

REPUBLICA DE COLOMBIA



Departamento Norte de Santander
JUZGADO SEGUNDO LABORAL DEL CIRCUITO
Distrito Judicial de Cúcuta

INFORME SECRETARIAL: Al Despacho del Señor Juez, informando que en archivo 27 se encuentra auto que programó diligencia para el 22 de noviembre del 2022 a las 09.00 a.m., en archivo 29 el apoderado de la parte actora allega escrito de aplazamiento adjuntando soporte del fundamento de la petición. En archivo 30 se observa respuesta por parte de certificación de C.E.N.S respecto de los cargos establecidos en el Artículo 18 de la Convención Colectiva de Trabajo vigente de CENS para el año 2004, que particularmente se evidencia para los grados, cargos y nivel o tabla salarial A1 y C1, junto con los anexos de la misma donde se evidencian la descripción y las funciones de los cargos. Pasa con un total de 00 a 30 archivos. Lo anterior para lo que se sirva ordenar. Cúcuta, 24 de Noviembre de 2022.

MONICA TATIANA FLOREZ ROJAS

Secretaria.

JUZGADO SEGUNDO LABORAL DEL CIRCUITO

San José de Cúcuta, Veinticuatro (24) de Noviembre de dos mil veintidós (2022).

Teniendo en cuenta el informe secretarial, se tiene que efecto el Dr. SANDRO JOSÉ JÁCOME SÁNCHEZ, apoderado de la parte pasiva, allegó el 18 de noviembre del 2022, solicitud de aplazamiento en relación a la diligencia a efectuarse el 22 de noviembre del 2022, a las 11:00 a.m., petición a la cual se accedió y se informó por secretaria a las partes y por tanto, esta pendiente reprogramar.

No obstante, previo a fijar fecha, se ordena remitir el link a todas partes del proceso, con el fin de poner en conocimiento el art. 30 del expediente digital, correspondiente a la replica otorgada por la parte pasiva en relación a la prueba de oficio decretada en diligencia del 13 de mayo del 2022, por el término de 3 días para lo pertinente.

Una vez vencido el término se procederá a fijar fecha para dirimir lo pertinente.

En tal sentido, se ordena:

1. **Colocar en conocimiento** de las partes, la certificación emitida por LA JEFE ÁREA SERVICIOS CORPORATIVOS de C.E.N.S. con los respectivos anexos vista en el archivo 30, el cual contiene 128 folios, por el término de 3 días a ambas partes.

REPUBLICA DE COLOMBIA



Departamento Norte de Santander
JUZGADO SEGUNDO LABORAL DEL CIRCUITO
Distrito Judicial de Cúcuta

2. Ordenar a través del **NOTIFICAR** del despacho remitir copia de este auto anexando copia del archivo 30 del expediente digital, con el fin de materializar la orden emitida precedentemente.

Una vez vencido el término ingresar al Despacho para decidir lo pertinente.

NOTIFIQUESE, CUMPLASE

Firmado Por:

Diego Fernando Gomez Olachica

Juez Circuito

Dirección Ejecutiva De Administración Judicial

División De Sistemas De Ingeniería

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **e91847afcc583488206030131385873fb352e1b4c50b65fef4f3006117faaae4**

Documento generado en 24/11/2022 02:56:02 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>

RV: Proceso ordinario laboral radicado No. 013 de 2022 - Demandante: CESAR AUGUSTO LABASTIDAS ARIAS

JOSE MAURICIO VILLAMIZAR CERA <JOSE.VILLAMIZAR.CERA@cens.com.co>

Lun 6/06/2022 3:17 PM

Para: Juzgado 02 Laboral - N. De Santander - Cúcuta <jlabccu2@cendoj.ramajudicial.gov.co>

CC: SANDRO JÁCOME ABOGADOS <sandrojacomeabogados@outlook.com>; VILMA DEL SOCORRO PEÑA ANGULO <VILMA.PENA@cens.com.co>; ANNIE PAOLA VELANDIA AMAYA <ANNIE.VELANDIA@cens.com.co>; sandra.hernandez@edyt.com.co <sandra.hernandez@edyt.com.co>; GESTION TECNICA SECRETARIA GENERAL CENS <gestiontecnicasg@cens.com.co>

Proceso: 54001310500220220001300

Demandante: CESAR AUGUSTO LABASTIDAS ARIAS - C.C. No. 13.468.934 de Cúcuta

Apoderado: ALVARO IVAN ARQUE CHIQUILLO - C.C: 5.418.342 de Cacota

Reciban un cordial saludo, esperamos se encuentren bien.

En atención a lo solicitado por ese Despacho, dentro del proceso relacionado previamente, compartimos para los fines que estimen pertinentes certificación de los cargos establecidos en el Artículo 18 de la Convención Colectiva de Trabajo vigente de CENS para el año 2004, que particularmente se evidencia para los grados, cargos y nivel o tabla salarial A1 y C1, junto con archivo en formato .zip que contiene los anexos de la misma donde se evidencian la descripción y las funciones de los cargos.

Atentamente,



José Mauricio Villamizar Cera

Profesional P1 Relaciones Laborales

Área Servicios Corporativos

Talento Humano y Desarrollo Corporativo

www.cens.com.co

El contenido de este documento y/o sus anexos son para uso exclusivo de su destinatario intencional y puede contener Información legalmente protegida por ser privilegiada o confidencial. Si usted no es el destinatario intencional de este documento por favor Infórmenos de inmediato y elimine el documento y sus anexos. Igualmente, el uso indebido, revisión no autorizada, retención, distribución, divulgación, reenvío, copia, impresión o reproducción de este documento y/o sus anexos está estrictamente prohibido y sancionado legalmente. Agradecemos su atención. Grupo Empresarial EPM.

The contents of this document and/or its attachments are for exclusive use of the intended recipient and may contain privileged or confidential information. If you are not the intended recipient of this document, please immediately reply to the sender and delete this information and its attachments from your system. Likewise, the misuse, unauthorized review, any retention, dissemination, distribution, disclosure, forwarding, copying, printing or reproduction of this transmission, including any attachments, is strictly prohibited and punishable by law. Thank you for your attention. Grupo Empresarial EPM.

CE6400

20221010012194

Cúcuta, 06 de junio de 2022

LA JEFE ÁREA SERVICIOS CORPORATIVOS

HACE CONSTAR:

Que, los cargos relacionados a continuación corresponden a la planta de personal de esta Electrificadora para la vigencia 2004 que se ubicaban en el nivel C de la tabla salarial, establecida en el Artículo 18 de la Convención Colectiva de Trabajo vigente, y se denominaban así:

Auxiliar de Administración

1. Auxiliar de Administración adscrito a Control Consumo de Energía.
2. Auxiliar de Administración adscrito a Control Consumo de Energía con énfasis en Secretaria Control Consumo.
3. Auxiliar de Administración adscrito a Control Interno con énfasis en Auditor Auxiliar.
4. Auxiliar de Administración adscrito a Control Interno con énfasis Secretaria Control Interno.
5. Auxiliar de Administración adscrito a Facturación y Cobranzas con énfasis en Facturación.
6. Auxiliar de Administración adscrito a Facturación y Cobranzas con énfasis en Auditor.
7. Auxiliar de Administración adscrito a Facturación y Cobranzas con énfasis en Auxiliar de Administración Corte y Reconexión.
8. Auxiliar de Administración adscrito a Facturación y Cobranzas con énfasis en Auxiliar de Administración Crítica.
9. Auxiliar de Administración adscrito a Facturación y Cobranzas con énfasis en Secretaria Gerencia.
10. Auxiliar de Administración adscrito a Jurídica con énfasis Secretaria Jurídica.
11. Auxiliar de Administración adscrito a Planeación con énfasis en Secretaria Planeación.

CE6400 - 20221010012194

Página 2 de 3

12. Auxiliar de Administración adscrito a Servicio al Usuario con énfasis en Auxiliar de Administración.
13. Auxiliar de Administración adscrito a Servicio al Usuario con énfasis en Auxiliar de Administración [1].
14. Auxiliar de Administración adscrito a Servicio al Usuario con énfasis en Orientadora de Servicio al Cliente.
15. Auxiliar de Administración adscrito a Servicio al Usuario con énfasis en Secretaria de Servicio al Cliente.
16. Auxiliar de Administración adscrito a Subgerencia de Comercialización con énfasis en Secretaria Subgerencia de Comercialización.
17. Auxiliar de Administración adscrito a Subgerencia de Distribución con énfasis en Secretaria Subgerencia de Distribución.
18. Auxiliar de Administración adscrito a Secretaría General con énfasis en Secretaria.

Operarios Técnicos

1. Operario Técnico adscrito a Control Consumos de Energía con énfasis en Electricista Instalador.
2. Operario Técnico adscrito a Control Consumos de Energía con énfasis en Auxiliar de Mediciones.
3. Operario Técnico con énfasis en Liniero Distribución.
4. Operario Técnico adscrito a Servicios Generales con énfasis en Mecánico Electricista.
5. Operario Técnico adscrito a Servicios Generales con énfasis en Electricista de Refrigeración.
6. Operario Técnico adscrito a Servicios Generales con énfasis en Soldador.
7. Operario Técnico con énfasis en liniero Alumbrado Público.
8. Operario Técnico con énfasis en Liniero Línea Desenergizada.
9. Operario Técnico con énfasis en Liniero Línea Viva.
10. Operario Técnico grúa.
11. Operario Técnico con énfasis en Liniero Turno de Reparaciones.
12. Operario Técnico adscrito a Transformación Potencia de Energía con énfasis en Electromecánico Auxiliar.
13. Operario Técnico adscrito a Transformación Potencia de Energía con énfasis en Electromecánico.
14. Operario Técnico adscrito a Transformación Potencia de Energía con énfasis en Operador de Subestación.
15. Operario Técnico adscrito a Transformación Potencia de Energía con énfasis en Operador Auxiliar de Subestación.

CE6400 - 20221010012194

Página 3 de 3

Que, los cargos relacionados a continuación corresponden a los existentes en esta Electrificadora para la vigencia 2004 que se ubicaban en el nivel A de la tabla salarial, establecida en el Artículo 18 de la Convención Colectiva de Trabajo vigente, y se denominaban así:

Auxiliar de Oficina

1. Auxiliar de Oficina con énfasis en Digitador (trabajador ocasional).
2. Auxiliar de Oficina adscrito a Control Consumos de Energía con énfasis en Auxiliar PIENSE (Cúcuta ocasional).
3. Auxiliar de Oficina adscrito a Control Consumos de Energía con énfasis en Auxiliar Sanciones (Cúcuta ocasional).
4. Auxiliar de Oficina adscrito a Servicios Generales con énfasis en Auxiliar Servicios Generales (Cúcuta ocasional).
5. Auxiliar de Oficina adscrito a Sistemas con énfasis en Auxiliar Sistemas (Cúcuta ocasional).
6. Auxiliar de Oficina adscrito a Transformación Potencia de Energía con énfasis en Auxiliar de Administración Subestación (Cúcuta ocasional).

Sin embargo, se precisa que, para la vigencia 2004, estos cargos que se ubicaban en el nivel A de la tabla salarial -establecida en el Artículo 18 de la Convención Colectiva de Trabajo-, no existían en la planta de personal de CENS trabajadores vinculados a esta Electrificadora que ocuparan dichos cargos ubicados en el nivel A de la tabla salarial; no obstante, las funciones de estos cargos eran realizadas por trabajadores ocasionales suministrados a esta Electrificadora.

Que, las funciones y denominaciones de los cargos antes señalados pueden ser visualizadas en las Descripciones de Cargos que se anexan a la presente constancia.

Se expide la presente sin borrones ni enmendaduras para ser aportada dentro de proceso ejecutivo laboral con radicado 2007-260 que cursa en el Juzgado Segundo Laboral Circuito de Cúcuta.



GREEVER JOHANNA ORTIZ DAZA

Anexo: Los enunciados

REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1. CARGO: AUXILIAR DE OFICINA¹

ADSCRITO: CONTROL CONSUMOS DE ENERGIA

NIVEL Y GRADO SALARIAL DE CONTRATACION: A1

2. AUTORIDADES

Las definidas según Decisión Empresarial:

- Acceder al Sistema de gestión y formular acciones preventivas

A. EDUCACIÓN

Opción A

- Título Bachiller Técnico, Comercial o Clásico duración seis (6) años y
- Certificado de Aptitud Profesional (CAP) SENA ó en módulos relacionados con el cargo a desempeñar.

Opción B

- Certificado de Aptitud Ocupacional (CAO) o tres (3) años de formación técnica, tecnológica o universitaria en ramas afines con las funciones a desempeñar

B. FORMACIÓN

- Conocimiento de Herramientas Computacionales
- Fundamentación en Calidad.
- Conocimiento de procedimientos y procesos en que participa.
- Conocimiento de los procedimientos, procesos, planes y programas sobre el Plan de Emergencia.
- Conocimiento de las Normas de Seguridad.

C. EXPERIENCIA: Un (1) año en labores relacionadas con el cargo.

D. HABILIDADES Y DESTREZAS

Adaptabilidad
Aprendizaje
Atención al Cliente
Auto - Organización
Cumplimiento de Normas de Seguridad

¹ Auxiliar PIENSE(Cúcuta Ocasional)

Disciplina
Exactitud
Flexibilidad
Orientación al Cliente
Trabajo en Equipo - Cooperación

3. FUNCION BASICA

Asistir al superior inmediato en el desarrollo de las actividades de la dependencia.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer recepción personal y telefónica orientando a las personas según objetivos y las llamadas según destinatario.
2. Atender consultas documentales y responder por la adecuada distribución y conservación de documentos y soportes.
3. Organizar el material de archivos de usuarios de Control Consumos y archivarlos en la respectiva unidad de Conservación siguiendo el proceso establecido y la TRD (Tabla de Retención Documental)

5. FUNCIONES IMPORTANTES

1. Atender y suministrar información y documentos del archivo de gestión a los funcionarios debidamente autorizados que lo soliciten.

6. FUNCIONES COMPLEMENTARIAS

1. Las demás funciones que por razón de la necesidad del servicio se requieren para el cumplimiento y preservación del interés de la empresa, además de las responsabilidades legales y reglamentarias que se mencionan a continuación:
 - Cumplir la normatividad relacionada con Salud Ocupacional, contenida en la ley y en sus decretos reglamentarios, así como en el reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y en el de Centrales Eléctricas del Norte de Santander S.A. E.S.P., relacionadas con el cargo que ejerce el funcionario.
 - Aplicar mecanismos de prevención y control de la contaminación ambiental en las diferentes actividades de los procesos y procedimientos.
 - Conocer los procedimientos y las responsabilidades de su cargo, así como los trámites con los Usuarios externos.
 - Participar en los procesos para la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos, análisis de aspectos e impactos ambientales y en la elaboración e implementación de planes de contingencia, emergencias y evacuaciones cuando se requiera.

REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1. CARGO: AUXILIAR DE OFICINA¹

ADSCRITO: CONTROL CONSUMOS DE ENERGIA

NIVEL Y GRADO SALARIAL DE CONTRATACION: A1

2. AUTORIDADES

Las definidas según Decisión Empresarial:

- Acceder al Sistema de gestión y formular acciones preventivas

A. EDUCACIÓN

Opción A

- Título Bachiller Técnico, Comercial o Clásico duración seis (6) años y
- Certificado de Aptitud Profesional (CAP) SENA en módulos relacionados con el cargo a desempeñar.

Opción B

- Certificado de Aptitud Ocupacional (CAO) o tres (3) años de formación técnica, tecnológica o universitaria en ramas afines con las funciones a desempeñar

B. FORMACIÓN

- Conocimiento en Herramientas Computacionales.
- Fundamentación en Calidad.
- Conocimiento de procedimientos y procesos en que participa.
- Conocimiento de los procedimientos, procesos, planes y programas sobre el Plan de Emergencia.
- Conocimiento de las Normas de Seguridad.

C. EXPERIENCIA: Un (1) año en labores relacionadas con el cargo.

D. HABILIDADES Y DESTREZAS

Adaptabilidad
Aprendizaje
Atención al Cliente
Auto - Organización
Cumplimiento de Normas de Seguridad
Disciplina

¹ Auxiliar Sanciones(Cúcuta Ocasional)

Exactitud
Flexibilidad
Orientación al Cliente
Trabajo en Equipo - Cooperación

3. FUNCION BASICA

Atender personalmente a los usuarios que se presenten en las oficinas a los cuales se les ha encontrado irregularidad en terreno.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender personalmente a los usuarios a los cuales se les encontró irregularidad en terreno y que se presentan en las oficinas de Servicio al Usuario, aplicando el procedimiento establecido.
2. Transferir a su superior inmediato los casos de Usuarios con fraudes que no haya podido resolver.
3. Mantener al día el archivo de los documentos de los casos iniciados en contra de Usuarios fraudulentos.
4. Encarpetar individualmente cada Expediente con su Código de Cuenta correspondiente y archivar en la Oficina de Atención al usuario.

5. FUNCIONES IMPORTANTES

1. Cargar valores a la facturación, ordenados por la oficina jurídica y/o Decisión Empresarial 410/63/2005.
2. Emitir e imprimir órdenes de citaciones de los usuarios sancionados, para que sean entregadas por contratistas o personal de la Empresa.
3. Emitir e imprimir órdenes de corte del servicio de energía a los usuarios que no se presentan, o incumplan las fechas pactadas para que sean entregadas y cumplidas por contratistas o personal de la Empresa.
4. Calcular el valor a cancelar de la cuota mensual por parte del usuario responsable de la sanción de acuerdo al estrato y la modalidad del servicio.

6. FUNCIONES COMPLEMENTARIAS

1. Las demás funciones que por razón de la necesidad del servicio se requieren para el cumplimiento y preservación del interés de la empresa, además de las responsabilidades legales y reglamentarias que se mencionan a continuación:
 - Cumplir la normatividad relacionada con Salud Ocupacional, contenida en la ley y en sus decretos reglamentarios, así como en el reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y en

el Plan de Emergencia de Centrales Eléctricas del Norte de Santander S.A. E.S.P., relacionadas con el cargo que ejerce el funcionario.

- Aplicar mecanismos de prevención y control de la contaminación ambiental en las diferentes actividades de los procesos y procedimientos.
- Conocer los procedimientos y las responsabilidades de su cargo, así como los trámites con los Usuarios externos.
- Participar en los procesos para la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos, análisis de aspectos e impactos ambientales y en la elaboración e implementación de planes de contingencia, emergencias y evacuaciones cuando se requiera.

REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1. CARGO: AUXILIAR DE OFICINA¹

ADSCRITO: SERVICIOS GENERALES

NIVEL Y GRADO SALARIAL DE CONTRATACION: A1

2. AUTORIDADES

Las definidas según Decisión Empresarial:

- Acceder al Sistema de gestión y formular acciones preventivas

A. EDUCACION

Opción A

- Título Bachiller Técnico, Comercial o Clásico duración seis (6) años y
- Certificado de Aptitud Profesional (CAP) SENA en módulos relacionados con el cargo a desempeñar.

Opción B

- Certificado de Aptitud Ocupacional (CAO) o tres (3) años de formación técnica, tecnológica o universitaria en ramas afines con las funciones a desempeñar

B. FORMACION

- Conocimiento de Herramientas Computacionales.
- Fundamentación en Calidad.
- Conocimiento de procedimientos y procesos en que participa.
- Conocimiento de los procedimientos, procesos, planes y programas sobre el Plan de Emergencia.
- Conocimiento de las Normas de Seguridad

C. EXPERIENCIA: Tres (3) años en el desarrollo de labores relacionadas con el cargo, certificables y corroborables.

D. HABILIDADES Y DESTREZAS

Atención al Cliente
Atención al Detalle
Auto – Organización
Comunicación Escrita
Conocimiento de Normas de Seguridad
Disciplina

¹ Auxiliar Servicios Generales (Cúcuta Ocasional)

Dominio de los Sistemas
Energía
Escucha Activa
Habilidad Manual

3. FUNCION BASICA

Apoyar la labor de gestión de Servicios Generales en cuanto a estadísticas, controles y procesos de administración.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Digitalizar y mantener al día las estadísticas de consumo y uso de lubricantes, combustibles, llantas, repuestos, materiales de mantenimiento eléctrico e industrial.
2. Hacer cotizaciones de servicios, repuestos, combustibles, lubricantes, materiales y demás elementos que se requieran en Servicios Generales.
3. Administrar el tiempo de uso y asignación del auditorio y los medios audiovisuales a cargo.

