Sierra Caballero S.A.S.
Construcción - Restauración

# MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGOS

COORDINACION DE TALENTO HUMANO

VERSIÓN 004

30 DE JULIO DE 2016

## 1. INTRODUCCION

El presente documento constituye el Manual de Funciones y perfiles de cargo, el cual se constituye como parte de la gestión y responsabilidad de la Alta Gerencia relacionada con definir la estructura organizacional de la empresa, respondiendo además a la normatividad legal vigente y al sistema de gestión de calidad que se ha implementado en la empresa, para lo cual parte de la definición y estructuración de un organigrama (ver anexo 1.) en el que se plasman todos los cargos existentes y que son los responsables de ejecutar los procesos tanto gerenciales, claves como de apoyo, dando así un orden y estructura a las ejecuciones de las operaciones de la empresa que apunten y sean coherentes con las expectativa del cliente, de esta forma se ha asignado a los responsables de cada proceso un perfil de cargo que determina las competencias requeridas para su desempeño idóneo, como también su nivel de formación y experiencia requeridos, definiendo además cuales son las funciones, autoridad y responsabilidades propias de cada cargo.

## 2. JUSTIFICACIÓN

Constructora Sierra Caballero S.A.S., en la formulación de estrategias organizacionales tendientes a controlar los procesos, mejorar la calidad del producto y servicios y el logro de resultados encaminados a garantizar la excelencia de su misión, ha diseñado este Manual De Funciones y Perfiles de cargos, el cual, constituye una herramienta fundamental para el desarrollo de una cultura organizacional enmarcada en los valores Corporativos.

Igualmente es el soporte para la formulación de objetivos en el área de Coordinación del talento humano, en aspectos tales como:

- Diseño de un sistema de evaluación de desempeño que permitan medir la productividad, el compromiso y las necesidades de desarrollo individual.

- Diseño de planes de capacitación y mejoramiento para los funcionarios administrativos y de apoyo de acuerdo con los requerimientos Corporativos.

- Diseño de programas para el mejoramiento de las habilidades y competencias del personal de la empresa.

## 3. ESTRUCTURA DEL MANUAL

Este documento contiene el perfil de todos los cargos existentes y necesarios tanto en el área administrativa y área operativa, en sus niveles directivos, mandos medios y Operativo.

Cada perfil del cargo incluye los siguientes elementos:

• **Identificación del Cargo**: En el cual se relacionan denominación del cargo, la dependencia del cargo, el Nivel del cargo, el cargo Superior Inmediato, los cargos que le reportan (o subordinados)

• **Objetivo del cargo:** Breve resumen del cargo, que identifica la razón de su existencia dentro de la operación y procesos de la empresa.

• **Perfil Del Cargo:** Aquí se identifica los requerimientos del cargo en términos de educación y formación, Habilidades y Experiencia laboral requerida.

• **Funciones:** Se plantea la descripción de las actividades, tareas a realizar en el cargo de forma detallada.

• **Escala de Responsabilidades:** En esta se enumeran las responsabilidades que debe asumir quien ocupa el cargo, que le que aplican directamente por la gestión del mismo, estableciendo una escala genérica para todos los cargos.

• **Escala de Autoridad:** Hace referencia al tipo de autoridad ejercida por el cargo incluyendo la toma de decisiones que le sean permitidas.

# 4. OBJETIVOS

## 4.1. OBJETIVO GENERAL

Especificar la estructura , requerimientos y características de cada uno de los cargos existentes y necesarios en la empresa CONSTRUCTORA SIERRA CABALLERO S.A.S, conforme con sus procesos, y dando respuesta a la normatividad legal vigente y al sistema de gestión de calidad implementado, y como parte de la gestión de apoyo y orientación a la organización que brinda el área de gestión de Talento Humano, constituyendo además un soporte a los procesos de selección y contratación del personal, gestión del desempeño, y alimentación de los procesos de formación para que la ejecución de los cargos sea cada vez más idónea frente a las expectativas de desempeño.

## 4.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Verificar que todos los cargos de la Organización se encuentren claramente definidos con funciones y requisitos específicos que contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos de Constructora Sierra Caballero S.A.S.
- Establecer y precisar de manera clara y formal la razón de ser de cada cargo, determinando sus funciones, responsabilidades, autoridades y competencias requeridas, y los requisitos para ocuparlo tales como educación, formación y experiencia.
- Instrumentar la marcha de procesos administrativos tales como: selección de personal, inducción de nuevos trabajadores, capacitación y entrenamiento en los puestos de trabajo y evaluación del desempeño.

- Aumentar la efectividad y compromiso de los trabajadores de la Empresa a través del conocimiento y desempeño eficiente de las funciones propias del cargo.

- Servir de apoyo a los procesos de autoevaluación permanente, a fin de lograr la adaptación a los cambios, así como el trabajo cooperativo y solidario de los planes de acción entre la gestión de calidad y la gestión administrativa a corto, mediano y largo plazo.

## 5. LINEAMIENTOS DE APLICACIÓN

El presente Manual es de carácter normativo y por lo tanto su aplicación y cumplimiento es general y obligatorio en todas las áreas y procesos de la Empresa.

El proceso de selección de personal de la organización y sus centros de trabajo, deberán aplicar los criterios señalados en los perfiles para identificar a los candidatos idóneos para cubrir cada puesto vacante o de nueva creación.

Los programas de capacitación y desarrollo de Constructora Sierra Caballero S.A.S., deberán considerar, entre otros factores, el fortalecimiento de las habilidades indicadas en los perfiles para cubrir plenamente los requerimientos indicados en cada caso.

Manejo de excepciones en requisitos mínimos planteados en los cargos relacionados con educación, formación o experiencia:

a) Educación y/o formación: Para los casos en que la educación o formación de quien ocupa actualmente el cargo no cumple con lo exigido en el manual, pero cuenta con la experiencia laboral idónea, se establece la siguiente equivalencia en el ítem de educación o formación:

- Cada año de experiencia laboral, con que cuente el empleado o candidato se validará en el ítem de formación así:

- Si se requiere formación técnica, tecnóloga o profesional titulada, y no la posee en su totalidad, se validarán con dos años de experiencia, comprobada en cargos similares al cargo.

- Los casos en que exista analfabetismo o educación básica sin terminar (primaria o secundaria) han sido aprobados en la empresa por las directivas de la misma, en los casos en lo que no se afecte el desempeño del cargo.

b) Experiencia laboral requerida: Para los casos que el empleado o aspirante al cargo no cuente con la experiencia requerida, pero sí con la titulación exigida, se le tendrá en cuenta la evaluación al finalizar el período de prueba, una vez cumplido el entrenamiento otorgado por su superior inmediato. Así mismo se tendrá en cuenta los resultados de su evaluación de desempeño durante su permanencia en el cargo dentro de la empresa.

## 6. ACTUALIZACION DEL PRESENTE MANUAL

### 6.1. RESPONSABILIDAD

Del Gerente Administrativo y Comercial, su aprobación.

De la Coordinación de Talento Humano, La elaboración, actualización y divulgación.

De la Coordinación del Sistema de Gestión Integral su revisión con el fin de dar cumplimiento en su aplicación de la Norma ISO 9001.

Los cambios que se presenten en un cargo como agregar, modificar o quitar funciones o responsabilidades, o en la organización de la empresa y que afecten su contenido son realizados por Coordinación de Talento Humano en conjunto con el responsable del Cargo y serán aprobados por la Gerencia Administrativa y Comercial.

De todo el personal en su aplicación y cumplimiento.

### 6.2. FORMA

La presentación del Manual en forma física será en carpeta de tal forma que permita el intercambio de hojas, para facilitar su actualización al cambiar únicamente las hojas requeridas. De igual forma se mantendrá en archivo magnético.

Los cambios son registrados en un histórico de actualizaciones al final del documento y se evidencia su elaboración, revisión y aprobación por quienes intervienen. (Ver numeral 8).

Toda copia que se distribuya lleva el sello de “Copia controlada”, se registra y controla su distribución de acuerdo a las disposiciones establecidas en el procedimiento de control de documentos y registros.

No se conservan copias de las versiones obsoletas.

## 7. DEFINICIONES

***Autonomía laboral:*** Grado en que un trabajador tiene libertad e independencia para tomar decisiones sin consultar con el superior inmediato.

***Cargo***: Conjunto de funciones con posición definida en la estructura organizacional, en el organigrama. La posición define las relaciones entre el cargo y los demás cargos de la organización. En el fondo, son relaciones entre dos o más personas.

***Competencias:*** Son aquellas condiciones que debe poseer un individuo para el desempeño eficaz y eficiente en un determinado contexto laboral, además de los conocimientos básicos y la experiencia.

***Educación***: Nivel mínimo de instrucción escolar, técnica o profesional que requiere una persona para ocupar un puesto determinado.

***Experiencia***: Tiempo mínimo que requiere haber desempeñado funciones similares para ser considerado como idóneo para ocupar un puesto.

***Función***: Es un conjunto de tareas o atribuciones que el ocupante del cargo ejecuta de manera sistemática y reiterada. También puede ejecutarlas un individuo que, sin ocupar un cargo, desempeña una función de manera transitoria o definitiva. Para que un conjunto de tareas o atribuciones constituyan una función, se requiere que se ejecuten de modo repetido.

***Habilidad***: Se refiere a las capacidades requeridas por una persona para el desempeño general de su trabajo y/o manejo de equipos, herramientas o materiales.

***Horario***: Es el número de horas diarias que demanda un puesto para desarrollar las funciones asignadas, pueden ser continuos, alternos o por turnos.

***Nivel:*** Se refiere a la jerarquía laboral que denota el grado de superioridad o subordinación del empleado en la empresa.

***Perfil Del Cargo:*** Características profesionales, técnicas y personales que debe tener un candidato para cubrir en forma idónea un puesto especifico en la Empresa.

***Responsabilidad***: Diversidad y complejidad de asuntos y problemas a resolver en el ejercicio del puesto. Define el grado de dificultad con el que puede suplirse la ausencia del trabajador que ocupa el puesto.

## 8. HISTÓRICO DE ACTUALIZACIÓN

En este queda registrado todos y cada uno de los cambios que se realizaran al documento con el fin de controlarlos y así verificar la funcionalidad y mejora del mismo. De igual manera queda registrado quien elabora, revisa y aprueba el Manual de funciones y Perfiles de cargos de Constructora Sierra Caballero S.A.S.

Se identificará de la manera como aparece a continuación y se colocará al final del presente Manual.

| VERSION | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | FECHA |
|---|---|---|
| 000 | Creación del documento | Fecha de creación |

**Tabla 1.**
**Histórico de Actualizaciones**

Cargos que intervienen en la elaboración del presente Manual:

| | | |
|---|---|---|
| **Cargo**: Coordinación de Talento Humano | **Cargo**: Coordinación del Sistema Gestión Integral | **Cargo**: Gerencia Administrativa y Comercial |
| Firma: | Firma: | Firma: |

## LISTADO DE CARGOS

1. Gerente Administrativo y Comercial
2. Gerente Técnico
3. Gerente Proyectos Inmobiliarios
4. Responsabilidad Social
5. Directora Administrativa
6. Director General de Proyectos
7. Coordinador de Licitaciones Presupuestos
8. Coordinador de Diseños Arquitectónicos e Interventorías
9. Coordinador de Diseños y Obras Eléctricas
10. Coordinador de Obras Civiles
11. Coordinador de Talento Humano
12. Coordinador de SGI
13. Coordinador de Compras y Mantenimiento
14. Contador
15. Residente de Obras Eléctricas
16. Residente de Obras Civiles
17. Técnico Electricista
18. Delineante - Topógrafa
19. Asistente Salud y Seguridad en el Trabajo
20. Auxiliar Contable
21. Auxiliar de Compras y Mantenimiento
22. Auxiliar de Almacén
23. Ayudante Electricista
24. Secretaria
25. Mensajero
26. Conductor
27. Aseadora
28. Vigilante
29. Maestro de Obra y/o Capataz
30. Oficial
31. Ayudante de Obra Civil
32. Soldador

## 1. GERENTE ADMINISTRATIVO Y COMERCIAL

### 1.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

| | |
|---|---|
| Nombre del Cargo | Gerente Administrativo y Comercial |
| Área | Administrativa y Comercial |
| Jefe Inmediato | Junta de Socios |
| Personal a cargo | Todos los cargos de la empresa subordinados según organigrama |
| Cargos a supervisar | Todos los cargos |

### 1.2 OBJETIVO GENERAL:

Ejercer la dirección general, la administración y la representación legal de la empresa fijando el rumbo estratégico de la compañía.

### 1.3 PERFIL DEL CARGO:

**EDUCACIÓN:**

Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Arquitectura o afines y/o Abogado, Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial; profesional con especialización o experiencia en Administración en Construcción de Obras Civiles y Eléctricas

**FORMACIÓN:**

- Conocimiento en Administración de Obras Civiles y Eléctricas y/o experiencia en cargos administrativos de Obras Civiles y Eléctricas.
- Idioma Inglés

**EXPERIENCIA:**

Mínimo cinco (5) años en gestión empresarial y/o cargos administrativos.

**HABILIDADES:**

| Valoración / Características | BAJO | MEDIO | ALTO |
|---|---|---|---|
| Organización | | | **X** |
| Planeación | | | **X** |
| Liderazgo | | | **X** |
| Trabajo en Equipo | | | **X** |
| Don de Mando | | | **X** |
| Toma de decisiones | | | **X** |
| Responsabilidad | | | **X** |
| Iniciativa | | | **X** |
| Relaciones Interpersonales | | | **X** |
| Tolerancia | | | **X** |
| Comunicación | | | **X** |
| Pro actividad | | | **X** |

## 1.4 FUNCIONES:

Impulsar el crecimiento de la empresa a través de negocios y/o proyectos que le generen estabilidad económica y financiera a la compañía.

Desarrollar la gestión comercial de la compañía, estructurando un plan comercial anual en el que se establezcan las metas a alcanzar.

Tomar las decisiones administrativas de la compañía, fijando sus metas y objetivos específicos.

Participar en la toma de decisiones técnicas.

Dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de cada una de las políticas, planes, reglamentos y programas establecidos.

Ordenar y reconocer los gastos de la empresa de acuerdo con las normas legales vigentes y en la forma acordada por la Junta de Socios.

Supervisar el ejercicio contable, dando aval a los desembolsos y programación de pagos varios que incluyen los distintos factores contables y tributarios.

Evaluar el desempeño del personal del área administrativa, proponiendo las acciones que lo mantengan en el máximo nivel.

Entrevistar y escoger como parte de la Junta de Socios, el personal de trabajo para las diferentes obras que ejecute la empresa.

Solicitar informes de gestión a los responsables de áreas o procesos, validando la pertinencia de las acciones tomadas.

Recibir y dar trámite a las quejas según procedimiento.

Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad y seguridad y salud en el trabajo en cada uno de los proyectos ejecutados.

Presentar a la Junta de Socios informes de gestión periódicos.

Las demás funciones inherentes a su cargo.

**1.5 AUTORIDADES GENERALES DEL CARGO:**

Definir el rumbo estratégico de la compañía.

Revisar y aprobar los diferentes documentos de la empresa.

Nombrar al Representante de la Dirección ante el SGI.

Asignar las responsabilidades y autoridades de todo el personal.

Establecer los mecanismos de comunicación dentro de la compañía.

Autorizar el uso o la gestión de los recursos humanos, físicos, técnicos, tecnológicos, financieros, de información, de conocimiento, etc, necesarios para el adecuado funcionamiento de la empresa.

**1.6 RESPONSABILIDADES:**

| SOBRE BIENES Y SERVICIOS | NIVEL | | |
|---|---|---|---|
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Equipos de oficina | x | | |
| Muebles | x | | |
| Instalaciones | x | | |
| Maquinaria | | | x |
| Herramientas | | | x |
| Materiales | | | x |
| Servicios | x | | |
| **SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** | **NIVEL** | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Contratos | x | | |
| Investigaciones | x | | |
| Decisiones sobre personal | x | | |
| Costos | x | | |
| Procesos | x | | |
| Correspondencia | x | | |
| Datos contables | x | | |
| **FONDOS, VALORES Y PRESUPUESTOS** | **NIVEL** | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Efectivo | x | | |
| Cheques | x | | |
| **PERSONAL** | **NIVEL** | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Cliente | x | | |
| Proveedores | x | | |
| Personal a cargo | x | | |
| Relaciones comerciales | x | | |

## 1.7 RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES FRENTE AL SGI:

Comunicar a la organización la importancia de satisfacer tanto los requisitos del cliente como los legales y reglamentarios.

Establecer la política del Sistema de Gestión Integrado - SGI.

Establecer los objetivos del Sistema de Gestión Integrado – SGI.

Designar un miembro dentro de la Dirección de la compañía como representante del SGI.

Llevar a cabo las revisiones por la dirección.

Asegurar la disponibilidad de recursos para el funcionamiento del Sistema.

Asegurarse de que los requisitos del cliente se determinan y se cumplen con el propósito de aumentar su satisfacción.

Asegurarse de que la política del Sistema de Gestión Integrado – SGI es adecuada al propósito de nuestra organización.

Asegurarse de que la política del Sistema de Gestión Integrado – SGI incluye un compromiso de cumplir con los requisitos y de mejorar continuamente su eficacia.

Asegurarse de que la política del Sistema de Gestión Integrado – SGI proporciona un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos del sistema.

Asegurarse de que la política del Sistema de Gestión Integrado – SGI es comunicada y entendida dentro de la organización.

Asegurarse de que la política del Sistema de Gestión Integrado – SGI es revisada para su continua adecuación.

Asegurarse de que los objetivos del Sistema de Gestión Integrado – SGI se establecen en las funciones y en los niveles pertinentes dentro de nuestra organización.

Asegurarse de que la planificación del Sistema de Gestión Integrado – SGI se realiza con el fin de cumplir con los requisitos citados en el apartado 4.1 de la Norma ISO 9001:2008, así como los objetivos de la calidad.

Asegurarse de que se mantiene la integridad del Sistema de Gestión Integrado – SGI cuando se planifican e implementan cambios en éste.

Asegurarse de que las responsabilidades y autoridades están definidas y son comunicadas dentro de la organización.

Asegurarse de que se establecen los procesos de comunicación apropiados y que la comunicación se efectúa considerando la eficacia del Sistema de Gestión Integrado – SGI.

Revisar el SGI a intervalos planificados, asegurándose de su conveniencia, adecuación y eficacia continuas.

Evaluar las oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios en el SGI, incluyendo la política y los objetivos.

## 2. GERENTE TÉCNICO

### 2.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

| | |
|---|---|
| Nombre del Cargo | Gerente Técnico |
| Área | Operativa |
| Jefe Inmediato | Junta de Socios |
| Personal a cargo | Todos los cargos de la empresa subordinados según organigrama |
| Cargos a supervisar | Todos los cargos técnicos |

### 2.2 OBJETIVO GENERAL:

Dirigir y coordinar el área técnica dentro de la compañía, supervisando todos los proyectos y liderando su ejecución.

### 2.3 PERFI L DEL CARGO:

**EDUCACIÓN:**

Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Arquitectura o afines y/o profesionales con especialización.

**FORMACIÓN:**

- Conocimiento en Administración de obras civiles en general y/o experiencia en cargos similares
- Idioma Inglés básico

**EXPERIENCIA:**

Mínimo cinco (5) años en gestión empresarial obras civiles en general y/o cargos administrativos.

**HABILIDADES:**

| Valoración / Características | BAJO | MEDIO | ALTO |
|---|---|---|---|
| Organización | | | X |
| Planeación | | | X |
| Liderazgo | | | X |
| Trabajo en Equipo | | | X |
| Don de Mando | | | X |
| Toma de decisiones | | | X |
| Responsabilidad | | | X |
| Iniciativa | | | X |
| Relaciones Interpersonales | | | X |
| Tolerancia | | | X |
| Comunicación | | | X |
| Pro actividad | | | X |

**2.4 FUNCIONES:**

Presupuestar, planear y organizar todos los aspectos de las obras que desarrolle la empresa.

Entrevistar y escoger como parte de la Junta de Socios, el personal de trabajo para las diferentes obras que ejecute la empresa.

Informar al área encargada sobre los contratos y órdenes de trabajo que serán generadas antes de dar inicio a las obras y validar los que se generen.

Coordinar en conjunto con la Dirección General de Obras, las actividades ejecutadas por el Coordinador de Obras Civiles, Coordinador de Obras Eléctricas, Coordinador de Diseños, Residentes de Obra y demás trabajadores en obra.

Asegurar el cumplimiento de las especificaciones de los proyectos, normas, regulaciones laborales y HSEQ, durante el desarrollo de las obras en cada una de sus fases.

Apoyar la verificación de las afiliaciones del personal dando cumplimiento a la legislación relacionada.

Apoyar la validación de compra de materiales y el alquiler de equipos en cada uno de los proyectos en ejecución en conjunto con la Coordinación General de Obras.

Visitar regularmente las obras en ejecución.

Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad y seguridad y salud en el trabajo en cada uno de los proyectos ejecutados.

Realizar de manera directa la representación de la compañía frente a los interventores de las diferentes obras o acompañar al Coordinador de Proyectos en esta función.

Participar en los comités de proyectos de la empresa validando los informes de avances de obra presentados por los coordinadores de áreas.

Participar activamente de los comités de validación de los Planes de Calidad para cada una de las actividades que desarrolla la compañía.

Realizar la auditoría de los trabajos en obras delegados por la empresa.

