadas y no afiliadas del municipio.
21. Apoyar las actividades de Servicios Sociales en el municipio de Arauca cuando sean requeridas.
22. Organizar, orientar y supervisar el desarrollo de programas de recreación dirigidos a las empresas afiliadas a través de las acciones de promoción.
23. 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.
24. Brindar espacios de esparcimiento a la población afiliada y no afiliada con eventos culturales, recreativos y deportivos previamente planeados.

25. 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.
26. Apoyar en el cobro de la cartera de los servicios prestados por la sección de recreación y deportes.
27. Realizar el proceso de inscripción, divulgación y supervisión de las escuelas de formación deportiva existentes en el municipio.
28. 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.
29. Elaborar el informe de actividades desarrolladas de acuerdo a la programación y ejecución de las mismas.
30. Diligenciar los respectivos formatos (Planillas, fichas de inscripción) para el desarrollo de las diferentes actividades de recreación y deportes realizadas en el municipio de Tame**.**
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. Desempeñar 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. 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. Conocimientos administrativos
2. Trabajo en equipo
3. Herramientas ofimaticas
4. Redacción de documentos
5. Atención al cliente
6. Manejo defensivo y seguridad vial

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 Cargo	: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 en la zona de Saravena
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 los diferentes municipios del departamento 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. Aplicar las encuestas de satisfacción del usuario.
8. Brindar espacios de esparcimiento a la población afiliada y no afiliada con eventos culturales, recreativos y deportivos previamente planeados.
9. 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.
10. Apoyar en el cobro de la cartera de los servicios prestados por la sección de recreación y deportes.
11. Realizar el proceso de inscripción, divulgación y supervisión de las escuelas de formación deportiva existentes en el municipio.
12. 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.
13. Elaborar el informe de actividades desarrolladas de acuerdo a la programación y ejecución de las mismas.
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. Desempeñar 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**
17. Diligenciar los respectivos formatos (Planillas, fichas de inscripción) para el desarrollo de las diferentes actividades de recreación y deportes realizadas en el municipio de Saravena**.**

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 Saravena en los procesos y trámites internos y visitas en la presentación del portafolio de servicios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Conocimientos administrativos
2. Trabajo en equipo
3. Herramientas ofimaticas
4. Redacción de documentos
5. Atención al cliente
6. Manejo defensivo y seguridad vial

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 Cargo:	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. Apoyo en la redacción de 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. Conocimientos administrativos
2. Trabajo en equipo
3. Herramientas ofimaticas
4. Redacción de documentos
5. Atención al cliente

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 Cargo	: 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

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. 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. Conocimientos administrativos
2. Trabajo en equipo
3. Herramientas ofimaticas
4. Redacción de documentos
5. Atención al cliente

.

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.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel	: Auxiliar
Rango	2
Denominación del Cargo	: 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

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. 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 de salvamiento acuático y normatividad
2. Curso de operadores de piscina
3. Curso de manejo de productos químicos
4. Trajo en equipo

.

5. Atención al cliente

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 Cargo : 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. Primeros Auxilios
2. Técnicas de reanimación cardiopulmonar (RCP)
3. Curso BLS
4. Atención al cliente
5. Trabajo en equipo

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 Cargo	: Auxiliar de Servicios Generales Araguatos C.R
Número de cargos	: Diez (10)
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, zonas verdes y jardín 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, zonas verdes y jardines 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. Mantenimiento del sistema de riego funcionen correctamente, realizando la inspección y mantenimiento de los componentes necesarios.
5. Velar por el cuidado y conservación de las diferentes zonas verdes y áreas comunes del jardín, retirando la basura y los escombros
6. Apoyar el mantenimiento al área de piscina y/o estanque, el respectivo cuarto de motores, sus alrededores y aplicación de químicos cuando se requiera.
7. Apoyar en el diligenciamiento de libros de piscina en caso tal de requerirse.
8. Brindar atención cordial al público y a los bañistas.
9. Apoyar el mantenimiento de escenarios deportivos para el disfrute de afiliados y comunidad en general.
10. Conocer y cumplir la norma que enmarca la Ley sobre el Reglamento de Piscinas Ley 1209/2008 y 1225/2008.
11. Cumplirá con los horarios establecidos de apertura y cierre del Estanque o Piscina.
12. Mantener el botiquín al día con apoyo del auxiliar de enfermería y promocionar el cumplimiento de las normas para la prevención de accidente.

13. Vigilar, controlar y atender a todo bañista que requiera sus servicios
14. Comprender y aplicar los principios fundamentales del servicio al cliente.
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. 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. Manipulación de productos químicos
2. Manipulación de alimentos
3. Atención al cliente
4. Trabajo en equipo
5. Comunicación asertiva

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 Cargo : 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. Conocimientos administrativos
2. Trabajo en equipo
3. Herramientas ofimaticas
4. Redacción de documentos
5. Atención al cliente

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 Cargo : 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 memorandos, oficios, certificaciones, informes y demás documentos solicitados.
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. Apoyar 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. Realizar el cobro de la cartera de los servicios prestados por el Politécnico COMFIAR.

9. 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.
10. Generar en la plataforma dispuesta por la Corporación los certificados de participación de cursos y seminarios del Politécnico Comfiar garantizando su veracidad y oportunidad.
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 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.
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. Gestionar la agenda de reuniones y compromisos del Jefe Politécnico Comfiar que esté 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. Conocimientos administrativos
2. Trabajo en equipo
3. Herramientas ofimáticas
4. Redacción de documentos
5. Atención al cliente

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 Cargo	:	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. Apoyar la generación de certificados de participación de los cursos y seminarios del Politécnico Comfiar garantizando su veracidad y oportunidad

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. Apoyar la gestión de cobro y contabilización de los servicios prestados por el Politécnico COMFIAR.

13. Apoyar la organización, ejecución y seguimiento de los diferentes eventos propios del Politécnico COMFIAR.

14. 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.

15. 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.

16. Apoyar en la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – **COMFIAR.**

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

.

21. Gestionar la agenda de reuniones y compromisos del Jefe Politécnico Comfiar que esté organizada y actualizada, facilitando el cumplimiento cabal de sus compromisos.

22. Los afiliados, estudiantes y comunidad en general son atendidos de manera oportuna, cordial y se reciben y tramitan sus inquietudes y peticiones.

23. Las comunicaciones dirigidas al Politécnico COMFIAR, son dadas a conocer en forma oportuna y se guarda su reserva y confidencialidad.

24. 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. Conocimientos administrativos
2. Trabajo en equipo
3. Herramientas ofimáticas
4. Redacción de documentos
5. Atención al cliente

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 Cargo	: 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.
20. Manejar la caja menor del Colegio Comfiar, bajo la supervisión y aprobación del Gerente de la División Servicios sociales, conforme al reglamento interno para el manejo de cajas menores.

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. Conocimientos administrativos
2. Trabajo en equipo
3. Herramientas ofimaticas
4. Redacción de documentos
5. Atención al cliente

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 Cargo : 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.