5. FUNCION IMPORTANTE

1. Responder por el buen uso, mantenimiento y conservación de los equipos y demás elementos de trabajo asignados para el cumplimiento de su labor, velando por la buena organización y presentación.

6. FUNCIONES COMPLEMENTARIAS

1. Las demás funciones que por razón de la necesidad del servicio se requieren para el cumplimiento y preservación del interés de la empresa, además de las responsabilidades legales y reglamentarias que se mencionan a continuación:
 - Cumplir la normatividad relacionada con Salud Ocupacional, contenida en la ley y en sus decretos reglamentarios, así como en el reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y en el Plan de Emergencia de Centrales Eléctricas del Norte de Santander S.A. E.S.P., relacionadas con el cargo que ejerce el funcionario.
 - Aplicar mecanismos de prevención y control de la contaminación ambiental en las diferentes actividades de los procesos y procedimientos.
 - Conocer los procedimientos y las responsabilidades de su cargo, así como los trámites con los Usuarios externos.
 - Participar en los procesos para la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos, análisis de aspectos e impactos ambientales y en la elaboración e implementación de planes de contingencia, emergencias y evacuaciones cuando se requiera.

CENTRALES ELÉCTRICAS DEL NORTE DE SANTANDER

FICHA REVISIONES Y MODIFICACIONES

FECHA DE MODIFICACIONES	DESCRIPCION	PROPONENTE
29 de julio de 2005	Actualización del Formato.	Emerson Ramírez Pérez
04 de noviembre de 2005	En el ítem D Habilidades y Destrezas se reemplaza la tabla por el vínculo de Graduación de Competencias Esperadas	Wilson Sánchez Sarabia
18 de enero de 2006	Se agrega al formato el nivel y grado salarial del cargo y el vínculo de autoridades	Emerson Ramírez Pérez
02 de febrero de 2006	Se elimina el vínculo de autoridades y se incluyen las autoridades especificadas en la decisión empresarial para cada cargo.	Emerson Ramírez Pérez
03 de abril de 2006	El cargo se ajusta para el desempeño de personal ocasional, se replanteó los requerimientos del cargo en cuanto a educación,. Formación y la función importante del mismo, se quita "hacer reemplazos en otros cargos.." y incluye "Responder por el buen uso, mantenimiento y conservación de los equipos.." Además se modifica el nivel y grado salarial de contratación de "C1" a "A1". En el ítem D el vínculo de Graduación de Competencias Esperadas se reemplaza por la tabla Habilidades y Destrezas. Se elimina la función complementaria "Actualizar el inventario..."	Emerson Ramírez Pérez

REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1. CARGO: AUXILIAR DE OFICINA¹

ADSCRITO: SISTEMAS

NIVEL Y GRADO SALARIAL DE CONTRATACION: A1

2. AUTORIDADES

Las definidas según Decisión Empresarial:

- Acceder al Sistema de gestión y formular acciones preventivas

A. EDUCACIÓN

Opción A

- Título Bachiller Técnico, Comercial o Clásico duración seis (6) años y
- Certificado de Aptitud Profesional (CAP) SENA en módulos relacionados con el cargo a desempeñar.

Opción B

- Certificado de Aptitud Ocupacional (CAO) o tres (3) años de formación técnica, tecnológica o universitaria en ramas afines con las funciones a desempeñar

B. FORMACIÓN

- Conocimiento de Herramientas Computacionales.
- Fundamentación en Calidad.
- Conocimiento de procedimientos y procesos en que participa.
- Conocimiento de los procedimientos, procesos, planes y programas sobre el Plan de Emergencia.
- Conocimiento de las Normas de Seguridad.

C. EXPERIENCIA: Un (1) año en labores relacionadas con el cargo.

D. HABILIDADES Y DESTREZAS

Atención al Cliente
Atención al Detalle
Auto – Organización
Comunicación Escrita

¹ Auxiliar Sistemas (Cúcuta Ocasional)

Conocimiento de Normas de Seguridad
Disciplina
Dominio de los Sistemas
Energía
Escucha Activa
Habilidad Manual

3. FUNCION BASICA

Asistir al superior inmediato en el desarrollo de las actividades de la dependencia.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y hacer llamadas telefónicas.
2. Redactar correspondencia y elaborar informes de cotizaciones y estudios de conveniencia que se le solicite.
3. Tramitar documentos internos de Sistemas con otras dependencias.
4. Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia.
5. Administrar la ejecución de los procesos en las diferentes áreas de explotación según los manuales de operación.
6. Controlar el flujo de procesos a ejecutar en los servidores y cumplir con la agenda interna de procesos, procedimientos y Backups de Datos diaria, semanal y mensual.
7. Registrar los recaudos reportador por las entidades bancarias, realizar crítica de pagos y preparar los datos para su aplicación.
8. Monitorear y ejecutar los procesos de reconexiones para usuarios que hayan cancelado.

5. FUNCIONES IMPORTANTES

1. Brindar apoyo en actividades diarias de la oficina.
2. Elaborar manuales de proceso de Centros de Soporte de Sistemas y actualización de aplicaciones CIMA (Facturación y Recaudos).
3. Integrar los servicios prestados por Sistemas mediante el software Magic.
4. Monitorear los servidores y la red e informar sobre cualquier anomalía.
5. Ejecutar los reportes de informes centralizados según indicaciones de dueños de procesos.

6. FUNCIONES COMPLEMENTARIAS

1. Las demás funciones que por razón de la necesidad del servicio se requieren para el cumplimiento y preservación del interés de la empresa, además de las responsabilidades legales y reglamentarias que se mencionan a continuación:
 - Cumplir la normatividad relacionada con Salud Ocupacional, contenida en la ley y en sus decretos reglamentarios, así como en el reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y en el de Centrales Eléctricas del Norte de Santander S.A. E.S.P., relacionadas con el cargo que ejerce el funcionario.
 - Aplicar mecanismos de prevención y control de la contaminación ambiental en las diferentes actividades de los procesos y procedimientos.
 - Conocer los procedimientos y las responsabilidades de su cargo, así como los trámites con los Usuarios externos.
 - Participar en los procesos para la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos, análisis de aspectos e impactos ambientales y en la elaboración e implementación de planes de contingencia, emergencias y evacuaciones cuando se requiera.

REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1. CARGO: AUXILIAR DE OFICINA¹

ADSCRITO: TRANSFORMACION POTENCIA DE ENERGIA

NIVEL Y GRADO SALARIAL DE CONTRATACION: A1

2. AUTORIDADES

Las definidas según Decisión Empresarial:

- Acceder al Sistema de gestión y formular acciones preventivas

A. EDUCACION

Opción A

- Título Bachiller Técnico, Comercial o Clásico duración seis (6) años y
- Certificado de Aptitud Profesional (CAP) SENA en módulos relacionados con el cargo a desempeñar.

Opción B

- Certificado de Aptitud Ocupacional (CAO) o tres (3) años de formación técnica, tecnológica o universitaria en ramas afines con las funciones a desempeñar

B. FORMACION

- Conocimiento de Herramientas Computacionales.
- Formación en Filosofía de Servicio al Usuario.
- Fundamentación en Calidad.
- Conocimiento de las Normas de Seguridad.
- Conocimiento de los procedimientos y procesos en que participa.
- Conocimiento de los procedimientos, procesos, planes y programas sobre el Plan de Emergencia.

C. EXPERIENCIA: Un (1) año en el desempeño de labores relacionadas con el cargo.

D. HABILIDADES Y DESTREZAS

Atención al Cliente
Atención al Detalle
Auto – Organización
Comunicación Escrita
Conocimiento de Normas de Seguridad
Disciplina
Dominio de los Sistemas

¹ Auxiliar de Administración Subestación (Cúcuta Ocasional)

Energía
Escucha Activa
Habilidad Manual

3. FUNCION BASICA

Servir de apoyo logístico al departamento de Transformación de la Potencia de energía del negocio de Distribución y del personal adscrito al mismo.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar originales de documentos y diligenciar formatos de acuerdo a las instrucciones y procedimientos propios del departamento.
2. Dar trámite a la correspondencia interna y externa.
3. Coordinar con el encargado de suministros la atención de necesidades y los requerimientos de, papelería y útiles de oficina y de aseo.
4. Hacer recepción personal y telefónica, realizar llamadas a usuarios internos y externos para asuntos relacionados con el quehacer de CENS.
5. Organizar y mantener actualizados los archivos físicos y las bases de datos del departamento.
6. Organizar y apoyar reuniones del departamento.
7. Digitar y emitir reportes de las bases de datos de control de combustible de vehículos, relación de horas extras, llamadas telefónicas y demás servicios.
8. Conocer a nivel informativo sobre la administración y el manejo del sistema de calidad de CENS y de los manuales y planes de calidad de los diferentes procesos del departamento.

5. FUNCION IMPORTANTE

1. Conocer a nivel informativo sobre la administración y el manejo del sistema de calidad de CENS y de los manuales y planes de calidad del proceso de Transformación de la Potencia.

6. FUNCIONES COMPLEMENTARIAS

1. Las demás funciones que por razón de la necesidad del servicio se requieren para el cumplimiento y preservación del interés de la empresa, además de las responsabilidades legales y reglamentarias que se mencionan a continuación:
 - Cumplir la normatividad relacionada con Salud Ocupacional, contenida en la ley y en sus decretos reglamentarios, así como en el reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y en el Plan de Emergencia de Centrales Eléctricas del Norte de Santander S.A. E.S.P., relacionadas con el cargo que ejerce el funcionario.

- Aplicar mecanismos de prevención y control de la contaminación ambiental en las diferentes actividades de los procesos y procedimientos.
- Conocer los procedimientos y las responsabilidades de su cargo, así como los trámites con los Usuarios externos.
- Participar en los procesos para la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos, análisis de aspectos e impactos ambientales y en la elaboración e implementación de planes de contingencia, emergencias y evacuaciones cuando se requiera.

REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1. CARGO: AUXILIAR DE OFICINA¹

ADSCRITO: DEPENDENCIA SOLICITANTE

NIVEL Y GRADO SALARIAL DE CONTRATACION: A1

2. AUTORIDADES

Las definidas según Decisión Empresarial:

- Acceder al Sistema de gestión y formular acciones preventivas

A. EDUCACIÓN

Opción A

- Título Bachiller Técnico, Comercial o Clásico duración seis (6) años y
- Certificado de Aptitud Ocupacional (CAO) en Herramientas Computacionales.

Opción B

- Tres (3) años de formación técnica, tecnológica o universitaria en ramas afines con las funciones a desempeñar

B. FORMACIÓN

- Fundamentación en Calidad.
- Conocimiento de procedimientos y procesos en que participa.
- Conocimiento de los procedimientos, procesos, planes y programas sobre el Plan de Emergencia.
- Conocimiento de las Normas de Seguridad.

C. EXPERIENCIA: Un (1) año en labores relacionadas con el cargo.

D. HABILIDADES Y DESTREZAS

Agudeza
Aprendizaje
Atención al Detalle
Disciplina
Dominio de los Sistemas
Energía
Escucha Activa

¹ Digitador (Trabajador Ocasional)

Aplicable para Cúcuta y sucursales de: Pamplona, Aguachica y Ocaña.

Exactitud
Habilidad Manual
Trabajo en Equipo - Cooperación

3. FUNCION BASICA

Recibir, procesar y entregar la documentación siguiendo las instrucciones recibidas.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir del superior inmediato e Interventor, las datas o revisiones a ingresar en el Sistema Comercial CIMA, sellando y firmando en orden de importancia cada una de ellas con fecha de recibido.
2. Generar el envío de medidores al laboratorio.
3. Entregar al auxiliar administrativo una copia del enmela y actas de verificación de las instalaciones donde hubo retiro de medidor para el laboratorio.
4. Resolver las incongruencias encontradas entre la información recopilada en terreno y la que se encuentra plasmada en el sistema comercial CIMA.
5. Imprimir convenios para las cuentas nuevas y legalizaciones.
6. Realizar el traspaso de archivos planos de la información ingresada para actualizar el Sistema Comercial CIMA e informar al analista de descargas – trabajador en misión.
7. Registrar los datos (fecha de archivo, fecha de traspaso, cantidad de actas registradas, tipo) de la información ingresada en el formato de control de archivos.
8. Relacionar en un formato las datas ingresadas para posteriormente enviarlas al CAID para su archivo y consulta.
9. Entregar al Asistente Administrativo el formato de control de archivos para la respectiva liquidación.

5. FUNCIONES IMPORTANTES

1. Responder por el buen uso, mantenimiento y conservación de los equipos y demás elementos de trabajo asignados para el cumplimiento de su labor, velando por la buena organización y presentación.

6. FUNCIONES COMPLEMENTARIAS

1. Las demás funciones que por razón de la necesidad del servicio se requieren para el cumplimiento y preservación del interés de la empresa, además de las responsabilidades legales y reglamentarias que se mencionan a continuación:

- Cumplir la normatividad relacionada con Salud Ocupacional, contenida en la ley y en sus decretos reglamentarios, así como en el reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y en el de Centrales Eléctricas del Norte de Santander S.A. E.S.P., relacionadas con el cargo que ejerce el funcionario.
- Aplicar mecanismos de prevención y control de la contaminación ambiental en las diferentes actividades de los procesos y procedimientos.
- Conocer los procedimientos y las responsabilidades de su cargo, así como los trámites con los Usuarios externos.
- Participar en los procesos para la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos, análisis de aspectos e impactos ambientales y en la elaboración e implementación de planes de contingencia, emergencias y evacuaciones cuando se requiera.

REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1. CARGO: AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN

ADSCRITO: CONTROL CONSUMOS DE ENERGIA

A. EDUCACION

- Título de bachiller comercial, clásico u otro, duración seis (6) años.
- Certificado de Aptitud Profesional (CAP) SENA en Secretariado o Secretariado Auxiliar Contable.

B. FORMACION

- Conocimiento de Herramientas Computacionales.
- Formación en Filosofía de Servicio al Usuario
- Conocimiento del manual de procedimientos y de procesos en que participa.
- Conocimiento de las Normas de Seguridad.
- Conocimiento de todos los procedimientos, procesos, planes y programas sobre el Plan de Emergencia.
- Fundamentación en Calidad.
- Conocimiento de Herramientas estadísticas de calidad.

C. EXPERIENCIA: Un (1) año en el desempeño de labores propias del cargo.

D. ASPECTO PSICOLÓGICO

PERSONALIDAD	
Dinamismo	Perseverancia
Dominancia	Control de Impulsos
Cooperación	Cordialidad
Apertura Cultural	Apertura a la Experiencia
Control de Emociones	

2. Habilidades y Destrezas
2.1 Atención al Usuario
2.2. Comunicación Oral
2.3 Disciplina
2.4 Energía
2.5 Escucha Activa
2.6 Exactitud
2.7 Habilidad Manual
2.8 Flexibilidad
2.9 Integridad
2.10 Agudeza
2.11 Orientación al Usuario
2.12 Sentido de la urgencia
2.13 Trabajo en equipo-Cooperación
2.14 Toma de Riesgos
2.15 Cumplimiento de Normas de Seguridad

3. FUNCION BASICA

Recopilar y digitar información y reformas de instalaciones eléctricas en el Sistema Comercial.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Digitar los datos de matrícula y reformas de instalaciones eléctricas en el Sistema Comercial.
2. Atender personalmente y telefónicamente a Usuarios informantes sobre asuntos de fraudes
3. Llevar control estadístico y de gestión de las órdenes de revisión.
4. Actualizar la documentación referente a matriculas y reformas de instalaciones eléctricas.
5. Generar órdenes de instalación y revisión y programar su ejecución
6. Cumplir con las obligaciones y las responsabilidades asignadas en los procesos de la dependencia en los cuales participa

5. FUNCION IMPORTANTE

1. Hacer reemplazos en otros cargos de igual o superior nivel con previa autorización del Gerente o Subgerente de Negocio.

6. FUNCIONES COMPLEMENTARIAS

1. Las demás funciones que por razón de la necesidad del servicio se requieren para el cumplimiento y preservación del interés de la empresa, además de las responsabilidades legales y reglamentarias que se mencionan a continuación:
 - Cumplir la normatividad relacionada con Salud Ocupacional, contenida en la ley y en sus decretos reglamentarios, así como en el reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y en el Plan de Emergencia de Centrales Eléctricas del Norte de Santander S.A. E.S.P., relacionadas con el cargo que ejerce el funcionario.
 - Aplicar mecanismos de prevención y control de la contaminación ambiental en las diferentes actividades de los procesos y procedimientos.
 - Conocer los procedimientos y las responsabilidades de su cargo, así como los trámites con los Usuarios externos.
 - Participar en los procesos para la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos, análisis de aspectos e impactos ambientales y en la elaboración e implementación de planes de contingencia, emergencias y evaluaciones cuando se requiera.
 - Participar en los equipos de mejoramiento y demás subcomités cuando se requiera
 - Notificar al Auxiliar de administración de Contabilidad de las novedades de mantenimiento correctivo realizadas en los bienes muebles que tiene a cargo y preparar inventario físico valorizado y detallado de elementos a cargo al 31 de diciembre de cada año.

REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1. CARGO: AUXILIAR DE ADMINISTRACION

ADSCRITO: CONTROL CONSUMOS DE ENERGIA¹

A. EDUCACION

- Título de bachiller comercial, clásico u otro duración seis (6) años.
- Certificado de Aptitud Profesional (CAP) en Secretariado General o Secretariado Auxiliar Contable.

B. FORMACION

- Conocimiento de Herramientas Computacionales.
- Formación Filosofía de Servicio al Usuario.
- Formación en Relaciones Públicas.
- Conocimiento de los procedimientos, procesos, planes y programas sobre el Plan de Emergencia.
- Conocimiento del manual de procedimientos y de los procesos en que participa.
- Conocimiento de las Normas de Seguridad.
- Fundamentación en Calidad.
- Conocimiento de Herramientas estadísticas de calidad.

C. EXPERIENCIA: Dos (2) años en el desempeño de labores secretariales.

D. ASPECTO PSICOLÓGICO

PERSONALIDAD	
Dinamismo	Perseverancia
Dominancia	Control de Impulsos
Cooperación	Cordialidad
Apertura Cultural	Apertura a la Experiencia
Control de Emociones	

¹ Nombre anterior: Secretaria Control Consumo

2. Habilidades y Destrezas
2.1 Atención al Usuario
2.2. Comunicación Oral
2.3 Disciplina
2.4 Energía
2.5 Escucha Activa
2.6 Exactitud
2.7 Habilidad Manual
2.8 Flexibilidad
2.9 Integridad
2.10 Agudeza
2.11 Orientación al Usuario
2.12 Sentido de la urgencia
2.13 Trabajo en equipo-Cooperación
2.14 Toma de Riesgos
2.15 Cumplimiento de Normas de Seguridad

3. FUNCION BASICA

Apoyar al superior inmediato en las actividades de la dependencia y manejar los asuntos que no requieran de su actuación directa.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender, orientar y anunciar a los visitantes ante el superior inmediato cuando le soliciten entrevistas.
2. Elaborar originales de documentos y diligenciar formatos de acuerdo a las instrucciones y procedimientos propios de la dependencia y normas pertinentes.
3. Dar gestión a la correspondencia interna y externa y controlar la recepción y entrega de documentos de la dependencia, coordinando con el CAID.
4. Coordinar con el encargado de Suministros la atención de necesidades y los requerimientos de papelería y útiles de oficina.
5. Hacer recepción telefónica y transferir llamadas a Usuarios internos y externos para asuntos relacionados con el quehacer de la dependencia.

6. Organizar y mantener actualizados los archivos físicos y las bases de datos de la dependencia a cargo y cumplir el debido proceso de entrega, conservación, mantenimiento y disposición de los archivos según lo establecido por el CAID.
7. Organizar y apoyar reuniones y eventos que se le asignen.
8. Cumplir con las obligaciones y las responsabilidades asignadas en los procesos de la dependencia en los cuales participa
9. Realizar actividades correspondientes al diligenciamiento y otros trámites de las cuentas de la dependencia
10. Llevar actualizada la agenda del Jefe
11. Recibir, actualizar e informar, a quien interese, sobre las modificaciones de los diferentes manuales de calidad.

5. FUNCION IMPORTANTE

1. Hacer reemplazos en otros cargos de igual o superior nivel con previa autorización del Gerente o Subgerente de Negocio.