Aprobar nóminas del personal en obra en conjunto con el Director General de obras y el Coordinador de Obras Civiles, eléctricas o de Diseño e interventoría

Optimizar los resultados económicos de las obras, alcanzando los objetivos de calidad y plazos requeridos.

Coordinar y ejecutar las acciones administrativas necesarias para la pronta emisión de las facturas.

Recibir y dar trámite a las quejas según procedimiento.

Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad y seguridad y salud en el trabajo en cada uno de los proyectos ejecutados.

Las demás funciones inherentes a su cargo.

**2.5 AUTORIDADES GENERALES DEL CARGO:**

Supervisar las actividades ejecutadas por la Coordinación General de Obras y todos los Residentes.

Exigir el buen manejo de todos los recursos de la empresa.

Hacer cumplir las políticas y los objetivos de SIERRA CABALLERO S.A.S., y su implementación y conservación.

## 2.6 RESPONSABILIDADES:

| SOBRE BIENES Y SERVICIOS | NIVEL | | |
|---|---|---|---|
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Equipos de oficina | x | | |
| Muebles | x | | |
| Instalaciones | x | | |
| Maquinaria | x | | |
| Herramientas | x | | |
| Materiales | x | | |
| Servicios | x | | |
| **SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** | **NIVEL** | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Contratos | x | | |
| Investigaciones | x | | |
| Decisiones sobre personal | x | | |
| Costos | x | | |
| Procesos | x | | |
| Correspondencia | x | | |
| Datos contables | x | | |
| **FONDOS, VALORES Y PRESUPUESTOS** | **NIVEL** | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Efectivo | x | | |
| Cheques | x | | |
| **PERSONAL** | **NIVEL** | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Cliente | x | | |
| Proveedores | x | | |
| Personal a cargo | x | | |
| Relaciones comerciales | x | | |

## 2.7 RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES FRENTE AL SGI:

Asistir a las reuniones a que sean convocados por el coordinador del SGI.

Coordinar los procesos de planeación y realización de las obras de la compañía.

Validar la información de los documentos y registros asociados a los procesos planeación y realización de las obras de la compañía.

Coordinar las actividades de verificación, validación, seguimiento, medición, inspección y ensayo / prueba para los productos y servicios que ofrece la compañía.

Validar los criterios de aceptación de los productos y servicios que ofrece la compañía.

Validar que el proceso de realización y los productos resultantes cumplen con los requisitos.

Conocer los factores de riesgo propios de su oficio, como los efectos derivados de la exposición, las medidas preventivas y de protección establecidas por la organización.

Mantener los lineamientos de ética y rigor en cada una de las funciones realizadas a su cargo.

Colaborar activamente y participar en el desarrollo de las actividades en Calidad, Seguridad, Salud Y seguridad en el trabajo y Medio Ambiente de la empresa.

Conocer y hacer uso de las herramientas del sistema de gestión de la compañía.

Informar al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) o Vigía sobre cualquier Factor de Riesgo que exista en el sitio de trabajo o cualquier área de la empresa.

Aportar, con base en su experiencia, sugerencias que permitan controlar o evitar riesgos existentes en su lugar de trabajo y los sitios donde la organización adelante actividades.

Mantener su lugar de trabajo en orden y limpio.

Cumplir los lineamientos establecidos en el plan de manejo de residuos sólidos de la compañía.

Reportar todos los incidentes de seguridad y ambientales ocurridos en el desarrollo de sus actividades.

## 3. GERENTE DE PROYECTOS INMOBILIARIOS

### 3.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

| | |
|---|---|
| Nombre del Cargo | Gerente de Proyectos Inmobiliarios |
| Área | Administrativa y Comercial |
| Jefe Inmediato | Junta de Socios |
| Personal a cargo | Todos los cargos que competen al área Administrativa y Comercial de Proyectos Inmobiliarios |

| | |
|---|---|
| Cargos a supervisar | Todos los cargos del área Administrativa y Comercial de Proyectos Inmobiliarios |

### 3.2 OBJETIVO GENERAL:

Vigilar, controlar, coordinar y tomar las decisiones pertinentes para que la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, se ejerzan de acuerdo a la normatividad aplicable, con la finalidad de hacer más eficiente el aprovechamiento de los recursos de los Proyectos Inmobiliarios de la Constructora Sierra Caballero S.A.S.

### 3.3 PERFI L DEL CARGO:

**EDUCACIÓN:**

Profesional en Derecho, Ingeniería Industrial, Administración de empresas y/o afines.

**FORMACIÓN:**

- Conocimiento en Gestión de Proyectos, Gestión Financiera, Gestión de Ventas.

**EXPERIENCIA:**

- Mínimo dos (2) años en conocimientos en Gestión de Proyectos, Gestión Financiera, Gestión de Ventas.

.

**HABILIDADES**

| Valoración / Características | BAJO | MEDIO | ALTO |
|---|---|---|---|
| Organización | | | **X** |
| Planeación | | | **X** |
| Liderazgo | | | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Trabajo en Equipo | | | X |
| Don de Mando | | | X |
| Toma de decisiones | | | X |
| Responsabilidad | | | X |
| Iniciativa | | | X |
| Relaciones Interpersonales | | | X |
| Tolerancia | | X | |
| Comunicación | | | X |
| Pro actividad | | | X |

**3.4 FUNCIONES:**

Establecer objetivos, fijando prioridades y fechas límites, previendo posibles desviaciones.

Detectar rápidamente y con acierto, oportunidades de negocio favorables para la empresa.

Crear e innovar técnicas de marketing

Brindar apoyo técnico en asuntos inherentes a su cargo.

Garantizar la calidad de los servicios

Supervisar las ventas, los reportes mensuales, revisar propuestas de servicios y apoyar a la gestión de los clientes.

Supervisar el personal y el funcionamiento total de las áreas administrativas.

Direccionar todas las áreas de soporte: administración, operaciones, comercial, desarrollo humano.

Participar en la elaboración de proyectos en coordinación con el área comercial.

**3.5 AUTORIDADES GENERALES DEL CARGO:**

Levantar no conformidades en los procesos por incumplimiento de los criterios de auditoría.

Exigir el buen manejo de todos los recursos de la empresa.

Hacer cumplir las políticas y los objetivos de SIERRA CABALLERO S.A.S., y su implementación y conservación.

### 3.6 RESPONSABILIDADES:

| SOBRE BIENES Y SERVICIOS | NIVEL | | |
|---|---|---|---|
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Equipos de oficina | | x | |
| Muebles | | x | |
| Instalaciones | | x | |
| Maquinaria | | | x |
| Herramientas | | | x |
| Materiales | | | x |
| Servicios | x | | |
| **SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** | **NIVEL** | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Contratos | | x | |
| Investigaciones | | | x |
| Decisiones sobre personal | | | x |
| Costos | | | x |
| Procesos | x | | |
| Correspondencia | | | x |
| Datos contables | | | x |
| **FONDOS, VALORES Y PRESUPUESTOS** | **NIVEL** | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Efectivo | | | x |
| Cheques | | | x |
| **PERSONAL** | **NIVEL** | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Cliente | | x | |
| Proveedores | | x | |
| Personal a cargo | | x | |
| Relaciones comerciales | | x | |

### 3.7 RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES FRENTE AL SGI:

Asistir a las reuniones que sean convocadas por el Coordinador del SGI.

Cumplir con los objetivos, normas, políticas y lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión Integrado, Reglamento Interno de Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial.

Conocer los factores de riesgo propios de su oficio, como los efectos derivados de la exposición, las medidas preventivas y de protección establecidas por la organización.

Mantener los lineamientos de ética y rigor en cada una de las funciones realizadas en su cargo.

Colaborar activamente en el desarrollo de las actividades de Higiene y Seguridad de la empresa.

Informar al COPASST sobre cualquier Factor de Riesgo que exista en el sitio de trabajo o cualquier área de la empresa.

Informar la ocurrencia de accidentes e incidentes de trabajo en forma oportuna a su superior inmediato.

Mantener su lugar de trabajo en orden y limpio.

## 4. RESPONSABILIDAD SOCIAL

### 4.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

| | |
|---|---|
| Nombre del Cargo | **RESPONSABILIDAD SOCIAL** |
| Área | Administrativa |
| Jefe Inmediato | Junta de Socios |
| Personal a cargo | N.A |
| Cargos a supervisar | N.A |

### 4.2 OBJETIVO GENERAL:

Dirigir la estrategia de Responsabilidad Social Empresarial de la organización y lograr integrar proyectos con la cultura laboral de la empresa. Deberá supervisar y evaluar los resultados de los diversos proyectos de responsabilidad social para asegurar un aporte a la comunidad, medio ambiente y personal interno.

### 4.3 PERFI L DEL CARGO:

Licenciado/a en Ciencias Sociales o Comunicación Social, Ingenierías y/o afines.

### FORMACIÓN:

- Ejecución y evaluación de proyecto sociales
- Manejo de metodologías de intervención comunitaria, metodología de sistematización de procesos socio comunitarios, dominio conceptual sobre enfoques de responsabilidad social y capital social
- Conocimiento sobre programas de computación (Excel, Power Point y Word), manejo estratégico de plataformas de medios sociales (facebook, twitter, etc)
- Gestión de contenido a través de redes sociales, herramientas de análisis web y/o de medición de las misma
- Conocimiento del sector o sectores donde opera la empresa, marketing, publicidad y comunicación

### EXPERIENCIA:

Mínimo dos (2) años en conocimientos de ejecución y evaluación de proyecto sociales, manejo de metodologías de intervención comunitaria, metodología de sistematización de procesos socio comunitarios, dominio conceptual sobre enfoques de responsabilidad social y capital social y conocimiento sobre programas de computación (Excel, Power Point y Word), manejo estratégico de plataformas de medios sociales (facebook, twitter, etc) Gestión de contenido a través de redes sociales, herramientas de análisis web y/o de medición de las misma, conocimiento del sector o sectores donde opera la empresa, marketing, publicidad y comunicación

### HABILIDADES

| Valoración / Características | BAJO | MEDIO | ALTO |
|---|---|---|---|
| Organización | | | X |
| Planeación | | | X |
| Liderazgo | | | X |
| Trabajo en Equipo | | | X |
| Don de Mando | | | X |
| Toma de decisiones | | | X |
| Responsabilidad | | | X |
| Iniciativa | | | X |
| Relaciones Interpersonales | | | X |
| Tolerancia | | X | |
| Comunicación | | | X |
| Pro actividad | | | X |

**4.4 FUNCIONES:**

Crear, difundir y ejecutar los planes estratégicos de responsabilidad social empresarial, así como el manejo, supervisión y administración de las redes sociales de la empresa, de acuerdo con la misión y visión de la empresa, con la finalidad de generar impactos favorables en las comunidades internas y externas, y lograr así un servicio de calidad para el cliente, atendiendo sugerencias, quejas y reclamos con la finalidad de que el cliente tenga la mejor experiencia en el servicio.

**4.5 AUTORIDADES GENERALES DEL CARGO:**

Exigir el buen manejo de todos los recursos de la empresa.

Hacer cumplir las políticas y los objetivos de SIERRA CABALLERO S.A.S., y su implementación y conservación.

**4.6 RESPONSABILIDADES:**

| SOBRE BIENES Y SERVICIOS | NIVEL |
|---|---|

| | ALTO | MEDIO | BAJO |
|---|---|---|---|
| Equipos de oficina | | x | |
| Muebles | | x | |
| Instalaciones | | x | |
| Maquinaria | | | x |
| Herramientas | | | x |
| Materiales | | | x |
| Servicios | x | | |
| SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL | NIVEL | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Contratos | | x | |
| Investigaciones | | | x |
| Decisiones sobre personal | | | x |
| Costos | | | x |
| Procesos | x | | |
| Correspondencia | | | x |
| Datos contables | | | x |
| FONDOS, VALORES Y PRESUPUESTOS | NIVEL | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Efectivo | | | x |
| Cheques | | | x |
| PERSONAL | NIVEL | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Cliente | | x | |
| Proveedores | | x | |
| Personal a cargo | | x | |
| Relaciones comerciales | | x | |

**4.7 RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES FRENTE AL SGI:**

Asistir a las reuniones que sean convocadas por el Coordinador del SGI.

Cumplir con los objetivos, normas, políticas y lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión Integrado, Reglamento Interno de Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial.

Conocer los factores de riesgo propios de su oficio, como los efectos derivados de la exposición, las medidas preventivas y de protección establecidas por la organización.

Mantener los lineamientos de ética y rigor en cada una de las funciones realizadas en su cargo.

Colaborar activamente en el desarrollo de las actividades de Higiene y Seguridad de la empresa.

Informar al COPASST sobre cualquier Factor de Riesgo que exista en el sitio de trabajo o cualquier área de la empresa.

Informar la ocurrencia de accidentes e incidentes de trabajo en forma oportuna a su superior inmediato.

Mantener su lugar de trabajo en orden y limpio.

## 5. DIRECTOR ADMINISTRATIVO

### 5.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

| | |
|---|---|
| Nombre del Cargo | Directora Administrativa |
| Área | Administrativa |
| Jefe Inmediato | Gerente Administrativo y Comercial |
| Personal a cargo | Todos los cargos que competen al área Administrativa y Operativa |
| Cargos a supervisar | Todos los cargos |

### 5.2 OBJETIVO GENERAL:

Vigilar, controlar y coordinar que la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, se ejerzan de acuerdo a las políticas internas, con la

finalidad de hacer más eficiente el aprovechamiento de los recursos de la Constructora Sierra Caballero S.A.S.

**5.3 PERFI L DEL CARGO:**

**EDUCACIÓN:**

Profesional en, Administración de empresas, Ingeniería Industrial, Psicología, Derecho y/o afines.

**FORMACIÓN:**

- Conocimiento en manejo de personal
- Conocimiento y manejo de presupuesto
- Conocimiento administrativo, Comercial y Financiero

**EXPERIENCIA:**

- Mínimo tres (3) años en manejo de personal, presupuesto, Administrativo, Comercial y Financiero

.

**HABILIDADES**

| Valoración / Características | BAJO | MEDIO | ALTO |
|---|---|---|---|
| Organización | | | **X** |
| Planeación | | | **X** |
| Liderazgo | | | **X** |
| Trabajo en Equipo | | | **X** |
| Don de Mando | | | **X** |
| Toma de decisiones | | | **X** |
| Responsabilidad | | | **X** |
| Iniciativa | | | **X** |
| Relaciones Interpersonales | | | **X** |
| Tolerancia | | **X** | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Comunicación | | | X |
| Pro actividad | | | X |

**5.4 FUNCIONES:**

Llevar a cabo procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal. (RH)

Diseñar, gestionar, analizar evolución de desempeño. (RH)

Apoyar la estructuración de políticas de compensación y remuneración.

Generar órdenes de trabajo según las requisiciones operativas. (Compras)

Atender las inquietudes de los contratistas en todo lo relacionado con la contratación. (Compras)

Notificar nuevas contrataciones al departamento contable para apertura de centro de costos. (Compras)

Validar las cuentas de cobro de los contratistas según órdenes generadas y el cumplimiento de los requisitos

Seguimiento y control de descuentos de nómina.

Generar comunicados, circulares y memorandos.

Documentar investigaciones y procedimientos de descargos.

Presentar informes de gestión a la Gerencia.

Participar en los comités de obra interdisciplinarios.

Seguimiento a contratista y al cumplimiento de sus compromisos. (Compras)

Elevar al asesor jurídico las consultas en material de contratación laboral.

Hacer seguimiento a las consultas jurídicas.

Proponer estrategias de mejora continua en lo relacionado con el talento humano, calidad y seguridad y salud en el trabajo.

Formular planes de gestión y planes operativos, que garanticen los objetivos y metas periódicas de la organización

Formular y controlar el cumplimiento de presupuestos económicos de funcionamiento de la organización.

Diseñar estrategias de gestión que garanticen las metas de la organización.

Garantizar el cumplimiento de las metas e indicadores de la gestión administrativa de la organización

Controlar las actividades de carácter financiero y administrativo de la organización o las asignadas.

Administrar el recurso humano de la planta de la organización.

Presentar a la gerencia administrativa y/ o a la junta de socios, informes periódicos de gestión y seguimiento de los planes y recursos de la gestión administrativa de la organización.

Atender requerimientos o solicitudes de parte de las personas o instituciones relacionadas con las actividades objeto de la organización, y dar respuesta apropiada a estas solicitudes, de acuerdo a las políticas y protocolos implementados.

Velar por el buen uso y optimización de los recursos tecnológicos, logísticos y locativo de la oficina,

Administrar convenios, contratos y todo tipo de acuerdos con organizaciones y programas y personas naturales, que aporten al desarrollo de los objetivos de la organización.

Dirigir, coordinar y promover en la(s) oficina(s) comercial(es), el servicio integral excelente y oportuno al cliente o usuario con alto nivel de eficiencia, eficacia, efectividad, regidos por los valores de calidad, compromiso y transparencia.

Hacer despliegue de objetivos estratégicos y operacionales de las metas mensuales y anuales institucionales, comprometiendo a todos los colaboradores, seleccionado y diseñando indicadores de gestión que permitan hacer seguimiento, controlar y evaluar la gestión, focalizados con la visión y misión de la organización.

Elaborar, presentar y sustentar informes de gestión oportunos al superior inmediato y ejercer el control interno de la oficina.

Presentar informes oportunos y diseñar indicadores que permitan evaluar la gestión de la entidad y sus resultados.

Otras responsabilidades y funciones, relacionadas con la gestión administrativa y operativa de la organización.

Concurrir en el desempeño de sus funciones con todas las dependencias afines, integrando equipos interdisciplinarios que garanticen una gestión con calidad, cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales.

Mantener en el desempeño de su cargo excelentes relaciones humanas, capacidad de coordinar el trabajo en equipo, receptividad al cambio, mejoramiento continuo, calidad en la gestión, orientación y servicio integral al cliente.

Las demás funciones inherentes a su cargo.

### 5.5 AUTORIDADES GENERALES DEL CARGO:

Levantar no conformidades en los procesos por incumplimiento de los criterios de auditoría.

### 5.6 RESPONSABILIDADES:

| SOBRE BIENES Y SERVICIOS | NIVEL | | |
|---|---|---|---|
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Equipos de oficina | | x | |
| Muebles | | x | |
| Instalaciones | | x | |
| Maquinaria | | | x |
| Herramientas | | | x |
| Materiales | | | x |
| Servicios | x | | |
| **SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** | **NIVEL** | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Contratos | | x | |
| Investigaciones | | | x |
| Decisiones sobre personal | | | x |
| Costos | | | x |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Procesos | x | | |
| Correspondencia | | | x |
| Datos contables | | | x |
| FONDOS, VALORES Y PRESUPUESTOS | NIVEL | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Efectivo | | | x |
| Cheques | | | x |
| PERSONAL | NIVEL | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Cliente | | x | |
| Proveedores | | x | |
| Personal a cargo | | x | |
| Relaciones comerciales | | x | |

**5.7 RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES FRENTE AL SGI:**

Asistir a las reuniones que sean convocadas por el Coordinador del SGI.

Cumplir con los objetivos, normas, políticas y lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión Integrado, Reglamento Interno de Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial.

Conocer los factores de riesgo propios de su oficio, como los efectos derivados de la exposición, las medidas preventivas y de protección establecidas por la organización.

Mantener los lineamientos de ética y rigor en cada una de las funciones realizadas en su cargo.

Colaborar activamente en el desarrollo de las actividades de Higiene y Seguridad de la empresa.

Informar al COPASST sobre cualquier Factor de Riesgo que exista en el sitio de trabajo o cualquier área de la empresa.

Informar la ocurrencia de accidentes e incidentes de trabajo en forma oportuna a su superior inmediato.

Mantener su lugar de trabajo en orden y limpio.

## 6. DIRECTOR GENERAL DE PROYECTOS

### 6.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

| | |
|---|---|
| Nombre del Cargo | Director General de Proyectos |
| Área | Operativa |
| Jefe Inmediato | Gerente Técnico |
| Personal a cargo | Todos los cargos de la empresa subordinados según organigrama |
| Cargos a supervisar | Coordinador de Presupuestos, Coordinador de Diseños y Obras Eléctricas, Coordinador de Obras Civiles, Coordinador de Diseños Arquitectónicos. |

### 6.2 OBJETIVO GENERAL:

Administrar, vigilar y controlar los proyectos y obras en ejecución, haciendo seguimiento y control a las actividades relacionadas con ellos, garantizando el estricto cumplimiento de los procesos administrativos y operativos.

### 6.3 PERFI L DEL CARGO:

**EDUCACIÓN:**

Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Arquitectura o afines y/o profesionales con especialización o experiencia en Administración de obras.

**FORMACIÓN:**

- Conocimiento en Administración de Obras civiles en general y/o administración de obras.

**EXPERIENCIA:**

Mínimo cinco (5) años en gestión empresarial y obras civiles en general y/o cargos administrativos, técnicos y operativos.

**HABILIDADES:**

| Valoración / Características | BAJO | MEDIO | ALTO |
|---|---|---|---|
| Organización | | | **X** |
| Planeación | | | **X** |
| Liderazgo | | | **X** |
| Trabajo en Equipo | | | **X** |
| Don de Mando | | | **X** |
| Toma de decisiones | | | **X** |
| Responsabilidad | | | **X** |
| Iniciativa | | | **X** |
| Relaciones Interpersonales | | | **X** |
| Tolerancia | | | **X** |
| Comunicación | | | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Proactividad | | | X |

**6.4 FUNCIONES:**

Organizar y coordinar junto con el Gerente Técnico, todos los aspectos de las obras que desarrolle la empresa.