12. Realizar el inventario general de la Biblioteca, para los respectivos controles internos.
13. Registrar la entrada y salida de expedientes de los estudiantes y mantener el archivo correspondiente.
14. Realizar el inventario general del archivo del Colegio para llevar a cabo los controles internos correspondientes.
15. Garantizar la custodia y cuidado del archivo central del Colegio y los elementos de la biblioteca.
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. 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. El archivo central del Colegio y los elementos de la biblioteca, están custodiados y en buen estado
6. Apoyar la socialización de los diferentes eventos propios de la Caja.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Conocimientos administrativos
2. Trabajo en equipo
3. Herramientas ofimaticas
4. Redacción de documentos
5. Atención al cliente

.

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 Cargo : Auxiliar de 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.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Manipulación de productos químicos
2. Manipulación de alimentos
3. Atención al cliente
4. Trabajo en equipo
5. Comunicación asertiva

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 JURIDICA Y CONTRACTUAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel : Directivo
Rango 2
Denominación del Cargo : 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. Dirección estratégica
2. Finanzas
3. Liderazgo
4. Pensamiento critico
5. Toma de decisiones

.

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 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

Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la corporación para el diseño, seguimiento y análisis de los indicadores de gestión, con el fin de medir la eficacia y eficiencia en la ejecución de los objetivos del sistema de calidad y el cumplimiento de las metas anuales del proceso.

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 Cargo : 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. Elaborar y consolidar los reportes de acuerdo a los lineamientos y responsabilidades establecidas en el procedimiento PR-DE-03, asegurando la precisión de la información reportada y el cumplimiento de los requerimientos establecidos por los entes de control.
29. 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.
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 actividades que se requieran en el área jurídica y que estén directamente relacionadas con la formación y el 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. 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. Planificación y gestión
2. Finanzas basicas
3. Gestión de indicadores
4. Resolución de conflictos
5. Liderazgo

VII. 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

Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la corporación para el diseño, seguimiento y análisis de los indicadores de gestión, con el fin de medir la eficacia y eficiencia en la ejecución de los objetivos del sistema de calidad y el cumplimiento de los requisitos las metas anuales del proceso.

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 Cargo : 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 y Jefe de Contratación y Compras para que los diferentes trámites administrativos y operativos de la División Jurídica y Contractual 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 de libre concurrencia para seleccionar a los contratistas que cumplan con las condiciones que garanticen el cumplimiento del objeto contractual; así mismo cuando la Calidad de la Corporación es de carácter contratista, en los distintos procesos de selección que la Caja pretenda participar.
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 y/o su jefe inmediato.
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 y recopilar dentro del término establecido en el procedimiento PR-DE-03 la información que deba 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 y actas de entrega de la Unidad de Vivienda.
14. Proyección y revisión previa de descripciones de necesidad, justificaciones, minutas contractuales, minutas convenios y acuerdos de pago, para VoBo del jefe inmediato.
15. Proyectar respuesta de las acciones de tutelas y dentro de los términos de cumplimiento que se presenten contra los diferentes procesos de la Corporación.
16. Elaborar y consolidar los reportes de acuerdo a los lineamientos y responsabilidades establecidas en el procedimiento PR-DE-03, asegurando la precisión de la información reportada y el cumplimiento de los requerimientos establecidos por los entes de control.
17. Asistir a reuniones, comités, juntas o consejos en los cuales sea delegado por el superior inmediato.
18. Emitir conceptos jurídicos, de las solicitudes de los diferentes procesos, basados en las normas y jurisprudencia que argumente la solicitud o respuesta.
19. Ejecutar el rol de sustanciador, para darle cumplimiento a los procesos jurídicos adelantados por la División Jurídica y Contractual, cuando se amerite.
20. Proyectar, revisar y actualizar las políticas, guías, reglamentos, manuales, formatos y/o procedimientos que requiera la División Jurídica y Contractual.
21. Asegurar el uso adecuado de materiales, equipos y suministros asignados.
22. 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.
23. Organizar, clasificar, analizar y registrar la documentación relacionada con tutelas y demás archivo bajo su custodia de acuerdo con sistema de gestión documental interno.

.

24. 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.

25. Revisión, proyección y aprobación de las distintas garantías solicitadas por parte de la Corporación en los procesos contractuales; así mismo cuando la calidad de la Corporación funja como Contratista en el desempeño de ejecución de un contrato.

26. Proyección, revisión y aprobación de actas de suspensión, reinicio o prórrogas a la suspensión; así mismo, acta de liquidación bilateral o unilateral y/o actas de terminación anticipada llevadas a cabo durante el proceso administrativo de cierre de un contrato indistintamente su tipología.

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 Colombian.

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

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

1. Finanzas basicas
2. Conocimientos administrativos
3. Trabajo en equipo
4. Herramientas ofimaticas
5. Redacción de documentos

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

Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la corporación para el diseño, seguimiento y análisis de los indicadores de gestión, con el fin de medir la eficacia y eficiencia en la ejecución de los objetivos del sistema de calidad y el cumplimiento de los requisitos las metas anuales del proceso.

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 Cargo:	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. Proyección y revisión previa de descripciones de necesidad, justificaciones, 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. Elaborar y consolidar los reportes de acuerdo a los lineamientos y responsabilidades establecidas en el procedimiento PR-DE-03, asegurando la precisión de la información reportada y el cumplimiento de los requerimientos establecidos por los entes de control.
24. Articular y recopilar dentro del término establecido en el procedimiento PR-DE-03 la información que deba presentarse a través de las estructuras correspondientes ante los entes de control y Superintendencia del Subsidio Familiar.
25. Revisión, proyección y aprobación de las distintas garantías solicitadas por parte de la Corporación en los procesos contractuales; así mismo cuando la calidad de la Corporación funja como Contratista en el desempeño de ejecución de un contrato.
26. Proyección, revisión y aprobación de actas de suspensión, reinicio o prórrogas a la suspensión; así mismo, acta de liquidación bilateral o unilateral y/o actas de terminación anticipada llevadas a cabo durante el proceso administrativo de cierre de un contrato indistintamente su tipología.
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, 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.
29. Las demás actividades que se requieran en el área jurídica y que estén directamente relacionadas con la formación y el 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. 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. Finanzas básicas
2. Conocimientos administrativos
3. Trabajo en equipo
4. Herramientas ofimaticas
5. Redacción de documentos

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. INDICADORES DE GESTIÓN

Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la corporación para el diseño, seguimiento y análisis de los indicadores de gestión, con el fin de medir la eficacia y eficiencia en la ejecución de los objetivos del sistema de calidad y el cumplimiento de los requisitos las metas anuales del proceso.

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 Cargo : 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.
31. Apoyar al asesor externo en la revisión de estados judiciales de los diferentes procesos ejecutivos, a través de la plataforma de la Rama Judicial.
32. Elaborar y consolidar los reportes de acuerdo a los lineamientos y responsabilidades establecidas en el procedimiento PR-DE-03, asegurando la precisión de la información reportada y el cumplimiento de los requerimientos establecidos por los entes de control.
20. 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.
21. Citar, coordinar y liderar el comité de cartera y así mismo realizar seguimiento de cumplimiento a los compromisos adquiridos dentro de dicha diligencia.
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, 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 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. 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. Finanzas básicas
2. Conocimientos administrativos
3. Trabajo en equipo
4. Herramientas ofimaticas
5. Redacción de documentos

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. INDICADORES DE GESTIÓN

Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la corporación para el diseño, seguimiento y análisis de los indicadores de gestión, con el fin de medir la eficacia y eficiencia en la ejecución de los objetivos del sistema de calidad y el cumplimiento de los requisitos las metas anuales del proceso.