6. FUNCIONES COMPLEMENTARIAS

1. Las demás funciones que por razón de la necesidad del servicio se requieren para el cumplimiento y preservación del interés de la empresa, además de las responsabilidades legales y reglamentarias que se mencionan a continuación:
 - Cumplir la normatividad relacionada con Salud Ocupacional, contenida en la ley y en sus decretos reglamentarios, así como en el reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y en el Plan de Emergencia de Centrales Eléctricas del Norte de Santander S.A. E.S.P., relacionadas con el cargo que ejerce el funcionario.
 - Aplicar mecanismos de prevención y control de la contaminación ambiental en las diferentes actividades de los procesos y procedimientos.
 - Conocer los procedimientos y las responsabilidades de su cargo, así como los trámites con los Usuarios externos.
 - Participar en los procesos para la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos, análisis de aspectos e impactos ambientales y en la elaboración e implementación de planes de contingencia, emergencias y evaluaciones cuando se requiera.
 - Participar en los equipos de mejoramiento y demás subcomités cuando se requiera
 - Notificar al Auxiliar de administración de Contabilidad de las novedades de mantenimiento correctivo realizadas en los bienes muebles que tiene a cargo y preparar inventario físico valorizado y detallado de elementos a cargo al 31 de diciembre de cada año.

REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1. CARGO: AUXILIAR DE ADMINISTRACION

ADSCRITO: CONTROL INTERNO¹

A. EDUCACION

- Título de Bachiller duración seis (6) años,
- Certificado de Aptitud Profesional (CAP) SENA en contabilidad, o secretariado auxiliar contable.

B. FORMACIÓN

- Conocimiento de Herramientas Computacionales.
- Formación sobre normas tributarias.
- Formación en técnicas de redacción y elaboración de informes.
- Conocimiento de Herramientas estadísticas de calidad.
- Fundamentación en Calidad.
- Conocimiento de los procedimientos, procesos, planes y programas sobre el Plan de Emergencia.
- Conocimiento del manual de procedimientos y de procesos en que participa.
- Conocimiento de las Normas de Seguridad.

C. EXPERIENCIA: No requiere experiencia.

D. ASPECTO PSICOLÓGICO

PERSONALIDAD	
Dinamismo	Perseverancia
Dominancia	Control de Impulsos
Cooperación	Cordialidad
Apertura Cultural	Apertura a la Experiencia
Control de Emociones	

¹ Nombre anterior: Auditor Auxiliar

2. Habilidades y Destrezas
2.1 Atención al Usuario
2.2. Comunicación Oral
2.3 Disciplina
2.4 Energía
2.5 Escucha Activa
2.6 Exactitud
2.7 Habilidad Manual
2.8 Flexibilidad
2.9 Integridad
2.10 Agudeza
2.11 Orientación al Usuario
2.12 Sentido de la urgencia
2.13 Trabajo en equipo-Cooperación
2.14 Toma de Riesgos
2.15 Cumplimiento de Normas de Seguridad

3. FUNCION BASICA

Realizar los diferentes trabajos que le sean asignados según el programa anual y los planes específicos de control interno.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer la revisión de documentos, extraer y verificar información y/o realizar visitas, a los procesos o actividades objeto de análisis.
2. Verificar la aplicación de las normas, procedimientos y controles a las actividades propias del negocio, proceso, contrato objeto de verificación.
3. Elaborar el informe preliminar de los trabajos asignados resultante de la verificación o evaluación efectuada.
4. Verificar el seguimiento e implantación de las medidas o recomendaciones surgidas de las evaluaciones

5. FUNCIONES IMPORTANTES

1. Realizar las pruebas selectivas y arqueos que se requieran en desarrollo de los trabajos según instructivo para cada caso o propósito

2. Informar oportunamente a su superior inmediato o a quien corresponda cualquier anomalía observada, respecto al funcionamiento de la Empresa.
3. Hacer reemplazos en otros cargos de igual o superior nivel con previa autorización del Gerente o Subgerente de Negocio.

6. FUNCIONES COMPLEMENTARIAS

1. Las demás funciones que por razón de la necesidad del servicio se requieren para el cumplimiento y preservación del interés de la empresa, además de las responsabilidades legales y reglamentarias que se mencionan a continuación:
 - Cumplir la normatividad relacionada con Salud Ocupacional, contenida en la ley y en sus decretos reglamentarios, así como en el reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y en el Plan de Emergencia de Centrales Eléctricas del Norte de Santander S.A. E.S.P., relacionadas con el cargo que ejerce el funcionario.
 - Aplicar mecanismos de prevención y control de la contaminación ambiental en las diferentes actividades de los procesos y procedimientos.
 - Conocer los procedimientos y las responsabilidades de su cargo, así como los trámites con los Usuarios externos.
 - Participar en los procesos para la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos, análisis de aspectos e impactos ambientales y en la elaboración e implementación de planes de contingencia, emergencias y evaluaciones cuando se requiera.
 - Participar en los equipos de mejoramiento y demás subcomités cuando se requiera
 - Notificar al Auxiliar de administración de Contabilidad de las novedades de mantenimiento correctivo realizadas en los bienes muebles que tiene a cargo y preparar inventario físico valorizado y detallado de elementos a cargo al 31 de diciembre de cada año.

REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1. CARGO: AUXILIAR DE ADMINISTRACION

ADSCRITO: CONTROL INTERNO¹

A. EDUCACION

- Título de Bachiller comercial, Clásico u otro duración seis (6) años.
- Certificado Aptitud Profesional (CAP) SENA en Secretariado o Secretariado Auxiliar contable.

B. FORMACION

- Conocimiento de Herramientas Computacionales.
- Formación en Software Usuario Final del Módulo de Recursos Físicos.
- Formación en Filosofía de Servicio al Usuario.
- Formación en Relaciones Públicas.
- Fundamentación en Calidad
- Conocimiento de las Normas de Seguridad.
- Conocimiento del manual de procedimientos y de procesos en que participa.
- Conocimiento de los procedimientos, proceso, planes y programas sobre el Plan de Emergencia.
- Conocimiento de Herramientas estadísticas de calidad.

C. EXPERIENCIA: Dos (2) años en el desempeño de labores secretariales.

D. ASPECTO PSICOLÓGICO

PERSONALIDAD	
Dinamismo	Perseverancia
Dominancia	Control de Impulsos
Cooperación	Cordialidad
Apertura Cultural	Apertura a la Experiencia
Control de Emociones	

¹ Nombre anterior: Secretaria Control Interno

2. Habilidades y Destrezas
2.1 Atención al Usuario
2.2. Comunicación Oral
2.3 Disciplina
2.4 Energía
2.5 Escucha Activa
2.6 Exactitud
2.7 Habilidad Manual
2.8 Flexibilidad
2.9 Integridad
2.10 Agudeza
2.11 Orientación al Usuario
2.12 Sentido de la urgencia
2.13 Trabajo en equipo-Cooperación
2.14 Toma de Riesgos
2.15 Cumplimiento de Normas de Seguridad

3. FUNCION BASICA

Apoyar al superior inmediato en las actividades de la Dependencia y manejar los asuntos que no requieran de la actuación directa del superior.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el archivo de gestión siguiendo el proceso establecido en el manual de gestión y control documental del CAID.
2. Hacer recepción personal y telefónica dándole tratamiento que sea pertinente.
3. Transcribir los trabajos que le sean asignados y diligenciar los documentos que se requieran para el normal funcionamiento de las actividades de la Oficina.
4. Recibir y entregar la correspondencia de la Dependencia.
5. Organizar y mantener actualizados los archivos de la oficina a cargo.

5. FUNCIONES IMPORTANTES

1. Realizar actividades correspondientes al diligenciamiento y otros trámites de las cuentas de la oficina.

2. Hacer solicitudes de los elementos necesarios para las actividades normales de la oficina y otras necesidades presentadas.
3. Hacer reemplazos en otros cargos de igual o superior nivel con previa autorización del Gerente o Subgerente de Negocio.

6. FUNCIONES COMPLEMENTARIAS

1. Coordinar actividades de la Dependencia que le hayan sido encomendadas, en ausencia del Líder de Unidad e informarle de lo sucedido.
2. Llevar actualizada la agenda del Líder de Unidad.
3. Solicitar fotocopias de documentos o papelería necesaria para la Dependencia.
4. Las demás funciones que por razón de la necesidad del servicio se requieren para el cumplimiento y preservación del interés de la empresa, además de las responsabilidades legales y reglamentarias que se mencionan a continuación:
 - Cumplir la normatividad relacionada con Salud Ocupacional, contenida en la ley y en sus decretos reglamentarios, así como en el reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y en el Plan de Emergencia de Centrales Eléctricas del Norte de Santander S.A. E.S.P., relacionadas con el cargo que ejerce el funcionario.
 - Aplicar mecanismos de prevención y control de la contaminación ambiental en las diferentes actividades de los procesos y procedimientos.
 - Conocer los procedimientos y las responsabilidades de su cargo, así como los trámites con los Usuarios externos.
 - Participar en los procesos para la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos, análisis de aspectos e impactos ambientales y en la elaboración e implementación de planes de contingencia, emergencias y evaluaciones cuando se requiera.
 - Participar en los equipos de mejoramiento y demás subcomités cuando se requiera
 - Notificar al Auxiliar de administración de Contabilidad de las novedades de mantenimiento correctivo realizadas en los bienes muebles que tiene a cargo y preparar inventario físico valorizado y detallado de elementos a cargo al 31 de diciembre de cada año.

REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1. CARGO: AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN

ADSCRITO: FACTURACION Y COBRANZAS¹

A. EDUCACIÓN

- Bachiller comercial, clásico ó técnico duración seis (6) años.
- Certificado Aptitud Profesional (CAP) SENA en Secretariado, Contabilidad, Ventas, Mercadeo u otras modalidades afines a estas.

B. FORMACIÓN

- Software Usuario Final Sistema Comercial CIMA
- Conocimiento de Herramientas Computacionales.
- Fundamentación en Calidad.
- Conocimiento de Herramientas estadísticas de calidad
- Conocimiento de los procesos y procedimientos de Facturación y Cobranzas.
- Conocimiento de las Normas de Seguridad.
- Conocimiento de los procedimientos, procesos, planes y programas sobre el Plan de Emergencia.

C. EXPERIENCIA: No requerida.

D. ASPECTO PSICOLÓGICO

PERSONALIDAD	
Dinamismo	Perseverancia
Dominancia	Control de Impulsos
Cooperación	Cordialidad
Apertura Cultural	Apertura a la Experiencia
Control de Emociones	

¹ Nombre anterior: Auxiliar de Administración Facturación

2. Habilidades y Destrezas
2.1 Atención al Usuario
2.2. Comunicación Oral
2.3 Disciplina
2.4 Energía
2.5 Escucha Activa
2.6 Exactitud
2.7 Habilidad Manual
2.8 Flexibilidad
2.9 Integridad
2.10 Agudeza
2.11 Orientación al Usuario
2.12 Sentido de la urgencia
2.13 Trabajo en equipo-Cooperación
2.14 Toma de Riesgos
2.15 Cumplimiento de Normas de Seguridad

3. FUNCION BASICA

Planear, preparar, coordinar el proceso de facturación conjunta.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los Estados de Cuenta mensual para entregar a la respectiva empresa con la que se está facturando conjuntamente.
2. Recibir y revisar los listados de ajustes, recaudos y facturación.
3. Incluir en la factura de energía el cobro de otro servicio público.

5. FUNCIONES IMPORTANTES

1. Coordinar y mantener el proceso de facturación conjunta y entregar novedades de sectores a facturar.
2. Recibir, revisar y procesar los archivos de facturación enviados por la empresa en cuestión.
3. Chequear la carga de los conceptos a facturar de CENS.

4. Realizar los estados de cuenta para desembolso de Recaudos de los primeros quince días de cada mes, tramitarlos y remitirlo a la empresa correspondiente.
3. Hacer reemplazos en otros cargos de igual o superior nivel con previa autorización del Gerente o Subgerente de Negocio.

6. FUNCIONES COMPLEMENTARIAS

1. Las demás funciones que por razón de la necesidad del servicio se requieren para el cumplimiento y preservación del interés de la empresa, además de las responsabilidades legales y reglamentarias que se mencionan a continuación:
 - Recibir las quejas presentadas y direccionarlas.
 - Atender la correspondencia entre las empresas, los usuarios y CENS
 - Cumplir la normatividad relacionada con Salud Ocupacional, contenida en la ley y en sus decretos reglamentarios, así como en el reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y en el Plan de Emergencia de Centrales Eléctricas del Norte de Santander S.A. E.S.P., relacionadas con el cargo que ejerce el funcionario.
 - Aplicar mecanismos de prevención y control de la contaminación ambiental en las diferentes actividades de los procesos y procedimientos.
 - Conocer los procedimientos y las responsabilidades de su cargo, así como los trámites con los Usuario externos.
 - Participar en los procesos para la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos, análisis de aspectos e impactos ambientales y en la elaboración e implementación de planes de contingencia, emergencias y evaluaciones cuando se requiera.
 - Participar en los equipos de mejoramiento y demás subcomités cuando se requiera
 - Notificar al Auxiliar de administración de Contabilidad de las novedades de mantenimiento correctivo realizadas en los bienes muebles que tiene a cargo y preparar inventario físico valorizado y detallado de elementos a cargo al 31 de diciembre de cada año.

REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1. CARGO: AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN

ADSCRITO: FACTURACION Y COBRANZAS¹

A. EDUCACIÓN

- Bachiller comercial, clásico ó técnico duración seis (6) años.
- Certificado de Aptitud Profesional (CAP) SENA en Secretariado, Contabilidad, Ventas, Mercadeo u otras modalidades afines a estas.

B. FORMACIÓN

- Software Usuario Final Sistema Comercial CIMA.
- Conocimiento de Herramientas Computacionales.
- Fundamentación en Calidad.
- Conocimiento de Herramientas estadísticas de calidad
- Conocimiento de los procesos y procedimientos de Facturación y Cobranzas.
- Conocimiento de las Normas de Seguridad.
- Conocimiento de los procedimientos, procesos, planes y programas sobre el Plan de Emergencia.

C. EXPERIENCIA: No requerida.

D. ASPECTO PSICOLÓGICO

PERSONALIDAD	
Dinamismo	Perseverancia
Dominancia	Control de Impulsos
Cooperación	Cordialidad
Apertura Cultural	Apertura a la Experiencia
Control de Emociones	

¹ Nombre anterior: Auditor

2. Habilidades y Destrezas
2.1 Atención al Usuario
2.2. Comunicación Oral
2.3 Disciplina
2.4 Energía
2.5 Escucha Activa
2.6 Exactitud
2.7 Habilidad Manual
2.8 Flexibilidad
2.9 Integridad
2.10 Agudeza
2.11 Orientación al Usuario
2.12 Sentido de la urgencia
2.13 Trabajo en equipo-Cooperación
2.14 Toma de Riesgos
2.15 Cumplimiento de Normas de Seguridad

3. FUNCION BASICA

Revisar lecturas y verificar entrega de facturación, suspensión y corte del servicio de energía en la zona de Cúcuta y área rural.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar las acciones de toma de lectura, entrega de factura, corte y reconexión del servicio ejecutado por contratistas.
2. Entregar facturas de ajuste
3. Entregar factura a los Usuarios industriales
4. Tomar lectura a los puestos de policía, Telecom, antenas de Ola.

5. FUNCIONES IMPORTANTES

1. Revisar y corregir cuentas que presentan anomalías o inexistentes.
2. Hacer reemplazos en otros cargos de igual o superior nivel con previa autorización del Gerente o Subgerente de Negocio.

6. FUNCIONES COMPLEMENTARIAS

1. Visitar a los Usuarios industriales y comerciales cuando se requiera.
2. Entregar cartas de respuesta a oficios en las entidades oficiales y otras.
3. Las demás funciones que por razón de la necesidad del servicio se requieren para el cumplimiento y preservación del interés de la empresa, además de las responsabilidades legales y reglamentarias que se mencionan a continuación:
 - Cumplir la normatividad relacionada con Salud Ocupacional, contenida en la ley y en sus decretos reglamentarios, así como en el reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y en el Plan de Emergencia de Centrales Eléctricas del Norte de Santander S.A. E.S.P., relacionadas con el cargo que ejerce el funcionario.
 - Aplicar mecanismos de prevención y control de la contaminación ambiental en las diferentes actividades de los procesos y procedimientos.
 - Conocer los procedimientos y las responsabilidades de su cargo, así como los trámites con los Usuarios externos.
 - Participar en los procesos para la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos, análisis de aspectos e impactos ambientales y en la elaboración e implementación de planes de contingencia, emergencias y evaluaciones cuando se requiera.
 - Participar en los equipos de mejoramiento y demás subcomités cuando se requiera
 - Notificar al Auxiliar de administración de Contabilidad de las novedades de mantenimiento correctivo realizadas en los bienes muebles que tiene a cargo y preparar inventario físico valorizado y detallado de elementos a cargo al 31 de diciembre de cada año.

REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1. CARGO: AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN

ASDCRITO: FACTURACION Y COBRANZAS¹

A. EDUCACIÓN

- Bachiller comercial, clásico ó técnico duración seis (6) años.
- Certificado Aptitud Profesional (CAP) SENA en Secretariado, Contabilidad, Ventas, Mercadeo u otras modalidades afines a estas.

B. FORMACIÓN

- Software Usuario Final Sistema Comercial CIMA
- Conocimiento de Herramientas Computacionales.
- Fundamentación en Calidad.
- Conocimiento de Herramientas estadísticas de calidad
- Conocimiento de los procesos y procedimientos de Facturación y Cobranzas.
- Conocimiento de las Normas de Seguridad.
- Conocimiento de los procedimientos, procesos, planes y programas sobre el Plan de Emergencia.

C. EXPERIENCIA: No requerida.

D. ASPECTO PSICOLÓGICO

PERSONALIDAD	
Dinamismo	Perseverancia
Dominancia	Control de Impulsos
Cooperación	Cordialidad
Apertura Cultural	Apertura a la Experiencia
Control de Emociones	

¹ Nombre anterior: Auxiliar de Administración Corte y Reconexión

2. Habilidades y Destrezas
2.1 Atención al Usuario
2.2. Comunicación Oral
2.3 Disciplina
2.4 Energía
2.5 Escucha Activa
2.6 Exactitud
2.7 Habilidad Manual
2.8 Flexibilidad
2.9 Integridad
2.10 Agudeza
2.11 Orientación al Usuario
2.12 Sentido de la urgencia
2.13 Trabajo en equipo-Cooperación
2.14 Toma de Riesgos
2.15 Cumplimiento de Normas de Seguridad

3. FUNCION BASICA

Generar, entregar y recibir la información relacionada con la suspensión, corte, reconexión y reinstalación de servicio a Usuarios deudores; para su ejecución por parte de terceros contratados.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y actualizar la información de los Usuarios morosos en la base de datos del sistema de información comercial.
2. Generar e imprimir ó cargar en medio magnético (terminales portátiles), las ordenes de suspensión y corte por Usuario, preparando la misma cantidad de sellos y etiquetas y entregarlas al contratista.
3. Emitir ordenes de reconexión y reinstalación para entregarlas al contratista
4. Recibir diariamente en medio magnético, las órdenes de suspensión y corte ejecutadas por el contratista y verificarlos dos (2) días después de efectuados.
5. Descargar en el sistema la información de las suspensiones, reconexiones, cortes y reinstalaciones ejecutadas diariamente.
6. Elaborar la relación mensual de las suspensiones, cortes y reconexiones ejecutadas para pago a contratistas y para los informes mensuales.
7. Llevar el control diario de recuperación de Cartera en dinero por sector y zona en las cuales se suspende.

5. FUNCIONES IMPORTANTES

1. Llevar un control estadístico mensual de las suspensiones para determinar cuales fueron realmente ejecutadas

2. Velar por la custodia del material entregado al contrista de corte y reconexión
3. Recibir las órdenes de corte y suspensión de las zonas rurales y verificar que se realizaron conforme a lo establecido.
4. Hacer reemplazos en otros cargos de igual o superior nivel con previa autorización del Gerente o Subgerente de Negocio.