Supervisar la elaboración de los cronogramas de obra y proyección de recursos y materiales necesarios.

Supervisar y controlar las actividades desarrolladas por los Coordinadores del área técnica de acuerdo a las asignaciones que hacen a los Residentes y demás personal en Obra.

Validar requisiciones de materiales y hacer seguimiento a órdenes de compra y órdenes de trabajo.

Participar activamente de la revisión de los Planes de Calidad para cada una de las actividades que desarrolla la compañía.

Revisar y validar pagos de contratistas, según contratación, orden de trabajo y cortes de obra.

Vigilar el cumplimiento de las especificaciones de los proyectos durante el desarrollo de las obras en cada una de sus fases.

Liderar los comités de obra de la empresa de acuerdo a su competencia.

Llevar a cabo las mediciones y sus análisis de acuerdo a los indicadores que maneja el (los) proceso(s) que lidera.

Mantener actualizado un cuadro con todas las obras y/o proyectos que adelanta la compañía, incluyendo diseños y licitaciones.

Presentar con la periodicidad definida por la Gerencia Administrativa y Comercial, los informes de obras y proyectos.

Recibir y dar trámite a las quejas según procedimiento.

Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad y seguridad y salud en el trabajo en cada uno de los proyectos ejecutados.

Las demás funciones inherentes a su cargo.

### 6.5 AUTORIDADES GENERALES DEL CARGO:

Exigir el buen manejo de todos los recursos de la empresa.

Hacer cumplir las políticas y los objetivos de SIERRA CABALLERO S.A.S., y su implementación y conservación.

Asignar responsabilidades al personal a su cargo.

Comunicar los cambios y reprogramación de actividades al personal a su cargo.

Elaborar documentos que mejoren la operación del SGI.

### 6.6 RESPONSABILIDADES:

| SOBRE BIENES Y SERVICIOS | NIVEL | | |
|---|---|---|---|
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Equipos de oficina | x | | |
| Muebles | x | | |
| Instalaciones | x | | |
| Maquinaria | x | | |
| Herramientas | x | | |
| Materiales | x | | |
| Servicios | x | | |
| **SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** | **NIVEL** | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Contratos | x | | |
| Investigaciones | x | | |
| Decisiones sobre personal | x | | |
| Costos | x | | |
| Procesos | x | | |
| Correspondencia | x | | |
| Datos contables | x | | |

| FONDOS, VALORES Y PRESUPUESTOS | NIVEL | | |
|---|---|---|---|
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Efectivo | x | | |
| Cheques | x | | |
| **PERSONAL** | **NIVEL** | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Cliente | x | | |
| Proveedores | x | | |
| Personal a cargo | x | | |
| Relaciones comerciales | x | | |

**6.7 RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES FRENTE AL SGI:**

Asistir a las reuniones a que sean convocados por el coordinador del SGI.

Cumplir los objetivos, normas establecidas en el Sistema de Gestión Integrado, Reglamento Interno de Trabajo, Higiene y Seguridad industrial.

Validar los requisitos especificados por el cliente, incluyendo los requisitos de las actividades de entrega y las posteriores a la misma.

Conocer los factores de riesgo propios de su oficio, como los efectos derivados de la exposición, las medidas preventivas y de protección establecidas por la organización.

Colaborar activamente en el desarrollo de las actividades en Calidad, Seguridad, y Salud en el trabajo y Medio Ambiente de la empresa.

Informar al COPASST sobre cualquier Factor de Riesgo que exista en el sitio de trabajo o cualquier área de la empresa.

Aportar, con base en su experiencia, sugerencias que permitan controlar o evitar riesgos existentes en su lugar de trabajo.

Mantener su lugar de trabajo en orden y limpio.

Cumplir los lineamientos establecidos en el plan de manejo de residuos sólidos de la compañía.

Reportar todos los accidentes e incidentes de seguridad y ambientales ocurridos en el desarrollo de sus actividades.

Procurar el cuidado integral de su salud y suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud

## 7. COORDINADOR DE LICITACIONES Y PRESUPUESTOS

### 7.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

| | |
|---|---|
| Nombre del Cargo | Coordinador de Licitación y Presupuestos |
| Área | Operativa |
| Jefe Inmediato | Director General de Proyectos |
| Personal a cargo | N.A. |
| Cargos a supervisar | N.A. |

### 7.2 OBJETIVO GENERAL:

Estudiar los proyectos de obras recibidos en la empresa y realizar el estudio económico y de tiempo para presupuestar a los clientes.

### 7.3 PERFI L DEL CARGO:

**EDUCACIÓN:**

Profesional en Ingeniería civil o afines y/o profesionales con especialización y/o experiencia en Administración.

**FORMACIÓN:**

- Conocimiento en Administración y manejo de software de presupuestos
- Idioma Inglés

**EXPERIENCIA:**

Mínimo tres (3) años y Conocimiento en calidad, planeación del Trabajo y Administración en general

**HABILIDADES**

| Valoración / Características | BAJO | MEDIO | ALTO |
|---|---|---|---|
| Organización | | | **X** |
| Planeación | | | **X** |
| Liderazgo | | | **X** |
| Trabajo en Equipo | | | **X** |
| Don de Mando | | | **X** |
| Toma de decisiones | | | **X** |
| Responsabilidad | | | **X** |
| Iniciativa | | | **X** |
| Relaciones Interpersonales | | | **X** |
| Tolerancia | | **X** | |
| Comunicación | | | **X** |
| Pro actividad | | | **X** |

**7.4 FUNCIONES:**

Analizar información de licitaciones públicas y privadas.

Proponer al Director General de Infraestructura y a la Gerencia, estudios de obra y valoración de viabilidad de los proyectos.

Obtener los pliegos de condiciones, documentación y planos necesarios para los estudios.

Elaborar los presupuestos económicos, con sus partes y análisis comparativos.

Elaborar y actualizar las bases de precios para los presupuestos.

Custodiar y archivar la documentación de estudio.

Las demás funciones inherentes a su cargo.

**7.5 AUTORIDADES GENERALES DEL CARGO:**

Exigir el buen manejo de todos los recursos de la empresa.

Hacer cumplir las políticas y los objetivos de SIERRA CABALLERO S.A.S., y su implementación y conservación.

Asignar responsabilidades al personal a su cargo.

Comunicar los cambios y reprogramación de actividades al personal a su cargo.

Elaborar documentos que mejoren la operación del SGI

Hacer cumplir las políticas y los objetivos de SIERRA CABALLERO S.A.S., y su implementación y conservación.

**7.6 RESPONSABILIDADES:**

| SOBRE BIENES Y SERVICIOS | NIVEL | | |
|---|---|---|---|
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Equipos de oficina | x | | |
| Muebles | x | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Instalaciones | x | | |
| Maquinaria | | | x |
| Herramientas | | | x |
| Materiales | | | x |
| Servicios | x | | |
| SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL | NIVEL | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Contratos | x | | |
| Investigaciones | | | x |
| Decisiones sobre personal | | | x |
| Costos | x | | |
| Procesos | x | | |
| Correspondencia | | x | |
| Datos contables | x | | |
| FONDOS, VALORES Y PRESUPUESTOS | NIVEL | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Efectivo | | | x |
| Cheques | | | x |
| PERSONAL | NIVEL | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Cliente | x | | |
| Proveedores | x | | |
| Personal a cargo | | x | |
| Relaciones comerciales | | x | |

**7.7 RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES FRENTE AL SGI:**

Asistir a las reuniones a que sean convocados por el coordinador del SGI.

Cumplir los objetivos, normas establecidas en el Sistema de Gestión Integrado, Reglamento Interno de Trabajo, Higiene y Seguridad industrial.

Conocer los factores de riesgo propios de su oficio, como los efectos derivados de la exposición, las medidas preventivas y de protección establecidas por la organización.

Mantener los lineamientos de ética y rigor en cada una de las funciones realizadas a su cargo.

Colaborar activamente en el desarrollo de las actividades en Calidad, Seguridad, Salud Y seguridad en el trabajo y Medio Ambiente de la empresa.

Informar al COPASST sobre cualquier Factor de Riesgo que exista en el sitio de trabajo o cualquier área de la empresa.

Aportar, con base en su experiencia, sugerencias que permitan controlar o evitar riesgos existentes en su lugar de trabajo.

Mantener su lugar de trabajo en orden y limpio.

Cumplir los lineamientos establecidos en el plan de manejo de residuos sólidos de la compañía.

Reportar todos los incidentes de seguridad y ambientales ocurridos en el desarrollo de sus actividades.

## 8. COORDINADOR DE DISEÑOS ARQUITECTÓNICOS

### 8.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

| | |
|---|---|
| Nombre del Cargo | Coordinador de Diseños Arquitectónicos |
| Área | Operativa |
| Jefe Inmediato | Director General de Proyectos |
| Personal a cargo | Todos los cargos de la empresa subordinados según organigrama |
| Cargos a supervisar | Delineante |

### 8.2 OBJETIVO GENERAL:

Coordinar los proyectos de diseño arquitectónico, planeando, supervisando, controlando y evaluando cada fase de la ejecución.

### 8.3 PERFI L DEL CARGO:

**EDUCACIÓN:**

Profesional en Arquitectura y/o profesionales con especialización y/o experiencia en Administración de Proyectos de Obras Civiles

**FORMACIÓN:**

- Conocimiento en Administración y obras civil en general y/o experiencia en cargos administrativos de Obras
- Idioma Inglés (Preferiblemente)

**EXPERIENCIA:**

Mínimo tres (3) años y conocimiento en Obras Civiles y Administración en general

**HABILIDADES**

| Valoración / Características | BAJO | MEDIO | ALTO |
|---|---|---|---|
| Organización | | | **X** |
| Planeación | | | **X** |
| Liderazgo | | | **X** |
| Trabajo en Equipo | | | **X** |
| Don de Mando | | | **X** |
| Toma de decisiones | | | **X** |
| Responsabilidad | | | **X** |
| Iniciativa | | | **X** |
| Relaciones Interpersonales | | | **X** |
| Tolerancia | | **X** | |
| Comunicación | | | **X** |
| Pro actividad | | | **X** |

**8.4 FUNCIONES:**

Entrevistarse con el Cliente según requerimiento de la Gerencia Administrativa y Comercial.

Llevar a cabo visitas de campo para realizar reconocimiento del sitio y/o levantamiento arquitectónico según lo solicite el Cliente o la Gerencia Administrativa y Comercial.

Realizar levantamientos arquitectónicos y registros fotográficos de sitios de acuerdo con requerimientos o solicitudes.

Digitalizar planos conforme a los levantamientos arquitectónicos elaborados.

Estudiar pre factibilidad de proyectos conforme a requisitos legales y del cliente. Esquematizar Diseños Arquitectónicos conforme documentación previa, necesidades del cliente y requisitos legales.

Asistencia a reuniones con Gerencia Administrativa y Comercial para ajustar los esquemas arquitectónicos propuestos.

Generar los Renders* correspondiente al proyecto.

Informar a la Coordinación de Presupuesto y Licitaciones de los proyectos en curso para elaboración de presupuestos.

Enviar planos arquitectónicos a la Coordinación de Diseño Eléctrico para los fines pertinentes.

Coordinar la contratación de estudios asociados a las necesidades de cada uno de los proyectos (estudio de suelos, estructural, hidrosanitario, entre otros)

Sugerir proveedores asociados a la naturaleza del proceso para contratación de servicios.

Entregar documentación de proyectos al proceso comercial para que estructure la planeación correspondiente al producto.

Desarrollar interventorías a los proyectos asignados por la Gerencia Administrativa y Comercial.

Revisar y actualizar la documentación del SGI según corresponda

Cumplir con las políticas del SGI

Usar los Elementos de Protección Individual en las visitas de campo e interventoría

Presentar informes de acuerdo con solicitud de la Gerencia Administrativa y Comercial.

Las demás funciones inherentes a su cargo.

**8.5 AUTORIDADES GENERALES DEL CARGO:**

Exigir el buen manejo de todos los recursos de la empresa.

Hacer cumplir las políticas y los objetivos de SIERRA CABALLERO S.A.S., y su implementación y conservación.

Asignar responsabilidades al personal a su cargo.

Comunicar los cambios y reprogramación de actividades al personal a su cargo.

Elaborar documentos que mejoren la operación del SGI.

**8.6 RESPONSABILIDADES:**

| SOBRE BIENES Y SERVICIOS | NIVEL | | |
|---|---|---|---|
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Equipos de oficina | x | | |
| Muebles | x | | |
| Instalaciones | x | | |
| Maquinaria | | x | |
| Herramientas | | x | |
| Materiales | | x | |
| Servicios | x | | |
| **SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** | **NIVEL** | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Contratos | | x | |
| Investigaciones | | | x |
| Decisiones sobre personal | | x | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Costos | x | | |
| Procesos | x | | |
| Correspondencia | | | x |
| Datos contables | | x | |
| FONDOS, VALORES Y PRESUPUESTOS | NIVEL | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Efectivo | | | x |
| Cheques | | | x |
| PERSONAL | NIVEL | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Cliente | x | | |
| Proveedores | x | | |
| Personal a cargo | x | | |
| Relaciones comerciales | x | | |

**8.7 RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES FRENTE AL SGI:**

Asistir a las reuniones a que sean convocados por el coordinador del SGI.

Cumplir los objetivos, normas establecidas en el Sistema de Gestión Integrado, Reglamento Interno de Trabajo, Higiene y Seguridad industrial.

Conocer los factores de riesgo propios de su oficio, como los efectos derivados de la exposición, las medidas preventivas y de protección establecidas por la organización.

Mantener los lineamientos de ética y rigor en cada una de las funciones realizadas a su cargo.

Colaborar activamente en el desarrollo de las actividades en Seguridad, Salud Y seguridad en el trabajo y Medio Ambiente de la empresa.

Informar al COPASST sobre cualquier Factor de Riesgo que exista en el sitio de trabajo o cualquier área de la empresa.

Aportar, con base en su experiencia, sugerencias que permitan controlar o evitar riesgos existentes en su lugar de trabajo.

Mantener su lugar de trabajo en orden y limpio.

Cumplir los lineamientos establecidos en el plan de manejo de residuos sólidos de la compañía.

Reportar todos los incidentes de seguridad y ambientales ocurridos en el desarrollo de sus actividades.

## 9. COORDINADOR DE DISEÑO Y OBRAS ELÉCTRICAS

### 9.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

| | |
|---|---|
| Nombre del Cargo | Coordinador de Diseños y Obras Eléctricas |
| Área | Operativa |
| Jefe Inmediato | Director General de Proyectos |
| Personal a cargo | Todos los cargos de la empresa subordinados según organigrama |
| Cargos a supervisar | Residente de Obras Eléctricas, Técnico Electricista. |

### 9.2 OBJETIVO GENERAL:

Coordinar los proyectos y obras eléctricas asignadas a la compañía, haciendo seguimiento y control a las actividades relacionadas con ellos, garantizando el estricto cumplimiento de los procesos administrativos y operativos.

### 9.3 PERFI L DEL CARGO:

**EDUCACIÓN:**

Profesional en Ingeniería Eléctrica o afines y/o profesionales con especialización en el área.

**FORMACIÓN:**

- Conocimiento en Administración de Obras Eléctricas y obras eléctricas en general y/o experiencia en cargos administrativos del área
- Idioma Inglés (preferiblemente)

**EXPERIENCIA:**

Mínimo cinco (5) años y conocimiento en Obras Eléctricas y Administración en general

**HABILIDADES**

| Valoración / Características | BAJO | MEDIO | ALTO |
|---|---|---|---|
| Organización | | | X |
| Planeación | | | X |
| Liderazgo | | | X |
| Trabajo en Equipo | | | X |
| Don de Mando | | | X |
| Toma de decisiones | | | X |
| Responsabilidad | | | X |
| Iniciativa | | | X |
| Relaciones Interpersonales | | | X |
| Tolerancia | | X | |
| Comunicación | | | X |
| Pro actividad | | | X |

**9.4 FUNCIONES:**

Planificar las diferentes fases de ejecución de las obras eléctricas.

Coordinar los recursos humanos y físicos necesarios para las obras.

Aprobar solicitudes para generación de Órdenes de Trabajo.

Realizar la adecuada gestión logística para optimizar los recursos finalizando las obras satisfactoriamente.

Vigilar el cumplimiento de las especificaciones de los proyectos durante el desarrollo de las obras en cada una de sus fases.

Liderar comités de obra en la empresa de acuerdo a su competencia.

Llevar a cabo las mediciones y sus análisis de acuerdo a los indicadores que maneja el (los) proceso(s) que lidera.

Mantener actualizado la información de todas las obras y/o proyectos que adelanta la compañía en temas eléctricos.

Presentar con la periodicidad definida por la Gerencia Administrativa y Comercial, y a la Dirección de Proyectos los informes de obras y proyectos.

Recibir y dar trámite a las quejas según procedimiento.

Participar en las reuniones programadas por los clientes del área eléctrica o según instrucciones gerenciales.

Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad y seguridad y salud en el trabajo en cada uno de los proyectos ejecutados.

Mantener al día la información contenida en los planes de calidad de las obras que lidera y velar por su cumplimiento.

Las demás funciones inherentes a su cargo.

**9.5 AUTORIDADES GENERALES DEL CARGO:**

Exigir el buen manejo de todos los recursos de la empresa.

Hacer cumplir las políticas y los objetivos de SIERRA CABALLERO S.A.S., y su implementación y conservación.

Asignar responsabilidades al personal a su cargo.

Comunicar los cambios y reprogramación de actividades al personal a su cargo.

Elaborar documentos que mejoren la operación del SGI.

### 9.6 RESPONSABILIDADES:

| SOBRE BIENES Y SERVICIOS | NIVEL | | |
|---|---|---|---|
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Equipos de oficina | x | | |
| Muebles | x | | |
| Instalaciones | x | | |
| Maquinaria | x | | |
| Herramientas | x | | |
| Materiales | x | | |
| Servicios | x | | |
| **SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** | **NIVEL** | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Contratos | x | | |
| Investigaciones | | | x |
| Decisiones sobre personal | | x | |
| Costos | x | | |
| Procesos | x | | |
| Correspondencia | | | x |
| Datos contables | | x | |
| **FONDOS, VALORES Y PRESUPUESTOS** | **NIVEL** | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Efectivo | | X | |
| Cheques | | X | |
| **PERSONAL** | **NIVEL** | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Cliente | x | | |
| Proveedores | x | | |
| Personal a cargo | x | | |
| Relaciones comerciales | x | | |

### 9.7 RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES FRENTE AL SGI:

Asistir a las reuniones a que sean convocados por el coordinador del SGI.

Cumplir los objetivos, normas establecidas en el Sistema de Gestión Integrado, Reglamento Interno de Trabajo, Higiene y Seguridad industrial.

Conocer los factores de riesgo propios de su oficio, como los efectos derivados de la exposición, las medidas preventivas y de protección establecidas por la organización.

Mantener los lineamientos de ética y rigor en cada una de las funciones realizadas a su cargo.

Colaborar activamente en el desarrollo de las actividades en Seguridad, Salud Y seguridad en el trabajo y Medio Ambiente de la empresa.

Informar al COPASST sobre cualquier Factor de Riesgo que exista en el sitio de trabajo o cualquier área de la empresa.

Aportar, con base en su experiencia, sugerencias que permitan controlar o evitar riesgos existentes en su lugar de trabajo.

Mantener su lugar de trabajo en orden y limpio.

Cumplir los lineamientos establecidos en el plan de manejo de residuos sólidos de la compañía.

Reportar todos los accidentes e incidentes de seguridad y ambientales ocurridos en el desarrollo de sus actividades.

Procurar el cuidado integral de su salud y suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud

## 10. COORDINADOR DE OBRAS CIVILES

### 10.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

| | |
|---|---|
| Nombre del Cargo | Coordinador de Obras Civiles |
| Área | Operativa |
| Jefe Inmediato | Director General de Proyectos |
| Personal a cargo | Residente de Obras Civiles |
| Cargos a supervisar | Residente de Obras Civiles, Maestro de Obra y/o Capataz, Oficial, Ayudante de Obra Civil |

### 10.2 OBJETIVO GENERAL:

Coordinar los proyectos y obras civiles en ejecución, haciendo seguimiento y control a las actividades relacionadas con ellos, garantizando el estricto cumplimiento de los procesos administrativos y operativos.

### 10.3 PERFI L DEL CARGO:

**EDUCACIÓN:**

Profesional en Arquitectura, Ingeniería civil o afines y/o profesionales con especialización en el área.

**FORMACIÓN:**

- Conocimiento en Administración de Obras Civiles y obras civil en general y/o experiencia en cargos administrativos del área

**EXPERIENCIA:**

Mínimo tres (3) años en manejo en Obras Civiles y Administración general en obras civiles

**HABILIDADES**

| Valoración / Características | BAJO | MEDIO | ALTO |
|---|---|---|---|
| Organización | | | **X** |
| Planeación | | | **X** |
| Liderazgo | | | **X** |
| Trabajo en Equipo | | | **X** |
| Don de Mando | | | **X** |
| Toma de decisiones | | | **X** |
| Responsabilidad | | | **X** |
| Iniciativa | | | **X** |
| Relaciones Interpersonales | | | **X** |
| Tolerancia | | **X** | |
| Comunicación | | | **X** |
| Pro actividad | | | **X** |

**10.4 FUNCIONES:**

Organizar y coordinar junto con el Director General de Obras, todos los aspectos de las obras que se desarrollen.