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 Cargo : 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 administrativamente a la Gerencia Jurídica y Contractual en el proceso precontractual de las distintas tipologías contractuales llevadas a cabo por la Corporación.
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 Gerencia Jurídica y Contractual
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. Apoyar, articular, coordinar administrativamente la realización de la Asamblea General de afiliados (Reuniones Ordinarias y Extraordinarias) de acuerdo a lo enmarcado en los Estatutos de la Corporación y la misionalidad de Gobierno Corporativo.
21. Apoyar y hacer seguimiento en la recopilación de información de los entes de control y de la Superintendencia del Subsidio Familiar.
22. Revisión, proyección y aprobación de las distintas garantías solicitadas por parte de la Corporación en los procesos contractuales; así mismo cuando la

calidad de la Corporación funja como Contratista en el desempeño de ejecución de un contrato.

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 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. 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. Conocimientos administrativos
2. Trabajo en equipo
3. Herramientas ofimaticas
4. Redacción de documentos
5. Atención al cliente

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de técnico, tecnólogo o profesional en derecho o título de técnico en áreas	Un (1) año de experiencia laboral.

administrativas, contables, sistemas y/o informáticas	

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 Cargo : 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. Apoyar administrativamente los procesos de mínima, menor y mayor cuantía.
3. Revisar las descripciones de las necesidades presentadas por los procesos, y elaborar 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

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. Apoyar, articular, coordinar administrativamente la realización de la Asamblea General de afiliados (Reuniones Ordinarias y Extraordinarias) de acuerdo a lo enmarcado en los Estatutos de la Corporación y la misionalidad de Gobierno Corporativo.
23. Apoyar y hacer seguimiento en la recopilación de información de los entes de control y de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

.

24. Realizar solicitudes de cotización a los distintos proveedores inscritos en el BANCO DE PROVEEDORES; así mismo revisar y verificar que dicha cotización cumpla con los estándares establecidos en el Reglamento Contratación y procedimientos adoptados por la División.
25. Revisión, proyección y aprobación de las distintas garantías solicitadas por parte de la Corporación en los procesos contractuales; así mismo cuando la calidad de la Corporación funja como Contratista en el desempeño de ejecución de un contrato.
26. Realizar la inscripción de proveedores de personas naturales y jurídicas en el Banco de Proveedores, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
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. 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 actividades que se requieran en el área jurídica y que estén directamente relacionadas con la formación y el 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. 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

1. Conocimientos administrativos
2. Trabajo en equipo
3. Herramientas ofimaticas

.

4. Redacción de documentos
5. Atención al cliente

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

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 Cargo	**:** 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 el archivo de gestión documental de acuerdo a los lineamientos internos y normatividad en general.
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. Apoyar, articular, coordinar administrativamente la realización de la Asamblea General de afiliados (Reuniones Ordinarias y Extraordinarias) de acuerdo a lo enmarcado en los Estatutos de la Corporación y la misionalidad de Gobierno Corporativo.
17. Apoyar y hacer seguimiento en la recopilación de información de los entes de control y de la Superintendencia del Subsidio Familiar.
18. Realizar solicitudes de cotización a los distintos proveedores inscritos en el BANCO DE PROVEEDORES; así mismo revisar y verificar que dicha cotización cumpla con los estándares establecidos en el Reglamento Contratación y procedimientos adoptados por la División.
19. Revisión, proyección y aprobación de las distintas garantías solicitadas por parte de la Corporación en los procesos contractuales; así mismo cuando la calidad de la Corporación funja como Contratista en el desempeño de ejecución de un contrato.
20. Realizar la inscripción de proveedores de personas naturales y jurídicas en el Banco de Proveedores, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
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. Las demás actividades que se requieran en el área jurídica y que estén directamente relacionadas con la formación y el 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 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. Conocimientos administrativos
2. Trabajo en equipo
3. Herramientas ofimáticas
4. Redacción de documentos
5. Atención al cliente

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 Cargo : 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**.

.

29. Apoyar, articular, coordinar administrativamente la realización de la Asamblea General de afiliados (Reuniones Ordinarias y Extraordinarias) de acuerdo a lo enmarcado en los Estatutos de la Corporación y la misionalidad de Gobierno Corporativo.
30. Apoyar y hacer seguimiento en la recopilación de información de los entes de control y de la Superintendencia del Subsidio Familiar.
31. Apoyar al profesional de cartera en la planificación y seguimiento 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.

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. Conocimientos administrativos
2. Trabajo en equipo
3. Herramientas ofimaticas
4. Redacción de documentos
5. Atención al cliente

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 Cargo	**:** 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. Conocimientos administrativos
2. Trabajo en equipo
3. Herramientas ofimaticas
4. Redacción de documentos
5. Atención al cliente

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 Cargo	: 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. Apoyar, articular, coordinar administrativamente la realización de la Asamblea General de afiliados (Reuniones Ordinarias y Extraordinarias) de acuerdo a lo enmarcado en los Estatutos de la Corporación y la misionalidad de Gobierno Corporativo.

11. Apoyar y hacer seguimiento en la recopilación de información de los entes de control y de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

12. Realizar solicitudes de cotización a los distintos proveedores inscritos en el BANCO DE PROVEEDORES; así mismo revisar y verificar que dicha cotización cumpla con los estándares establecidos en el Reglamento Contratación y procedimientos adoptados por la División.

13. Revisión, proyección y aprobación de las distintas garantías solicitadas por parte de la Corporación en los procesos contractuales; así mismo cuando la calidad de la Corporación funja como Contratista en el desempeño de ejecución de un contrato.

14. Realizar la inscripción de proveedores de personas naturales y jurídicas en el Banco de Proveedores, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

15. 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.

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. Conocimientos administrativos
2. Trabajo en equipo
3. Herramientas ofimaticas
4. Redacción de documentos
5. Atención al cliente

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.

.

CARGOS DIVISIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Dirigir, planificar y controlar la gestión financiera, contable y presupuestal de la Caja, asegurando el uso eficiente, transparente y sostenible de los recursos económicos, con el fin de garantizar la estabilidad financiera institucional, el cumplimiento de la normativa vigente y el apoyo a los programas sociales y misionales de la entidad.

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, Fosfec, agencia de gestión y colocación de empleo, subsidio, aportes y fiscalización, orientando a los trabajadores 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. 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.
12. Establecer el control de Inversiones por cada dependencia. (cuadro Límite Máximo de Inversión de la vigencia).
13. Asegurar el cumplimiento de los procesos de auditorías internas y externas de los entes de control, atendiendo requerimientos y estableciendo planes de mejora derivados de sus hallazgos, observaciones o recomendaciones.
14. Responder por el manejo confidencial de los documentos, libros, análisis e informes.
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. 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. 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.
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. Desempeñar las demás funciones 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. **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. Dirección estratégica
2. Finanzas
3. Liderazgo
4. Pensamiento critico
5. Toma de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en áreas administrativas, contables, financieras, económicas y/o a fines y que además	Dos (2) años de experiencia profesional o relacionada.

cuente o este cursando especialización en las mismas áreas relacionadas	

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

Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la corporación para el diseño, seguimiento y análisis de los indicadores de gestión, con el fin de medir la eficacia y eficiencia en la ejecución de los objetivos del sistema de calidad y el cumplimiento de los requisitos las metas anuales del proceso.