6. FUNCIONES COMPLEMENTARIAS

1. Las demás funciones que por razón de la necesidad del servicio se requieren para el cumplimiento y preservación del interés de la empresa, además de las responsabilidades legales y reglamentarias que se mencionan a continuación:
 - Cumplir la normatividad relacionada con Salud Ocupacional, contenida en la ley y en sus decretos reglamentarios, así como en el reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y en el Plan de Emergencia de Centrales Eléctricas del Norte de Santander S.A. E.S.P., relacionadas con el cargo que ejerce el funcionario.
 - Aplicar mecanismos de prevención y control de la contaminación ambiental en las diferentes actividades de los procesos y procedimientos.
 - Conocer los procedimientos y las responsabilidades de su cargo, así como los trámites con los Usuarios externos.
 - Participar en los procesos para la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos, análisis de aspectos e impactos ambientales y en la elaboración e implementación de planes de contingencia, emergencias y evaluaciones cuando se requiera.
 - Participar en los equipos de mejoramiento y demás subcomités cuando se requiera
 - Notificar al Auxiliar de administración de Contabilidad de las novedades de mantenimiento correctivo realizadas en los bienes muebles que tiene a cargo y preparar inventario físico valorizado y detallado de elementos a cargo al 31 de diciembre de cada año.

REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1. CARGO: AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN

ADSCRITO: FACTURACION Y COBRANZAS¹

A. EDUCACIÓN

- Bachiller comercial, clásico ó técnico duración seis (6) años.
- Certificado Aptitud Profesional (CAP) SENA en Secretariado, Contabilidad, Ventas, Mercadeo u otras modalidades afines a estas.

B. FORMACIÓN

- Software Usuario Final Sistema Comercial CIMA
- Conocimiento de Herramientas Computacionales.
- Fundamentación en Calidad.
- Conocimiento de Herramientas estadísticas de calidad
- Conocimiento de los procesos y procedimientos de Facturación y Cobranzas.
- Conocimiento de los procedimientos, procesos, planes y programas sobre el Plan de Emergencia.
- Conocimiento de las Normas de Seguridad.

C. EXPERIENCIA: No requerida.

D. ASPECTO PSICOLÓGICO

PERSONALIDAD	
Dinamismo	Perseverancia
Dominancia	Control de Impulsos
Cooperación	Cordialidad
Apertura Cultural	Apertura a la Experiencia
Control de Emociones	

¹ Nombre anterior: Auxiliar de Administración Crítica

2. Habilidades y Destrezas
2.1 Atención al Usuario
2.2. Comunicación Oral
2.3 Disciplina
2.4 Energía
2.5 Escucha Activa
2.6 Exactitud
2.7 Habilidad Manual
2.8 Flexibilidad
2.9 Integridad
2.10 Agudeza
2.11 Orientación al Usuario
2.12 Sentido de la urgencia
2.13 Trabajo en equipo-Cooperación
2.14 Toma de Riesgos
2.15 Cumplimiento de Normas de Seguridad

3. FUNCION BASICA

Hacer la revisión de crítica de consumo y novedades que se presenten en el proceso de Facturación.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en el Proceso de Facturación (imprimir y acomodar las facturas por sector)
2. Programar la revisión en sitio de la desviación crítica, para el responsable asignado en Facturación ó en la División de Control Consumos, según el caso; para así determinar las lecturas no conformes y corregir.
3. Generar la Orden de Trabajo para que se realice la visita de desviación significativa.
4. Generar e imprimir facturas de ajuste.

5. FUNCIONES IMPORTANTES

1. Corregir la crítica y aprobar aquellas con un monto máximo de 2.000 Kw. en la diferencia de consumo a facturar.
2. Detectar errores en la toma de lecturas y en la digitación de datos.

3. Identificar la desviación significativa en el documento de Análisis de consumos (por sectores).
4. Hacer reemplazos en otros cargos de igual o superior nivel con previa autorización del Gerente o Subgerente de Negocio.

6. FUNCIONES COMPLEMENTARIAS

1. Las demás funciones que por razón de la necesidad del servicio se requieren para el cumplimiento y preservación del interés de la empresa, además de las responsabilidades legales y reglamentarias que se mencionan a continuación:
 - Cumplir la normatividad relacionada con Salud Ocupacional, contenida en la ley y en sus decretos reglamentarios, así como en el reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y en el Plan de Emergencia de Centrales Eléctricas del Norte de Santander S.A. E.S.P., relacionadas con el cargo que ejerce el funcionario.
 - Aplicar mecanismos de prevención y control de la contaminación ambiental en las diferentes actividades de los procesos y procedimientos.
 - Conocer los procedimientos y las responsabilidades de su cargo, así como los trámites con los Usuarios externos.
 - Participar en los procesos para la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos, análisis de aspectos e impactos ambientales y en la elaboración e implementación de planes de contingencia, emergencias y evaluaciones cuando se requiera.
 - Participar en los equipos de mejoramiento y demás subcomités cuando se requiera
 - Notificar al Auxiliar de administración de Contabilidad de las novedades de mantenimiento correctivo realizadas en los bienes muebles que tiene a cargo y preparar inventario físico valorizado y detallado de elementos a cargo al 31 de diciembre de cada año.

REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1. CARGO: AUXILIAR DE ADMINISTRACION

ADSCRITO: GERENCIA¹

A. EDUCACION

- Título de Bachiller comercial, Clásico u otro duración seis (6) años.
- Certificado Aptitud Profesional (CAP) SENA en Secretariado o Secretariado Auxiliar contable.

B. FORMACION

- Conocimiento de Herramientas Computacionales.
- Formación en Software Usuario Final del Sistema de Recursos Físicos.
- Formación en Filosofía de Servicio al Usuario.
- Formación en Relaciones Públicas.
- Fundamentación en Calidad.
- Conocimiento de los procedimientos, procesos, planes y programas sobre del Plan de Emergencia.
- Conocimiento del manual de procedimientos y de los procesos en que participa.
- Conocimiento de las Normas de Seguridad.
- Conocimiento de Herramientas estadísticas de calidad.

C. EXPERIENCIA: Dos (2) años en el desempeño de labores secretariales.

D. ASPECTO PSICOLÓGICO

PERSONALIDAD	
Dinamismo	Perseverancia
Dominancia	Control de Impulsos
Cooperación	Cordialidad
Apertura Cultural	Apertura a la Experiencia
Control de Emociones	

¹ Nombre anterior: Secretaria Gerencia

2. Habilidades y Destrezas
2.1 Atención al Usuario
2.2. Comunicación Oral
2.3 Disciplina
2.4 Energía
2.5 Escucha Activa
2.6 Exactitud
2.7 Habilidad Manual
2.8 Flexibilidad
2.9 Integridad
2.10 Agudeza
2.11 Orientación al Usuario
2.12 Sentido de la urgencia
2.13 Trabajo en equipo-Cooperación
2.14 Toma de Riesgos
2.15 Cumplimiento de Normas de Seguridad

3. FUNCION BASICA

Servir de apoyo logístico y asistir al Jefe inmediato en todas las labores relacionadas con comunicación, organización, decisión y manejo de asuntos que no requieran necesariamente de la actuación directa del Jefe.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el archivo de gestión siguiendo el proceso establecido en el manual de gestión y control documental del CAID.
2. Planear programar y dirigir eventos, así como organizar las reuniones de los comités de la Dependencia.
3. Hacer recepción personal y atender con cortesía a los visitantes, anunciando a quienes soliciten entrevista con el Gerente.
4. Tramitar, archivar, anotar y dar curso a la correspondencia recibida por la dependencia.
5. Redactar, tomar dictados, transcribir, grabar, revisar redacción para su posterior presentación.
6. Realizar recepción telefónica ya sea interna o externa, tomando y comunicando mensajes si las circunstancias así lo requieren.

7. Coordinar las actividades generales de la Dependencia en ausencia de su superior inmediato y comunicarle los asuntos ocurridos.
8. Llevar actualizada la agenda de compromisos del Gerente y estar atenta para recordárselos permanentemente.
9. Organizar toda la información y documentación necesaria para los viajes de negocios de su superior inmediato y tramitar la cuenta respectiva.
10. Operar los equipos que se requieran para desarrollar sus funciones y mantener actualizado el directorio de la Gerencia.
11. Realizar cuentas de cobro de la publicidad de la Empresa y realizar los respectivos trámites.
12. Mantener al día los listados de protocolo de los diferentes estamentos del País.
13. Dar información no restringida sobre las operaciones, compromisos y programas de la Dependencia, a personas internas o externas.
14. Llevar el control de los elementos devolutivos y de consumo de la Dependencia.
15. Manejar la cuenta de pasajes, hacer las reservaciones y cambios de las mismas y el trámite de la cuenta como tal para todos los funcionarios de la empresa.

5. FUNCION IMPORTANTE

1. Hacer reemplazos en otros cargos de igual o superior nivel con previa autorización del Gerente o Subgerente de Negocio.

6. FUNCIONES COMPLEMENTARIAS

1. Las demás funciones que por razón de la necesidad del servicio se requieren para el cumplimiento y preservación del interés de la empresa, además de las responsabilidades legales y reglamentarias que se mencionan a continuación:
 - Cumplir la normatividad relacionada con Salud Ocupacional, contenida en la ley y en sus decretos reglamentarios, así como en el reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y en el Plan de Emergencia de Centrales Eléctricas del Norte de Santander S.A. E.S.P., relacionadas con el cargo que ejerce el funcionario.
 - Aplicar mecanismos de prevención y control de la contaminación ambiental en las diferentes actividades de los procesos y procedimientos.
 - Conocer los procedimientos y las responsabilidades de su cargo, así como los trámites con los Usuarios externos.
 - Participar en los procesos para la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos, análisis de aspectos e impactos ambientales y en la elaboración e implementación de planes de contingencia, emergencias y evaluaciones cuando se requiera.
 - Participar en el Comité de Dirección y Políticas y demás subcomités cuando se requiera

- Notificar al Auxiliar de administración de Contabilidad de las novedades de mantenimiento correctivo realizadas en los bienes muebles que tiene a cargo y preparar inventario físico valorizado y detallado de elementos a cargo al 31 de diciembre de cada año.

REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1. CARGO: AUXILIAR DE ADMINISTRACION

ADSCRITO: JURIDICA¹

A. EDUCACION

- Título de Bachiller Comercial, Clásico u otro duración seis (6) años.
- Certificado Aptitud Profesional (CAP) SENA en Secretariado o Secretariado Auxiliar contable.

B. FORMACION

- Conocimiento de Herramientas Computacionales.
- Formación en Software Usuario Final del Sistema de Recursos Físicos.
- Formación en Filosofía de Servicio al Usuario.
- Formación en Relaciones Públicas.
- Fundamentación en Calidad
- Conocimiento de las Normas de Seguridad.
- Conocimiento del manual de procedimientos y de procesos en que participa.
- Conocimiento de los procedimientos, procesos, planes y programas sobre el Plan de Emergencia.
- Conocimiento de Herramientas estadísticas de calidad.

C. EXPERIENCIA: Dos (2) años en el desempeño de labores secretariales.

D. ASPECTO PSICOLÓGICO

PERSONALIDAD	
Dinamismo	Perseverancia
Dominancia	Control de Impulsos
Cooperación	Cordialidad
Apertura Cultural	Apertura a la Experiencia
Control de Emociones	

¹ Nombre anterior: Secretaria Jurídica

2. Habilidades y Destrezas
2.1 Atención al Usuario
2.2. Comunicación Oral
2.3 Disciplina
2.4 Energía
2.5 Escucha Activa
2.6 Exactitud
2.7 Habilidad Manual
2.8 Flexibilidad
2.9 Integridad
2.10 Agudeza
2.11 Orientación al Usuario
2.12 Sentido de la urgencia
2.13 Trabajo en equipo-Cooperación
2.14 Toma de Riesgos
2.15 Cumplimiento de Normas de Seguridad

3. FUNCION BASICA

Apoyar al superior inmediato en las actividades de la Dependencia y manejar los asuntos que no requieran de la actuación directa del superior.

4. FUNCIONES IMPORTANTES

1. Administrar el archivo de gestión siguiendo el proceso establecido en el manual de gestión y control documental del CAID.
2. Hacer recepción personal y telefónica dándole tratamiento que sea pertinente.
3. Transcribir los trabajos que le sean asignados y diligenciar los documentos que se requieran para el normal funcionamiento de las actividades de la Oficina.
4. Recibir y entregar la correspondencia de la Dependencia.
5. Organizar y mantener actualizados los archivos de la oficina a cargo.

5. FUNCIONES IMPORTANTES

1. Realizar actividades correspondientes al diligenciamiento y otros trámites de las cuentas de la oficina.

2. Hacer solicitudes de los elementos necesarios para las actividades normales de la oficina y otras necesidades presentadas.
3. Hacer reemplazos en otros cargos de igual o superior nivel con previa autorización del Gerente o Subgerente de Negocio.

6. FUNCIONES COMPLEMENTARIAS

1. Coordinar actividades de la Dependencia que le hayan sido encomendadas, en ausencia del Líder de Unidad e informarle de lo sucedido.
2. Llevar actualizada la agenda del Líder de Unidad.
3. Solicitar fotocopias de documentos o papelería necesaria para la Dependencia.
4. Las demás funciones que por razón de la necesidad del servicio se requieren para el cumplimiento y preservación del interés de la empresa, además de las responsabilidades legales y reglamentarias que se mencionan a continuación:
 - Cumplir la normatividad relacionada con Salud Ocupacional, contenida en la ley y en sus decretos reglamentarios, así como en el reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y en el Plan de Emergencia de Centrales Eléctricas del Norte de Santander S.A. E.S.P., relacionadas con el cargo que ejerce el funcionario.
 - Aplicar mecanismos de prevención y control de la contaminación ambiental en las diferentes actividades de los procesos y procedimientos.
 - Conocer los procedimientos y las responsabilidades de su cargo, así como los trámites con los Usuarios externos.
 - Participar en los procesos para la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos, análisis de aspectos e impactos ambientales y en la elaboración e implementación de planes de contingencia, emergencias y evaluaciones cuando se requiera.
 - Participar en los equipos de mejoramiento y demás subcomités cuando se requiera
 - Notificar al Auxiliar de administración de Contabilidad de las novedades de mantenimiento correctivo realizadas en los bienes muebles que tiene a cargo y preparar inventario físico valorizado y detallado de elementos a cargo al 31 de diciembre de cada año.

REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1. CARGO: AUXILIAR DE ADMINISTRACION

ADSCRITO: PLANEACION¹

A. EDUCACION

- Título de Bachiller comercial, Clásico u otro duración seis (6) años.
- Certificado Aptitud Profesional (CAP) SENA en Secretariado o Secretariado Auxiliar contable.

B. FORMACION

- Conocimiento de Herramientas Computacionales.
- Formación en Software Usuario Final del Sistema de Recursos Físicos.
- Formación en Filosofía de Servicio al Usuario.
- Formación en Relaciones Públicas.
- Fundamentación en Calidad
- Conocimiento del manual de procedimientos y de procesos en que participa.
- Conocimiento de las Normas de Seguridad.
- Conocimiento de los procedimientos, procesos, planes y programas sobre el Plan de Emergencia.
- Conocimiento de Herramientas estadísticas de calidad.

C. EXPERIENCIA: Dos (2) años en el desempeño de labores secretariales.

D. ASPECTO PSICOLÓGICO

PERSONALIDAD	
Dinamismo	Perseverancia
Dominancia	Control de Impulsos
Cooperación	Cordialidad
Apertura Cultural	Apertura a la Experiencia
Control de Emociones	

¹ Nombre anterior: Secretaria Planeación

2. Habilidades y Destrezas
2.1 Atención al Usuario
2.2. Comunicación Oral
2.3 Disciplina
2.4 Energía
2.5 Escucha Activa
2.6 Exactitud
2.7 Habilidad Manual
2.8 Flexibilidad
2.9 Integridad
2.10 Agudeza
2.11 Orientación al Usuario
2.12 Sentido de la urgencia
2.13 Trabajo en equipo-Cooperación
2.14 Toma de Riesgos
2.15 Cumplimiento de Normas de Seguridad

3. FUNCION BASICA

Apoyar al superior inmediato en las actividades de la Dependencia y manejar los asuntos que no requieran de la actuación directa del Líder de Unidad.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el archivo de gestión siguiendo el proceso establecido en el manual de gestión y control documental del CAID.
2. Hacer recepción personal y telefónica dándole tratamiento que sea pertinente.
3. Transcribir los trabajos que le sean asignados y diligenciar los documentos que se requieran para el normal funcionamiento de las actividades de la Oficina.
4. Recibir y entregar la correspondencia de la Dependencia.
5. Organizar y mantener actualizados los archivos de la oficina a cargo.

5. FUNCIONES IMPORTANTES

1. Realizar actividades correspondientes al diligenciamiento y otros trámites de las cuentas de la oficina.

2. Hacer solicitudes de los elementos necesarios para las actividades normales de la oficina y otras necesidades presentadas.
3. Hacer reemplazos en otros cargos de igual o superior nivel con previa autorización del Gerente o Subgerente de Negocio.

6. FUNCIONES COMPLEMENTARIAS

1. Coordinar actividades de la Dependencia que le hayan sido encomendadas, en ausencia del Líder de Unidad e informarle de lo sucedido.
2. Llevar actualizada la agenda del Líder de Unidad.
3. Solicitar fotocopias de documentos o papelería necesaria para la Dependencia.
4. Las demás funciones que por razón de la necesidad del servicio se requieren para el cumplimiento y preservación del interés de la empresa, además de las responsabilidades legales y reglamentarias que se mencionan a continuación:
 - Cumplir la normatividad relacionada con Salud Ocupacional, contenida en la ley y en sus decretos reglamentarios, así como en el reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y en el Plan de Emergencia de Centrales Eléctricas del Norte de Santander S.A. E.S.P., relacionadas con el cargo que ejerce el funcionario.
 - Aplicar mecanismos de prevención y control de la contaminación ambiental en las diferentes actividades de los procesos y procedimientos.
 - Conocer los procedimientos y las responsabilidades de su cargo, así como los trámites con los Usuarios externos.
 - Participar en los procesos para la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos, análisis de aspectos e impactos ambientales y en la elaboración e implementación de planes de contingencia, emergencias y evaluaciones cuando se requiera.
 - Participar en los equipos de mejoramiento y demás subcomités cuando se requiera
 - Notificar al Auxiliar de administración de Contabilidad de las novedades de mantenimiento correctivo realizadas en los bienes muebles que tiene a cargo y preparar inventario físico valorizado y detallado de elementos a cargo al 31 de diciembre de cada año.

REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1. CARGO: AUXILIAR DE ADMINISTRACION

ADSCRITO: SECRETARIA GENERAL¹

A. EDUCACION

- Título de Bachiller comercial, Clásico u otro duración seis (6) años.
- Certificado Aptitud Profesional (CAP) SENA en Secretariado o Secretariado Auxiliar contable.

B. FORMACION

- Conocimiento de Herramientas Computacionales.
- Formación en Software Usuario Final del Sistema de Recursos Físicos.
- Formación en Filosofía de Servicio al Usuario.
- Formación en Relaciones Públicas.
- Fundamentación en Calidad
- Conocimiento del manual de procedimientos y de los procesos en que participa.
- Conocimiento de todas las Normas de Seguridad.
- Conocimiento de los procedimientos, procesos, planes y programas sobre el Plan de Emergencia.
- Conocimiento de Herramientas estadísticas de calidad.

C. EXPERIENCIA: Dos (2) años en el desempeño de labores secretariales.

D. ASPECTO PSICOLÓGICO

PERSONALIDAD	
Dinamismo	Perseverancia
Dominancia	Control de Impulsos
Cooperación	Cordialidad
Apertura Cultural	Apertura a la Experiencia
Control de Emociones	

¹ Nombre anterior: Secretaria

2. Habilidades y Destrezas
2.1 Atención al Usuario
2.2. Comunicación Oral
2.3 Disciplina
2.4 Energía
2.5 Escucha Activa
2.6 Exactitud
2.7 Habilidad Manual
2.8 Flexibilidad
2.9 Integridad
2.10 Agudeza
2.11 Orientación al Usuario
2.12 Sentido de la urgencia
2.13 Trabajo en equipo-Cooperación
2.14 Toma de Riesgos
2.15 Cumplimiento de Normas de Seguridad

3. FUNCION BASICA

Apoyar al Jefe inmediato en las actividades de la Dependencia y manejar los asuntos que no requieran de la actuación directa del Jefe.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender, orientar y anunciar los visitantes ante el Jefe inmediato cuando soliciten entrevistas con éste.
2. Realizar recepción telefónica interna o externa, tomando y comunicando los mensajes que lo requieran a su debido tiempo o enviarlos a la Dependencia respectiva.
3. Transcribir los trabajos que le sean asignados, y diligenciar los documentos que se requieran para el normal funcionamiento de las actividades de la Oficina.
4. Recibir y entregar la correspondencia de la Dependencia.
5. Realizar las llamadas telefónicas a las entidades que se le indique por parte de sus superiores.
6. Coordinar actividades de la Dependencia en ausencia de su Jefe e informarle de lo sucedido.
7. Realizar actividades correspondientes al diligenciamiento y otros trámites de las cuentas de la oficina.