Elaborar cronogramas de obra y proyección de recursos y materiales necesarios.

Programar y controlar actividades ejecutadas por Residentes y/o Maestros de Obra.

Preparar y/o validar requisiciones de materiales y hacer seguimiento a órdenes de compra y órdenes de trabajo.

Verificar la recepción en obra de los materiales requeridos y el uso apropiado de los mismos.

Hacer seguimiento al ingreso y retiro del personal inherente a obras.

Revisar y validar nóminas del personal en obras.

Vigilar el cumplimiento de las especificaciones de los proyectos durante el desarrollo de las obras en cada una de sus fases.

Participar en los comités de obra de la empresa de acuerdo a su competencia.

**10.5 AUTORIDADES GENERALES DEL CARGO:**

Exigir el buen manejo de todos los recursos de la empresa.

Hacer cumplir las políticas y los objetivos de SIERRA CABALLERO S.A.S., y su implementación y conservación.

Asignar responsabilidades al personal a su cargo.

Comunicar los cambios y reprogramación de actividades al personal a su cargo.

Elaborar documentos que mejoren la operación del SGI.

**10.6 RESPONSABILIDADES:**

| SOBRE BIENES Y SERVICIOS | NIVEL | | |
|---|---|---|---|
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Equipos de oficina | X | | |
| Muebles | X | | |
| Instalaciones | X | | |
| Maquinaria | X | | |
| Herramientas | X | | |
| Materiales | X | | |
| Servicios | X | | |
| SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL | NIVEL | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Contratos | x | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Investigaciones | x | | |
| Decisiones sobre personal | | x | |
| Costos | x | | |
| Procesos | x | | |
| Correspondencia | | | x |
| Datos contables | | x | |
| FONDOS, VALORES Y PRESUPUESTOS | NIVEL | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Efectivo | | x | |
| Cheques | | x | |
| PERSONAL | NIVEL | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Cliente | x | | |
| Proveedores | x | | |
| Personal a cargo | x | | |
| Relaciones comerciales | x | | |

**10.7 RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES FRENTE AL SGI:**

Asistir a las reuniones a que sean convocados por el coordinador del SGI.

Cumplir los objetivos, normas establecidas en el Sistema de Gestión Integrado, Reglamento Interno de Trabajo, Higiene y Seguridad industrial.

Conocer los factores de riesgo propios de su oficio, como los efectos derivados de la exposición, las medidas preventivas y de protección establecidas por la organización.

Mantener los lineamientos de ética y rigor en cada una de las funciones realizadas a su cargo.

Colaborar activamente en el desarrollo de las actividades en Seguridad, Salud y seguridad en el trabajo y Medio Ambiente de la empresa.

Informar al COPASST sobre cualquier Factor de Riesgo que exista en el sitio de trabajo o cualquier área de la empresa.

Aportar, con base en su experiencia, sugerencias que permitan controlar o evitar riesgos existentes en su lugar de trabajo.

Mantener su lugar de trabajo en orden y limpio.

Cumplir los lineamientos establecidos en el plan de manejo de residuos sólidos de la compañía.

Reportar todos los accidentes e incidentes de seguridad y ambientales ocurridos en el desarrollo de sus actividades.

Procurar el cuidado integral de su salud y suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud

## 11. COORDINADOR DE TALENTO HUMANO

### 11.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

| | |
|---|---|
| Nombre del Cargo | Coordinador de Talento Humano |
| Área | Administrativa |
| Jefe Inmediato | Director Administrativo |
| Personal a cargo | Todos los cargos de la empresa subordinados según organigrama |
| Cargos a supervisar | Secretaria, Aseadora, Mensajero, conductor, vigilante |

### 11.2 OBJETIVO GENERAL:

Coordinar y administrar los procesos de personal de acuerdo a la legislación Colombiana, siguiendo las políticas establecidas por la organización; con el objeto de alcanzar y mantener los indicadores de desempeño de personal establecidos en los objetivos de la empresa.

### 11.3 PERFI L DEL CARGO:

**EDUCACIÓN:**

Profesional en Psicología, Administración de Empresas, Abogada, Ingeniero Industrial

**FORMACIÓN:**

- Conocimientos y experiencias en el diseño, implementación y administración del área de Recursos Humanos, en todos los temas relacionados a selección, contratación, capacitación, gestión de desempeño, clima organizacional, bienestar y desarrollo, entre otros.
- Idioma Inglés´(preferiblemente)

**EXPERIENCIA:**

Mínimo dos (2) años y conocimiento en Administración de personal: (Nomina, Seguridad Social, Contratación). Legislación Laboral Selección de Personal Entrenamiento y Capacitación, Evaluación de desempeño, Bienestar, Indicadores del área y Clima Organizacional. Manejo de office.

**HABILIDADES**

| Valoración / Características | BAJO | MEDIO | ALTO |
|---|---|---|---|
| Organización | | | X |
| Planeación | | | X |
| Liderazgo | | | X |
| Trabajo en Equipo | | | X |
| Don de Mando | | X | |
| Toma de decisiones | | X | |
| Responsabilidad | | | X |
| Iniciativa | | | X |
| Relaciones Interpersonales | | | X |
| Tolerancia | | | X |
| Comunicación | | | X |
| Pro actividad | | | X |

**11.4 FUNCIONES:**

Recibir, revisar y verificar las hojas de vida y documentos anexos para vinculación de personal.

Realizar la verificación de referencias laborales y competencias en conjunto con el coordinador del proceso solicitante del personal a ingresar.

Coordinar con SGI la realización del examen médico ocupacional del personal a ingresar.

Legalizar la contratación del personal a ingresar: registro de ingreso, firma del contrato de trabajo y sus cláusulas adicionales, inducción y divulgación de la Misión, Visión, política de Calidad y valores corporativos de la organización.

Dar a conocer a cada cargo el Manual de Funciones y Perfiles del Cargo de la empresa.

Entregar carta al personal que ingresa para apertura de cuenta bancaria

Entregar a Asistente SST los documentos del empleado nuevo para que coordine su afiliación al sistema de seguridad social integral.

Atención y búsqueda de solución de conflictos presentados a los empleados.

Solicitar a la Gerencia la autorización de pagos a los empleados: vacaciones y otros.

Elaborar la nómina mensual.

Realizar el proceso disciplinario de la empresa: notificar, descargos y resolución al empleado que incumpla el reglamento interno de trabajo de la organización.

Retirar al empleado de la empresa a la terminación del contrato y/o por distinto motivo y realizar la liquidación de prestaciones sociales definitivas.

Elaborar y firmar las certificaciones laborales del empleado activo y retirado de la empresa. En algunos casos específicos son firmados por la Gerencia Administrativa

Liquidar y/o revisar y tramitar pago mensual (según digito de verificación de la empresa) de la planilla única de aportes al sistema de seguridad social.

Liquidar prestaciones sociales (primas, vacaciones, cesantías e intereses) de los trabajadores activos de acuerdo a los plazos establecidos por la Legislación Colombiana.

Coordinar el trámite para la consignación de Cesantías anual según la ley colombiana en los fondos por parte de la empresa.

Informar al empleado y colaborar en el trámite para el traslado y retiro de sus Cesantías.

Facilitar al empleado la información necesaria y documentos para la consecución de préstamos por libranzas de acuerdo a convenios suscritos por la empresa con algunas entidades bancarias y empresas particulares

Coordinar con contabilidad el pago mensual de las cuotas de libranzas descontadas a los empleados a las empresas que tienen acuerdos con la Organización.

Conocer en forma general las actividades concernientes al Proceso de salud y seguridad en el trabajo.

Coordinar con los responsables de los Procesos la evaluación semestral de desempeño de los empleados de la organización a su cargo.

Tabular la información de las evaluaciones de desempeño y sacar informes para fines pertinentes.

Solicitar a Gerencia Administrativa la aprobación del programa de capacitación y desarrollo profesional de la Organización.

Coordinar la ejecución y hacer seguimiento al programa de capacitación y desarrollo profesional. Mantener sus registros: lista de asistencia, fotos etc.

Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad que se observe en la realización de sus funciones.

Asistir a todas las actividades programadas en el proceso de implementación y mantenimiento del sistema de gestión de calidad, así como capacitaciones y actividades programadas por la empresa.

Cumplir estrictamente los horarios y en caso de no poder asistir, avisar oportunamente y presentar excusa por escrito.

Las demás que le asigne el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo, Área de desempeño y necesidades del servicio, conforme sus capacidades y competencias.

Cumplir con las actividades propias del Comité de Convivencia Laboral (CCL), Comité paritario de Salud Y seguridad en el trabajo y Vigías Ocupacionales (Líderes de Seguridad y Salud en el Trabajo) cuando a ello aplique

**11.5 AUTORIDADES GENERALES DEL CARGO:**

Exigir el buen manejo de todos los recursos de la empresa.

Hacer cumplir las políticas y los objetivos de SIERRA CABALLERO S.A.S., y su implementación y conservación.

Asignar responsabilidades al personal a su cargo.

Comunicar los cambios y reprogramación de actividades al personal a su cargo.

Elaborar documentos que mejoren la operación del SGI.

**11.6 RESPONSABILIDADES:**

| SOBRE BIENES Y SERVICIOS | NIVEL | | |
|---|---|---|---|
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Equipos de oficina | X | | |
| Muebles | X | | |
| Instalaciones | X | | |
| Maquinaria | X | | |
| Herramientas | X | | |
| Materiales | X | | |
| Servicios | X | | |
| **SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** | **NIVEL** | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Contratos | x | | |
| Investigaciones | x | | |
| Decisiones sobre personal | x | | |
| Costos | x | | |
| Procesos | x | | |
| Correspondencia | x | | |
| Datos contables | | x | |
| **FONDOS, VALORES Y PRESUPUESTOS** | **NIVEL** | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Efectivo | x | | |
| Cheques | | | x |
| **PERSONAL** | **NIVEL** | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Cliente | x | | |
| Proveedores | x | | |
| Personal a cargo | x | | |
| Relaciones comerciales | x | | |

**11.7 RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES FRENTE AL SGI:**

Asistir a las reuniones a que sean convocados por el coordinador del SGI.

Cumplir los objetivos, normas establecidas en el Sistema de Gestión Integrado, Reglamento Interno de Trabajo, Higiene y Seguridad industrial.

Conocer los factores de riesgo propios de su oficio, como los efectos derivados de la exposición, las medidas preventivas y de protección establecidas por la organización.

Mantener los lineamientos de ética y rigor en cada una de las funciones realizadas a su cargo.

Colaborar activamente en el desarrollo de las actividades en Seguridad, Salud Y seguridad en el trabajo y Medio Ambiente de la empresa.

Informar al COPASST sobre cualquier Factor de Riesgo que exista en el sitio de trabajo o cualquier área de la empresa.

Aportar, con base en su experiencia, sugerencias que permitan controlar o evitar riesgos existentes en su lugar de trabajo.

Mantener su lugar de trabajo en orden y limpio.

Cumplir los lineamientos establecidos en el plan de manejo de residuos sólidos de la compañía.

Reportar todos los accidentes e incidentes de seguridad y ambientales ocurridos en el desarrollo de sus actividades.

Procurar el cuidado integral de su salud y suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud

## 12. COORDINADOR DE SGI

### 12.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

| | |
|---|---|
| Nombre del Cargo | Coordinador del SGI |
| Área | Administrativa |
| Jefe Inmediato | Directora Administrativa |
| Personal a cargo | Todos los cargos de la empresa subordinados según organigrama |
| Cargos a supervisar | Asistente de Seguridad y Salud en el Trabajo |

### 12.2 OBJETIVO GENERAL:

Garantizar que el Sistema de Gestión de la Calidad, se implemente, mantenga y mejore continuamente; centralizar y consolidar la información, y revisar la información levantada haciendo el respectivo control de los documentos. Contribuir en el entendimiento de la política de calidad y los lineamientos institucionales; mantener informad o a la Gerencia, sobre el desempeño del SGC; apoyar a los líderes y facilitadores de procesos en la documentación y mejora de los procesos; apoyar el reporte de indicadores de gestión.

### 12.3 PERFI L DEL CARGO:

**EDUCACIÓN:**

Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administrador Industrial

**FORMACIÓN:**

- Conocimiento y manejo del Sistema de Gestión de la Calidad de acuerdo con la norma ISO 9001:2008; HSEQ,

- Auditorías Internas de Calidad y Sistemas de Salud y Seguridad en el Trabajo.
- Manejo administrativo de y control de la documentación del SGC.
- Conocimientos de la norma en Gestión Ambiental y Responsabilidad Social

**EXPERIENCIA:**

Mínimo tres (3) años y conocimiento en el manejo de Sistemas de Gestión de la Calidad y manejo administrativo

**HABILIDADES**

| Valoración / Características | BAJO | MEDIO | ALTO |
|---|---|---|---|
| Organización | | | X |
| Planeación | | | X |
| Liderazgo | | | X |
| Trabajo en Equipo | | | X |
| Don de Mando | | X | |
| Toma de decisiones | | X | |
| Responsabilidad | | | X |
| Iniciativa | | | X |
| Relaciones Interpersonales | | | X |
| Tolerancia | | | X |
| Comunicación | | | X |
| Pro actividad | | | X |

**12.4 FUNCIONES:**

Manejar toda la documentación relacionada con el Sistema de Gestión Integral

Velar por el cumplimiento de los registros del Sistema de Gestión Integral y hacer seguimiento continuo

Informar al Representante de la Dirección sobre el comportamiento y avance de las actividades del Sistema de Gestión Integral

Apoyar al Representante de la Dirección en el desarrollo de las actividades de los diferentes comités que se convoquen con relación a las temáticas del Sistema de Gestión Integral

Ayudar a coordinar con todo el personal de la Organización, el desarrollo de las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión Integral

Apoyar en el mejoramiento continuo en la Empresa

Ayudar en la elaboración de la documentación del Sistema de Gestión Integral

Orientar los procesos en ausencia del representante de la Dirección

Motivar e irradiar la filosofía del Sistema de Gestión Integral (misión, visión, objetivos y políticas) a todo el personal de la empresa

Participar en el análisis y puesta en marcha de sugerencias del Sistema de Gestión Integral

Apoyar en las actividades referentes a las auditorías internas

Realizar las funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato

Las demás funciones inherentes a su cargo.

**12.5 AUTORIDADES GENERALES DEL CARGO:**

Establecer políticas que contribuyan a implementar y mantener el Sistema de Gestión Integrado (SGI).

Hacer cumplir las políticas y los objetivos de SIERRA CABALLERO S.A.S., y su implementación y conservación.

Asignar responsabilidades al personal a su cargo.

Comunicar los cambios y reprogramación de actividades al personal a su cargo.

Elaborar documentos que mejoren la operación del SGI.

.

## 12.6 RESPONSABILIDADES:

| SOBRE BIENES Y SERVICIOS | NIVEL | | |
|---|---|---|---|
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Equipos de oficina | x | | |
| Muebles | x | | |
| Instalaciones | x | | |
| Maquinaria | | | x |
| Herramientas | | | x |
| Materiales | | | x |
| Servicios | x | | |
| **SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** | **NIVEL** | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Contratos | | | x |
| Investigaciones | x | | |
| Decisiones sobre personal | | | x |
| Costos | | | x |
| Procesos | x | | |
| Correspondencia | x | | |
| Datos contables | | | x |
| **FONDOS, VALORES Y PRESUPUESTOS** | **NIVEL** | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Efectivo | | | x |
| Cheques | | | x |
| **PERSONAL** | **NIVEL** | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Cliente | x | | |
| Proveedores | x | | |
| Personal a cargo | x | | |
| Relaciones comerciales | x | | |

## 12.7 RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES FRENTE AL SGI:

Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el Sistema de Gestión Integrado (SGI).

Informar a la Gerencia sobre el desempeño del SGI y de cualquier necesidad de mejora.

Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.

## 13. COORDINADOR DE COMPRAS Y MANTENIMIENTO

### 13.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

| | |
|---|---|
| Nombre del Cargo | Coordinador de Compras y Mantenimiento |
| Área | Administrativa |
| Jefe Inmediato | Directora Administrativa |
| Personal a cargo | Auxiliar de Almacén – Auxiliar de Compras y Mto |
| Cargos a supervisar | Auxiliar de Almacén – Auxiliar de Compras y Mto |

### 13.2 OBJETIVO GENERAL:

Coordinar y ejecutar las acciones para adquirir los bienes y/o servicios que afectan la calidad de los proyectos ejecutados por la empresa, adquiriendo productos de excelente calidad, precios competitivos y entregas oportunas, generando así el buen desarrollo dentro de los proyectos y utilidades para la organización.

### 13.3 PERFI L DEL CARGO:

**EDUCACIÓN:**

Profesional en Ingeniería y/o Administración de empresas y/o afines.

**FORMACIÓN:**

- Conocimiento en compras y mantenimiento
- Conocimiento inventario

**EXPERIENCIA:**

Mínimo dos (2) años en conocimientos de gestión de inventario, Office (Word, Excel), manejo de herramientas de oficina y procedimientos del sistema de gestión integrado relacionados en la caracterización del proceso al cual pertenece.

**HABILIDADES**

| Valoración / Características | BAJO | MEDIO | ALTO |
|---|---|---|---|
| Organización | | | **X** |
| Planeación | | | **X** |
| Liderazgo | | | **X** |
| Trabajo en Equipo | | | **X** |
| Don de Mando | | X | |
| Toma de decisiones | | X | |
| Responsabilidad | | | **X** |
| Iniciativa | | | **X** |
| Relaciones Interpersonales | | | **X** |
| Tolerancia | | **X** | |
| Comunicación | | | **X** |
| Pro actividad | | | **X** |

**13.4 FUNCIONES:**

Recibir por parte de los Ingenieros residentes en obra el formato de registro de solicitud de pedidos de Constructora Sierra Caballero S.A.S.

Tramitar las requisiciones de pedidos provenientes de los responsables de obras y equipos. Verificando cantidades y/o posibles existencias de materiales dentro del almacén sobrante de otras obras.

Realizar cotizaciones a fin de verificar precio, calidad y entrega de los productos o servicios que los proveedores ofrecen, a efecto de aprobar la que se ajuste a las necesidades de la empresa.

Elaborar orden de compra con consecutivo, anexando formato de registro de pedidos debidamente autorizados, cotización de los productos cuando así lo ameriten y mantener el control de la documentación que se derive de las compras realizadas.

Entregar orden de compra realizada a la Dirección Administrativa y Gerencia para su revisión y aprobación respectivamente.

Enviar al proveedor orden de compra aprobada por Dirección Administrativa y Gerencia para su despacho.

Notificar al almacenista principal, sobre los pedidos realizados y despachos en trámite o espera, para que éste, esté atento a su recibo.

Realizar seguimiento al proveedor sobre las órdenes de compra pendientes por despacho, para que la entrega se ajuste al tiempo esperado por el proceso que solicita el material.

Controlar los plazos de entrega, estado de los artículos, recepción y condiciones de las facturas y entrega de las mismas a contabilidad para su registro, pago y contabilización.

Coordinar las acciones que permitan el suministro oportuno de los bienes y servicios a las dependencias que lo soliciten, trabajo elaborado entre compras y almacén, notificando a cada ingeniero de obra que los materiales están disponibles para que ellos autoricen su despacho teniendo en cuenta los trabajos a ejecutar.

Manejo y responsabilidad de la caja menor asignada al Proceso De Operaciones Y Mantenimiento, correspondiente a las compras de repuestos menores.

Tramitar el rembolso de caja menor anexando todos sus soportes, enviar a Gestión Financiera para su revisión y aprobación del giro del fondo.

Revisión de facturas de proveedores remitidas por la recepción, para legalización y visto bueno. Anexar documentos soportes para su paso a Gestión Financiera.

Coordinar con Dirección Administrativa y Gerencia el pago oportuno a los proveedores dentro de los plazos estipulados con ellos en la negociación.

Atender todos los proveedores que requieran tratar asuntos de su competencia como es ofrecer su producto, apertura de créditos etc.

### 13.5 AUTORIDADES GENERALES DEL CARGO:

Exigir el buen manejo de todos los recursos de la empresa.

Hacer cumplir las políticas y los objetivos de SIERRA CABALLERO S.A.S., y su implementación y conservación.

### 13.6 RESPONSABILIDADES:

| SOBRE BIENES Y SERVICIOS | NIVEL | | |
|---|---|---|---|
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Equipos de oficina | x | | |
| Muebles | x | | |
| Instalaciones | x | | |
| Maquinaria | x | | |
| Herramientas | x | | |
| Materiales | x | | |
| Servicios | x | | |
| **SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** | **NIVEL** | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Contratos | | x | |
| Investigaciones | x | | |
| Decisiones sobre personal | | x | |
| Costos | x | | |
| Procesos | x | | |
| Correspondencia | | x | |
| Datos contables | x | | |
| **FONDOS, VALORES Y PRESUPUESTOS** | **NIVEL** | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Efectivo | x | | |
| Cheques | x | | |
| **PERSONAL** | **NIVEL** | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Cliente | x | | |
| Proveedores | x | | |
| Personal a cargo | x | | |
| Relaciones comerciales | x | | |

### 13.7 RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES FRENTE AL SGI:

Asistir a las reuniones que sean convocadas por el Coordinador del SGI.

Cumplir con los objetivos, normas, políticas y lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión Integrado, Reglamento Interno de Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial.