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 Cargo	: Contador(a)
No. De Cargos	: Uno (1)
Dependencia	: División Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	: Gerente División Financiera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la corporación para el diseño, seguimiento y análisis de los indicadores de gestión, con el fin de medir la eficacia y eficiencia en la ejecución de los objetivos del sistema de calidad y el cumplimiento de los requisitos las metas anuales del proceso.

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. Elaborar y consolidar los reportes de acuerdo a los lineamientos y responsabilidades establecidas en el procedimiento PR-DE-03, asegurando la precisión de la información reportada y el cumplimiento de los requerimientos establecidos por los entes de control.
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. Estar permanentemente actualizado acerca de las políticas contables, normas internacionales de información financiera y sobre la normatividad interna vigente aplicable a COMFIAR.
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. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño 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. 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.

XI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Dirección estratégica
2. Finanzas
3. Liderazgo
4. Pensamiento critico
5. Toma de decisiones

.

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 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

Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la corporación para el diseño, seguimiento y análisis de los indicadores de gestión, con el fin de medir la eficacia y eficiencia en la ejecución de los objetivos del sistema de calidad y el cumplimiento de los requisitos las metas anuales del proceso.

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 Cargo : 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 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, 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. Realizar 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. Realizar 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 registros presupuestales (RP) Certificaciones de disponibilidad y 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. Elaborar y consolidar los reportes de acuerdo a los lineamientos y

.

responsabilidades establecidas en el procedimiento PR-DE-03, asegurando la precisión de la información reportada y el cumplimiento de los requerimientos establecidos por los entes de control.

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. 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. 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 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.

29. 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.

XII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Planificación y gestión
2. Finanzas básicas
3. Gestión de indicadores
4. Resolución de conflictos
5. Liderazgo

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 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

Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la corporación para el diseño, seguimiento y análisis de los indicadores de gestión, con el fin de medir la eficacia y eficiencia en la ejecución de los objetivos del sistema de calidad y el cumplimiento de los requisitos las metas anuales del proceso.

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 Cargo : 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. Elaborar y consolidar los reportes de acuerdo a los lineamientos y responsabilidades establecidas en el procedimiento PR-DE-03, asegurando la precisión de la información reportada y el cumplimiento de los requerimientos establecidos por los entes de control.
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. 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. 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 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. Planificación y gestión
2. Finanzas basicas
3. Gestión de indicadores
4. Resolución de conflictos
5. Liderazgo

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 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

Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la corporación para el diseño, seguimiento y análisis de los indicadores de gestión, con el fin de medir la eficacia y eficiencia en la ejecución de los objetivos del sistema de calidad y el cumplimiento de los requisitos las metas anuales del proceso.

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 Cargo : 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, Aportes y Fiscalización.
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. Coordinar, programar, controlar y apoyar la entrega del Subsidio en Especie (Kits Escolares) de acuerdo a los plazos, procedimientos y normas

establecidos por la ley.

9. 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.
10. 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.
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 de las apropiaciones de 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 normatividad vigente.
15. Enviar mensualmente a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social UGPP reporte de Inconsistencias según normatividad vigente..
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 normatividad vigente.
17. Generar, verificar y publicar anualmente el Reporte de Ubicación y contacto según normatividad vigente.
18. Generar y verificar mensualmente los reportes de la SSF según circular externa en vigencia, que correspondan al área de subsidio y aportes.
19. Elaborar y presentar semestralmente reporte sector agrario según normatividad estipulada por el 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 de lineamientos institucionales 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. Elaborar y consolidar los reportes de acuerdo a los lineamientos y responsabilidades establecidas en el procedimiento PR-DE-03, asegurando la precisión de la información reportada y el cumplimiento de los requerimientos establecidos por los entes de control.
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**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
29. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño 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. 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. Planificación y gestión
2. Finanzas básicas
3. Gestión de indicadores
4. Resolución de conflictos
5. Liderazgo

.

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 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

Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la corporación para el diseño, seguimiento y análisis de los indicadores de gestión, con el fin de medir la eficacia y eficiencia en la ejecución de los objetivos del sistema de calidad y el cumplimiento de los requisitos las metas anuales del proceso.

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 Cargo : 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 Financiera 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. Elaborar y consolidar los reportes de acuerdo a los lineamientos y responsabilidades establecidas en el procedimiento PR-DE-03, asegurando la precisión de la información reportada y el cumplimiento de los requerimientos establecidos por los entes de control.
12. 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.
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. 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. 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. Planificación y gestión
2. Finanzas básicas
3. Gestión de indicadores
4. Resolución de conflictos
5. Liderazgo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en áreas administrativas, contables, financieras, ciencias humanas y de la educación, derecho, ingenieras industriales, 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 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

Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la corporación para el diseño, seguimiento y análisis de los indicadores de gestión, con el fin de medir la eficacia y eficiencia en la ejecución de los objetivos del sistema de calidad y el cumplimiento de los requisitos las metas anuales del proceso.

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 Cargo : 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. Elaborar y consolidar los reportes de acuerdo a los lineamientos y responsabilidades establecidas en el procedimiento PR-DE-03, asegurando la precisión de la información reportada y el cumplimiento de los requerimientos establecidos por los entes de control.
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. 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 funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidad 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. 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. Planificación y gestión
2. Finanzas básicas
3. Gestión de indicadores
4. Resolución de conflictos
5. Liderazgo

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 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

Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la corporación para el diseño, seguimiento y análisis de los indicadores de gestión, con el fin de medir la eficacia y eficiencia en la ejecución de los objetivos del sistema de calidad y el cumplimiento de los requisitos las metas anuales del proceso.

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 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 vigente.

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. Elaborar y consolidar los reportes de acuerdo a los lineamientos y responsabilidades establecidas en el procedimiento PR-DE-03, asegurando la precisión de la información reportada y el cumplimiento de los requerimientos establecidos por los entes de control.

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. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidad del cargo.

31. 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. Finanzas básicas
2. Conocimientos administrativos
3. Trabajo en equipo
4. Herramientas ofimaticas
5. Redacción de documentos

.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en contaduría que cuenten con tarjeta profesional	Dos (2) años de experiencia Laboral

VII. INDICADORES DE GESTIÓN

Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la corporación para el diseño, seguimiento y análisis de los indicadores de gestión, con el fin de medir la eficacia y eficiencia en la ejecución de los objetivos del sistema de calidad y el cumplimiento de los requisitos las metas anuales del proceso.

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.

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 Cargo:	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 vigente.
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. Elaborar y consolidar los reportes de acuerdo a los lineamientos y responsabilidades establecidas en el procedimiento PR-DE-03, asegurando la precisión de la información reportada y el cumplimiento de los requerimientos establecidos por los entes de control.
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. Realizar la conciliación mensual del pago de las certificaciones de aportes, con respecto a las solicitudes radicadas en ORFEO.
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. 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 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. Finanzas básicas
2. Conocimientos administrativos
3. Trabajo en equipo
4. Herramientas ofimaticas
5. Redacción de documentos

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

Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la corporación para el diseño, seguimiento y análisis de los indicadores de gestión, con el fin de medir la eficacia y eficiencia en la ejecución de los objetivos del sistema de calidad y el cumplimiento de los requisitos las metas anuales del proceso.