8. Llevar actualizada la agenda del Jefe.
9. Organizar y mantener actualizados los archivos de la oficina a cargo.
10. Fotocopiar documentos o papelería necesaria para la Dependencia.

5. FUNCION IMPORTANTE

1. Hacer reemplazos en otros cargos de igual o superior nivel con previa autorización del Gerente o Subgerente de Negocio.

6. FUNCIONES COMPLEMENTARIAS

1. Las demás funciones que por razón de la necesidad del servicio se requieren para el cumplimiento y preservación del interés de la empresa, además de las responsabilidades legales y reglamentarias que se mencionan a continuación:
 - Cumplir la normatividad relacionada con Salud Ocupacional, contenida en la ley y en sus decretos reglamentarios, así como en el reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y en el Plan de Emergencia de Centrales Eléctricas del Norte de Santander S.A. E.S.P., relacionadas con el cargo que ejerce el funcionario.
 - Aplicar mecanismos de prevención y control de la contaminación ambiental en las diferentes actividades de los procesos y procedimientos.
 - Conocer los procedimientos y las responsabilidades de su cargo, así como los trámites con los Usuarios externos.
 - Participar en los procesos para la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos, análisis de aspectos e impactos ambientales y en la elaboración e implementación de planes de contingencia, emergencias y evaluaciones cuando se requiera.
 - Participar en los equipos de mejoramiento y demás subcomités cuando se requiera
 - Notificar al Auxiliar de administración de Contabilidad de las novedades de mantenimiento correctivo realizadas en los bienes muebles que tiene a cargo y preparar inventario físico valorizado y detallado de elementos a cargo al 31 de diciembre de cada año.

REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1. CARGO: AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN

ADSCRITO: SERVICIO AL USUARIO¹

A. EDUCACIÓN

- Título de Bachiller Técnico Comercial ó Clásico duración seis (6) años.
- Certificado de Aptitud Profesional (CAP) en modalidades como: Ventas, Secretariado, Auxiliar Contable ó Áreas afines.

B. FORMACIÓN

- Formación en Software Usuario Final Sistema Comercial CIMA
- Formación en Filosofía de Servicio al Usuario
- Formación en Ventas
- Conocimiento de las Normas de Seguridad.
- Conocimiento del manual de procedimientos y de procesos en que participa.
- Conocimiento de los procedimientos, procesos, planes y programas sobre el Plan de Emergencia.
- Fundamentación en Calidad.
- Conocimiento de Herramientas estadísticas de calidad.

C. EXPERIENCIA: Dos (2) años en el desarrollo de actividades relacionadas con el cargo.

D. ASPECTO PSICOLÓGICO

PERSONALIDAD	
Dinamismo	Perseverancia
Dominancia	Control de Impulsos
Cooperación	Cordialidad
Apertura Cultural	Apertura a la Experiencia
Control de Emociones	

¹ Nombre anterior: Auxiliar de Administración

2. Habilidades y Destrezas
2.1 Atención al Usuario
2.2. Comunicación Oral
2.3 Disciplina
2.4 Energía
2.5 Escucha Activa
2.6 Exactitud
2.7 Habilidad Manual
2.8 Flexibilidad
2.9 Integridad
2.10 Agudeza
2.11 Orientación al Usuario
2.12 Sentido de la urgencia
2.13 Trabajo en equipo-Cooperación
2.14 Toma de Riesgos
2.15 Cumplimiento de Normas de Seguridad

3. FUNCION BASICA

Recibir y Registrar las solicitudes y quejas que presenten los Usuarios vía telefónica, aplicando el procedimiento establecido y las normas y leyes vigentes.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar telefónicamente las solicitudes y quejas por el servicio y registrarlas en la Atención Comercial o los formatos establecidos para tal fin.
2. Coordinar con el Operador de la Subestación Sevilla la atención inmediata de servicios de emergencia.

5. FUNCIONES IMPORTANTES

1. Actualizarse permanentemente en el manejo y modernización del software del sistema de atención integral al Usuario (CIMA)
2. Cumplir con el Proceso de Atención al Usuario y los Manuales generados por el Sistema de Calidad (Manual de Procedimientos, Manual de documentos, etc.)
3. Hacer reemplazos en otros cargos de igual o superior nivel con previa autorización del Gerente o Subgerente de Negocio.

6. FUNCIONES COMPLEMENTARIAS

1. Generar cuando se le solicite, listados y validaciones de las modificaciones realizadas durante el día.
2. Presentar sugerencias al jefe inmediato para el mejoramiento de su actividad y la ejecución del trabajo diario.

3. Las demás funciones que por razón de la necesidad del servicio se requieren para el cumplimiento y preservación del interés de la empresa, además de las responsabilidades legales y reglamentarias que se mencionan a continuación:
- Cumplir la normatividad relacionada con Salud Ocupacional, contenida en la ley y en sus decretos reglamentarios, así como en el reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y en el Plan de Emergencia de Centrales Eléctricas del Norte de Santander S.A. E.S.P., relacionadas con el cargo que ejerce el funcionario.
 - Aplicar mecanismos de prevención y control de la contaminación ambiental en las diferentes actividades de los procesos y procedimientos.
 - Conocer los procedimientos y las responsabilidades de su cargo, así como los trámites con los Usuarios externos.
 - Participar en los procesos para la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos, análisis de aspectos e impactos ambientales y en la elaboración e implementación de planes de contingencia, emergencias y evaluaciones cuando se requiera.
 - Participar en los equipos de mejoramiento y demás subcomités cuando se requiera
 - Notificar al Auxiliar de administración de Contabilidad de las novedades de mantenimiento correctivo realizadas en los bienes muebles que tiene a cargo y preparar inventario físico valorizado y detallado de elementos a cargo al 31 de diciembre de cada año.

REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1. CARGO: AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN

ADSCRITO: SERVICIO AL USUARIO¹

A. EDUCACIÓN

- Título de Bachiller Técnico Comercial ó Bachiller Clásico duración seis (6) años.
- Certificado de Aptitud Profesional (CAP) en modalidades como: Ventas, Secretariado, Auxiliar Contable ó Áreas afines.

B. FORMACIÓN

- Formación en Software Usuario Final Sistema Comercial CIMA
- Formación en Filosofía de Servicio al Usuario
- Formación en Ventas
- Conocimiento de las Normas de Seguridad.
- Conocimiento del manual de procedimientos y de procesos en que participa.
- Conocimiento de los procedimientos, procesos, planes y programas sobre el Plan de Emergencia.
- Fundamentación en Calidad.
- Conocimiento de Herramientas estadísticas de calidad.

C. EXPERIENCIA: Dos (2) años en el desarrollo de actividades relacionadas con el cargo.

D. ASPECTO PSICOLÓGICO

PERSONALIDAD	
Dinamismo	Perseverancia
Dominancia	Control de Impulsos
Cooperación	Cordialidad
Apertura Cultural	Apertura a la Experiencia
Control de Emociones	

¹ Nombre anterior: Auxiliar de Administración

2. Habilidades y Destrezas
2.1 Atención al Usuario
2.2. Comunicación Oral
2.3 Disciplina
2.4 Energía
2.5 Escucha Activa
2.6 Exactitud
2.7 Habilidad Manual
2.8 Flexibilidad
2.9 Integridad
2.10 Agudeza
2.11 Orientación al Usuario
2.12 Sentido de la urgencia
2.13 Trabajo en equipo-Cooperación
2.14 Toma de Riesgos
2.15 Cumplimiento de Normas de Seguridad

3. FUNCION BASICA

Atender integralmente al Usuario en las peticiones, reclamos y recursos presentados de acuerdo con los procedimientos y términos de ley establecidos.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar las solicitudes y reclamos presentados por los Usuarios y las respuestas ofrecidas por la empresa para atender sus requerimientos.
2. Generar en el Sistema Comercial CIMA, las Órdenes de Revisión requeridas para atender las solicitudes y reclamos presentados por los Usuarios de forma verbal ó escrita cuando se le requiera.
3. Responder por escrito las peticiones verbales que no sea posible resolver de manera definitiva al momento de presentarse el Usuario en la sala de servicio al Usuario.
4. Hacer y firmar las citaciones para la notificación de las peticiones verbales que no fueron resueltas al momento de ser presentadas por los Usuarios.
5. Cuando no esté en casilla y se le asigne la Labor de proyectar las peticiones y reclamos escritos, deberá elaborar el proyecto de respuesta y entregarlo al Profesional P1 Servicio al Usuario para su revisión y firma.

5. FUNCIONES IMPORTANTES

1. Organizar y Controlar la documentación relacionada con peticiones, quejas y reclamos por escrito que tenga a su cargo cuando se le requiera.
2. Llevar y mantener un control de los términos de ley establecidos para dar respuesta a las solicitudes verbales y escritas presentadas por los Usuarios, que le hayan sido asignadas.

3. Elaborar las notificaciones que bajo la modalidad de edicto adopte el auxiliar de Servicio al Usuario y publicarlas en los términos de tiempo establecidos.
4. Foliar los documentos de los expedientes que tenga a su cargo y entregarlo a la secretaria de la División.
5. En los expedientes donde se haya interpuesto el recurso de apelación deberán ser comunicados y entregados a la Secretaria de Servicio al Usuario para que elabore el oficio remitido a la Superintendencia de Servicios Públicos.
6. Consultar y revisar permanentemente las atenciones comerciales que haya abierto para dar trámite a las solicitudes y reclamos presentados por los Usuarios, y una vez se haya dado respuesta definitiva al Usuario, cerrar estas atenciones.
7. Hacer reemplazos en otros cargos de igual o superior nivel con previa autorización del Gerente o Subgerente de Negocio.

6. FUNCIONES COMPLEMENTARIAS

1. Presentar sugerencias al jefe inmediato para el mejoramiento de su actividad y la ejecución del trabajo diario.
2. Elaborar los borradores de respuesta a las peticiones y reclamos que tenga a su cargo y solicitar si lo considera necesario, el concepto del Profesional P1 de Servicio al Usuario.
3. Generar cuando se le solicite, listados y validaciones de las modificaciones realizadas durante el día.
4. Actualizarse permanentemente en el manejo y modernización del software del sistema de atención integral al Usuario (CIMA)
5. Cumplir con el Proceso de Atención al Usuario y los Manuales generados por el Sistema de Calidad (Manual de Procedimientos, Manual de documentos, etc.)
6. Las demás funciones que por razón de la necesidad del servicio se requieren para el cumplimiento y preservación del interés de la empresa, además de las responsabilidades legales y reglamentarias que se mencionan a continuación:
 - Cumplir la normatividad relacionada con Salud Ocupacional, contenida en la ley y en sus decretos reglamentarios, así como en el reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y en el Plan de Emergencia de Centrales Eléctricas del Norte de Santander S.A. E.S.P., relacionadas con el cargo que ejerce el funcionario.
 - Aplicar mecanismos de prevención y control de la contaminación ambiental en las diferentes actividades de los procesos y procedimientos.
 - Conocer los procedimientos y las responsabilidades de su cargo, así como los trámites con los Usuarios externos.
 - Participar en los procesos para la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos, análisis de aspectos e impactos ambientales y en la elaboración e implementación de planes de contingencia, emergencias y evaluaciones cuando se requiera.

- Participar en los equipos de mejoramiento y demás subcomités cuando se requiera
- Notificar al Auxiliar de administración de Contabilidad de las novedades de mantenimiento correctivo realizadas en los bienes muebles que tiene a cargo y preparar inventario físico valorizado y detallado de elementos a cargo al 31 de diciembre de cada año.

REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1. CARGO: AUXILIAR DE ADMINISTRACION

ADSCRITO: SERVICIO AL USUARIO¹

A. EDUCACIÓN

- Título de Bachiller Técnico Comercial ó Bachiller Clásico duración seis (6) años.
- Certificado de Aptitud Profesional (CAP) en modalidades como: Ventas, Secretariado, Auxiliar Contable ó Áreas afines.

B. FORMACIÓN

- Formación en Software Usuario Final Sistema Comercial CIMA.
- Formación en Software "Sistema Sentry".
- Formación en Filosofía de Servicio al Usuario.
- Formación en Ventas.
- Conocimiento de las Normas de Seguridad.
- Conocimiento de los procedimientos, procesos, planes y programas sobre el Plan de Emergencia.
- Conocimiento del manual de procedimientos y de procesos en que participa.
- Fundamentación en Calidad.
- Conocimiento de Herramientas estadísticas de calidad.

C. EXPERIENCIA: No se requiere experiencia.

D. ASPECTO PSICOLÓGICO

PERSONALIDAD	
Dinamismo	Perseverancia
Dominancia	Control de Impulsos
Cooperación	Cordialidad
Apertura Cultural	Apertura a la Experiencia
Control de Emociones	

¹ Nombre anterior: Orientadora de Servicio al Cliente

2. Habilidades y Destrezas
2.1 Atención al Usuario
2.2. Comunicación Oral
2.3 Disciplina
2.4 Energía
2.5 Escucha Activa
2.6 Exactitud
2.7 Habilidad Manual
2.8 Flexibilidad
2.9 Integridad
2.10 Agudeza
2.11 Orientación al Usuario
2.12 Sentido de la urgencia
2.13 Trabajo en equipo-Cooperación
2.14 Toma de Riesgos
2.15 Cumplimiento de Normas de Seguridad

3. FUNCIÓN BASICA

Atender, Orientar y Asesorar personalmente a los Usuarios que concurren a la Sala de Servicio al Usuario de CENS a indagar sobre los servicios preventa, venta y posventa.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir personalmente a los Usuarios siguiendo el procedimiento establecido para dicho propósito.
2. Asignar los turnos de atención a los Usuarios que requieran de atención personalizada teniendo en cuenta las solicitudes presentadas.

5. FUNCIONES IMPORTANTES

1. Disponer siempre de información actualizada sobre los productos y servicios ofrecidos por la empresa (Portafolio de Productos y Servicios, Volantes de Información).
2. Coadyuvar en el archivo de la documentación y su traslado al CAID.
3. Cumplir con el Proceso de Atención al Usuario y los Manuales generados por el Sistema de Calidad (Manual de Procedimientos, Manual de documentos, etc.)
4. Hacer reemplazos en otros cargos de igual o superior nivel con previa autorización del Gerente o Subgerente de Negocio.

6. FUNCIONES COMPLEMENTARIAS

1. Presentar sugerencias al superior inmediato para el mejoramiento de su actividad y la ejecución del trabajo diario.
2. Las demás funciones que por razón de la necesidad del servicio se requieren para el cumplimiento y preservación del interés de la empresa, además de las responsabilidades legales y reglamentarias que se mencionan a continuación:
 - Cumplir la normatividad relacionada con Salud Ocupacional, contenida en la ley y en sus decretos reglamentarios, así como en el reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y en el Plan de Emergencia de Centrales Eléctricas del Norte de Santander S.A. E.S.P., relacionadas con el cargo que ejerce el funcionario.
 - Aplicar mecanismos de prevención y control de la contaminación ambiental en las diferentes actividades de los procesos y procedimientos.
 - Conocer los procedimientos y las responsabilidades de su cargo, así como los trámites con los Usuarios externos.
 - Participar en los procesos para la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos, análisis de aspectos e impactos ambientales y en la elaboración e implementación de planes de contingencia, emergencias y evaluaciones cuando se requiera.
 - Participar en los equipos de mejoramiento y demás subcomités cuando se requiera
 - Notificar al Auxiliar de administración de Contabilidad de las novedades de mantenimiento correctivo realizadas en los bienes muebles que tiene a cargo y preparar inventario físico valorizado y detallado de elementos a cargo al 31 de diciembre de cada año.

REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1. CARGO: AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN

ADSCRITO: SERVICIO AL USUARIO¹

A. EDUCACIÓN

- Título de Bachiller Comercial, Clásico u otro duración seis (6) años.
- Certificado de Aptitud Profesional (CAP) en Secretariado General ó Secretariado Auxiliar Contable.

B. FORMACIÓN

- Conocimiento de Herramientas Computacionales.
- Formación en Software Usuario Final Sistema Comercial CIMA
- Formación en Filosofía de Servicio al Usuario.
- Conocimiento del manual de procedimientos y de procesos en que participa.
- Conocimiento de las Normas de Seguridad.
- Conocimiento de los procedimientos, procesos, planes y programas sobre el Plan de Emergencia.
- Fundamentación en Calidad.
- Conocimiento de Herramientas estadísticas.

C. EXPERIENCIA: Dos (2) años en el desempeño de labores secretariales.

D. ASPECTO PSICOLÓGICO

PERSONALIDAD	
Dinamismo	Perseverancia
Dominancia	Control de Impulsos
Cooperación	Cordialidad
Apertura Cultural	Apertura a la Experiencia
Control de Emociones	

¹ Nombre anterior: Secretaria Servicio al Cliente

2. Habilidades y Destrezas
2.1 Atención al Usuario
2.2. Comunicación Oral
2.3 Disciplina
2.4 Energía
2.5 Escucha Activa
2.6 Exactitud
2.7 Habilidad Manual
2.8 Flexibilidad
2.9 Integridad
2.10 Agudeza
2.11 Orientación al Usuario
2.12 Sentido de la urgencia
2.13 Trabajo en equipo-Cooperación
2.14 Toma de Riesgos
2.15 Cumplimiento de Normas de Seguridad

3. FUNCION BASICA

Asistir al superior inmediato en las actividades de Servicio al Usuario y manejar los asuntos que no requieran de la actuación directa del superior.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el archivo de gestión siguiendo el proceso establecido en el manual de gestión y control documental del CAID.
2. Recibir, archivar y entregar la correspondencia de Servicio al Usuario.
3. Registrar en la Planilla de Control de Expedientes las peticiones y recursos escritos y controlar los términos de ley para las repuestas respectivas.
4. Atender y presentar borrador de respuesta a consideración del Profesional P1 dentro de los términos legales de las solicitudes, peticiones y reclamos escritos que se le asignen, y registrar las respuestas en el sistema comercial CIMA.
5. Atender, Orientar y Anunciar los visitantes que soliciten entrevista con el Líder de Proceso de Servicio al Usuario.
6. Realizar recepción telefónica interna o externa, tomando y comunicando los mensajes que lo requieran a su debido tiempo o enviarlos a la dependencia respectiva.

5. FUNCIONES IMPORTANTES

1. Abrir los expedientes de las solicitudes recibidas y organizar la información en carpetas adjuntando la información soporte enviada por los peticionarios.
2. Entregar los expedientes organizados al Profesional P1 para su distribución.
3. Relacionar los expedientes entregados en el libro de asignación y solicitar las firmas a cada Auxiliar de Administración responsable.
4. Notificar los Actos Administrativos a los usuarios que se presenten a la Sala de Servicio al Usuario con sus respectivas cartas de citación.
5. Elaborar, firmar, publicar y desfijar los Edictos de los Usuarios peticionarios que no se presenten en la Sala de Servicio al Usuario en las fechas para la notificación personal.
6. Relacionar en el libro de control de expedientes los Recursos que proceden ante la Superintendencia de Servicios Públicos.
7. Elaborar el escrito remisorio de las apelaciones ante la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
8. Mantener actualizado el Tablero de Control de Expedientes y controlar el vencimiento de los términos de ley para cada caso registrado.
9. Cargar en el sistema los diferentes documentos e información que requiera Servicio al Usuario.
10. Cumplir con el Proceso de Atención al Usuario y los Manuales generados por el Sistema de Calidad (Manual de Procedimientos, Manual de documentos, etc.)
11. Consultar y revisar permanentemente las atenciones comerciales que haya abierto para dar trámite a las solicitudes y reclamos presentados por los Usuarios, y una vez se haya dado respuesta definitiva al Usuario, cerrar estas atenciones.
12. Hacer reemplazos en otros cargos de igual o superior nivel con previa autorización del Gerente o Subgerente de Negocio.