Conocer los factores de riesgo propios de su oficio, como los efectos derivados de la exposición, las medidas preventivas y de protección establecidas por la organización.

Mantener los lineamientos de ética y rigor en cada una de las funciones realizadas en su cargo.

Colaborar activamente en el desarrollo de las actividades de Higiene y Seguridad de la empresa.

Informar al COPASST sobre cualquier Factor de Riesgo que exista en el sitio de trabajo o cualquier área de la empresa.

Informar la ocurrencia de accidentes e incidentes de trabajo en forma oportuna a su superior inmediato.

Mantener su lugar de trabajo en orden y limpio.

## 14. CONTADOR

### 14.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

| | |
|---|---|
| Nombre del Cargo | Contador |
| Área | Administrativa |
| Jefe Inmediato | Gerente Administrativo y Comercial |
| Personal a cargo | Auxiliar Contable |
| Cargos a supervisar | Auxiliar Contable |

### 14.2 OBJETIVO GENERAL:

Dirigir todo el proceso contable de la empresa, analizando la información contable a fin de garantizar estados financieros confiables y oportunos.

### 14.3 PERFI L DEL CARGO:

**EDUCACIÓN:**

Profesional en Contaduría Pública y/o Especialización en finanzas

**FORMACIÓN:**

- Conocimiento actualizados en reglamentación contable y financiera; software contables Word Office, Zeus, otros

**EXPERIENCIA:**

Mínimo tres (3) años en conocimiento actualizados en reglamentación contable y financiera

**HABILIDADES**

| Valoración / Características | BAJO | MEDIO | ALTO |
|---|---|---|---|
| Organización | | | X |
| Planeación | | | X |
| Liderazgo | | | X |
| Trabajo en Equipo | | | X |
| Don de Mando | | X | |
| Toma de decisiones | | X | |
| Responsabilidad | | | X |
| Iniciativa | | | X |
| Relaciones Interpersonales | | | X |
| Tolerancia | | X | |
| Comunicación | | | X |
| Pro actividad | | | X |

## 14.4 FUNCIONES:

Supervisar que todos los rubros que se contabilicen estén bien ingresados con sus respectivas retenciones.

Elaborar la programación de pagos.

Informar diariamente a la Gerencia Administrativa los saldos bancarios.

Generar informe de obras mensuales.

Llevar control de los préstamos a socios.

Efectuar los ajustes contables que sean necesarios.

Contabilizar los Gastos por Depreciación.

Revisar y contabilizar la Nómina mensual.

Liquidar IVA, Retefuente ICA, Retención del Cree y Declaración de Renta.

Emitir, según su competencia, los certificados requeridos por la empresa y sus empleados.

Generar el informe de gastos e ingresos mensuales de la compañía y los rubros a los que se asignan, evaluando dicha proyección.

Emitir y realizar los cierres mensuales, entregando los estados financieros a la revisoría fiscal.

Adelantar las gestiones necesarias, de acuerdo a su competencia, para el correcto funcionamiento de la empresa ante: DIAN, Cámara de Comercio, Hacienda Distrital, entidades privadas y similares del orden Local y Nacional.

Certificar y aprobar los informes contables.

Conciliación de las cuentas bancarias.

Las demás funciones inherentes a su cargo.

**14.5 AUTORIDADES GENERALES DEL CARGO:**

Exigir el buen manejo de todos los recursos de la empresa.

Hacer cumplir las políticas y los objetivos de SIERRA CABALLERO S.A.S., y su implementación y conservación.

**14.6 RESPONSABILIDADES:**

| SOBRE BIENES Y SERVICIOS | NIVEL | | |
|---|---|---|---|
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Equipos de oficina | x | | |
| Muebles | | x | |
| Instalaciones | | x | |
| Maquinaria | | | x |
| Herramientas | | | x |
| Materiales | | | x |
| Servicios | x | | |
| SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL | NIVEL | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Contratos | | x | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Investigaciones | x | | |
| Decisiones sobre personal | | x | |
| Costos | x | | |
| Procesos | x | | |
| Correspondencia | | | x |
| Datos contables | x | | |
| FONDOS, VALORES Y PRESUPUESTOS | NIVEL | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Efectivo | x | | |
| Cheques | x | | |
| PERSONAL | NIVEL | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Cliente | | | x |
| Proveedores | | | x |
| Personal a cargo | | x | |
| Relaciones comerciales | | | x |

**14.7 RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES FRENTE AL SGI:**

Asistir a las reuniones a que sean convocados por el coordinador del SGI.

Cumplir los objetivos, normas establecidas en el Sistema de Gestión Integrado, Reglamento Interno de Trabajo, Higiene y Seguridad industrial.

Conocer los factores de riesgo propios de su oficio, como los efectos derivados de la exposición, las medidas preventivas y de protección establecidas por la organización.

Mantener los lineamientos de ética y rigor en cada una de las funciones realizadas a su cargo.

Colaborar activamente en el desarrollo de las actividades en Seguridad, Salud Y seguridad en el trabajo y Medio Ambiente de la empresa.

Informar al COPASST sobre cualquier Factor de Riesgo que exista en el sitio de trabajo o cualquier área de la empresa.

Aportar, con base en su experiencia, sugerencias que permitan controlar o evitar riesgos existentes en su lugar de trabajo.

Mantener su lugar de trabajo en orden y limpio.

Cumplir los lineamientos establecidos en el plan de manejo de residuos sólidos de la compañía.

Reportar todos los incidentes de seguridad y ambientales ocurridos en el desarrollo de sus actividades.

## 15. RESIDENTE DE OBRAS ELÉCTRICAS

### 15.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

| | |
|---|---|
| Nombre del Cargo | Residente de Obras Eléctricas |

| | |
|---|---|
| Área | Operativa |
| Jefe Inmediato | Coordinador de Diseños y Obras Eléctricas |
| Técnico Electricista | Técnico Electricista |
| Cargos a supervisar | Técnico Electricista, Ayudante Eléctrico |

**15.2 OBJETIVO GENERAL:**

Supervisar las obras eléctricas velando por el cumplimiento de los estándares establecidos por la compañía, dirigiendo la ejecución de actividades de acuerdo a los cronogramas y presupuestos.

**15.3 PERFI L DEL CARGO:**

**EDUCACIÓN:**

Profesional en Ingeniería Eléctrica,

**FORMACIÓN:**

- Conocimiento en reglamentación de Instalaciones eléctricas
- Conocimiento en Diseño e Instrumentación Electrónica

**EXPERIENCIA:**

Mínimo Un (1) año en Obras Eléctricas en general

**HABILIDADES**

| Valoración / Características | BAJO | MEDIO | ALTO |
|---|---|---|---|
| Organización | | | X |
| Planeación | | | X |
| Liderazgo | | X | |
| Trabajo en Equipo | | | X |
| Don de Mando | | X | |
| Toma de decisiones | | X | |
| Responsabilidad | | | X |
| Iniciativa | | | X |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Relaciones Interpersonales | | | X |
| Tolerancia | | X | |
| Comunicación | | | X |
| Pro actividad | | | X |

**15.4 FUNCIONES:**

Participar activamente del proceso de planeación de la obra que residirá.

Organizar el cronograma de la obra.

Solicitar la elaboración de órdenes de trabajo, órdenes de compra, pedidos de materiales y/o herramientas al área encargada.

Realizar, coordinar y ejecutar actividades de cotización, compra y traslado de materiales y equipos a las diferentes obras que la empresa realice como apoyo o en compañía del coordinador de compras, previo visto bueno del jefe del área.

Organizar los diferentes equipos de trabajo para la ejecución de las tareas.

Supervisar las obras y los trabajos ejecutados dentro de cada uno de los proyectos cuantificando sus avances.

Llevar control de los insumos, equipos y herramientas en obra velando por su adecuado uso.

Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad en obra.

Llevar bitácora de obra.

Preparar informes y memoria de obra con base en los datos de la bitácora.

Participar en los comités de proyectos de la empresa de acuerdo a su competencia.

Las demás funciones inherentes a su cargo.

**15.5 AUTORIDADES GENERALES DEL CARGO:**

Exigir el buen manejo de todos los recursos de la empresa.

Hacer cumplir las políticas y los objetivos de SIERRA CABALLERO S.A.S., y su implementación y conservación.

**15.6 RESPONSABILIDADES:**

| SOBRE BIENES Y SERVICIOS | NIVEL | | |
|---|---|---|---|
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Equipos de oficina | x | | |
| Muebles | x | | |
| Instalaciones | x | | |
| Maquinaria | x | | |
| Herramientas | x | | |
| Materiales | x | | |
| Servicios | x | | |
| **SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** | **NIVEL** | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Contratos | | | x |
| Investigaciones | | x | |
| Decisiones sobre personal | | x | |
| Costos | x | | |
| Procesos | x | | |
| Correspondencia | | x | |
| Datos contables | | x | |
| **FONDOS, VALORES Y PRESUPUESTOS** | **NIVEL** | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Efectivo | | x | |
| Cheques | | x | |
| **PERSONAL** | **NIVEL** | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Cliente | x | | |
| Proveedores | x | | |
| Personal a cargo | | x | |
| Relaciones comerciales | | x | |

**15.7 RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES FRENTE AL SGI:**

Asistir a las reuniones a que sean convocados por el coordinador del SGI.

Cumplir los objetivos, normas establecidas en el Sistema de Gestión Integrado, Reglamento Interno de Trabajo, Higiene y Seguridad industrial.

Conocer los factores de riesgo propios de su oficio, como los efectos derivados de la exposición, las medidas preventivas y de protección establecidas por la organización.

Mantener los lineamientos de ética y rigor en cada una de las funciones realizadas a su cargo.

Colaborar activamente en el desarrollo de las actividades en Seguridad, Salud Y seguridad en el trabajo y Medio Ambiente de la empresa.

Informar al COPASST sobre cualquier Factor de Riesgo que exista en el sitio de trabajo o cualquier área de la empresa.

Aportar, con base en su experiencia, sugerencias que permitan controlar o evitar riesgos existentes en su lugar de trabajo.

Mantener su lugar de trabajo en orden y limpio.

Cumplir los lineamientos establecidos en el plan de manejo de residuos sólidos de la compañía.

Reportar todos los accidentes e incidentes de seguridad y ambientales ocurridos en el desarrollo de sus actividades.

Procurar el cuidado integral de su salud y suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud

## 16. RESIDENTE DE OBRAS CIVILES

### 16.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

| | |
|---|---|
| Nombre del Cargo | Residente de Obras Civiles |
| Área | Operativa |
| Jefe Inmediato | Coordinador de Obras Civiles |
| Personal a cargo | N/A |
| Cargos a supervisar | Maestro de Obra y/o Capataz, Oficial, Ayudante de Obra Civil |

### 16.2 OBJETIVO GENERAL:

Supervisar las obras civiles velando por el cumplimiento de los estándares establecidos por la compañía, dirigiendo la ejecución de actividades de acuerdo a los cronogramas y presupuestos.

### 16.3 PERFI L DEL CARGO:

**EDUCACIÓN:**

Profesional en Ingeniería civil o afines y/o profesionales con especialización y/o experiencia en Administración.

**FORMACIÓN:**

- Conocimiento en Administración en obras civiles y obras civil en general y/o experiencia en cargos administrativos en obras

**EXPERIENCIA:**

Mínimo dos (2) años y conocimiento en Obras Civiles y Administración en general

**HABILIDADES**

| Valoración / Características | BAJO | MEDIO | ALTO |
|---|---|---|---|
| Organización | | | **X** |
| Planeación | | | **X** |
| Liderazgo | | **X** | |
| Trabajo en Equipo | | | **X** |
| Don de Mando | | **X** | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Toma de decisiones | | | X |
| Responsabilidad | | | X |
| Iniciativa | | | X |
| Relaciones Interpersonales | | | X |
| Tolerancia | | X | |
| Comunicación | | | X |
| Pro actividad | | | X |

## 16.4 FUNCIONES

### 16.4.1. FUNCIONES TÉCNICAS:

Conocer todos los aspectos contractuales de la obra, alcance de la obra y obligaciones del Contratista con su respectivo Reglamento.

Revisar y analizar en forma completa y detallada los componentes de los planos arquitectónicos, estructurales, eléctricos, estudios de suelos y demás aspectos técnicos que interviene en obra.

Mantener y custodiar en obra todos los documentos requeridos durante la ejecución (planos, actas, memorias, especificaciones, comunicaciones, etc.)

Mantener actualizada la relación de trabajadores que laboren en la obra, asegurándose de que el personal contratado, cumple con las condiciones requeridas no sólo desde el punto de vista de la calificación para la ejecución del

trabajo sino desde el punto de vista legal, asegurando el estricto cumplimiento de las normas laborales respectivas.

Mantener la adecuada comunicación con el representante del Contratante en la Obra y/o Interventor, elaborando las actas y solicitudes requeridas por las condiciones de contratación aplicables. El Ingeniero Residente debe dar respuesta, dentro de los tiempos previstos legalmente, a cualquier observación o solicitud que el Interventor realice en relación con las actividades de la obra, en todos los casos con el VoBo del proyecto.

Llevar control diario sobre las cantidades de obra ejecutada en concordancia con las pactadas, además de ejecutar ensayos de campo, de laboratorio y de control de calidad de las tareas realizadas para cumplir con las normas y especificaciones técnicas.

Llevar bitácora diaria de la obra en las que se indiquen las novedades día a día del seguimiento dela obra según formato establecido para tal fin en concordancia con el plan de la calidad.

Desarrollar la programación de obra y proponer los ajustes necesarios para el cumplimiento del contrato de común acuerdo con el Contratista.

Llevar los controles y el manejo del personal técnico que desarrolla la obra, flujo de materiales, equipos y mano de obra.

Controlar el cumplimiento de las normas de seguridad industrial además de verificar el cumplimiento de todos y cada uno de los pagos a los aportes parafiscales (aportes en salud, aportes en pensión y aportes a riesgos laborales) del personal que interviene en la obra. Estos documentos deben permanecer en el sitio de obra.

Definir los replanteos generales y fijar los niveles definitivos de la obra junto con el Coordinador de obras, Contratista y la Interventoría.

Llevar el control de los insumos, los procesos, las pruebas y las mediciones técnicas.

Coordinar junto con el Contratista todos los aspectos de Calidad, Seguridad y Medio Ambiente que se relacionen con la obra.

### 16.4.2 FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:

Presentar los informes y llevar los controles y liquidaciones de mano de obra.

Elaborar en forma conjunta con el Contratista y la Interventoría, las Actas de Pre liquidación de obra.

Preparar toda la información requerida por la Interventoría para ser presentada al Contratante.

Presentar informe incluyendo registro fotográfico, del desarrollo de la obra, según la periodicidad y las condiciones establecidas.

Mantener en la obra los permisos y licencias actualizados.

Las demás funciones inherentes a su cargo.

### 16.5 AUTORIDADES GENERALES DEL CARGO:

Exigir el buen manejo de todos los recursos de la empresa.

Hacer cumplir las políticas y los objetivos de SIERRA CABALLERO S.A.S., y su implementación y conservación.

**16.6 RESPONSABILIDADES:**

| SOBRE BIENES Y SERVICIOS | NIVEL | | |
|---|---|---|---|
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Equipos de oficina | x | | |
| Muebles | x | | |
| Instalaciones | x | | |
| Maquinaria | x | | |
| Herramientas | x | | |
| Materiales | x | | |
| Servicios | x | | |
| **SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** | **NIVEL** | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Contratos | | x | |
| Investigaciones | | x | |
| Decisiones sobre personal | | x | |
| Costos | x | | |
| Procesos | x | | |
| Correspondencia | x | | |
| Datos contables | | | x |
| **FONDOS, VALORES Y PRESUPUESTOS** | **NIVEL** | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Efectivo | | x | |
| Cheques | | x | |
| **PERSONAL** | **NIVEL** | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Cliente | x | | |
| Proveedores | x | | |
| Personal a cargo | | x | |
| Relaciones comerciales | | x | |

**16.7 RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES FRENTE AL SGI:**

Asistir a las reuniones a que sean convocados por el coordinador del SGI.

Cumplir los objetivos, normas establecidas en el Sistema de Gestión Integrado, Reglamento Interno de Trabajo, Higiene y Seguridad industrial.

Conocer los factores de riesgo propios de su oficio, como los efectos derivados de la exposición, las medidas preventivas y de protección establecidas por la organización.

Mantener los lineamientos de ética y rigor en cada una de las funciones realizadas a su cargo.

Colaborar activamente en el desarrollo de las actividades en Seguridad, Salud Y seguridad en el trabajo y Medio Ambiente de la empresa.

Informar al COPASST sobre cualquier Factor de Riesgo que exista en el sitio de trabajo o cualquier área de la empresa.

Aportar, con base en su experiencia, sugerencias que permitan controlar o evitar riesgos existentes en su lugar de trabajo.

Mantener su lugar de trabajo en orden y limpio.

Cumplir los lineamientos establecidos en el plan de manejo de residuos sólidos de la compañía.

Reportar todos los incidentes de seguridad y ambientales ocurridos en el desarrollo de sus actividades.

## 17. TÉCNICO ELECTRICISTA

### 17.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

| | |
|---|---|
| Nombre del Cargo | Técnico Electricista |
| Área | Operativa |
| Jefe Inmediato | Residente de Obras Eléctricas |
| Personal a cargo | N/A |
| Cargos a supervisar | Ayudante Eléctrico |

### 17.2 OBJETIVO GENERAL:

Ejecutar actividades de reparación y mantenimiento de equipos eléctricos.

### 17.3 PERFI L DEL CARGO:

Técnico Electricista

**EDUCACIÓN:**

Técnico profesional Electricista

**FORMACIÓN:**

- Conocimiento en obras y diseños Eléctricos

**EXPERIENCIA:**

Mínimo dos (2) años en Obras Eléctricas y diseños Eléctricos

**HABILIDADES**

| Valoración / Características | BAJO | MEDIO | ALTO |
|---|---|---|---|
| Organización | | | **X** |
| Planeación | | | **X** |
| Liderazgo | | **X** | |
| Trabajo en Equipo | | | **X** |
| Don de Mando | **X** | | |
| Toma de decisiones | **X** | | |
| Responsabilidad | | | **X** |
| Iniciativa | | | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Relaciones Interpersonales | | | X |
| Tolerancia | | X | |
| Comunicación | | X | |
| Pro actividad | | | X |

**17.4 FUNCIONES:**

Llevar a cabo instalaciones, mantenimiento y reparaciones a equipos eléctricos.

Realizar acometidas eléctricas.

Inspeccionar y visitar obras.

Presentar informes de acuerdo a las actividades realizadas.

Las demás funciones inherentes a su cargo.

**17.4 AUTORIDADES GENERALES DEL CARGO:**

Exigir el buen manejo de todos los recursos de la empresa.

Hacer cumplir las políticas y los objetivos de SIERRA CABALLERO S.A.S., y su implementación y conservación.

**17.6 RESPONSABILIDADES:**

| SOBRE BIENES Y SERVICIOS | NIVEL | | |
|---|---|---|---|
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Equipos de oficina | x | | |
| Muebles | x | | |
| Instalaciones | x | | |
| Maquinaria | x | | |
| Herramientas | x | | |
| Materiales | x | | |
| Servicios | x | | |
| SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL | NIVEL | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Contratos | | | x |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Investigaciones | | | x |
| Decisiones sobre personal | | | x |
| Costos | | | x |
| Procesos | | x | |
| Correspondencia | | | x |
| Datos contables | | | x |
| FONDOS, VALORES Y PRESUPUESTOS | NIVEL | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Efectivo | | | x |
| Cheques | | | x |
| PERSONAL | NIVEL | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Cliente | | | x |
| Proveedores | | | x |
| Personal a cargo | | | x |
| Relaciones comerciales | | | x |

**17.7 RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES FRENTE AL SGI:**

Asistir a las reuniones a que sean convocados por el coordinador del SGI.

Cumplir los objetivos, normas establecidas en el Sistema de Gestión Integrado, Reglamento Interno de Trabajo, Higiene y Seguridad industrial.

Conocer los factores de riesgo propios de su oficio, como los efectos derivados de la exposición, las medidas preventivas y de protección establecidas por la organización.

Mantener los lineamientos de ética y rigor en cada una de las funciones realizadas a su cargo.

Colaborar activamente en el desarrollo de las actividades en Seguridad, Salud Y seguridad en el trabajo y Medio Ambiente de la empresa.

Informar al COPASST sobre cualquier Factor de Riesgo que exista en el sitio de trabajo o cualquier área de la empresa.

Aportar, con base en su experiencia, sugerencias que permitan controlar o evitar riesgos existentes en su lugar de trabajo.

Mantener su lugar de trabajo en orden y limpio.

Cumplir los lineamientos establecidos en el plan de manejo de residuos sólidos de la compañía.

Reportar todos los accidentes e incidentes de seguridad y ambientales ocurridos en el desarrollo de sus actividades.

Procurar el cuidado integral de su salud y suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud

## 18. DELINEANTE - TOPOGRAFA

### 18.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

| | |
|---|---|
| Nombre del Cargo | Delineante - Topógrafa |
| Área | Operativa |
| Jefe Inmediato | Coord. Diseños Arquitectónicos |
| Personal a cargo | N.A. |
| Cargos a supervisar | N.A. |

### 18.2 OBJETIVO GENERAL:

Apoyar el proceso de diseño llevando a cabo la elaboración de los planos, traduciendo los proyectos y cálculos sobre un documento gráfico.