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 Cargo : Profesional 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. Elaborar y consolidar los reportes de acuerdo a los lineamientos y responsabilidades establecidas en el procedimiento PR-DE-03, asegurando la precisión de la información reportada y el cumplimiento de los requerimientos establecidos por los entes de control.
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. 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. Finanzas básicas
2. Conocimientos administrativos
3. Trabajo en equipo
4. Herramientas ofimaticas
5. Redacción de documentos

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

Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la corporación para el diseño, seguimiento y análisis de los indicadores de gestión, con el fin de medir la eficacia y eficiencia en la ejecución de los objetivos del sistema de calidad y el cumplimiento de los requisitos las metas anuales del proceso.

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 Cargo : Profesional 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 ocupacional y laboral 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 o con los potenciales empleadores.
7. Realizar informes estadísticos 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 y reportes 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. Elaborar y consolidar los reportes de acuerdo a los lineamientos y responsabilidades establecidas en el procedimiento PR-DE-03, asegurando la precisión de la información reportada y el cumplimiento de los requerimientos establecidos por los entes de control.
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. 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 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. Brinda apoyo en la orientación ocupacional y laboral 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 ejecutar los talleres respectivos que se desarrollan en el centro de empleo o con los potenciales empleadores.

.

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. Finanzas básicas
2. Conocimientos administrativos
3. Trabajo en equipo
4. Herramientas ofimaticas
5. Redacción de documentos

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

Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la corporación para el diseño, seguimiento y análisis de los indicadores de gestión, con el fin de medir la eficacia y eficiencia en la ejecución de los objetivos del sistema de calidad y el cumplimiento de los requisitos las metas anuales del proceso.

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, 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, 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 disponibilidad y 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. 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.
16. Responder por el manejo y archivo de los documentos, libros e informes que se generen.
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. 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.
20. 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. Conocimientos administrativos
2. Trabajo en equipo
3. Herramientas ofimaticas
4. Redacción de documentos
5. Atención al cliente

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 Cargo : 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. Conocimientos administrativos
2. Trabajo en equipo
3. Herramientas ofimaticas
4. Redacción de documentos
5. Atención al cliente

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 Cargo : 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.
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 normatividad vigente.
10. Realizar el reporte de SUPERVIVENCIA mensualmente el último día del mes ante el Ministerio de Salud según normatividad vigente.

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. Conocimientos administrativos
2. Trabajo en equipo

3. Herramientas ofimaticas
4. Redacción de documentos
5. Atención al cliente

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 Cargo : 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.

1. **III.** 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
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 vigente.

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 vigente.
14. Generación de resoluciones por concepto de expulsión establecido en el Manual Estándares de Cobro ML-AR-01, según normatividad vigente.
15. Apoyar en la elaboración de los indicadores de gestión aportes mensuales.
16. 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 normatividad vigente.
17. Realizar cambio de estado en SISU a las empresas morosas expulsadas mediante resolución aprobada por el Consejo Directivo o quien haga sus veces.
18. Generar resoluciones por concepto de exclusión de empresas morosas por pago de la obligación establecido en el Reglamento para la suspensión, expulsión y exclusión de afiliados.
19. Realizar cambio de estado en SISU a las empresas morosas que paguen su obligación y sean excluidas mediante resolución aprobada por el Consejo Directivo o quien haga sus veces.
20. 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).
21. 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.
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. 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 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.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Conocimientos administrativos
2. Trabajo en equipo
3. Herramientas ofimaticas
4. Redacción de documentos
5. Atención al cliente

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 Cargo : 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 la normatividad vigente.
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. Conocimientos administrativos
2. Trabajo en equipo
3. Herramientas ofimaticas
4. Redacción de documentos
5. Atención al cliente

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 Cargo : 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. Conocer e implementar el plan único de cuentas de la Corporación para emisión de los registros de reserva y disponibilidad presupuestal.
4. 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.
5. Operar eficientemente el sistema de información asignado para el desarrollo de sus labores.
6. Atender y tramitar las solicitudes internas y externas, referidas a las disponibilidades y reservas presupuestales realizadas sobre las distintas cuentas y los diferentes centros de costos.
7. 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.
8. 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.

.

9. 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.
10. Revisar e informar a las áreas involucradas, los diferentes pagos y transferencias efectuados que soportan las operaciones de ejecución presupuestal.
11. Solicitar oportunamente los insumos y recursos requeridos para el normal funcionamiento de la dependencia.
12. Elaborar y someter a consideración del superior inmediato los informes relacionados con las tareas asignadas en la forma y en los plazos solicitados.
13. Apoyar en el diseño, ejecución, control y evaluación planes, programas y proyectos de la División Financiera y del presupuesto anual de la Corporación.
14. Apoyar al líder del proceso Gestión Financiera en el Sistema de Gestión de la Calidad.
15. Apoyar las actividades administrativas y financieras a cargo de la dependencia conforme a las instrucciones del superior 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, 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 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.
19. 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. Conocimientos administrativos
2. Trabajo en equipo
3. Herramientas ofimaticas
4. Redacción de documentos
5. Atención al cliente

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 Cargo : 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 potenciales empleadores 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 potenciales empleadores 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. Conocimientos administrativos
2. Trabajo en equipo
3. Herramientas ofimaticas
4. Redacción de documentos
5. Atención al cliente

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 Cargo : Técnico Orientador Ocupacional –Vehículo
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 vehículo, 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 líderes comunitarios y jefes 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 laborales.
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 o con los potenciales empleadores.
6. Realizar informes estadísticos 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. Conocimientos administrativos

.

2. Trabajo en equipo
3. Herramientas ofimaticas
4. Redacción de documentos
5. Atención al cliente

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 cargo: : 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Conocimientos administrativos
2. Trabajo en equipo

3. Herramientas ofimaticas
4. Redacción de documentos
5. Atención al cliente

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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel : Técnico
Rango 1
Denominación del cargo : 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. Apoyar en la asistencia a reuniones que sean requeridas por la Corporación y demás entes de control.
9. Realizar depuración de auxiliares contables de manera mensual.

10. 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.
11. Generar oficios de gestión de cobro antes las administradoras del sistema de seguridad social.
12. Elaborar informe detallado de la gestión de recobros de manera mensual dirigido al comité de cartera.
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. Realiza de manera oportuna la verificación o visados de novedades de postulación o reactivación del seguro al descargo.
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. Conocimientos administrativos
2. Trabajo en equipo
3. Herramientas ofimaticas
4. Redacción de documentos
5. Atención al cliente

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 Cargo : 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. Elaborar planos de asignación mensuales, con sus respectivos memorando y darle tramite por medio de la plataforma del sistema de gestión documental Orfeo.
4. Realizar cargue de planilla y posterior trámite interno para pago de seguridad social de beneficiarios del seguro al desempleo.
5. Elaboración de oficios para autorizar a proveedores la entrega de beneficios.
6. Elaborar Oficios de notificación de afiliación o reactivación a las administradoras que componen el sistema de seguridad social.
7. Realizar seguimiento al pago de los componentes del mecanismo.
8. Apoyar al Jefe inmediato en la elaboración de informes correspondientes de la sección que sean requeridos por la Corporación y demás entes de control.
9. Verificar para pago oportuno las cuentas de cobro, del proveedor de la transferencia económica.
10. Realizar solicitud al ministerio de trabajo con el fin de obtener un cruce que permita identificar posibles beneficiarios activos al sistema de seguridad social.
11. Generar cruce por medio del Davibox herramienta de Davivienda que permite validar y verificar que la cuenta de Daviplata suministrada por el beneficiario del subsidio al desempleo sea correcta.
12. Realizar Cancelación de beneficios previa verificación de afiliación a la Caja de cada postulante e información personalizada de los resultados del cruce.