### 18.3 PERFI L DEL CARGO:

**EDUCACIÓN:**

Tecnóloga en Delineante de Arquitectura e Ingeniería, Topógrafa

**FORMACIÓN:**

- Conocimiento y manejo de programas de aplicación topográficas y de diseños asistido por computador (AutoCAD)
- Idioma Inglés (Preferiblemente)

**EXPERIENCIA:**

Mínimo cinco (5) años y conocimiento en y manejo de programas de aplicación topográficas y de diseños asistido por computador (AutoCAD)

**HABILIDADES**

| Valoración / Características | BAJO | MEDIO | ALTO |
|---|---|---|---|
| Organización | | | **X** |
| Planeación | | | **X** |
| Liderazgo | X | | |
| Trabajo en Equipo | | | **X** |
| Don de Mando | **X** | | |
| Toma de decisiones | **X** | | |
| Responsabilidad | | | **X** |
| Iniciativa | | | **X** |
| Relaciones Interpersonales | | | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Tolerancia | | X | |
| Comunicación | | | X |
| Pro actividad | | | X |

**18.3 FUNCIONES:**

Completar paquetes de documentación y producir series de dibujos.

Elaborar dibujos y planos con base en conceptos preliminares, bosquejos, cálculos de ingeniería, especificaciones y otra información.

Operar programas de diseño y dibujo computarizado.

Revisar y verificar diseños y dibujos, de conformidad con especificaciones e información.

Recibir y dar trámite a las quejas según procedimiento.

Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad y seguridad y salud en el trabajo en cada uno de los proyectos ejecutados.

Las demás funciones inherentes a su cargo.

**18.4 AUTORIDADES GENERALES DEL CARGO:**

Exigir el buen manejo de todos los recursos de la empresa.

Hacer cumplir las políticas y los objetivos de SIERRA CABALLERO S.A.S., y su implementación y conservación.

**18.5 RESPONSABILIDADES:**

| SOBRE BIENES Y SERVICIOS | NIVEL | | |
|---|---|---|---|
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Equipos de oficina | x | | |
| Muebles | x | | |
| Instalaciones | x | | |
| Maquinaria | | x | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Herramientas | | x | |
| Materiales | | x | |
| Servicios | x | | |
| SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL | NIVEL | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Contratos | | | x |
| Investigaciones | | | x |
| Decisiones sobre personal | | | x |
| Costos | | | x |
| Procesos | | | x |
| Correspondencia | | | x |
| Datos contables | | | x |
| FONDOS, VALORES Y PRESUPUESTOS | NIVEL | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Efectivo | | | x |
| Cheques | | | x |
| PERSONAL | NIVEL | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Cliente | | x | |
| Proveedores | | x | |
| Personal a cargo | | | x |
| Relaciones comerciales | | | x |

**18.6 RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES FRENTE AL SGI:**

Asistir a las reuniones a que sean convocados por el coordinador del SGI.

Cumplir los objetivos, normas establecidas en el Sistema de Gestión Integrado, Reglamento Interno de Trabajo, Higiene y Seguridad industrial.

Conocer los factores de riesgo propios de su oficio, como los efectos derivados de la exposición, las medidas preventivas y de protección establecidas por la organización.

Mantener los lineamientos de ética y rigor en cada una de las funciones realizadas a su cargo.

Colaborar activamente en el desarrollo de las actividades en Seguridad, Salud Y seguridad en el trabajo y Medio Ambiente de la empresa.

Informar al COPASST sobre cualquier Factor de Riesgo que exista en el sitio de trabajo o cualquier área de la empresa.

Aportar, con base en su experiencia, sugerencias que permitan controlar o evitar riesgos existentes en su lugar de trabajo.

Mantener su lugar de trabajo en orden y limpio.

Cumplir los lineamientos establecidos en el plan de manejo de residuos sólidos de la compañía.

Reportar todos los incidentes de seguridad y ambientales ocurridos en el desarrollo de sus actividades.

## 19. ASISTENTE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

### 19.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

| | |
|---|---|
| Nombre del Cargo | Asistente de Seguridad y Salud en el Trabajo |
| Área | Operativa |
| Jefe Inmediato | Coordinador del SGI |
| Personal a cargo | N.A. |
| Cargos a supervisar | N.A. |

### 19.2 OBJETIVO GENERAL:

Controlar el cumplimiento y la eficacia del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

### 19.3 PERFI L DEL CARGO:

**EDUCACIÓN:**

Tecnóloga en Seguridad e Higiene ocupacional y/o carreras afines

**FORMACIÓN:**

- Conocimiento en procedimientos de tareas criticas de S.S.T.
- Conocimiento en Sistemas de Gestión
- Licencia

**EXPERIENCIA:**

Mínimo un (1) años en conocimiento procedimientos de tareas críticas y sistemas de Gestión y/o haber realizado prácticas en la empresa; mínimo de (seis) 6 meses

**HABILIDADES**

| Valoración / Características | BAJO | MEDIO | ALTO |
|---|---|---|---|
| Organización | | | **X** |
| Planeación | | | **X** |
| Liderazgo | | | **X** |
| Trabajo en Equipo | | | **X** |
| Don de Mando | | **X** | |
| Toma de decisiones | | **X** | |
| Responsabilidad | | | **X** |
| Iniciativa | | | **X** |
| Relaciones Interpersonales | | | **X** |
| Tolerancia | | **X** | |
| Comunicación | | | **X** |
| Pro actividad | | | **X** |

**19.4 FUNCIONES:**

Realizar requisición de dotación y EPP del personal interno y externo (obras), así como de cualquier servicio o bien relacionados con el SG SST.

Elaborar y hacer seguimiento de los procedimientos de trabajo seguros.

Actualizar y controlar cada etapa del Sistema de Gestión de SST (Administración del riesgo, Mejora continua, Evaluación y monitoreo).

Cálculo y seguimiento de indicadores de gestión y del plan estratégico.

Realizar presupuesto del área de SST.

Elaborar plan de trabajo anual de SST.

Realizar todas las actividades correspondientes a la SST en obra.

Realizar afiliaciones a seguridad social integral del personal interno y externos (independientes, contratistas) y elaboración de planillas de seguridad social.

Realizar informes de gestión.

Apoyar al proceso de Talento Humano.

Hacer seguimiento a las actividades y reuniones del COPASST y del CCL

Programar y hacer seguimiento a las actividades con la ARL.

Recibir auditorias de ARL y clientes.

Mantener contacto con los asesores de las entidades de seguridad social.

Realizar inspecciones periódicas, investigar accidentes e incidentes, capacitar, dictar charlas, asesorar en temas de SST (técnicos –legales) a la empresa.

Las demás funciones inherentes a su cargo.

**19.5 AUTORIDADES GENERALES DEL CARGO:**

Programar reuniones de trabajo para revisar la eficacia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG - SST).

**19.6 RESPONSABILIDADES:**

| SOBRE BIENES Y SERVICIOS | NIVEL | | |
|---|---|---|---|
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Equipos de oficina | x | | |
| Muebles | x | | |
| Instalaciones | x | | |
| Maquinaria | x | | |
| Herramientas | x | | |
| Materiales | x | | |
| Servicios | x | | |
| **SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** | **NIVEL** | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Contratos | | | x |
| Investigaciones | x | | |
| Decisiones sobre personal | | | x |
| Costos | | | x |
| Procesos | x | | |
| Correspondencia | | x | |
| Datos contables | | | x |
| **FONDOS, VALORES Y PRESUPUESTOS** | **NIVEL** | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Efectivo | | | x |
| Cheques | | | x |
| **PERSONAL** | **NIVEL** | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Cliente | x | | |
| Proveedores | x | | |
| Personal a cargo | | | x |
| Relaciones comerciales | | | x |

**19.7 RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES FRENTE AL SGI:**

Supervisar el cumplimiento de los objetivos, normas, políticas y lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión Integrado, Reglamento Interno de Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial.

Participar en forma activa en la revisión periódica de la política y objetivos del SGI, procurando siempre su continua adecuación.

Conocer los factores de riesgo propios de su oficio, como los efectos derivados de la exposición, las medidas preventivas y de protección establecidas por la organización.

Mantener los lineamientos de ética y rigor en cada una de las funciones realizadas en su cargo.

Participar en la elaboración de los procedimientos y documentos de operación del SGI.

Reportar necesidad de entrenamiento.

Coordinar y supervisar la capacitación continua relacionada con el SGI.

Colaborar activamente en el desarrollo de las actividades de Higiene y Seguridad de la empresa.

Informar la ocurrencia de accidentes e incidentes de trabajo en forma oportuna a su superior inmediato.

Mantener su lugar de trabajo en orden y limpio.

Llevar las actas de las reuniones del Comité de Comunicación y Participación.

Participar activamente en las reuniones del COPASST y mantener el libro de actas del mismo.

Rendir cuenta a los superiores, de sus funciones y responsabilidades.

Informar a la Gerencia sobre el desempeño del Sistema y de cualquier necesidad de mejora.

Cumplir los lineamientos establecidos en el plan de manejo de residuos sólidos de la compañía.

**19.7 RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES FRENTE AL SGI:**

Asistir a las reuniones que sean convocadas por el Coordinador del SGI.

Cumplir con los objetivos, normas, políticas y lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión Integrado, Reglamento Interno de Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial.

Conocer los factores de riesgo propios de su oficio, como los efectos derivados de la exposición, las medidas preventivas y de protección establecidas por la organización.

Mantener los lineamientos de ética y rigor en cada una de las funciones realizadas en su cargo.

Colaborar activamente en el desarrollo de las actividades de Higiene y Seguridad de la empresa.

Informar al COPASST sobre cualquier Factor de Riesgo que exista en el sitio de trabajo o cualquier área de la empresa.

Informar la ocurrencia de accidentes e incidentes de trabajo en forma oportuna a su superior inmediato.

Mantener su lugar de trabajo en orden y limpio.

## 20. AUXILIAR CONTABLE

### 20.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

| | |
|---|---|
| Nombre del Cargo | Auxiliar Contable |
| Área | Administrativa |
| Jefe Inmediato | Contador |
| Personal a cargo | N.A. |
| Cargos a supervisar | N.A. |

### 20.2 OBJETIVO GENERAL:

Apoyar el proceso contable de la empresa.

### 20.3 PERFI L DEL CARGO:

**EDUCACIÓN:**

Estudiante de nivel técnico, tecnológico o en formación profesional de primeros semestres, certificados en el área de Contaduría Pública y /o carreras administrativa.

**FORMACIÓN:**

- Manejo de los programas de Office (Word, Excel)
- Conocimientos actualizados contabilidad y tributaria
- Manejo de herramientas de oficina
- Conocimiento como mínimo de un programa contable
- Conocimiento de los procedimientos del sistema de gestión integrado relacionados en la caracterización del proceso al cual pertenece

**EXPERIENCIA:**

Mínimo un (1) años en conocimientos actualizados contabilidad y tributaria, manejo de los programas contable, de Office (Word, Excel), manejo de herramientas de oficina y procedimientos del sistema de gestión integrado relacionados en la caracterización del proceso al cual pertenece.

**HABILIDADES**

| Valoración / Características | BAJO | MEDIO | ALTO |
|---|---|---|---|
| Organización | | | **X** |
| Planeación | | | **X** |
| Liderazgo | | **X** | |
| Trabajo en Equipo | | | **X** |
| Don de Mando | | **X** | |
| Toma de decisiones | | **X** | |
| Responsabilidad | | | **X** |
| Iniciativa | | | **X** |
| Relaciones Interpersonales | | | **X** |
| Tolerancia | | **X** | |
| Comunicación | | **X** | |
| Pro actividad | | | **X** |

**20.4 FUNCIONES:**

Efectuar el registro contable de las facturas de compra, de proveedores y contratistas.

Realizar y contabilizar las facturas de ventas que se les generen a los diferentes clientes de la compañía.

Contabilizar las legalizaciones de las cajas entregadas a los funcionarios de la empresa tanto en la parte administrativa como operativa.

Realizar los comprobantes de Egresos.

Archivar documentos contables para uso y control interno.

Seguimiento en los procesos de cobro a las facturas generadas a los diferentes clientes de la compañía.

Las demás funciones inherentes a su cargo.

**20.5 AUTORIDADES GENERALES DEL CARGO:**

Exigir el buen manejo de todos los recursos de la empresa.

Hacer cumplir las políticas y los objetivos de SIERRA CABALLERO S.A.S., y su implementación y conservación.

**20.6 RESPONSABILIDADES:**

| SOBRE BIENES Y SERVICIOS | NIVEL | | |
|---|---|---|---|
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Equipos de oficina | x | | |
| Muebles | x | | |
| Instalaciones | x | | |
| Maquinaria | | | x |
| Herramientas | | x | |
| Materiales | | | x |
| Servicios | x | | |
| **SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** | **NIVEL** | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Contratos | | | x |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Investigaciones | | | x |
| Decisiones sobre personal | | x | |
| Costos | x | | |
| Procesos | x | | |
| Correspondencia | | | x |
| Datos contables | x | | |
| FONDOS, VALORES Y PRESUPUESTOS | NIVEL | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Efectivo | x | | |
| Cheques | x | | |
| PERSONAL | NIVEL | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Cliente | | | x |
| Proveedores | | | x |
| Personal a cargo | | | x |
| Relaciones comerciales | | | x |

**20.7 RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES FRENTE AL SGI:**

Asistir a las reuniones a que sean convocados por el coordinador del SGI.

Cumplir los objetivos, normas establecidas en el Sistema de Gestión Integrado, Reglamento Interno de Trabajo, Higiene y Seguridad industrial.

Conocer los factores de riesgo propios de su oficio, como los efectos derivados de la exposición, las medidas preventivas y de protección establecidas por la organización.

Mantener los lineamientos de ética y rigor en cada una de las funciones realizadas a su cargo.

Colaborar activamente en el desarrollo de las actividades en Seguridad, Salud Y seguridad en el trabajo y Medio Ambiente de la empresa.

Informar al COPASST sobre cualquier Factor de Riesgo que exista en el sitio de trabajo o cualquier área de la empresa.

Aportar, con base en su experiencia, sugerencias que permitan controlar o evitar riesgos existentes en su lugar de trabajo.

Mantener su lugar de trabajo en orden y limpio.

Cumplir los lineamientos establecidos en el plan de manejo de residuos sólidos de la compañía.

Reportar todos los incidentes de seguridad y ambientales ocurridos en el desarrollo de sus actividades.

## 21. AUXILIAR DE COMPRAS Y MANTENIMIENTO

### 21.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

| | |
|---|---|
| Nombre del Cargo | Auxiliar de Compras y Mantenimiento |
| Área | Administrativa |
| Jefe Inmediato | Coordinador de Compras y Mantenimiento |
| Personal a cargo | N.A |
| Cargos a supervisar | N.A |

### 21.2 OBJETIVO GENERAL:

Verificar de acuerdo con la orden de pedido que las compras de insumos, materiales de construcción, repuestos y similares cumplan con lo requerido y mantengan un estado óptimo al momento de recibirlos en la Empresa.

### 21.3 PERFI L DEL CARGO:

**EDUCACIÓN:**

Bachiller y/o Estudiante de nivel técnico, tecnológico en administración de empresas y/o afines.

**FORMACIÓN:**

- Conocimiento en compras y mantenimiento
- Conocimiento inventario

**EXPERIENCIA:**

Mínimo seis (6) meses en conocimientos de los programas de inventario, y procedimientos del sistema de gestión integrado relacionados en la caracterización del proceso al cual pertenece.

**HABILIDADES**

| Valoración / Características | BAJO | MEDIO | ALTO |
|---|---|---|---|
| Organización | | | **X** |
| Planeación | | | **X** |
| Liderazgo | **X** | | |
| Trabajo en Equipo | | | **X** |
| Don de Mando | **X** | | |
| Toma de decisiones | **X** | | |
| Responsabilidad | | | **X** |
| Iniciativa | | X | |
| Relaciones Interpersonales | | | **X** |
| Tolerancia | | **X** | |
| Comunicación | | **X** | |
| Pro actividad | | | **X** |

**21.4 FUNCIONES:**

Coordinar compras de materiales de obra, papelería e insumos de oficina, garantizando su entrega oportuna en el sitio.

Realizar inscripción y evaluación de proveedores

Generar órdenes de trabajo para la prestación de servicios de los proveedores, de acuerdo a la requisición de cada dependencia

Generar órdenes de compra para la compra de materiales, de acuerdo a la requisición de cada dependencia

Realizar auditoria al inventario del almacén de materiales garantizando su confiabilidad

Realizar estadísticas del proceso de compras para evidenciar su adecuado funcionamiento

Generar informes de gestión del proceso para mantener informado a la Gerencia
Las demás funciones inherentes a su cargo.

**21.5 AUTORIDADES GENERALES DEL CARGO:**

Exigir el buen manejo de todos los recursos de la empresa.

Hacer cumplir las políticas y los objetivos de SIERRA CABALLERO S.A.S., y su implementación y conservación.

**21.6 RESPONSABILIDADES:**

| SOBRE BIENES Y SERVICIOS | NIVEL | | |
|---|---|---|---|
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Equipos de oficina | x | | |
| Muebles | x | | |
| Instalaciones | x | | |
| Maquinaria | x | | |
| Herramientas | x | | |
| Materiales | x | | |
| Servicios | x | | |
| **SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** | **NIVEL** | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Contratos | | x | |
| Investigaciones | | | x |
| Decisiones sobre personal | | | x |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Costos | | | x |
| Procesos | x | | |
| Correspondencia | | | x |
| Datos contables | | | x |
| FONDOS, VALORES Y PRESUPUESTOS | NIVEL | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Efectivo | | | x |
| Cheques | | | x |
| PERSONAL | NIVEL | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Cliente | | x | |
| Proveedores | | x | |
| Personal a cargo | | x | |
| Relaciones comerciales | | x | |

**21.7 RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES FRENTE AL SGI:**

Asistir a las reuniones que sean convocadas por el Coordinador del SGI.

Cumplir con los objetivos, normas, políticas y lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión Integrado, Reglamento Interno de Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial.

Conocer los factores de riesgo propios de su oficio, como los efectos derivados de la exposición, las medidas preventivas y de protección establecidas por la organización.

Mantener los lineamientos de ética y rigor en cada una de las funciones realizadas en su cargo.

Colaborar activamente en el desarrollo de las actividades de Higiene y Seguridad de la empresa.

Informar al COPASST sobre cualquier Factor de Riesgo que exista en el sitio de trabajo o cualquier área de la empresa.

Informar la ocurrencia de accidentes e incidentes de trabajo en forma oportuna a su superior inmediato.

Mantener su lugar de trabajo en orden y limpio.

## 22. AUXILIAR DE ALMACEN (ALMACENISTA)

### 22.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

| | |
|---|---|
| Nombre del Cargo | Auxiliar de Almacén(Almacenista) |
| Área | Administrativa |
| Jefe Inmediato | Coordinador de Compras y Mantenimiento |
| Personal a cargo | N.A |
| Cargos a supervisar | N.A |

### 22.2 OBJETIVO GENERAL:

Verificar de acuerdo con la orden de pedido que las compras de insumos, materiales de construcción, repuestos y similares cumplan con lo requerido y mantengan un estado óptimo al momento de recibirlos en la Empresa.

### 22.3 PERFI L DEL CARGO:

**EDUCACIÓN:**

Estudiante de nivel técnico, tecnológico en administración de empresas y/o afines.

**FORMACIÓN:**

- Manejo de los programas de Office (Word, Excel)
- Manejo de herramientas de oficina
- Conocimiento inventario y almacén

**EXPERIENCIA:**

Mínimo un (1) años en conocimientos de los programas de inventario, Office (Word, Excel), manejo de herramientas de oficina y procedimientos del sistema de gestión integrado relacionados en la caracterización del proceso al cual pertenece.

.

**HABILIDADES**

| Valoración / Características | BAJO | MEDIO | ALTO |
|---|---|---|---|
| Organización | | | X |
| Planeación | | | X |
| Liderazgo | | X | |
| Trabajo en Equipo | | | X |
| Don de Mando | | X | |
| Toma de decisiones | | X | |
| Responsabilidad | | | X |
| Iniciativa | | | X |
| Relaciones Interpersonales | | | X |
| Tolerancia | | X | |
| Comunicación | | X | |
| Pro actividad | | | X |

**22.4 FUNCIONES:**

Coordinar compras de materiales de obra, papelería e insumos de oficina, garantizando su entrega oportuna en el sitio.

Realizar inscripción y evaluación de proveedores

Generar órdenes de trabajo para la prestación de servicios de los proveedores, de acuerdo a la requisición de cada dependencia

Generar órdenes de compra para la compra de materiales, de acuerdo a la requisición de cada dependencia

Realizar auditoria al inventario del almacén de materiales garantizando su confiabilidad

Realizar estadísticas del proceso de compras para evidenciar su adecuado funcionamiento

Generar informes de gestión del proceso para mantener informado a la Gerencia
Las demás funciones inherentes a su cargo.

**22.5 AUTORIDADES GENERALES DEL CARGO:**

Exigir el buen manejo de todos los recursos de la empresa.

Hacer cumplir las políticas y los objetivos de SIERRA CABALLERO S.A.S., y su implementación y conservación.