13. Realizar las novedades de retiros en la planilla de pago de seguridad social FOSFEC (planilla N Correciones).
14. Verificar la afiliación a la Caja de cada postulante e información personalizada de los resultados del cruce.
15. Revisión de correo electrónico corporativo y gestión documental para dar respuesta oportuna a los requerimientos canalizados por estas herramientas.
16. Apoyar en la asistencia a reuniones que sean requeridas por la Corporación y demás entes de control.
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. Se informa oportunamente la autorización de pago de beneficios económicos a los proveedores.
2. Realiza proceso de pago de seguridad social de beneficios FOSFEC de manera oportuna.
3. Realiza oportunamente la verificación y control para pagos parciales y liquidación de contratos y/o ordenes de suministro con proveedores del área.
4. Los archivos en físico y medio magnético se encuentran debidamente ordenados para su fácil consulta.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Conocimientos administrativos
2. Trabajo en equipo
3. Herramientas ofimaticas
4. Redacción de documentos
5. Atención al cliente

.

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 Cargo:	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.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Conocimientos administrativos
2. Trabajo en equipo
3. Herramientas ofimaticas
4. Redacción de documentos
5. Atención al cliente

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 Cargo : 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. Conocimientos administrativos
2. Trabajo en equipo
3. Herramientas ofimaticas
4. Redacción de documentos
5. Atención al cliente

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 Cargo	: 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. Conocimientos administrativos
2. Trabajo en equipo
3. Herramientas ofimaticas
4. Redacción de documentos
5. Atención al cliente

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 Cargo : 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).

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Conocimientos administrativos
2. Trabajo en equipo
3. Herramientas ofimaticas
4. Redacción de documentos
5. Atención al cliente

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 Cargo : 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. Conocimientos administrativos
2. Trabajo en equipo
3. Herramientas ofimaticas
4. Redacción de documentos
5. Atención al cliente

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 Cargo : 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 normatividad vigente.
5. Colaborar con la entrega del Subsidio en Especie (Kits Escolares).
6. Apoyar la generación de memorandos para aprobación del consejo directivo o quien haga sus veces, 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 vigente.
7. Apoyar Generación de resoluciones por concepto de expulsión según Manual Estándares de Cobro ML-AR-01 y normatividad 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 normatividad vigente.

9. Apoyar cambio de estado en SISU a las empresas morosas expulsadas mediante resolución aprobada por el Consejo Directivo o quien haga sus veces, según Reglamento para la suspensión, expulsión y exclusión de afiliados.
10. Apoyar la generación de resoluciones por concepto de exclusión de empresas morosas por pago de la obligación establecido en el Reglamento para la suspensión, expulsión y exclusión de afiliados.
11. Apoyar en el cambio de estado en SISU a las empresas morosas que paguen su obligación y sean excluidas mediante Resolución aprobada por el Consejo Directivo según Reglamento para la suspensión, expulsión y exclusión de afiliados.
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. Conocimientos administrativos
2. Trabajo en equipo
3. Herramientas ofimaticas
4. Redacción de documentos
5. Atención al cliente

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 Cargo : 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. Realizar notificaciones de otorgamiento de beneficios del mecanismo de protección al cesante FOSFEC.
7. Oficiar e informar a los beneficiarios con derecho a capacitaciones del inicio del proceso de formación.
8. Apropiar los recursos requeridos para los programas de capacitación de acuerdo a procedimiento interno de la corporación.
9. Proyectar las respuestas sobre las peticiones, quejas y reclamos de la población beneficiaria de la sección de manera veraz y oportuna.
10. Tramitar justificaciones y cuentas de cobro de proveedores del proceso.
11. Apoyar al Jefe inmediato en la elaboración de informes correspondientes de la sección que sean requeridos por la Corporación y demás entes de control.
12. Aplicar las encuestas de satisfacción del usuario.

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. 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. Conocimientos administrativos
2. Trabajo en equipo
3. Herramientas ofimaticas
4. Redacción de documentos
5. Atención al cliente

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 Cargo : 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 del proceso mediante el recibo, revisión, codificación, sistematización y archivo de la documentación relacionada con el registro de hojas de vida dentro del módulo de oferentes o buscadores, 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 potenciales empleadores 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 al potencial empleador 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 o buscadores 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 de oferentes o buscadores y potencial

empleador.

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 los potenciales empleadores 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 potenciales empleadores 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. Conocimientos administrativos
2. Trabajo en equipo
3. Herramientas ofimaticas
4. Redacción de documentos
5. Atención al cliente

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 Cargo : 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 del proceso 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 al potencial empleador 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 potenciales empleadores 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 potenciales empleadores 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. Conocimientos administrativos
2. Trabajo en equipo
3. Herramientas ofimaticas
4. Redacción de documentos
5. Atención al cliente

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 Cargo : 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 del proceso 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

1. **III.** 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 potenciales empleadores 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 potenciales empleadores 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 o buscadores 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 a los buscadores y potenciales

empleadores

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 potenciales empleadores 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 potenciales empleadores 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. Conocimientos administrativos
2. Trabajo en equipo
3. Herramientas ofimaticas
4. Redacción de documentos
5. Atención al cliente

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 Cargo : 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 del vehículo 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 del vehículo 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 el vehículo 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 al oferente o buscador 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 del vehículo 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 del vehículo 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. Conocimientos administrativos
2. Trabajo en equipo
3. Herramientas ofimaticas
4. Redacción de documentos
5. Atención al cliente
6. Manejo defensivo y seguridad vial

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 Cargo : 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 los potenciales empleadores 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 potenciales empleadores 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 potenciales empleadores 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. Conocimientos administrativos
2. Trabajo en equipo
3. Herramientas ofimaticas
4. Redacción de documentos
5. Atención al cliente

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 Cargo : 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 del vehículo 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 del vehículo 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 de la entrevista para orientación ocupacional.
4. Sistematizar archivo de hojas de vida de los buscadores de empleo en carpeta compartida del proceso.
5. Conducir el vehículo 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 a oferentes y potenciales empleadores 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 del vehículo 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 del vehículo 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. Conocimientos administrativos
2. Trabajo en equipo
3. Herramientas ofimaticas
4. Redacción de documentos
5. Atención al cliente

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 Cargo : 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. Organizar y apoyar, programas y ejecutar las funciones del cargo atendiendo la normatividad legal del mecanismo de protección al cesante, los reglamentos internos, las políticas institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
3. Recibir, verificar y digitar la información relacionada con la postulación del subsidio al desempleo de trabajadores recibida en físico en ventanilla y/o mediante las plataformas internas.
4. Apoyar en el recibo y verificación de los requisitos establecidos de solicitudes postulaciones y peticiones.
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. 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.
8. 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.

9. Apoyar al jefe de la sección en el seguimiento de actividades asignadas para el cumplimiento de sus funciones.
10. Operar eficientemente el sistema de información asignado para el desarrollo de sus labores.
11. 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.
12. Apoyar las actividades administrativas y operativas a cargo de los servicios que ofrece la sección conforme a las instrucciones del superior inmediato.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
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 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 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. Conocimientos administrativos
2. Trabajo en equipo
3. Herramientas ofimáticas
4. Redacción de documentos
5. Atención al cliente

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 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. Coordinar la realización sorpresiva de los 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. Coordinar la programación, diseño y ejecución 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. Coordinar y hacer seguimiento a los PDM ordinarios y extraordinarios que sean emitidos por los diferentes entes de Vigilancia y Control a la corporación.
16. 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.
17. Fomentar en toda la corporación la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
18. Presentar ante el Comité Independiente de Auditoría, Riesgos y Cumplimiento para su aprobación, socialización y puesta en consideración los diferentes apartados y directrices descritos en el Reglamento del mencionado Comité y la Circular Única de la Superintendencia del Subsidio Familiar.
19. 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.

20. 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.

21. 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.

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, 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. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño 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. 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. Dirección estratégica
2. Finanzas
3. Liderazgo
4. Pensamiento critico
5. Toma de decisiones

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

Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la corporación para el diseño, seguimiento y análisis de los indicadores de gestión, con el fin de medir la eficacia y eficiencia en la ejecución de los objetivos del sistema de calidad y el cumplimiento de los requisitos las metas anuales del proceso

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 Cargo	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. Presentar ante el Comité Independiente de Auditoría, Riesgos y Cumplimiento para su aprobación, socialización y puesta en consideración los diferentes apartados y directrices descritos en el Reglamento del mencionado Comité y la Circular Única de la Superintendencia del Subsidio Familiar.
25. Realizar evaluación de cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial al que se encuentra expuesto la corporación.
26. Coordinar la verificación de la veracidad de la información anexada a los indicadores de gestión, realizar la verificación con la Planeación para el cumplimiento de los objetivos de las actividades programadas y apoyar la validación del cumplimiento y pertinencia de los documentos cargados al Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).
27. Elaborar y consolidar los reportes de acuerdo a los lineamientos y responsabilidades establecidas en el procedimiento PR-DE-03, asegurando la precisión de la información reportada y el cumplimiento de los requerimientos establecidos por los entes de control.
28. 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.
29. 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.
30. 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.
31. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades 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. 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. Planificación y gestión
2. Finanzas básicas
3. Gestión de indicadores
4. Resolución de conflictos
5. Liderazgo

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

Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la corporación para el diseño, seguimiento y análisis de los indicadores de gestión, con el fin de medir la eficacia y eficiencia en la ejecución de los objetivos del sistema de calidad y el cumplimiento de los requisitos las metas anuales del proceso.

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 Cargo : 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. Presentar ante el Comité Independiente de Auditoría, Riesgos y Cumplimiento para su aprobación, socialización y puesta en consideración los diferentes apartados y directrices descritos en el Reglamento del mencionado Comité y la Circular Única de la Superintendencia del Subsidio Familiar.
16. Elaborar y consolidar los reportes de acuerdo a los lineamientos y responsabilidades establecidas en el procedimiento PR-DE-03, asegurando la precisión de la información reportada y el cumplimiento de los requerimientos establecidos por los entes de control.
17. Mantener la Matriz control de auditorías y/o revisiones actualizada.
18. 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.
19. 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.
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, 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.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Planificación y gestión
2. Finanzas básicas
3. Gestión de indicadores
4. Resolución de conflictos
5. Liderazgo

VI. 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.

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

Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la corporación para el diseño, seguimiento y análisis de los indicadores de gestión, con el fin de medir la eficacia y eficiencia en la ejecución de los objetivos del sistema de calidad y el cumplimiento de los requisitos las metas anuales del proceso.

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 Cargo	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. Coordinar las reuniones periódicas del Comité de Ética.
24. Realizar en coordinación con el Profesional de Riesgos el diligenciamiento y seguimiento a la Matriz de Riesgos de Corrupción, Fraude y Soborno.
25. Elaborar y consolidar los reportes de acuerdo a los lineamientos y responsabilidades establecidas en el procedimiento PR-DE-03, asegurando la precisión de la información reportada y el cumplimiento de los requerimientos establecidos por los entes de control.
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, 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. 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. Finanzas básicas
2. Conocimientos administrativos
3. Trabajo en equipo
4. Herramientas ofimáticas
5. Redacción de documentos

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

Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la corporación para el diseño, seguimiento y análisis de los indicadores de gestión, con el fin de medir la eficacia y eficiencia en la ejecución de los objetivos del sistema de calidad y el cumplimiento de los requisitos las metas anuales del proceso.

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 Cargo	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. Verificar la veracidad de la información anexada a los indicadores de gestión, realizar la verificación con la Planeación para el cumplimiento de los objetivos de las actividades programadas y apoyar la validación del cumplimiento y pertinencia de los documentos cargados al Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).
4. Estandarizar las tipologías de riesgos de acuerdo a la circular única de la superintendencia.
5. Realizar la verificación y validación documental de los controles de todas las matrices de riesgos de la corporación.
6. Realizar seguimiento y acompañamiento a los planes de mejoramiento de los procesos y materialización o incumplimiento a los controles de las matrices de riesgos.
7. 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.
8. Realizar el informe de gestión integral de riesgos y cargarlos en la plataforma de intranet y socializarlos vía correo electrónico.

.

9. Velar por la divulgación y capacitación del sistema de gestión integral de riesgos.
10. Apoyar al líder del proceso en la presentación del informe al comité de ética y al comité independiente de Auditoría, Riesgo y cumplimiento.
11. Diligenciar, hacer seguimiento y verificar la matriz de riesgos del proceso de transparencia y control interno.
12. Velar por la conformación y funcionamiento de una red de apoyo del sistema integral de riesgos.
13. Apoyar al líder del proceso de transparencia y control interno en la identificación de riesgos asociados a las denuncias de la línea ética.
14. Apoyo metodológico en la revisión y ajuste del sistema del control interno.
15. Velar por el cumplimiento de la política de riesgos de la corporación.
16. Apoyo al seguimiento y verificación del cumplimiento del sistema de control interno.
17. Identificar posibles riesgos corporativos que surjan a raíz de las auditorias y/o revisiones internas.
18. Propender por la identificación, evaluación, control y valoración de los riesgos financieros de la corporación.
19. 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.
20. Administrar las herramientas digitales que se dispongan en la corporación para la gestión y trámite de los riesgos institucionales.
21. Elaborar y consolidar los reportes de acuerdo a los lineamientos y responsabilidades establecidas en el procedimiento PR-DE-03, asegurando la precisión de la información reportada y el cumplimiento de los requerimientos establecidos por los entes de control.
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, 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.
24. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades 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. 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. Finanzas básicas
2. Conocimientos administrativos
3. Trabajo en equipo
4. Herramientas ofimáticas
5. Redacción de documentos

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

Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la corporación para el diseño, seguimiento y análisis de los indicadores de gestión, con el fin de medir la eficacia y eficiencia en la ejecución de los objetivos del sistema de calidad y el cumplimiento de los requisitos las metas anuales del proceso.