**22.6 RESPONSABILIDADES:**

| SOBRE BIENES Y SERVICIOS | NIVEL | | |
|---|---|---|---|
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Equipos de oficina | x | | |
| Muebles | x | | |
| Instalaciones | x | | |
| Maquinaria | x | | |
| Herramientas | x | | |
| Materiales | x | | |
| Servicios | x | | |
| **SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** | **NIVEL** | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Contratos | | x | |
| Investigaciones | | | x |
| Decisiones sobre personal | | | x |
| Costos | | | x |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Procesos | x | | |
| Correspondencia | | | x |
| Datos contables | | | x |
| FONDOS, VALORES Y PRESUPUESTOS | NIVEL | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Efectivo | | | x |
| Cheques | | | x |
| PERSONAL | NIVEL | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Cliente | | x | |
| Proveedores | | x | |
| Personal a cargo | | x | |
| Relaciones comerciales | | x | |

**22.7 RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES FRENTE AL SGI:**

Asistir a las reuniones que sean convocadas por el Coordinador del SGI.

Cumplir con los objetivos, normas, políticas y lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión Integrado, Reglamento Interno de Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial.

Conocer los factores de riesgo propios de su oficio, como los efectos derivados de la exposición, las medidas preventivas y de protección establecidas por la organización.

Mantener los lineamientos de ética y rigor en cada una de las funciones realizadas en su cargo.

Colaborar activamente en el desarrollo de las actividades de Higiene y Seguridad de la empresa.

Informar al COPASST sobre cualquier Factor de Riesgo que exista en el sitio de trabajo o cualquier área de la empresa.

Informar la ocurrencia de accidentes e incidentes de trabajo en forma oportuna a su superior inmediato.

Mantener su lugar de trabajo en orden y limpio.

## 23. AYUDANTE ELECTRICISTA

### 23.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

| | |
|---|---|
| Nombre del Cargo | Ayudante Electricista |
| Área | Operativa |
| Jefe Inmediato | Residente de Obras Eléctricas |
| Personal a cargo | N.A |
| Cargos a supervisar | N.A. |

### 23.2 OBJETIVO GENERAL:

Ejecutar actividades de reparación y mantenimiento de equipos eléctricos.

### 23.3 PERFI L DEL CARGO:

**EDUCACIÓN:**

Bachiller y/o bachiller técnico

**FORMACIÓN:**

- Conocimiento en obras y diseños Eléctricos

**EXPERIENCIA:**

Mínimo tres (3) años en Obras Eléctricas y diseños Eléctricos

**HABILIDADES**

| Valoración / Características | BAJO | MEDIO | ALTO |
|---|---|---|---|
| Organización | | | X |
| Planeación | | | X |
| Liderazgo | X | | |
| Trabajo en Equipo | | | X |
| Don de Mando | X | | |
| Toma de decisiones | X | | |
| Responsabilidad | | | X |
| Iniciativa | | | X |
| Relaciones Interpersonales | | | X |
| Tolerancia | | X | |
| Comunicación | | X | |
| Pro actividad | | | X |

**23.4 FUNCIONES:**

Llevar a cabo instalaciones, mantenimiento y reparaciones a equipos eléctricos.

Realizar acometidas eléctricas.

Inspeccionar y visitar obras.

Presentar informes de acuerdo a las actividades realizadas.

Las demás funciones inherentes a su cargo.

**23.4 AUTORIDADES GENERALES DEL CARGO:**

Exigir el buen manejo de todos los recursos de la empresa.

Hacer cumplir las políticas y los objetivos de SIERRA CABALLERO S.A.S., y su implementación y conservación.

**23.6 RESPONSABILIDADES:**

| SOBRE BIENES Y SERVICIOS | NIVEL | | |
|---|---|---|---|
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Equipos de oficina | x | | |
| Muebles | x | | |
| Instalaciones | x | | |
| Maquinaria | x | | |
| Herramientas | x | | |
| Materiales | x | | |
| Servicios | x | | |
| **SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** | **NIVEL** | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Contratos | | | x |
| Investigaciones | | | x |
| Decisiones sobre personal | | | x |
| Costos | | | x |
| Procesos | | x | |
| Correspondencia | | | x |
| Datos contables | | | x |
| **FONDOS, VALORES Y PRESUPUESTOS** | **NIVEL** | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Efectivo | | | x |
| Cheques | | | x |
| **PERSONAL** | **NIVEL** | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Cliente | | | x |
| Proveedores | | | x |
| Personal a cargo | | | x |
| Relaciones comerciales | | | x |

**23.7 RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES FRENTE AL SGI:**

Asistir a las reuniones a que sean convocados por el coordinador del SGI.

Cumplir los objetivos, normas establecidas en el Sistema de Gestión Integrado, Reglamento Interno de Trabajo, Higiene y Seguridad industrial.

Conocer los factores de riesgo propios de su oficio, como los efectos derivados de la exposición, las medidas preventivas y de protección establecidas por la organización.

Mantener los lineamientos de ética y rigor en cada una de las funciones realizadas a su cargo.

Colaborar activamente en el desarrollo de las actividades en Seguridad, Salud Y seguridad en el trabajo y Medio Ambiente de la empresa.

Informar al COPASST sobre cualquier Factor de Riesgo que exista en el sitio de trabajo o cualquier área de la empresa.

Aportar, con base en su experiencia, sugerencias que permitan controlar o evitar riesgos existentes en su lugar de trabajo.

Mantener su lugar de trabajo en orden y limpio.

Cumplir los lineamientos establecidos en el plan de manejo de residuos sólidos de la compañía.

Reportar todos los accidentes e incidentes de seguridad y ambientales ocurridos en el desarrollo de sus actividades.

Procurar el cuidado integral de su salud y suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud

## 24. SECRETARIA

### 24.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

| | |
|---|---|
| Nombre del Cargo | Secretaria |
| Área | Administrativa |
| Jefe Inmediato | Coordinadora de Talento Humano |
| Personal a cargo | N.A. |
| Cargos a supervisar | N.A. |

### 24.2 OBJETIVO GENERAL:

Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y prestar asistencia a los demás cargos de la compañía con eficiencia y eficacia

### 24.3 PERFI L DEL CARGO:

**EDUCACIÓN:**

Técnico y/o Tecnólogo en Secretariado

**FORMACIÓN:**

- Conocimiento en Secretariado, Administración y/o afines
- Servicio al cliente

**EXPERIENCIA:**

Mínimo un (1) año en conocimientos de secretariado y servicio al cliente.

**HABILIDADES**

| Valoración / Características | BAJO | MEDIO | ALTO |
|---|---|---|---|
| Organización | | | X |
| Planeación | | | X |
| Liderazgo | | X | |
| Trabajo en Equipo | | | X |
| Don de Mando | | X | |
| Toma de decisiones | X | | |
| Responsabilidad | | | X |
| Iniciativa | | | X |
| Relaciones Interpersonales | | | X |
| Tolerancia | | X | |
| Comunicación | | X | |
| Pro actividad | | | X |

**24.4 FUNCIONES:**

Contestar el teléfono.

Atender amablemente al público y brindar la información solicitada.

Recibir y enviar correspondencia, facturas y documentos varios, llevando control de lo que ingresa y lo que se envía en coordinación con el mensajero, dejando esta información consignada en el libro de control de correspondencia.

Direccionar la documentación recibida a su respectiva dependencia luego de la revisión y visto bueno de Gerencia, dejando constancia escrita de su recepción y entrega.

Organizar el archivo y mantenerlo actualizado. Organizar el archivo y mantenerlo actualizado.

Llevar control de las actividades a realizar.

Solicitar cotizaciones a proveedores de acuerdo a los requerimientos de las obras en ejecución y según la directriz de los residentes.

Enviar órdenes de compra a los proveedores.

Redactar cartas y documentos.

Las demás funciones inherentes a su cargo.

**24.5 AUTORIDADES GENERALES DEL CARGO:**

Exigir el buen manejo de todos los recursos de la empresa.

Hacer cumplir las políticas y los objetivos de SIERRA CABALLERO S.A.S., y su implementación y conservación.

**24.6 RESPONSABILIDADES:**

| SOBRE BIENES Y SERVICIOS | NIVEL | | |
|---|---|---|---|
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Equipos de oficina | x | | |
| Muebles | x | | |
| Instalaciones | x | | |
| Maquinaria | x | | |
| Herramientas | x | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Materiales | x | | |
| Servicios | x | | |
| SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL | NIVEL | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Contratos | | x | |
| Investigaciones | | x | |
| Decisiones sobre personal | | | x |
| Costos | | | x |
| Procesos | | | x |
| Correspondencia | x | | |
| Datos contables | | x | |
| FONDOS, VALORES Y PRESUPUESTOS | NIVEL | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Efectivo | | | x |
| Cheques | | | x |
| PERSONAL | NIVEL | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Cliente | x | | |
| Proveedores | x | | |
| Personal a cargo | | | x |
| Relaciones comerciales | x | | |

**24.7 RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES FRENTE AL SGI:**

Asistir a las reuniones que sean convocadas por el Coordinador del SGI.

Cumplir con los objetivos, normas, políticas y lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión Integrado, Reglamento Interno de Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial.

Conocer los factores de riesgo propios de su oficio, como los efectos derivados de la exposición, las medidas preventivas y de protección establecidas por la organización.

Mantener los lineamientos de ética y rigor en cada una de las funciones realizadas en su cargo.

Colaborar activamente en el desarrollo de las actividades de Higiene y Seguridad de la empresa.

Informar al COPASST sobre cualquier Factor de Riesgo que exista en el sitio de trabajo o cualquier área de la empresa.

Informar la ocurrencia de accidentes e incidentes de trabajo en forma oportuna a su superior inmediato.

Mantener su lugar de trabajo en orden y limpio.

## 25. MENSAJERO

### 25.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

| | |
|---|---|
| Nombre del Cargo | Mensajero |
| Área | Administrativa |
| Jefe Inmediato | Coordinadora Talento Humano |
| Personal a cargo | N.A. |
| Cargos a supervisar | N.A. |

### 25.2 OBJETIVO GENERAL:

Apoyar las labores de los diferentes departamentos, colaborando con los trámites internos y externos.

### 25.3 PERFI L DEL CARGO:

**EDUCACIÓN:**

Bachiller

**FORMACIÓN:**

- Servicio al cliente

**EXPERIENCIA:**

Mínimo un (1) año en conocimientos de servicio al cliente.

**HABILIDADES**

| Valoración / Características | BAJO | MEDIO | ALTO |
|---|---|---|---|
| Organización | | | X |
| Planeación | | X | |
| Liderazgo | X | | |
| Trabajo en Equipo | | | X |
| Don de Mando | X | | |
| Toma de decisiones | X | | |
| Responsabilidad | | | X |
| Iniciativa | | X | |
| Relaciones Interpersonales | | | X |
| Tolerancia | X | | |
| Comunicación | | X | |
| Pro actividad | | | X |

## 25.4 FUNCIONES:

Llevar y recoger documentación a diferentes entidades, reportándolo a la secretaria para el control documental.

Revisar y recoger diariamente la documentación que llega al buzón de la oficina, entregándolo a la secretaria para que sea direccionada al departamento correspondiente.

Realizar envío de facturas generadas por la empresa y recoger pagos de las mismas cuando así se requiera.

Efectuar pagos y consignaciones de acuerdo a las diferentes facturas y cuentas de proveedores y similares según las instrucciones de la oficina.

Hacer consignaciones y giros de dineros según las necesidades.

Realizar cotizaciones y compra de materiales.

Apoyar las labores de los diferentes departamentos de la compañía.

Las demás funciones inherentes a su cargo.

**25.5 AUTORIDADES GENERALES DEL CARGO:**

Exigir el buen manejo de todos los recursos de la empresa.

Hacer cumplir las políticas y los objetivos de SIERRA CABALLERO S.A.S., y su implementación y conservación.

**25.6 RESPONSABILIDADES:**

| SOBRE BIENES Y SERVICIOS | NIVEL | | |
|---|---|---|---|
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Equipos de oficina | x | | |
| Muebles | x | | |
| Instalaciones | x | | |
| Maquinaria | | | x |
| Herramientas | | | x |
| Materiales | | | x |
| Servicios | x | | |
| **SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** | **NIVEL** | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Contratos | | | x |
| Investigaciones | | | x |
| Decisiones sobre personal | | | x |
| Costos | | | x |
| Procesos | | x | |
| Correspondencia | x | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Datos contables | | x | |
| FONDOS, VALORES Y PRESUPUESTOS | NIVEL | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Efectivo | x | | |
| Cheques | x | | |
| PERSONAL | NIVEL | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Cliente | | x | |
| Proveedores | | x | |
| Personal a cargo | | | x |
| Relaciones comerciales | | | x |

**25.7 RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES FRENTE AL SGI:**

Asistir a las reuniones que sean convocadas por el Coordinador del SGI.

Cumplir con los objetivos, normas, políticas y lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión Integrado, Reglamento Interno de Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial.

Conocer los factores de riesgo propios de su oficio, como los efectos derivados de la exposición, las medidas preventivas y de protección establecidas por la organización.

Mantener los lineamientos de ética y rigor en cada una de las funciones realizadas en su cargo.

Colaborar activamente en el desarrollo de las actividades de Higiene y Seguridad de la empresa.

Informar al COPASST sobre cualquier Factor de Riesgo que exista en el sitio de trabajo o cualquier área de la empresa.

Informar la ocurrencia de accidentes e incidentes de trabajo en forma oportuna a su superior inmediato.

Mantener su lugar de trabajo en orden y limpio.

## 26. CONDUCTOR

### 26.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

| | |
|---|---|
| Nombre del Cargo | Conductor |
| Área | Administrativa |
| Jefe Inmediato | Coordinadora de Talento Humano |
| Personal a cargo | N.A. |
| Cargos a supervisar | N.A. |

### 26.2 OBJETIVO GENERAL:

Operar los vehículos de la empresa manteniéndolos siempre en óptimo estado para trasladar al personal o los materiales encomendados por la compañía.

### 26.3 PERFI L DEL CARGO:

**EDUCACIÓN:**

Bachiller.

**FORMACIÓN:**

- Servicio al cliente
- Conocimiento de normas y leyes de transito
- Licencia de Conducción
- Conocimiento de mecánica automotriz

**EXPERIENCIA:**

Mínimo un (1) año como conductor

**HABILIDADES**

| Valoración / Características | BAJO | MEDIO | ALTO |
|---|---|---|---|
| Organización | | | X |
| Planeación | | X | |
| Liderazgo | X | | |
| Trabajo en Equipo | | | X |
| Don de Mando | X | | |
| Toma de decisiones | | X | |
| Responsabilidad | | | X |
| Iniciativa | | X | |
| Relaciones Interpersonales | | | X |
| Tolerancia | X | | |
| Comunicación | | X | |
| Pro actividad | | | X |

## 26.4 FUNCIONES:

Velar por el buen funcionamiento del vehículo que le sea asignado.

Verificar los niveles de agua, aceite, líquido de frenos, combustible y limpieza general del vehículo.

Hacer seguimiento a los mantenimientos preventivos o correctivos del vehículo.

Transportar las personas, materiales, equipos o herramientas que se le solicite.

Llevar registro diario o bitácora de las actividades realizadas.

Diligenciar el inventario del vehículo y los demás formatos que para esta actividad se tienen dispuestos.

Apoyar las labores administrativas y operativas de acuerdo a los requerimientos de la compañía.

Rendir informe de sus actividades a la Gerencia Técnica y Coordinación General de Obras, quienes harán el control y seguimiento.

Estar disponible para trasladarse a las diferentes obras que se ejecuten dentro y fuera de la ciudad.

Las demás funciones inherentes a su cargo.

**26.5 AUTORIDADES GENERALES DEL CARGO:**

Exigir el buen manejo de todos los recursos de la empresa.

Hacer cumplir las políticas y los objetivos de SIERRA CABALLERO S.A.S., y su implementación y conservación.

**26.6 RESPONSABILIDADES:**

| SOBRE BIENES Y SERVICIOS | NIVEL | | |
|---|---|---|---|
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Equipos de oficina | | | x |
| Muebles | | | x |
| Instalaciones | | | x |
| Maquinaria | x | | |
| Herramientas | x | | |
| Materiales | x | | |
| Servicios | x | | |
| SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL | NIVEL | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Contratos | | | x |
| Investigaciones | | | x |
| Decisiones sobre personal | | | x |
| Costos | | | x |
| Procesos | | | x |
| Correspondencia | | | x |
| Datos contables | | | x |
| FONDOS, VALORES Y PRESUPUESTOS | NIVEL | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Efectivo | x | | |
| Cheques | x | | |
| PERSONAL | NIVEL | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Cliente | | x | |
| Proveedores | | x | |
| Personal a cargo | | | x |
| Relaciones comerciales | | | x |

**26.7 RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES FRENTE AL SGI:**

Asistir a las reuniones que sean convocadas por el Coordinador del SGI.

Cumplir con los objetivos, normas, políticas y lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión Integrado, Reglamento Interno de Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial.

Conocer los factores de riesgo propios de su oficio, como los efectos derivados de la exposición, las medidas preventivas y de protección establecidas por la organización.

Mantener los lineamientos de ética y rigor en cada una de las funciones realizadas en su cargo.

Colaborar activamente en el desarrollo de las actividades de Higiene y Seguridad de la empresa.

Informar al COPASST sobre cualquier Factor de Riesgo que exista en el sitio de trabajo o cualquier área de la empresa.

Informar la ocurrencia de accidentes e incidentes de trabajo en forma oportuna a su superior inmediato.

Mantener su lugar de trabajo en orden y limpio.

## 27. ASEADORA

### 27.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

| | |
|---|---|
| Nombre del Cargo | Aseadora |
| Área | Administrativa |
| Jefe Inmediato | Coordinadora Talento Humano |
| Personal a cargo | N.A. |
| Cargos a supervisar | N.A. |

### 27.2 OBJETIVO GENERAL:

Mantener todas las áreas de la empresa en condiciones óptimas de limpieza, utilizando los equipos y materiales correspondientes.

### 27.3 PERFI L DEL CARGO:

**EDUCACIÓN:**

Bachiller

**FORMACIÓN:**

- Servicio al cliente
- Manejo de Residuos
- Conocimiento en la manipulación de alimentos

**EXPERIENCIA:**

Mínimo un (1) año en el cargo

**HABILIDADES**

| Valoración / Características | BAJO | MEDIO | ALTO |
|---|---|---|---|
| Organización | | | X |
| Planeación | | X | |
| Liderazgo | X | | |
| Trabajo en Equipo | | | X |
| Don de Mando | X | | |
| Toma de decisiones | | X | |
| Responsabilidad | | | X |
| Iniciativa | | X | |
| Relaciones Interpersonales | | | X |
| Tolerancia | X | | |
| Comunicación | | X | |
| Pro actividad | | | X |

## 27.4 FUNCIONES:

Mantener todas las instalaciones aseadas.

Velar por el cuidado de los elementos que estén a su cargo y que hagan parte de sus elementos de trabajo.

Informar de cualquier novedad ocurrida en las instalaciones o elementos bajo su cuidado.

Solicitar oportunamente los elementos necesarios para el desempeño de sus funciones.

Velar por la eficiente recolección, clasificación y disposición final de los desechos orgánicos e inorgánicos de la empresa.

Las demás funciones inherentes a su cargo.

### 27.5 AUTORIDADES GENERALES DEL CARGO:

Exigir el buen manejo de todos los recursos de la empresa.

Hacer cumplir las políticas y los objetivos de SIERRA CABALLERO S.A.S., y su implementación y conservación

### 27.6 RESPONSABILIDADES:

| SOBRE BIENES Y SERVICIOS | NIVEL | | |
|---|---|---|---|
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Equipos de oficina | | | x |
| Muebles | | | x |
| Instalaciones | | | x |
| Maquinaria | | | x |
| Herramientas | | | x |
| Materiales | | | x |
| Servicios | | | x |
| **SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** | **NIVEL** | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Contratos | | | x |
| Investigaciones | | | x |
| Decisiones sobre personal | | | x |
| Costos | | | x |
| Procesos | | | x |
| Correspondencia | | | x |
| Datos contables | | | x |
| **FONDOS, VALORES Y PRESUPUESTOS** | **NIVEL** | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Efectivo | | | x |
| Cheques | | | x |
| **PERSONAL** | **NIVEL** | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Cliente | | | x |
| Proveedores | | | x |
| Personal a cargo | | | x |
| Relaciones comerciales | | | x |

### 27.7 RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES FRENTE AL SGI:

Asistir a las reuniones que sean convocadas por el Coordinador del SGI.

Cumplir con los objetivos, normas, políticas y lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión Integrado, Reglamento Interno de Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial.

Conocer los factores de riesgo propios de su oficio, como los efectos derivados de la exposición, las medidas preventivas y de protección establecidas por la organización.

Mantener los lineamientos de ética y rigor en cada una de las funciones realizadas en su cargo.

Colaborar activamente en el desarrollo de las actividades de Higiene y Seguridad de la empresa.

Informar al COPASST sobre cualquier Factor de Riesgo que exista en el sitio de trabajo o cualquier área de la empresa.

Informar la ocurrencia de accidentes e incidentes de trabajo en forma oportuna a su superior inmediato.

Mantener su lugar de trabajo en orden y limpio.

## 28. VIGILANTE

## 28.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

| | |
|---|---|
| Nombre del Cargo | Vigilante |
| Área | Administrativa |
| Jefe Inmediato | Coordinadora de Talento Humano |
| Personal a cargo | N.A. |
| Cargos a supervisar | N.A. |

## 28.2 OBJETIVO GENERAL:

Proteger las instalaciones y bienes de la compañía, evitando actos delictivos relacionados con los bienes bajo su cuidado.