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 Cargo:	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 procesos en 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 en la formulación operativa del plan estratégico de la Corporación, desde las directrices impartidas por la NTC ISO 9001. (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 difundida a 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 no conformidades, oportunidades de mejora y salidas no conformes 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. Realizar el trámite, gestión, análisis y cierre de las Gestiones del Cambio aprobadas por el Comité de Viabilización y Seguimiento.
22. Coordinar, hacer seguimiento y velar por el cumplimiento eficaz de la política de gestión del conocimiento de la corporación.
23. 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.

24. Elaborar y mantener actualizado el inventario documental de su dependenciade acuerdo a la Tabla de Retención Documental.

25. Diseñar, actualizar, ejecutar y controlar los procedimientos e informes del índice satisfacción a las diferentes actividades y servicios que se prestan en la corporación.

26. Elaborar y consolidar los reportes de acuerdo a los lineamientos y responsabilidades establecidas en el procedimiento PR-DE-03, asegurando la precisión de la información reportada y el cumplimiento de los requerimientos establecidos por los entes de control.

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. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades 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 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. Finanzas básicas
2. Conocimientos administrativos
3. Trabajo en equipo
4. Herramientas ofimáticas
5. Redacción de documentos

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

Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la corporación para el diseño, seguimiento y análisis de los indicadores de gestión, con el fin de medir la eficacia y eficiencia en la ejecución de los objetivos del sistema de calidad y el cumplimiento de los requisitos las metas anuales del proceso.

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 Cargo : 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 Auditoría 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. Validar el cumplimiento normativo asociado a la misionalidad de la corporación, en los diferentes procesos vinculados a la ejecución del Plan Anual de Auditoría.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Proyectar oficios, solicitudes o informes, relacionados con las actividades de seguimiento encomendadas, para revisión y visto bueno del jefe inmediato.
8. Apoyar a los diferentes procesos con la revisión de la formulación de las acciones y actividades.

9. Apoyar a la elaboración del informe de las auditorías realizadas para la presentación al comité independiente de auditoría, riesgo y cumplimiento.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
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. Conocimientos administrativos
2. Trabajo en equipo
3. Herramientas ofimáticas
4. Redacción de documentos
5. Atención al cliente

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 Cargo	:	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. Validar el cumplimiento normativo asociado a la misionalidad de la corporación, en los diferentes procesos vinculados a la ejecución del Plan Anual de Auditoría.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

7. Proyectar oficios o memorandos remisorios, solicitudes de información, relacionados con las actividades de seguimiento encomendadas, para revisióny visto bueno del jefe inmediato.
8. 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.
9. Apoyar el seguimiento de avances de los planes de mejoramiento que resultende las auditorias y/o revisiones realizadas.
10. 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.
11. Apoyar en la digitación de los oficios remisorios y de respuesta dirigidos a los diferentes entes de vigilancia y control, que deban ser atendidos desde la Gerencia de Verificación y Control Corporativo.
12. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de las actividades, metas y directrices impartidas a los jefes adscritos a la Gerencia de Verificación y Control Corporativo.
13. Apoyar en el seguimiento de los PDM ordinarios y extraordinarios que sean emitidos por los diferentes entes de Vigilancia y Control.
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. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. Solicitar oportunamente los insumos de papelería y recursos requeridos para el normal funcionamiento de la Gerencia.
20. Realizar Arqueos a la Caja principal, elaborando informes de

.

resultados de la revisión.

21. Mantener la Matriz control de auditorías y/o revisiones actualizadas.

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, 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 que le sean 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. 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. Conocimientos administrativos
2. Trabajo en equipo
3. Herramientas ofimáticas
4. Redacción de documentos
5. Atención al cliente

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 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.

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 Cargo : 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 validación del cumplimiento normativo asociado a la misionalidad de la corporación, en los diferentes procesos vinculados a la ejecución del Plan Anual de Auditoría.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Proyectar oficios o memorandos remisorios, solicitudes de información, relacionados con las actividades de seguimiento encomendadas, para revisióny visto bueno del jefe inmediato.

.

8. 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.
9. Apoyar el seguimiento de avances de los planes de mejoramiento que resulten de las auditorias y/o revisiones realizadas.
10. Realizar los arqueos de las Cajas menores, taquillas y Caja Principal de la Corporación, así como proyección del informe del resultado de los mismos.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Solicitar oportunamente los insumos de papelería y recursos requeridos para el normal funcionamiento de la Sección Auditoria Interna.
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. Conocimientos administrativos
2. Trabajo en equipo
3. Herramientas ofimáticas
4. Redacción de documentos
5. Atención al cliente

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 Cargo : 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. Apoyar el seguimiento al cumplimiento eficaz de la Política de Gestión del Conocimiento de la corporación.
11. Revisar, clasificar, organizar y rotular los expedientes generados en el área Sistema de Gestión de Calidad.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Acatar las demás recomendaciones e instrucciones que le sean asignas por el superior, relacionadas con el objeto contractual.
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 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. Conocimientos administrativos
2. Trabajo en equipo
3. Herramientas ofimáticas
4. Redacción de documentos
5. Atención al cliente

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 DE GESTIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel : Directivo
Rango 2
Denominación del Cargo : 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

Brindar asesoría en la formulación de planes, programas y proyectos orientados al desarrollo de las actividades de los diferentes procesos de la corporación y coordinar actividades para la ejecución de los programas, planes y programas institucionales relacionadas con el sistema del subsidio familiar, en atención a la convocatoria realizada por la Dirección Administrativa.

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. 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.
3. Apoyar en la elaboración de los actos administrativos requeridos para la aprobación de los diferentes temas, siguiendo el marco normativo vigente y los procedimientos internos de la corporación debidamente aprobados.
4. Realizar seguimiento al cumplimiento de los horarios de trabajo de los trabajadores en las diferentes sedes de la corporación y del Reglamento Interno de Trabajo
5. Apoyo en la actualización del Reglamento Interno de Trabajo
6. Apoyar al Sistema de Control Interno en la verificación de la actualización en los diferentes documentos de la corporación.
7. Apoyar la validación de los documentos entrantes y salientes de la Dirección Administrativa.
8. Apoyar en la realización de las diferentes encuestas recibidas por los entes de vigilancia y control, entes territoriales y demás requerimientos.

.

9. Apoyar a la recopilación, validación y seguimiento de las evaluaciones de desempeño de los trabajadores de la corporación.
10. Apoyar en la estructuración, aplicación y consolidación de los resultados de las evaluaciones de inducción y reinducción de los trabajadores.
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 asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
13. Apoyar 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 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. Existe acompañamiento en la respuesta a los Planes de Mejoramiento de los diferentes procesos de la corporación.
4. Cumple con la normatividad vigente a la hora de documentar los diferentes actos administrativos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Dirección estratégica
2. Finanzas
3. Liderazgo
4. Pensamiento critico
5. Toma de decisiones

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	Dos (2) años de experiencia profesional o relacionada.

especialización en las mismas áreas relacionadas.	

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.

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 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.

Aprobado por la Agente de Intervención mediante Resolución AEI No.060 de fecha 23 de diciembre de 2025.

.