## 28.3 PERFI L DEL CARGO:

### EDUCACIÓN:

Bachiller

### FORMACIÓN:

- Conocimiento en servicio al cliente
- Normas de Seguridad

### EXPERIENCIA:

Mínimo un (1) año en conocimientos contables básico.

### HABILIDADES

| Valoración / Características | BAJO | MEDIO | ALTO |
|---|---|---|---|
| Organización | | | X |
| Planeación | | X | |
| Liderazgo | X | | |
| Trabajo en Equipo | | | X |
| Don de Mando | X | | |
| Toma de decisiones | X | | |
| Responsabilidad | | | X |
| Iniciativa | | X | |
| Relaciones Interpersonales | | | X |
| Tolerancia | X | | |
| Comunicación | | X | |
| Pro actividad | | | X |

**28.4 FUNCIONES:**

Prestar el servicio de guardia que corresponda dentro de los turnos que se establezcan.

Vigilar la entrada y salida de materiales de acuerdo a las respectivas órdenes.

Llevar control del despacho de materiales, equipos y herramientas menores.

Realizar labores de limpieza en los diferentes espacios del almacén.

Informar al superior inmediato de cualquier anomalía encontrada en el desempeño de sus funciones.

Las demás funciones inherentes a su cargo.

**28.5 AUTORIDADES GENERALES DEL CARGO:**

Exigir el buen manejo de todos los recursos de la empresa.

Hacer cumplir las políticas y los objetivos de SIERRA CABALLERO S.A.S., y su implementación y conservación.

### 28.6 RESPONSABILIDADES:

| SOBRE BIENES Y SERVICIOS | NIVEL | | |
|---|---|---|---|
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Equipos de oficina | x | | |
| Muebles | x | | |
| Instalaciones | x | | |
| Maquinaria | x | | |
| Herramientas | x | | |
| Materiales | x | | |
| Servicios | x | | |
| **SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** | **NIVEL** | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Contratos | | | x |
| Investigaciones | | | x |
| Decisiones sobre personal | | | x |
| Costos | | | x |
| Procesos | | x | |
| Correspondencia | | x | |
| Datos contables | | | x |
| **FONDOS, VALORES Y PRESUPUESTOS** | **NIVEL** | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Efectivo | | | x |
| Cheques | | | x |
| **PERSONAL** | **NIVEL** | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Cliente | | x | |
| Proveedores | | x | |
| Personal a cargo | | | x |
| Relaciones comerciales | | | x |

## 29. MAESTRO DE OBRA Y/O CAPATAZ

### 29.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

| | |
|---|---|
| Nombre del Cargo | Maestro de Obra y/o Capataz |
| Área | Operativa |

| | |
|---|---|
| Jefe Inmediato | Residente de Obras Civiles |
| Personal a cargo | N/A |
| Cargos a supervisar | Oficial, Ayudante de Obra Civil |

**29.2 OBJETIVO GENERAL:**

Verificar antes del inicio, durante la ejecución y después de su terminación mediante la fiscalización directa, ensayos de control de calidad que garantice que la obra se ajusta a las Normas Generales y Particulares, especificaciones, planos de construcción y todo lo que aplique.

**29.3 PERFI L DEL CARGO:**

**EDUCACIÓN:**

Técnicos o Tecnólogos en Obras civiles.

**FORMACIÓN:**

- Conocimiento en obras civil en general y construcción

**EXPERIENCIA:**

Mínimo Un (1) año y conocimiento en Obras Civiles.

**HABILIDADES**

| Valoración / Características | BAJO | MEDIO | ALTO |
|---|---|---|---|
| Organización | | | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Planeación | | | X |
| Liderazgo | | X | |
| Trabajo en Equipo | | | X |
| Don de Mando | | X | |
| Toma de decisiones | | X | |
| Responsabilidad | | | X |
| Iniciativa | | X | |
| Relaciones Interpersonales | | X | |
| Tolerancia | | X | |
| Comunicación | | X | |
| Pro actividad | | | X |

**29.4 FUNCIONES**

**29.4.1. FUNCIONES TÉCNICAS:**

Ejercer directamente en el lugar de la obra y en forma continua la inspección de todas las etapas de la construcción donde sea responsable.

Estudiar y conocer a cabalidad los planos y especificaciones de la obra.

Solucionar cualquier diferencia de interpretación de los planos y especificaciones que se presente antes y durante la ejecución de la obra.

Verificar en el sitio de la obra la factibilidad de llevar a cabo lo indicado en los planos.

Analizar conjuntamente con sus superiores los programas de trabajo.

Reportar periódicamente a su jefe inmediato, los avances en las actividades programadas.

Cumplir estrictamente los horarios y en caso de no poder asistir, avisar oportunamente y presentar excusa por escrito.

Vigilar el correcto uso y funcionamiento del equipo, herramientas y materiales de trabajo.

Reportar daños en equipos y herramientas.

Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad en obra.

Las demás que le asigne el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo, Área de desempeño y necesidades del servicio, conforme sus capacidades y competencias.

Las demás funciones inherentes a su cargo.

**29.5 AUTORIDADES GENERALES DEL CARGO:**

Exigir el buen manejo de todos los recursos de la empresa.

Hacer cumplir las políticas y los objetivos de SIERRA CABALLERO S.A.S., y su implementación y conservación.

**29.6 RESPONSABILIDADES:**

| SOBRE BIENES Y SERVICIOS | NIVEL | | |
|---|---|---|---|
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Equipos de oficina | | | X |
| Muebles | | | X |
| Instalaciones | X | | |
| Maquinaria | X | | |
| Herramientas | X | | |
| Materiales | X | | |
| Servicios | | | X |
| **SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** | **NIVEL** | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Contratos | | | x |
| Investigaciones | | | x |
| Decisiones sobre personal | | | X |
| Costos | | | x |
| Procesos | | | x |
| Correspondencia | | | x |
| Datos contables | | | x |
| **FONDOS, VALORES Y PRESUPUESTOS** | **NIVEL** | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Efectivo | | | x |
| Cheques | | | x |

| PERSONAL | NIVEL | | |
|---|---|---|---|
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Cliente | x | | |
| Proveedores | x | | |
| Personal a cargo | | X | |
| Relaciones comerciales | | | x |

### 29.7 RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES FRENTE AL SGI:

Asistir a las reuniones a que sean convocados por el coordinador del SGI.

Cumplir los objetivos, normas establecidas en el Sistema de Gestión Integrado, Reglamento Interno de Trabajo, Higiene y Seguridad industrial.

Conocer los factores de riesgo propios de su oficio, como los efectos derivados de la exposición, las medidas preventivas y de protección establecidas por la organización.

Mantener los lineamientos de ética y rigor en cada una de las funciones realizadas a su cargo.

Colaborar activamente en el desarrollo de las actividades en Seguridad, Salud Y seguridad en el trabajo y Medio Ambiente de la empresa.

Informar al COPASST sobre cualquier Factor de Riesgo que exista en el sitio de trabajo o cualquier área de la empresa.

Aportar, con base en su experiencia, sugerencias que permitan controlar o evitar riesgos existentes en su lugar de trabajo.

Mantener su lugar de trabajo en orden y limpio.

Cumplir los lineamientos establecidos en el plan de manejo de residuos sólidos de la compañía.

Reportar todos los incidentes de seguridad y ambientales ocurridos en el desarrollo de sus actividades

## 30. OFICIAL

### 30.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

| | |
|---|---|
| Nombre del Cargo | Oficial |
| Área | Operativa |
| Jefe Inmediato | Residente de Obras Civiles |

| | |
|---|---|
| Personal a cargo | N/A |
| Cargos a supervisar | N/A |

**30.2 OBJETIVO GENERAL:**

Realizar labores auxiliares en las obras, siguiendo las instrucciones técnicas recibidas y los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo.

**30.3 PERFI L DEL CARGO:**

**EDUCACIÓN:**

Bachiller.

**FORMACIÓN:**

- Obras civiles en general y/o experiencia en construcciones.

**EXPERIENCIA:**

Mínimo Un (1) año y conocimiento en construcciones y Obras Civiles.

**HABILIDADES**

| Valoración / Características | BAJO | MEDIO | ALTO |
|---|---|---|---|
| Organización | | | X |
| Planeación | | | X |
| Liderazgo | | X | |
| Trabajo en Equipo | | | X |
| Don de Mando | | X | |
| Toma de decisiones | | X | |
| Responsabilidad | | | X |
| Iniciativa | | X | |
| Relaciones Interpersonales | | X | |
| Tolerancia | | X | |
| Comunicación | | X | |
| Pro actividad | | | X |

### 30.4 FUNCIONES

Realizar levantamientos de mampostería.

Colocar revestimientos.

Armar andamios y apuntalamientos.

Hacer pisos.

Colocar reglas y niveles.

Ayudar en replanteos.

Hacer reparaciones.

Las demás funciones inherentes a su cargo.

Las demás que le asigne el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo, Área de desempeño y necesidades del servicio, conforme sus capacidades y competencias.

Las demás funciones inherentes a su cargo.

### 30.5 AUTORIDADES GENERALES DEL CARGO:

Exigir el buen manejo de todos los recursos de la empresa.

Hacer cumplir las políticas y los objetivos de SIERRA CABALLERO S.A.S., y su implementación y conservación.

### 30.6 RESPONSABILIDADES:

| SOBRE BIENES Y SERVICIOS | NIVEL | | |
|---|---|---|---|
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Equipos de oficina | | | X |
| Muebles | | | X |
| Instalaciones | | | X |
| Maquinaria | X | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Herramientas | X | | |
| Materiales | X | | |
| Servicios | | | X |
| SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL | NIVEL | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Contratos | | | x |
| Investigaciones | | | x |
| Decisiones sobre personal | | X | |
| Costos | | | x |
| Procesos | | | x |
| Correspondencia | | | x |
| Datos contables | | | x |
| FONDOS, VALORES Y PRESUPUESTOS | NIVEL | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Efectivo | | | x |
| Cheques | | | x |
| PERSONAL | NIVEL | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Cliente | x | | |
| Proveedores | x | | |
| Personal a cargo | | X | |
| Relaciones comerciales | | | x |

**30.7 RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES FRENTE AL SGI:**

Asistir a las reuniones a que sean convocados por el coordinador del SGI.

Cumplir los objetivos, normas establecidas en el Sistema de Gestión Integrado, Reglamento Interno de Trabajo, Higiene y Seguridad industrial.

Conocer los factores de riesgo propios de su oficio, como los efectos derivados de la exposición, las medidas preventivas y de protección establecidas por la organización.

Mantener los lineamientos de ética y rigor en cada una de las funciones realizadas a su cargo.

Colaborar activamente en el desarrollo de las actividades en Seguridad, Salud Y seguridad en el trabajo y Medio Ambiente de la empresa.

Informar al COPASST sobre cualquier Factor de Riesgo que exista en el sitio de trabajo o cualquier área de la empresa.

Aportar, con base en su experiencia, sugerencias que permitan controlar o evitar riesgos existentes en su lugar de trabajo.

Mantener su lugar de trabajo en orden y limpio.

Cumplir los lineamientos establecidos en el plan de manejo de residuos sólidos de la compañía.

Reportar todos los incidentes de seguridad y ambientales ocurridos en el desarrollo de sus actividades

## 31. AYUDANTE DE OBRA CIVIL

### 31.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

| | |
|---|---|
| Nombre del Cargo | Ayudante de Obra Civil |
| Área | Operativa |
| Jefe Inmediato | Residente de Obra Civil |
| Personal a cargo | N.A |
| Cargos a supervisar | N.A. |

**31.2 OBJETIVO GENERAL:**

Realizar labores auxiliares en las obras, siguiendo las instrucciones técnicas recibidas y los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo

**31.3 PERFI L DEL CARGO:**

**EDUCACIÓN:**

Bachiller y/o bachiller técnico

**FORMACIÓN:**

- Conocimiento en obras y construcción civil

**EXPERIENCIA:**

Mínimo un (1) año en Obras civiles y construcción civil.

**HABILIDADES**

| Valoración / Características | BAJO | MEDIO | ALTO |
|---|---|---|---|
| Organización | | | **X** |
| Planeación | | **X** | |
| Liderazgo | **X** | | |
| Trabajo en Equipo | | | **X** |
| Don de Mando | **X** | | |
| Toma de decisiones | **X** | | |
| Responsabilidad | | | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Iniciativa | | X | |
| Relaciones Interpersonales | | | X |
| Tolerancia | | X | |
| Comunicación | | X | |
| Pro actividad | | | X |

**31.4 FUNCIONES:**

- Cargar, descargar o acarrear los materiales, equipos y herramientas usados en la obra.

- Llevar a cabo tareas de limpieza y orden en la obra.

- Limpiar y ordenar los equipos, herramientas y materiales usados en la obra.

- Las demás funciones inherentes a su cargo.

**31.5 AUTORIDADES GENERALES DEL CARGO:**

Exigir el buen manejo de todos los recursos de la empresa.

Hacer cumplir las políticas y los objetivos de SIERRA CABALLERO S.A.S., y su implementación y conservación.

**31.6 RESPONSABILIDADES:**

| SOBRE BIENES Y SERVICIOS | NIVEL | | |
|---|---|---|---|
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Equipos de oficina | | | X |
| Muebles | | | X |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Instalaciones | x | | |
| Maquinaria | x | | |
| Herramientas | x | | |
| Materiales | x | | |
| Servicios | x | | |
| SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL | NIVEL | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Contratos | | | x |
| Investigaciones | | | x |
| Decisiones sobre personal | | | x |
| Costos | | | x |
| Procesos | | x | |
| Correspondencia | | | x |
| Datos contables | | | x |
| FONDOS, VALORES Y PRESUPUESTOS | NIVEL | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Efectivo | | | x |
| Cheques | | | x |
| PERSONAL | NIVEL | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Cliente | | | x |
| Proveedores | | | x |
| Personal a cargo | | | x |
| Relaciones comerciales | | | x |

**31.7 RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES FRENTE AL SGI:**

Asistir a las reuniones a que sean convocados por el coordinador del SGI.

Cumplir los objetivos, normas establecidas en el Sistema de Gestión Integrado, Reglamento Interno de Trabajo, Higiene y Seguridad industrial.

Conocer los factores de riesgo propios de su oficio, como los efectos derivados de la exposición, las medidas preventivas y de protección establecidas por la organización.

Mantener los lineamientos de ética y rigor en cada una de las funciones realizadas a su cargo.

Colaborar activamente en el desarrollo de las actividades en Seguridad, Salud Y seguridad en el trabajo y Medio Ambiente de la empresa.

Informar al COPASST sobre cualquier Factor de Riesgo que exista en el sitio de trabajo o cualquier área de la empresa.

Aportar, con base en su experiencia, sugerencias que permitan controlar o evitar riesgos existentes en su lugar de trabajo.

Mantener su lugar de trabajo en orden y limpio.

Cumplir los lineamientos establecidos en el plan de manejo de residuos sólidos de la compañía.

Reportar todos los accidentes e incidentes de seguridad y ambientales ocurridos en el desarrollo de sus actividades.

Procurar el cuidado integral de su salud y suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud

## 32. SOLDADOR

### 32.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

| | |
|---|---|
| Nombre del Cargo | Soldador |
| Área | Operativa |
| Jefe Inmediato | Maestro de Obras y/o Capataz |
| Personal a cargo | N.A |
| Cargos a supervisar | N.A. |

### 32.2 OBJETIVO GENERAL:

Realizar las labores de soldadura que se requieren en el mantenimiento y reparación de los equipos de la obra.

Trabajar en soldaduras simples aplicadas a elementos de acero de bajo contenido de carbono, que no requieran cálculo estructural y que no pongan en riesgo a equipos o personas, mediante el proceso de soldadura eléctrica por arco voltaico. Realizar cortes de materiales por medio de dispositivos de equipos oxiacetilénicos y por Plasma.

**32.3 PERFI L DEL CARGO:**

**EDUCACIÓN:**

Bachiller técnico y/o técnico en soldadura

**FORMACIÓN:**

Realiza tareas que le son indicadas por el maestro de obras y/o capataz, interpreta ordenes de trabajo y planos de fabricación, prepara las superficies a unir, calibra las máquinas y/o equipos para soldar, regula el oxicorte y realiza las operaciones de soldadura y/o corte de materiales.

Conocer las características básicas de los metales y los efectos que producen las soldaduras sobre ellos (deformación y cambio de dimensiones).

**EXPERIENCIA:**

Mínimo tres (3) años en Obras Eléctricas y diseños Eléctricos

Interpretar las consignas de trabajo y relevar datos técnicos de planos sencillos, para generar la unión soldada o corte de metales, identificando materiales, formas, dimensiones y características de la soldadura y/o corte a realizar. En función de estos datos el Soldador Básico identifica la máquina y/o equipo a utilizar, los accesorios e insumos a emplear y la preparación de la superficie. Con toda esta información prepara el lugar de trabajo, ubica los materiales a unir o cortar y los equipos a emplear. En estas tareas toma en cuenta las normas de calidad, confiabilidad, seguridad, higiene y cuidado del medio ambiente.

**HABILIDADES**

| Valoración / Características | BAJO | MEDIO | ALTO |
|---|---|---|---|
| Organización | | | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Planeación | | X | |
| Liderazgo | X | | |
| Trabajo en Equipo | | | X |
| Don de Mando | X | | |
| Toma de decisiones | | X | |
| Responsabilidad | | | X |
| Iniciativa | | X | |
| Relaciones Interpersonales | | | X |
| Tolerancia | | X | |
| Comunicación | | X | |
| Pro actividad | | | X |

**32.4 FUNCIONES:**

- Trazar y prepara las superficies de los materiales a soldar

- Montar los distintos accesorios para amarrar los materiales a soldar

- Preparar las máquinas y equipos de acuerdo a las condiciones necesarias de trabajo regulando intensidad de corriente, caudal de gas, entre otros.

- Realizar el pulimento y terminación de los cordones de soldadura.

- Realizar el análisis de los materiales requeridos para ejecutar los trabajos de soldadura y solicitarlos al residente de obra. Participar en el mantenimiento de los equipos, muebles y accesorios que programe en obra.

- Interpretar diseños, construir e instalar estructuras y partes metálicas según especificaciones suministradas.

- Cumplir con las labores de soldadura requerida en el mantenimiento y reparación de las maquinas, equipos y vehículos.

- Cumplir con las labores de soldadura requerida en los frentes de trabajo, en las obras civiles.

- Realizar el análisis de los materiales requeridos para ejecutar los trabajos de soldadura y solicitarlos al área o proceso encargado. Participar en el mantenimiento de los equipos, muebles y accesorios que programe en obra

- Las demás funciones inherentes a su cargo.

### 32.5 AUTORIDADES GENERALES DEL CARGO:

Exigir el buen manejo de todos los recursos de la empresa.

Hacer cumplir las políticas y los objetivos de SIERRA CABALLERO S.A.S., y su implementación y conservación.

### 32.6 RESPONSABILIDADES:

| SOBRE BIENES Y SERVICIOS | NIVEL | | |
|---|---|---|---|
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Equipos de oficina | | | x |
| Muebles | | | x |
| Instalaciones | x | | |
| Maquinaria | x | | |
| Herramientas | x | | |
| Materiales | x | | |
| Servicios | x | | |
| **SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** | **NIVEL** | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Contratos | | | x |
| Investigaciones | | | x |
| Decisiones sobre personal | | | x |
| Costos | | | x |
| Procesos | | x | |
| Correspondencia | | | x |
| Datos contables | | | x |
| **FONDOS, VALORES Y PRESUPUESTOS** | **NIVEL** | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Efectivo | | | x |
| Cheques | | | x |
| **PERSONAL** | **NIVEL** | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Cliente | | | x |
| Proveedores | | | x |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Personal a cargo | | | x |
| Relaciones comerciales | | | x |

**32.7 RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES FRENTE AL SGI:**

Asistir a las reuniones a que sean convocados por el coordinador del SGI.

Cumplir los objetivos, normas establecidas en el Sistema de Gestión Integrado, Reglamento Interno de Trabajo, Higiene y Seguridad industrial.

Conocer los factores de riesgo propios de su oficio, como los efectos derivados de la exposición, las medidas preventivas y de protección establecidas por la organización.

Mantener los lineamientos de ética y rigor en cada una de las funciones realizadas a su cargo.

Colaborar activamente en el desarrollo de las actividades en Seguridad, Salud Y seguridad en el trabajo y Medio Ambiente de la empresa.

Informar al COPASST sobre cualquier Factor de Riesgo que exista en el sitio de trabajo o cualquier área de la empresa.

Aportar, con base en su experiencia, sugerencias que permitan controlar o evitar riesgos existentes en su lugar de trabajo.

Mantener su lugar de trabajo en orden y limpio.

Cumplir los lineamientos establecidos en el plan de manejo de residuos sólidos de la compañía.

Reportar todos los accidentes e incidentes de seguridad y ambientales ocurridos en el desarrollo de sus actividades.

Procurar el cuidado integral de su salud y suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud

## CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha | Descripción del cambio |
|---|---|---|
| 00 | 19/12/2012 | Elaboración del documento |
| 01 | 06/10/2013 | Se establece un manual de cargos que contiene las funciones, autoridades y responsabilidades de cada cargo en un solo documento |
| 02 | 30/09/2015 | Se adicionan funciones, autoridades y responsabilidades para el cargo de delineante - topógrafo |