6. FUNCIONES COMPLEMENTARIAS

1. Fotocopiar los documentos o papelería autorizados por el Líder de Proceso de Servicio al Usuario.
2. Solicitar la papelería y demás recursos autorizados por el Líder de Procesos de Servicio al Usuario que se necesiten para el funcionamiento de la División. Llevar un control de los recursos que entregue a cada casilla y demás áreas de la División.
3. Coordinar e informar sobre las diferentes reuniones del área que convoque el Líder de Proceso de Servicio al Usuario y levantar el acta respectiva.
4. Llevar actualizada la agenda del Líder de Proceso.

5. Transcribir los trabajos que le sean asignados, y diligenciar los documentos requeridos para el normal funcionamiento de Servicio al Usuario.
6. Las demás funciones que por razón de la necesidad del servicio se requieren para el cumplimiento y preservación del interés de la empresa, además de las responsabilidades legales y reglamentarias que se mencionan a continuación:
 - Cumplir la normatividad relacionada con Salud Ocupacional, contenida en la ley y en sus decretos reglamentarios, así como en el reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y en el Plan de Emergencia de Centrales Eléctricas del Norte de Santander S.A. E.S.P., relacionadas con el cargo que ejerce el funcionario.
 - Aplicar mecanismos de prevención y control de la contaminación ambiental en las diferentes actividades de los procesos y procedimientos.
 - Conocer los procedimientos y las responsabilidades de su cargo, así como los trámites con los Usuarios externos.
 - Participar en los procesos para la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos, análisis de aspectos e impactos ambientales y en la elaboración e implementación de planes de contingencia, emergencias y evaluaciones cuando se requiera.
 - Participar en los equipos de mejoramiento y demás subcomités cuando se requiera
 - Notificar al Auxiliar de administración de Contabilidad de las novedades de mantenimiento correctivo realizadas en los bienes muebles que tiene a cargo y preparar inventario físico valorizado y detallado de elementos a cargo al 31 de diciembre de cada año.

REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1. CARGO: AUXILIAR DE ADMINISTRACION

ADSCRITO: SUBGERENCIA COMERCIALIZACION¹

A. EDUCACION

- Título de Bachiller comercial, Clásico u otro duración seis (6) años.
- Certificado Aptitud Profesional (CAP) SENA en Secretariado o Secretariado Auxiliar contable.

B. FORMACION

- Conocimiento de Herramientas Computacionales.
- Formación en Software Usuario Final del Sistema de Recursos Físicos.
- Formación en Filosofía de Servicio al Usuario.
- Formación en Relaciones Públicas.
- Fundamentación en Calidad
- Conocimiento de los procedimientos, procesos, planes y programas sobre el Plan de Emergencia.
- Conocimiento del manual de procedimientos y de procesos en que participa.
- Conocimiento de las Normas de Seguridad.
- Conocimiento de Herramientas estadísticas de calidad.

C. EXPERIENCIA: Dos (2) años en el desempeño de labores secretariales.

D. ASPECTO PSICOLÓGICO

PERSONALIDAD	
Dinamismo	Perseverancia
Dominancia	Control de Impulsos
Cooperación	Cordialidad
Apertura Cultural	Apertura a la Experiencia
Control de Emociones	

¹ Nombre anterior: Secretaria Subgerencia de Comercialización

2. Habilidades y Destrezas
2.1 Atención al Usuario
2.2. Comunicación Oral
2.3 Disciplina
2.4 Energía
2.5 Escucha Activa
2.6 Exactitud
2.7 Habilidad Manual
2.8 Flexibilidad
2.9 Integridad
2.10 Agudeza
2.11 Orientación al Usuario
2.12 Sentido de la urgencia
2.13 Trabajo en equipo-Cooperación
2.14 Toma de Riesgos
2.15 Cumplimiento de Normas de Seguridad

3. FUNCION BASICA

Apoyar al superior inmediato en las actividades de la dependencia y manejar los asuntos que no requieran de la actuación directa del superior.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el archivo de gestión siguiendo el proceso establecido en el manual de gestión y control documental del CAID.
2. Hacer recepción personal y telefónica dándole tratamiento que sea pertinente.
3. Transcribir los trabajos que le sean asignados y diligenciar los documentos que se requieran para el normal funcionamiento de las actividades de la Oficina.
4. Recibir y entregar la correspondencia de la Dependencia.
5. Organizar y mantener actualizados los archivos de la oficina a cargo.

5. FUNCIONES IMPORTANTES

1. Realizar actividades correspondientes al diligenciamiento y otros trámites de las cuentas de la oficina.

2. Hacer solicitudes de los elementos necesarios para las actividades normales de la oficina y otras necesidades presentadas.
3. Hacer reemplazos en otros cargos de igual o superior nivel con previa autorización del Gerente o Subgerente de Negocio.

6. FUNCIONES COMPLEMENTARIAS

1. Coordinar actividades de la Dependencia que le hayan sido encomendadas, en ausencia del superior inmediato e informarle de lo sucedido.
2. Llevar actualizada la agenda del superior inmediato.
3. Solicitar fotocopias de documentos o papelería necesaria para la Dependencia.
4. Las demás funciones que por razón de la necesidad del servicio se requieren para el cumplimiento y preservación del interés de la empresa, además de las responsabilidades legales y reglamentarias que se mencionan a continuación:
 - Cumplir la normatividad relacionada con Salud Ocupacional, contenida en la ley y en sus decretos reglamentarios, así como en el reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y en el Plan de Emergencia de Centrales Eléctricas del Norte de Santander S.A. E.S.P., relacionadas con el cargo que ejerce el funcionario.
 - Aplicar mecanismos de prevención y control de la contaminación ambiental en las diferentes actividades de los procesos y procedimientos.
 - Conocer los procedimientos y las responsabilidades de su cargo, así como los trámites con los Usuarios externos.
 - Participar en los procesos para la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos, análisis de aspectos e impactos ambientales y en la elaboración e implementación de planes de contingencia, emergencias y evaluaciones cuando se requiera.
 - Participar en los equipos de mejoramiento y demás subcomités cuando se requiera
 - Notificar al Auxiliar de administración de Contabilidad de las novedades de mantenimiento correctivo realizadas en los bienes muebles que tiene a cargo y preparar inventario físico valorizado y detallado de elementos a cargo al 31 de diciembre de cada año.

REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1. CARGO: AUXILIAR DE ADMINISTRACION

ADSCRITO: SUBGERENCIA DE DISTRIBUCION¹

A. EDUCACION

- Título de Bachiller comercial, Clásico u otro duración seis (6) años.
- Certificado Aptitud Profesional (CAP) SENA en Secretariado o Secretariado Auxiliar contable.

B. FORMACION

- Formación en Software Usuario Final del Sistema de Recursos Físicos.
- Conocimiento de Herramientas Computacionales.
- Formación en Filosofía de Servicio al Usuario.
- Formación en Relaciones Públicas.
- Fundamentación de Calidad
- Conocimiento del manual de procedimientos y de procesos en que participa.
- Conocimiento de las Normas de Seguridad.
- Conocimiento de los procedimientos, procesos, planes y programas sobre el Plan de Emergencia.
- Conocimiento de Herramientas estadísticas de calidad.

C. EXPERIENCIA: Dos (2) años en el desempeño de labores secretariales.

D. ASPECTO PSICOLÓGICO

PERSONALIDAD	
Dinamismo	Perseverancia
Dominancia	Control de Impulsos
Cooperación	Cordialidad
Apertura Cultural	Apertura a la Experiencia
Control de Emociones	

¹Nombre anterior: Secretaria Subgerencia de Distribución

2. Habilidades y Destrezas
2.1 Atención al Usuario
2.2. Comunicación Oral
2.3 Disciplina
2.4 Energía
2.5 Escucha Activa
2.6 Exactitud
2.7 Habilidad Manual
2.8 Flexibilidad
2.9 Integridad
2.10 Agudeza
2.11 Orientación al Usuario
2.12 Sentido de la urgencia
2.13 Trabajo en equipo-Cooperación
2.14 Toma de Riesgos
2.15 Cumplimiento de Normas de Seguridad

3. FUNCION BASICA

Servir de apoyo logístico a la Subgerencia del negocio de Distribución y al personal adscrito a la misma.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar originales de documentos y diligenciar formatos de acuerdo a las instrucciones y procedimientos propios del Negocio.
2. Dar trámite a la correspondencia interna y externa
3. Coordinar con el encargado de suministros la Atención de las necesidades y los requerimientos de papelería y útiles de oficina
4. Hacer recepción personal y telefónica, realizar llamadas a Usuarios internos y externos para asuntos relacionados con el quehacer de CENS S.A. E.S.P.
5. Organizar y mantener actualizados los archivos físicos y las bases de datos del Negocio
6. Organizar y apoyar reuniones y eventos del Negocio de Distribución
7. Cumplir con la obligaciones y las responsabilidades asignadas en los procesos del Negocio de Distribución

8. Conocer a nivel informativo sobre la administración y el manejo del Sistema de Calidad de CENS S.A. E.S.P., y de los Manuales y Planes de Calidad de los diferentes procesos del Negocio.
9. Recibir, actualizar e informar a quien interese sobre las modificaciones de los diferentes Manuales de Calidad.

5. FUNCION IMPORTANTE

1. Hacer reemplazos en otros cargos de igual o superior nivel con previa autorización del Gerente o Subgerente de Negocio.

6. FUNCIONES COMPLEMENTARIAS

1. Las demás funciones que por razón de la necesidad del servicio se requieren para el cumplimiento y preservación del interés de la empresa, además de las responsabilidades legales y reglamentarias que se mencionan a continuación:
 - Cumplir la normatividad relacionada con Salud Ocupacional, contenida en la ley y en sus decretos reglamentarios, así como en el reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y en el Plan de Emergencia de Centrales Eléctricas del Norte de Santander S.A. E.S.P., relacionadas con el cargo que ejerce el funcionario.
 - Aplicar mecanismos de prevención y control de la contaminación ambiental en las diferentes actividades de los procesos y procedimientos.
 - Conocer los procedimientos y las responsabilidades de su cargo, así como los trámites con los Usuarios externos.
 - Participar en los procesos para la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos, análisis de aspectos e impactos ambientales y en la elaboración e implementación de planes de contingencia, emergencias y evaluaciones cuando se requiera.
 - Participar en los equipos de mejoramiento y demás subcomités cuando se requiera
 - Notificar al Auxiliar de administración de Contabilidad de las novedades de mantenimiento correctivo realizadas en los bienes muebles que tiene a cargo y preparar inventario físico valorizado y detallado de elementos a cargo al 31 de diciembre de cada año.

REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1. CARGO: OPERARIO TECNICO

ADSCRITO: CONTROL CONSUMOS DE ENERGIA¹

A. EDUCACION

- Título Bachiller Técnico Industrial en Electricidad o Electromecánica duración seis (6) años.
- Certificado de Aptitud Profesional (C.A.P) SENA en Electricidad de Instalaciones y Mantenimiento.

B. FORMACION

- Fundamentación en Calidad.
- Formación de Transformadores de Distribución
- Filosofía de Servicio al Usuario
- Formación de Redes Auxiliares
- Conocimiento del manual de procedimientos y de procesos en que participa.
- Conocimiento de las Normas de Seguridad.
- Conocimiento de los procedimientos, procesos, planes y programas sobre el Plan de Emergencia.
- Conocimiento de Herramientas estadísticas de calidad.

C. EXPERIENCIA. Dos (2) años en el desempeño de labores relacionadas con el cargo.

D. ASPECTO PSICOLÓGICO

PERSONALIDAD	
Dinamismo	Perseverancia
Dominancia	Control de Impulsos
Cooperación	Cordialidad
Apertura Cultural	Apertura a la Experiencia
Control de Emociones	

¹ Nombre anterior: Electricista Instalador

2. Habilidades y Destrezas
2.1 Atención al Usuario
2.2. Comunicación Oral
2.3 Disciplina
2.4 Energía
2.5 Escucha Activa
2.6 Exactitud
2.7 Habilidad Manual
2.8 Flexibilidad
2.9 Integridad
2.10 Agudeza
2.11 Orientación al Usuario
2.12 Sentido de la urgencia
2.13 Trabajo en equipo-Cooperación
2.14 Toma de Riesgos
2.15 Cumplimiento de Normas de Seguridad

3. FUNCION BASICA

Ejecutar la ordenes de trabajo (revisiones e instalaciones) asignadas por su Jefe inmediato, en concordancia con los procedimientos establecidos.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Retirar medidores, aplicando los procedimientos establecidos por CENS S.A. E.S.P., para dicho propósito
2. Instalar y reinstalar medidores, aplicando los procedimientos establecidos por CENS para dicho propósito
3. Ejecutar revisiones de instalaciones y medidores, diligenciando adecuadamente los formatos de captación de información diseñados para este propósito.
4. Presentar relación de actividades realizadas, registrando las novedades correspondientes en el reporte de trabajo ejecutado.
5. Conservar y dar uso adecuado según instructivos establecidos por CENS, para herramientas, vehículos y elementos que le sean asignados para la ejecución de los trabajos.
6. Cumplir con las obligaciones y las responsabilidades asignadas en los procesos de la dependencia en los cuales participa

7. Cumplir y coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad relacionada con Salud Ocupacional, contenida en la ley y en sus decretos reglamentarios, así como en el reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y en el plan de Emergencia de Centrales Eléctricas del Norte de Santander S.A. E.S.P., relacionadas con el cargo que ejerce el funcionario.
8. Aplicar mecanismos de prevención y control de la contaminación ambiental en las diferentes actividades de los procesos y procedimientos (Aspectos e impacto significativos) en los cuales participa.

5. FUNCION IMPORTANTE

1. Hacer reemplazos en otros cargos de igual o superior nivel previa autorización del Gerente o Subgerente de Negocio.

6. FUNCIONES COMPLEMENTARIAS

1. Las demás reglamentaria y las responsabilidades legales que por razón de ejercicio del cargo y por necesidad del servicio sean necesarias para el cumplimiento y preservación del interés de la empresa que se mencionan a continuación:
 - Conocer los procedimientos y las responsabilidades de su cargo, así como los trámites con los Usuarios externos.
 - Participar en los procesos para la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos, análisis de aspectos e impactos ambientales y en la elaboración e implementación de planes de contingencia, emergencias y evaluaciones cuando se requiera.
 - Participar en los equipos de mejoramiento y demás subcomités cuando se requiera
 - Notificar al Auxiliar de administración de Contabilidad de las novedades de mantenimiento correctivo realizadas en los bienes muebles que tiene a cargo y preparar inventario físico valorizado y detallado de elementos a cargo al 31 de diciembre de cada año.

REQUERIMIENTOS DEL CARGO

CARGO: OPERARIO TECNICO

ADSCRITO: CONTROL CONSUMOS DE ENERGIA¹

A. EDUCACION

- Título de bachiller Clásico, Comercial e Industrial duración seis (6) años.
- Formación tecnológica en Mantenimiento Eléctrico o Electromecánico duración tres (3) años ó C.A.P SENA como Electricista de Instalación

B. FORMACION

- Conocimiento de Subestaciones Eléctricas de uso particular
- Conocimiento del Sistema Eléctrico de CENS
- Conocimiento de telemidas y tarifas
- Conocimiento de Asesorías Técnicas y uso racional de la energía
- Fundamentación de Calidad.
- Conocimiento del manual de procedimientos y de procesos en que participa.
- Conocimiento de los procedimientos, procesos, planes y programas sobre el Plan de Emergencia.
- Conocimiento de las Normas de Seguridad.
- Conocimiento de Herramientas estadísticas de calidad.

C. EXPERIENCIA: Tres (3) años en labores de medición, eléctricas, revisiones e instalaciones.

D. ASPECTO PSICOLÓGICO

PERSONALIDAD	
Dinamismo	Perseverancia
Dominancia	Control de Impulsos
Cooperación	Cordialidad
Apertura Cultural	Apertura a la Experiencia
Control de Emociones	

¹ Nombre anterior: Auxiliar de Mediciones

2. Habilidades y Destrezas
2.1 Atención al Usuario
2.2. Comunicación Oral
2.3 Disciplina
2.4 Energía
2.5 Escucha Activa
2.6 Exactitud
2.7 Habilidad Manual
2.8 Flexibilidad
2.9 Integridad
2.10 Agudeza
2.11 Orientación al Usuario
2.12 Sentido de la urgencia
2.13 Trabajo en equipo-Cooperación
2.14 Toma de Riesgos
2.15 Cumplimiento de Normas de Seguridad

3. FUNCION BASICA

Tomar lectura de los aparatos de medida de Usuarios no regulados y regulados y revisar periódicamente los sistemas y aparatos de comunicación de información de Telemedida siguiendo el programa establecido por su superior inmediato para dicho propósito.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la lectura mensual de medidores electrónicos con o sin telemedida de Usuarios regulados y los medidores electrónicos tipo ABB y FULCRUM con telemedida de Usuarios no regulados e informar de sus resultados al jefe inmediato.
2. Efectuar lectura remota de medidores electrónicos tipo EMH-ELGAMA con telemedida de Usuarios no regulados dos veces por mes y elaborar informe para su jefe inmediato.
3. Efectuar la lectura remota y en sitio, de medidores electrónicos de Usuarios de otros comercializadores dentro y fuera del área metropolitana de Cúcuta y elaborar el reporte horario de estas mediciones.
4. Efectuar lectura local de medidores electrónicos en el área metropolitana de Cúcuta cuando sean solicitados por el NORDESTE.

5. Revisar los Sistemas de Comunicación de los medidores ubicados fuera del área metropolitana de Cúcuta y de las zonas de Tibú, Aguachica, Ocaña y Pamplona.
6. Verificar periódicamente las características de los aparatos que componen el equipo de medida de los Usuarios regulados y no regulados (Transformadores y Medidores).
7. Ejecutar el programa de lectura remota de medidores electrónicos en los aparatos que lo requieran.

5. FUNCION IMPORTANTE

1. Hacer reemplazos en otros cargos de igual o superior nivel con previa autorización del Gerente o Subgerente de Negocio.

6. FUNCIONES COMPLEMENTARIAS

1. Las demás funciones que por razón de la necesidad del servicio se requieren para el cumplimiento y preservación del interés de la empresa, además de las responsabilidades legales y reglamentarias que se mencionan a continuación:
 - Cumplir la normatividad relacionada con Salud Ocupacional, contenida en la ley y en sus decretos reglamentarios, así como en el reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y en el Plan de Emergencia de Centrales Eléctricas del Norte de Santander S.A. E.S.P., relacionadas con el cargo que ejerce el funcionario.
 - Aplicar mecanismos de prevención y control de la contaminación ambiental en las diferentes actividades de los procesos y procedimientos.
 - Conocer los procedimientos y las responsabilidades de su cargo, así como los trámites con los Usuarios externos.
 - Participar en los procesos para la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos, análisis de aspectos e impactos ambientales y en la elaboración e implementación de planes de contingencia, emergencias y evaluaciones cuando se requiera.
 - Participar en los equipos de mejoramiento y demás subcomités cuando se requiera
 - Notificar al Auxiliar de administración de Contabilidad de las novedades de mantenimiento correctivo realizadas en los bienes muebles que tiene a cargo y preparar inventario físico valorizado y detallado de elementos a cargo al 31 de diciembre de cada año.

REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1. CARGO: OPERARIO TECNICO

1

A. EDUCACIÓN:

- Título de bachiller Académico, Comercial ó Técnico Industrial duración seis (6) años.
- Formación tecnológica en Electricidad ó Electromecánica duración tres (3) años ó C.A.P SENA como Electricista de Redes o de Instalaciones y Mantenimiento.

B. FORMACIÓN:

- Fundamentación en Calidad.
- Conocimiento de Herramientas estadísticas de calidad
- Conocimiento de los procesos relacionados con el manejo de herramientas, materiales y normas de seguridad
- Conocimiento del Manual de procedimientos y de procesos en que participa
- Conocimiento de los procedimientos, procesos planes y programas sobre el Plan de Emergencia.

C. EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia en las labores relacionadas con el cargo a desempeñar

D. ASPECTO PSICOLÓGICO

PERSONALIDAD	
Dinamismo	Perseverancia
Dominancia	Control de Impulsos
Cooperación	Cordialidad
Apertura Cultural	Apertura a la Experiencia
Control de Emociones	

¹ Nombre anterior: Liniero Distribución

2. Habilidades y Destrezas
2.1 Atención al Usuario
2.2. Comunicación Oral
2.3 Disciplina
2.4 Energía
2.5 Escucha Activa
2.6 Exactitud
2.7 Habilidad Manual
2.8 Flexibilidad
2.9 Integridad
2.10 Agudeza
2.11 Orientación al Usuario
2.12 Sentido de la urgencia
2.13 Trabajo en equipo-Cooperación
2.14 Toma de Riesgos
2.15 Cumplimiento de Normas de Seguridad

3. FUNCION BASICA

Efectuar en forma segura y adecuada los diferentes trabajos que le sean asignados, ya sea sobre redes o líneas de alta tensión, para mantener de esta manera la continuidad del servicio de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar directamente los trabajos y reparaciones en redes y/o líneas de alta y baja tensión teniendo en cuenta las instrucciones y manuales de operación.
2. Efectuar reparaciones domiciliarias, tales como: Cambios de fusibles, acometidas y otras relacionadas con su trabajo.
3. Realizar las maniobras necesarias para la colocación y/o retiro de postes y templetes.
4. Tomar mediciones de parámetros de corriente, tensiones y potencia en circuitos de redes de medición.
5. Conducir el vehículo cuando lo indique el jefe inmediato, realizando a la vez la respectiva revisión para determinar el estado del mismo.
6. Participar en la inspección y/o medida de redes de Alta y Baja tensión construidas y remodeladas por contratistas.

7. Colaborar en el transporte de materiales y equipos hasta el sitio que se requiera para la ejecución de los trabajos.
8. Podar árboles y cualquier otra labor necesaria.

5. FUNCION IMPORTANTE

1. Hacer reemplazos en otros cargos de igual o superior nivel previa autorización del Gerente o Subgerente de Negocio.

6. FUNCIONES COMPLEMENTARIAS

1. Las demás funciones que por razón de la necesidad del servicio se requieren para el cumplimiento y preservación del interés de la empresa, además de las responsabilidades legales y reglamentarias que se mencionan a continuación:
 - Cumplir la normatividad relacionada con Salud Ocupacional, contenida en la ley y en sus decretos reglamentarios, así como en el reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y en el Plan de Emergencia de Centrales Eléctricas del Norte de Santander S.A. E.S.P., relacionadas con el cargo que ejerce el funcionario.
 - Aplicar mecanismos de prevención y control de la contaminación ambiental en las diferentes actividades de los procesos y procedimientos.
 - Conocer los procedimientos y las responsabilidades de su cargo, así como los trámites con los Usuarios externos.
 - Participar en los procesos para la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos, análisis de aspectos e impactos ambientales y en la elaboración e implementación de planes de contingencia, emergencias y evaluaciones cuando se requiera.
 - Participar en los equipos de mejoramiento y demás subcomités cuando se requiera
 - Notificar al Auxiliar de administración de Contabilidad de las novedades de mantenimiento correctivo realizadas en los bienes muebles que tiene a cargo y preparar inventario físico valorizado y detallado de elementos a cargo al 31 de diciembre de cada año.

REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1. CARGO: OPERARIO TECNICO¹

ADSCRITO: SERVICIOS GENERALES

A. EDUCACION

- Título de Bachiller Técnico Industrial en Mecánica Automotriz duración seis (6) años
- Certificado de Aptitud Profesional (CAP). SENA en la modalidad de mecánica o Electricidad Automotriz

B. FORMACIÓN BASICA

- Conocimiento de los procedimientos y procesos de Mecánica o Electricidad Automotriz.
- Fundamentación en Calidad.
- Conocimiento del manual de procedimientos y de procesos en que participa.
- Conocimiento de las Normas de Seguridad.
- Conocimiento de los procedimientos, procesos, planes y programas sobre el Plan de Emergencia.
- Conocimiento de Herramientas estadísticas de calidad.

C. EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia en electricidad automotriz.

D. ASPECTO PSICOLÓGICO

PERSONALIDAD	
Dinamismo	Perseverancia
Dominancia	Control de Impulsos
Cooperación	Cordialidad
Apertura Cultural	Apertura a la Experiencia
Control de Emociones	

¹ Nombre anterior: Mecánico Electricista

2. Habilidades y Destrezas
2.1 Atención al Usuario
2.2. Comunicación Oral
2.3 Disciplina
2.4 Energía
2.5 Escucha Activa
2.6 Exactitud
2.7 Habilidad Manual
2.8 Flexibilidad
2.9 Integridad
2.10 Agudeza
2.11 Orientación al Usuario
2.12 Sentido de la urgencia
2.13 Trabajo en equipo-Cooperación
2.14 Toma de Riesgos
2.15 Cumplimiento de Normas de Seguridad

3. FUNCION BASICA

Hacer el mantenimiento eléctrico predictivo, preventivo y de reparación del Parque Automotor de CENS.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar con los responsables de los vehículos en la inspección diaria del Sistema Eléctrico y de Refrigeración del Parque Automotor.
2. Diagnosticar y programar el mantenimiento preventivo y de reparación de los sistemas eléctricos y electrónicos del Parque Automotor.
3. Tramitar el suministro, el aprovisionamiento de los elementos necesarios para la ejecución de trabajos programados.

5. FUNCIONES IMPORTANTES

1. Mantener y conservar en buen estado de uso y presentación de los equipos, herramientas y el lugar de trabajo.

2. Tomar nota y hacer estadísticas del kilometraje recorrido por cada uno de los equipos de transporte que conforman el parque automotor.
3. Tramitar el reintegro de los repuestos en mal estado que han sido retirados o cambiados del Parque automotor de CENS.
4. Hacer reemplazos en otros cargos de igual o superior nivel previa autorización del Gerente o Subgerente de Negocio.

6. FUNCIONES COMPLEMENTARIAS

1. Las demás funciones que por razón de la necesidad del servicio se requieren para el cumplimiento y preservación del interés de la empresa, además de las responsabilidades legales y reglamentarias que se mencionan a continuación:
 - Cumplir la normatividad relacionada con Salud Ocupacional, contenida en la ley y en sus decretos reglamentarios, así como en el reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y en el Plan de Emergencia de Centrales Eléctricas del Norte de Santander S.A. E.S.P., relacionadas con el cargo que ejerce el funcionario.
 - Aplicar mecanismos de prevención y control de la contaminación ambiental en las diferentes actividades de los procesos y procedimientos.
 - Conocer los procedimientos y las responsabilidades de su cargo, así como los trámites con los Usuarios externos.
 - Participar en los procesos para la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos, análisis de aspectos e impactos ambientales y en la elaboración e implementación de planes de contingencia, emergencias y evaluaciones cuando se requiera.
 - Participar en los equipos de mejoramiento y demás subcomités cuando se requiera
 - Notificar al Auxiliar de administración de Contabilidad de las novedades de mantenimiento correctivo realizadas en los bienes muebles que tiene a cargo y preparar inventario físico valorizado y detallado de elementos a cargo al 31 de diciembre de cada año.

REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1. CARGO: OPERARIO TECNICO

ADSCRITO: SERVICIOS GENERALES¹

A. EDUCACION

- Título de Bachiller Técnico Industrial en Electricidad duración seis (6) años.
- Certificado de Aptitud Profesional (C.A.P). SENA en Electricidad, Refrigeración o Mantenimiento Industrial.

B. FORMACION

- Conocimiento de los procedimientos y procesos de Refrigeración y de Instalaciones Eléctricas y Mantenimiento.
- Fundamentación en Calidad.
- Conocimiento de los procedimientos, procesos, planes y programas sobre el Plan de Emergencia.
- Conocimiento de las Normas de Seguridad.
- Conocimiento de Herramientas estadísticas de calidad.

C. EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el cargo.

D. ASPECTO PSICOLÓGICO

PERSONALIDAD	
Dinamismo	Perseverancia
Dominancia	Control de Impulsos
Cooperación	Cordialidad
Apertura Cultural	Apertura a la Experiencia
Control de Emociones	

¹ Nombre anterior: Electricista de Refrigeración

2. Habilidades y Destrezas
2.1 Atención al Usuario
2.2. Comunicación Oral
2.3 Disciplina
2.4 Energía
2.5 Escucha Activa
2.6 Exactitud
2.7 Habilidad Manual
2.8 Flexibilidad
2.9 Integridad
2.10 Agudeza
2.11 Orientación al Usuario
2.12 Sentido de la urgencia
2.13 Trabajo en equipo-Cooperación
2.14 Toma de Riesgos
2.15 Cumplimiento de Normas de Seguridad

3. FUNCION BASICA

Hacer el mantenimiento predictivo, preventivo y de reparación, según programación elaborada en conjunto con el Profesional P1 de Servicios Generales.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer las tareas asignadas según el plan de trabajo de mantenimiento y refrigeración predictivo, preventivo y de reparación.
2. Tramitar la adquisición de materiales para su uso y aplicación en los diferentes trabajos que se ejecutan.
3. Coadyuvar con el Profesional P1 de Servicios Generales en los procesos de Interventoría de contratos de mantenimiento eléctrico y de refrigeración y otros.
4. Recibir y atender solicitudes de reparaciones y prestación de servicios de los diferentes Usuarios internos de CENS.
5. Reintegrar los repuestos y materiales inservibles que en desarrollo de las actividades, han sido retirados de los equipos de refrigeración e instalaciones eléctricas así como los elementos devolutivos que se encuentren en mal estado.

6. Participar en la formulación y desarrollo del Plan de Contingencia de CENS.

5. FUNCIONES IMPORTANTES

1. Manejar y reintegrar los Fondos de Caja Menor asignados a Servicios Generales de acuerdo al procedimiento para dicho propósito.
2. Hacer reemplazos en otros cargos de igual o superior nivel previa autorización del Gerente o Subgerente de Negocio.

6. FUNCIONES COMPLEMENTARIAS

1. Las demás funciones que por razón de la necesidad del servicio se requieren para el cumplimiento y preservación del interés de la empresa, además de las responsabilidades legales y reglamentarias que se mencionan a continuación:
 - Cumplir la normatividad relacionada con Salud Ocupacional, contenida en la ley y en sus decretos reglamentarios, así como en el reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y en el Plan de Emergencia de Centrales Eléctricas del Norte de Santander S.A. E.S.P., relacionadas con el cargo que ejerce el funcionario.
 - Aplicar mecanismos de prevención y control de la contaminación ambiental en las diferentes actividades de los procesos y procedimientos.
 - Conocer los procedimientos y las responsabilidades de su cargo, así como los trámites con los Usuarios externos.
 - Participar en los procesos para la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos, análisis de aspectos e impactos ambientales y en la elaboración e implementación de planes de contingencia, emergencias y evaluaciones cuando se requiera.
 - Participar en los equipos de mejoramiento y demás subcomités cuando se requiera
 - Notificar al Auxiliar de administración de Contabilidad de las novedades de mantenimiento correctivo realizadas en los bienes muebles que tiene a cargo y preparar inventario físico valorizado y detallado de elementos a cargo al 31 de diciembre de cada año.

REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1. CARGO: OPERARIO TECNICO

ADSCRITO: SERVICIOS GENERALES¹

A. EDUCACION

- Título de Bachiller Técnico Industrial duración seis (6) años.
- Certificado de Aptitud Profesional (CAP). SENA en Soldadura de soplete y arco.

B. FORMACION

- Conocimiento de los procedimientos y procesos de Soldadura Autógena y Eléctrica del Taller de CENS.
- Fundamentación en Calidad.
- Conocimiento de las Normas de Seguridad.
- Conocimiento de los procedimientos, procesos, planes y programas sobre el Plan de Emergencia.
- Conocimiento de Herramientas estadísticas de calidad.

C. EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia en actividades de Soldadura de soplete y arco tipo industrial.

D. ASPECTO PSICOLÓGICO

PERSONALIDAD	
Dinamismo	Perseverancia
Dominancia	Control de Impulsos
Cooperación	Cordialidad
Apertura Cultural	Apertura a la Experiencia
Control de Emociones	

¹ Nombre anterior: Soldador

2. Habilidades y Destrezas
2.1 Atención al Usuario
2.2. Comunicación Oral
2.3 Disciplina
2.4 Energía
2.5 Escucha Activa
2.6 Exactitud
2.7 Habilidad Manual
2.8 Flexibilidad
2.9 Integridad
2.10 Agudeza
2.11 Orientación al Usuario
2.12 Sentido de la urgencia
2.13 Trabajo en equipo-Cooperación
2.14 Toma de Riesgos
2.15 Cumplimiento de Normas de Seguridad

3. FUNCION BASICA

Ejecutar trabajos de soldadura de soplete y arco y otros trabajos de latonería y pintura que le sean solicitados y asignados de acuerdo a programación.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar órdenes de trabajo de reparación, reconstrucción, construcción y mantenimiento de piezas metálicas, de alumbrado, redes, muebles, equipos, herramientas y otros elementos que se requieran para el normal funcionamiento de las diferentes actividades.
2. Solicitar a la Sección de Suministros los materiales y elementos necesarios para ejecutar las órdenes de trabajo.

5. FUNCIONES IMPORTANTES

1. Hacer mantenimiento predictivo y de reparación de las herramientas, equipos y lugar de trabajo.
2. Presentar informe mensual detallado sobre los trabajos realizados.
3. Realizar oportuna y periódicamente el reintegro de material inservible y los elementos devolutivos a cargo.

4. Hacer reemplazos en otros cargos de igual o superior nivel previa autorización del Gerente o Subgerente de Negocio.

6. FUNCIONES COMPLEMENTARIAS

1. Las demás funciones que por razón de la necesidad del servicio se requieren para el cumplimiento y preservación del interés de la empresa, además de las responsabilidades legales y reglamentarias que se mencionan a continuación:
 - Cumplir la normatividad relacionada con Salud Ocupacional, contenida en la ley y en sus decretos reglamentarios, así como en el reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y en el Plan de Emergencia de Centrales Eléctricas del Norte de Santander S.A. E.S.P., relacionadas con el cargo que ejerce el funcionario.
 - Aplicar mecanismos de prevención y control de la contaminación ambiental en las diferentes actividades de los procesos y procedimientos.
 - Conocer los procedimientos y las responsabilidades de su cargo, así como los trámites con los Usuarios externos.
 - Participar en los procesos para la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos, análisis de aspectos e impactos ambientales y en la elaboración e implementación de planes de contingencia, emergencias y evaluaciones cuando se requiera.
 - Participar en los equipos de mejoramiento y demás subcomités cuando se requiera
 - Notificar al Auxiliar de administración de Contabilidad de las novedades de mantenimiento correctivo realizadas en los bienes muebles que tiene a cargo y preparar inventario físico valorizado y detallado de elementos a cargo al 31 de diciembre de cada año.

REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1. CARGO: OPERARIO TECNICO¹

A. EDUCACIÓN:

- o Título de bachiller Académico, Comercial ó Técnico Industrial duración seis (6) años.
- o Formación tecnológica en Electricidad o Electromecánica .duración tres (3) años ó C.A.P SENA como Electricista de Redes o de Instalaciones y Mantenimiento.

B. FORMACIÓN

- Fundamentación en Calidad.
- Conocimiento de Herramientas estadísticas de calidad
- Conocimiento de los procesos relacionados con el manejo de herramientas, materiales y normas de seguridad
- Conocimiento del Manual de procedimientos y de procesos en que participa.
- Conocimiento de los procedimientos, procesos planes y programas sobre el Plan de Emergencia.

- C. EXPERIENCIA:** Dos (2) años de experiencia en las labores relacionadas con el cargo a desempeñar

D. ASPECTO PSICOLÓGICO

PERSONALIDAD	
Dinamismo	Perseverancia
Dominancia	Control de Impulsos
Cooperación	Cordialidad
Apertura Cultural	Apertura a la Experiencia
Control de Emociones	

¹ Nombre anterior: Liniero Alumbrado Público

2. Habilidades y Destrezas
2.1 Atención al Usuario
2.2. Comunicación Oral
2.3 Disciplina
2.4 Energía
2.5 Escucha Activa
2.6 Exactitud
2.7 Habilidad Manual
2.8 Flexibilidad
2.9 Integridad
2.10 Agudeza
2.11 Orientación al Usuario
2.12 Sentido de la urgencia
2.13 Trabajo en equipo-Cooperación
2.14 Toma de Riesgos
2.15 Cumplimiento de Normas de Seguridad

3. FUNCION BASICA

Ejecutar en forma segura y adecuada los diferentes trabajos que le sean asignados, para mantener la continuidad del servicio de Alumbrado Público de los municipios con los cuales se ha suscrito contrato.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Reparar los daños que se presenten en líneas de alta y baja tensión, relacionadas con fusibles, transformadores, acometidas y similares; teniendo en cuenta la secuencia lógica y segura en la ejecución de dichos procesos.
2. Reparar los daños que se presenten en el alumbrado público de los municipios con los cuales se ha suscrito contrato, siguiendo el procedimiento indicado.

5. FUNCIONES IMPORTANTES

1. Realizar las funciones inherentes a los turnos de reparaciones, cuando las emergencias así lo exijan.
2. Efectuar la poda de árboles y cualquier otra labor necesaria para la ejecución de los trabajos, observando las normas de gestión ambiental.

3. Conducir el vehículo de turno de Alumbrado Público a los diferentes frentes de trabajo, observando las normas de tránsito.
4. Revisar circuitos de Alta y Baja tensión tanto de Redes como de Alumbrado Público.
5. Informar a su superior inmediato y demás personas relacionadas con su cargo sobre cualquier anomalía detectada en el funcionamiento de su área o de la Empresa.
6. Hacer reemplazos en otros cargos de igual o superior nivel previa autorización del Gerente o Subgerente de Negocio.

6. FUNCIONES COMPLEMENTARIAS

1. Realizar el transporte de materiales y equipos necesarios para el desempeño de sus labores.
2. Dar buen uso, mantenimiento y conservación a los equipos, vehículo y demás elementos de trabajo que le sean asignados para la realización de sus labores.
3. Presentar sugerencias al superior inmediato y demás personas relacionadas con su cargo, para el mejoramiento de su actividad y ejecución del trabajo.
4. Las demás funciones que por razón de la necesidad del servicio se requieren para el cumplimiento y preservación del interés de la empresa, además de las responsabilidades legales y reglamentarias que se mencionan a continuación:
 - Cumplir la normatividad relacionada con Salud Ocupacional, contenida en la ley y en sus decretos reglamentarios, así como en el reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y en el Plan de Emergencia de Centrales Eléctricas del Norte de Santander S.A. E.S.P., relacionadas con el cargo que ejerce el funcionario.
 - Aplicar mecanismos de prevención y control de la contaminación ambiental en las diferentes actividades de los procesos y procedimientos.
 - Conocer los procedimientos y las responsabilidades de su cargo, así como los trámites con los Usuarios externos.
 - Participar en los procesos para la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos, análisis de aspectos e impactos ambientales y en la elaboración e implementación de planes de contingencia, emergencias y evaluaciones cuando se requiera.
 - Participar en los equipos de mejoramiento y demás subcomités cuando se requiera
 - Notificar al Auxiliar de administración de Contabilidad de las novedades de mantenimiento correctivo realizadas en los bienes muebles que tiene a cargo y preparar inventario físico valorizado y detallado de elementos a cargo al 31 de diciembre de cada año.

REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1. CARGO: OPERARIO TECNICO¹

A. EDUCACIÓN:

- Título de bachiller Académico, Comercial ó Técnico Industrial duración seis (6) años.
- Formación tecnológica en Electricidad o Electromecánica duración tres (3) años ó C.A.P SENA como Electricista de Redes o de Instalaciones y Mantenimiento.

B. FORMACIÓN:

- Fundamentación en Calidad.
- Conocimiento de Herramientas estadísticas de calidad
- Conocimiento de los procesos relacionados con el manejo de herramientas, materiales y normas de seguridad
- Conocimiento del Manual de procedimientos y de procesos en que participa
- Conocimiento de los procedimientos, procesos planes y programas sobre el Plan de Emergencia.

C. EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia en las labores relacionadas con el cargo a desempeñar

D. ASPECTO PSICOLÓGICO

PERSONALIDAD	
Dinamismo	Perseverancia
Dominancia	Control de Impulsos
Cooperación	Cordialidad
Apertura Cultural	Apertura a la Experiencia
Control de Emociones	

¹ Nombre anterior: Liniero Línea Desenergizada

2. Habilidades y Destrezas
2.1 Atención al Usuario
2.2. Comunicación Oral
2.3 Disciplina
2.4 Energía
2.5 Escucha Activa
2.6 Exactitud
2.7 Habilidad Manual
2.8 Flexibilidad
2.9 Integridad
2.10 Agudeza
2.11 Orientación al Usuario
2.12 Sentido de la urgencia
2.13 Trabajo en equipo-Cooperación
2.14 Toma de Riesgos
2.15 Cumplimiento de Normas de Seguridad

3. FUNCION BASICA

Ejecutar los trabajos que le asigne el Asistente Operativo durante el desarrollo de los diferentes procedimientos técnico-operativos de Línea Desenergizada, debidamente aprobados por la empresa y asignados mediante orden de trabajo.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Iniciar la ejecución de la labor asignada por el Asistente Operativo siguiendo el procedimiento debidamente aprobado y aplicando los protocolos e instructivos para la ejecución del trabajo y colocarse el equipo de trabajo (Casco, guantes, cinturón, lentes filtro UV y demás elementos necesarios).
2. Participar en los procesos de mantenimiento de línea energizada cuando son programados para trabajar en forma conjunta teniendo en cuenta de aplicar el debido proceso en cada caso, referido a Línea Desenergizada.
3. Participar en la ejecución del proceso de protocolo para la ejecución de un trabajo en Línea Desenergizada.

5. FUNCIONES IMPORTANTES

1. Gestionar las tareas de alistamiento de herramientas, materiales y equipos necesarios para la ejecución de su labor preescritos en el manual de procedimientos y la orden de trabajo, verificando su estado, cantidad y calidad.
2. Participar junto con los demás Operarios Técnicos y auxiliares del equipo o cuadrilla en las reuniones diarias de planeación y programación del trabajo a las cuales citen el Ingeniero o el Asistente Operativo
3. Organizar los materiales, herramientas equipos y elementos de seguridad personal y colectiva en el lugar asignado en la plataforma o cajas de seguridad del móvil, según las instrucciones o el proceder acostumbrado que garantice su conservación y posterior uso
4. Revisar durante el desplazamiento de la sede habitual de trabajo hacia los diferentes frentes de operación, los manuales de los procedimientos a ejecutar y las normas de seguridad pertinentes en cada caso
5. Establecer con el equipo de trabajo durante el desplazamiento inicial hacia los diferentes frentes una relación de consideración y comprensión de las condiciones anímicas, físicas y fisiológicas para la realización del trabajo
6. Recoger los residuos sólidos de cables, alambres y escombros que se produzcan en razón del trabajo ejecutado y disponer de ellos aplicando el instructivo para dicho propósito.
7. Participar en el proceso de revisión y mantenimiento periódico de las herramientas, equipos e implementos de seguridad personal colectivos.
8. Hacer reemplazos en otros cargos de igual o superior nivel previa autorización del Gerente o Subgerente de Negocio.

6. FUNCIONES COMPLEMENTARIAS

1. Hacer chequeo diario de gasolina, agua, aceite, batería y estado de las llantas del móvil asignado al equipo de trabajo según instrucción del Asistente Operativo.
2. Aceptar de buen agrado las observaciones, correcciones y acciones correctivas que hagan: el Equipo de Mejoramiento, el Supervisor de Seguridad Industrial, Auditorías Internas o Externas y otras Autoridades pertinentes.
3. Las demás funciones que por razón de la necesidad del servicio se requieren para el cumplimiento y preservación del interés de la empresa, además de las responsabilidades legales y reglamentarias que se mencionan a continuación:
 - Cumplir la normatividad relacionada con Salud Ocupacional, contenida en la ley y en sus decretos reglamentarios, así como en el reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y en el Plan de Emergencia de Centrales Eléctricas del Norte de Santander S.A. E.S.P., relacionadas con el cargo que ejerce el funcionario.
 - Aplicar mecanismos de prevención y control de la contaminación ambiental en las diferentes actividades de los procesos y procedimientos.

- Conocer los procedimientos y las responsabilidades de su cargo, así como los trámites con los Usuarios externos.
- Participar en los procesos para la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos, análisis de aspectos e impactos ambientales y en la elaboración e implementación de planes de contingencia, emergencias y evaluaciones cuando se requiera.
- Participar en los equipos de mejoramiento y demás subcomités cuando se requiera
- Notificar al Auxiliar de administración de Contabilidad de las novedades de mantenimiento correctivo realizadas en los bienes muebles que tiene a cargo y preparar inventario físico valorizado y detallado de elementos a cargo al 31 de diciembre de cada año.

REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1. CARGO: OPERARIO TECNICO¹

A. EDUCACIÓN:

- Título de bachiller Académico, Comercial ó Técnico Industrial duración seis (6) años
- Formación tecnológica en Electricidad o Electromecánica duración tres (3) años o C.A.P SENA como Electricista de Redes o de Instalaciones y Mantenimiento.

B. FORMACIÓN:

- Fundamentación en Calidad.
- Conocimiento de Herramientas estadísticas de calidad
- Conocimiento de los procesos relacionados con el manejo de herramientas, materiales y normas de seguridad
- Conocimiento del Manual de procedimientos y de procesos en que participa
- Conocimiento de los procedimientos, procesos planes y programas sobre el Plan de Emergencia.

C. EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia en las labores relacionadas con el cargo a desempeñar

D. ASPECTO PSICOLÓGICO

PERSONALIDAD	
Dinamismo	Perseverancia
Dominancia	Control de Impulsos
Cooperación	Cordialidad
Apertura Cultural	Apertura a la Experiencia
Control de Emociones	

¹ Nombre anterior: Liniero Línea Viva

2. Habilidades y Destrezas
2.1 Atención al Usuario
2.2. Comunicación Oral
2.3 Disciplina
2.4 Energía
2.5 Escucha Activa
2.6 Exactitud
2.7 Habilidad Manual
2.8 Flexibilidad
2.9 Integridad
2.10 Agudeza
2.11 Orientación al Usuario
2.12 Sentido de la urgencia
2.13 Trabajo en equipo-Cooperación
2.14 Toma de Riesgos
2.15 Cumplimiento de Normas de Seguridad

3. FUNCION BASICA

Ejecutar los trabajos que le asigne el Asistente Operativo durante el desarrollo de los diferentes procedimientos técnico-operativos de Línea Viva, debidamente aprobados por la empresa y asignados mediante orden de trabajo.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Iniciar la ejecución de la labor asignada por el Asistente Operativo siguiendo el procedimiento debidamente aprobado y aplicando los protocolos e instructivos para la ejecución del trabajo y colocarse el equipo de trabajo (Casco, guantes, cinturón, lentes filtro UV y demás elementos necesarios).
2. Participar en la ejecución del protocolo de ubicación del móvil o carro canasta de línea energizada en el sitio en que va a cumplirse la labor

5. FUNCIONES IMPORTANTES

1. Gestionar las tareas de alistamiento de herramientas, materiales y equipos necesarios para la ejecución de su labor preescritos en el manual de procedimientos y la orden de trabajo, verificando su estado, cantidad y calidad.

2. Participar junto con los demás Operarios Técnicos y auxiliares del equipo o cuadrilla en las reuniones diarias de planeación y programación del trabajo a las cuales citen el Ingeniero o el Asistente Operativo
3. Organizar los materiales, herramientas equipos y elementos de seguridad personal y colectiva en el lugar asignado en la plataforma o cajas de seguridad del móvil, según las instrucciones o el proceder acostumbrado que garantice su conservación y posterior uso.
4. Revisar durante el desplazamiento de la sede habitual de trabajo hacia los diferentes frentes de operación, los manuales de los procedimientos a ejecutar y las normas de seguridad pertinentes en cada caso.
5. Establecer con el equipo de trabajo durante el desplazamiento inicial hacia los diferentes frentes una relación de consideración y comprensión de las condiciones anímicas, físicas y fisiológicas para la realización del trabajo
6. Recoger los residuos sólidos de cables, alambres y escombros que se produzcan en razón del trabajo ejecutado y disponer de ellos aplicando el instructivo para dicho propósito
7. Participar en el proceso de revisión y mantenimiento periódico de las herramientas, equipos e implementos de seguridad personal y colectivos
8. Hacer reemplazos en otros cargos de igual o superior nivel previa autorización del Gerente o Subgerente de Negocio.

6. FUNCIONES COMPLEMENTARIAS

1. Hacer chequeo diario de gasolina, agua, aceite, batería y estado de las llantas del móvil asignado al equipo de trabajo según instrucción del Asistente Operativo.
2. Aceptar de buen agrado las observaciones, correcciones y acciones correctivas que hagan: el Equipo de Mejoramiento, el Supervisor de Seguridad Industrial, Auditorías Internas o Externas y otras Autoridades pertinentes
3. Las demás funciones que por razón de la necesidad del servicio se requieren para el cumplimiento y preservación del interés de la empresa, además de las responsabilidades legales y reglamentarias que se mencionan a continuación:
 - Cumplir la normatividad relacionada con Salud Ocupacional, contenida en la ley y en sus decretos reglamentarios, así como en el reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y en el Plan de Emergencia de Centrales Eléctricas del Norte de Santander S.A. E.S.P., relacionadas con el cargo que ejerce el funcionario.
 - Aplicar mecanismos de prevención y control de la contaminación ambiental en las diferentes actividades de los procesos y procedimientos.
 - Conocer los procedimientos y las responsabilidades de su cargo, así como los trámites con los Usuarios externos.
 - Participar en los procesos para la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos, análisis de aspectos e impactos ambientales y en la elaboración e implementación de planes de contingencia, emergencias y evaluaciones cuando se requiera.

- Participar en los equipos de mejoramiento y demás subcomités cuando se requiera
- Notificar al Auxiliar de administración de Contabilidad de las novedades de mantenimiento correctivo realizadas en los bienes muebles que tiene a cargo y preparar inventario físico valorizado y detallado de elementos a cargo al 31 de diciembre de cada año.

REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1. CARGO: OPERARIO TÉCNICO GRUA

A. EDUCACIÓN:

- Título de bachiller Académico, Comercial ó Técnico Industrial (duración 6 años)
- Formación tecnológica en Electricidad o Electromecánica duración tres (3) años ó C.A.P SENA como Electricista de Redes.

B. FORMACIÓN:

- Fundamentación en Calidad.
- Conocimiento de Herramientas estadísticas de calidad
- Conocimiento de los procesos relacionados con el manejo de herramientas, materiales y normas de seguridad
- Conocimiento del Manual de Procedimientos y de procesos en que participa
- Conocimiento de los procedimientos, procesos planes y programas sobre el Plan de Emergencia.

C. EXPERIENCIA: No se requiere de experiencia en labores relacionadas con el cargo a desempeñar

D. ASPECTO PSICOLÓGICO

PERSONALIDAD	
Dinamismo	Perseverancia
Dominancia	Control de Impulsos
Cooperación	Cordialidad
Apertura Cultural	Apertura a la Experiencia
Control de Emociones	

2. Habilidades y Destrezas
2.1 Atención al Usuario
2.2. Comunicación Oral
2.3 Disciplina
2.4 Energía
2.5 Escucha Activa
2.6 Exactitud
2.7 Habilidad Manual
2.8 Flexibilidad
2.9 Integridad
2.10 Agudeza
2.11 Orientación al Usuario
2.12 Sentido de la urgencia
2.13 Trabajo en equipo-Cooperación
2.14 Toma de Riesgos
2.15 Cumplimiento de Normas de Seguridad

3. FUNCION BASICA

Colaborar con el Operario Técnico en la ejecución de los diferentes trabajos.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con el Operario Técnico y Asistente Operativo, los trabajos a realizar.
2. Preparar los materiales y herramientas requeridos para ejecutar los trabajos y transportarlos al vehículo.
3. Adecuar la zona de trabajo, de manera que facilite la ejecución de la labor:
4. Sostener la escalera cuando el Operario Técnico esté en ella realizando las tareas.
5. Alcanzar las herramientas y materiales al Operario Técnico cuando éste lo requiera.
6. Asistir y apoyar al Operario Técnico en la ejecución de las diferentes actividades que deba cumplir para desarrollar la labor.
7. Reemplazar al Operario Técnico en su labor, cuando circunstancias de ejecución del trabajo lo requieran y según concepto de su jefe inmediato.

5. FUNCION IMPORTANTE

1. Hacer reemplazos en otros cargos de igual o superior nivel con previa autorización del Gerente o Subgerente de Negocio.

6. FUNCIONES COMPLEMENTARIAS

1. Las demás funciones que por razón de la necesidad del servicio se requieren para el cumplimiento y preservación del interés de la empresa, además de las responsabilidades legales y reglamentarias que se mencionan a continuación:
 - Cumplir la normatividad relacionada con Salud Ocupacional, contenida en la ley y en sus decretos reglamentarios, así como en el reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y en el Plan de Emergencia de Centrales Eléctricas del Norte de Santander S.A. E.S.P., relacionadas con el cargo que ejerce el funcionario.
 - Aplicar mecanismos de prevención y control de la contaminación ambiental en las diferentes actividades de los procesos y procedimientos.
 - Conocer los procedimientos y las responsabilidades de su cargo, así como los trámites con los Usuarios externos.
 - Participar en los procesos para la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos, análisis de aspectos e impactos ambientales y en la elaboración e implementación de planes de contingencia, emergencias y evaluaciones cuando se requiera.
 - Participar en los equipos de mejoramiento y demás subcomités cuando se requiera
 - Notificar al Auxiliar de administración de Contabilidad de las novedades de mantenimiento correctivo realizadas en los bienes muebles que tiene a cargo y preparar inventario físico valorizado y detallado de elementos a cargo al 31 de diciembre de cada año.

REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1. CARGO: OPERARIO TECNICO¹

A. EDUCACIÓN

- Título de bachiller Académico, Comercial ó Técnico Industrial duración seis (6) años
- Formación tecnológica en Electricidad o Electromecánica duración tres (3) años ó C.A.P SENA como Electricista de Redes o de Instalaciones y Mantenimiento.

B. FORMACIÓN:

- Fundamentación en Calidad.
- Conocimiento Herramientas estadísticas de calidad
- Conocimiento de los procesos relacionados con el manejo de herramientas, materiales y normas de seguridad.
- Conocimiento del Manual de procedimientos y de procesos en que participa
- Conocimiento de los procedimientos, planes y programas del Plan de Emergencia.

C. EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el cargo a desempeñar

D. ASPECTO PSICOLÓGICO

PERSONALIDAD	
Dinamismo	Perseverancia
Dominancia	Control de Impulsos
Cooperación	Cordialidad
Apertura Cultural	Apertura a la Experiencia
Control de Emociones	

¹ Nombre anterior: Liniero Turno de Reparaciones

2. Habilidades y Destrezas
2.1 Atención al Usuario
2.2. Comunicación Oral
2.3 Disciplina
2.4 Energía
2.5 Escucha Activa
2.6 Exactitud
2.7 Habilidad Manual
2.8 Flexibilidad
2.9 Integridad
2.10 Agudeza
2.11 Orientación al Usuario
2.12 Sentido de la urgencia
2.13 Trabajo en equipo-Cooperación
2.14 Toma de Riesgos
2.15 Cumplimiento de Normas de Seguridad

3. FUNCION BASICA

Ejecutar los trabajos que le asigne el Asistente Operativo durante el desarrollo de los diferentes procedimientos técnico-operativos de Línea Energizada por baja tensión, asignados mediante orden de trabajo.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Iniciar la ejecución de la labor asignada por el Asistente Operativo siguiendo el procedimiento debidamente aprobado y aplicando los protocolos e instructivos para la ejecución del trabajo y colocarse el equipo de trabajo (Casco, guantes, cinturón, lentes filtro UV y demás elementos necesarios).
2. Gestionar las tareas de alistamiento de herramientas, materiales y equipos necesarios para la ejecución de su labor preescritos en el manual de procedimientos y la orden de trabajo, verificando su estado, cantidad y calidad.
3. Participar junto con los demás Operarios Técnicos y auxiliares del equipo o cuadrilla en las reuniones diarias de planeación y programación del trabajo a las cuales citen el Ingeniero o el Asistente Operativo

5. FUNCIONES IMPORTANTES

1. Organizar los materiales, herramientas equipos y elementos de seguridad personal y colectiva en el lugar asignado en la plataforma o cajas de seguridad del móvil, según las instrucciones o el proceder acostumbrado que garantice su conservación y posterior uso
2. Hacer chequeo diario de gasolina, agua, aceite, batería y estado de las llantas del móvil asignado al equipo de trabajo según instrucción del Asistente Operativo.
3. Reportar y descargar en la constancia de atención comercial o planilla de anotaciones la orden asignada y ejecutada por el Operador de Subestaciones con fecha, horas, materiales y móvil que ejecuta.
4. Revisar durante el desplazamiento de la sede habitual de trabajo hacia los diferentes frentes de operación, los manuales de los procedimientos a ejecutar y las normas de seguridad pertinentes en cada caso
5. Establecer con el equipo de trabajo durante el desplazamiento inicial hacia los diferentes frentes una relación de consideración y comprensión de las condiciones anímicas, físicas y fisiológicas para la realización del trabajo
6. Aceptar de buen agrado las observaciones, correcciones y acciones correctivas que hagan: el Equipo de Mejoramiento, el Supervisor de Seguridad Industrial, Auditorías Internas o Externas y otras Autoridades pertinentes
7. Hacer reemplazos en otros cargos de igual o superior nivel previa autorización del Gerente o Subgerente de Negocio.

6. FUNCIONES COMPLEMENTARIAS

1. Recoger los residuos sólidos de cables, alambres y escombros que se produzcan en razón del trabajo ejecutado y disponer de ellos aplicando el instructivo para dicho propósito
2. Participar activamente en la ejecución del protocolo de ubicación del móvil o carro canasta de línea energizada en el sitio en que va a cumplirse la labor
3. Participar activamente en el proceso de revisión y mantenimiento periódico de las herramientas, equipos e implementos de seguridad personal y colectivos
4. Las demás funciones que por razón de la necesidad del servicio se requieren para el cumplimiento y preservación del interés de la empresa, además de las responsabilidades legales y reglamentarias que se mencionan a continuación:
 - Cumplir la normatividad relacionada con Salud Ocupacional, contenida en la ley y en sus decretos reglamentarios, así como en el reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y en el Plan de Emergencia de Centrales Eléctricas del Norte de Santander S.A. E.S.P., relacionadas con el cargo que ejerce el funcionario.
 - Aplicar mecanismos de prevención y control de la contaminación ambiental en las diferentes actividades de los procesos y procedimientos.

- Conocer los procedimientos y las responsabilidades de su cargo, así como los trámites con los Usuarios externos.
- Participar en los procesos para la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos, análisis de aspectos e impactos ambientales y en la elaboración e implementación de planes de contingencia, emergencias y evaluaciones cuando se requiera.
- Participar en los equipos de mejoramiento y demás subcomités cuando se requiera
- Notificar al Auxiliar de administración de Contabilidad de las novedades de mantenimiento correctivo realizadas en los bienes muebles que tiene a cargo y preparar inventario físico valorizado y detallado de elementos a cargo al 31 de diciembre de cada año.

REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1. CARGO: OPERARIO TECNICO

• ADSCRITO: TRANSFORMACION POTENCIA DE ENERGIA¹

A. EDUCACION

- Titulo de Bachiller Técnico Industrial en Electricidad o Electromecánica duración seis (6) años
- Formación tecnológica en Electricidad o Electromecánica duración tres (3) años o (C.A.P) SENA en Electromecánica.

B. FORMACIÓN.

- Conocimiento de los equipos y herramientas de una Subestación.
- Conocimiento de los procedimientos de Ensamble y Desmantelamiento de equipos
- Conocimiento de las Normas de Seguridad aplicables a las operaciones.
- Conocimientos del Manual de Procedimientos, y de los procesos en que participa.
- Fundamentación en Calidad.
- Conocimiento de los procedimientos, procesos, planes y programas sobre el Plan de Emergencia.
- Conocimiento de Herramientas estadísticas de calidad.

C. EXPERIENCIA: No se requiere de experiencia alguna en las labores relacionadas con el cargo a desempeñar.

D. ASPECTO PSICOLÓGICO

PERSONALIDAD	
Dinamismo	Perseverancia
Dominancia	Control de Impulsos
Cooperación	Cordialidad
Apertura Cultural	Apertura a la Experiencia
Control de Emociones	

¹ Nombre anterior: Electromecánico Auxiliar

2. Habilidades y Destrezas
2.1 Atención al Usuario
2.2. Comunicación Oral
2.3 Disciplina
2.4 Energía
2.5 Escucha Activa
2.6 Exactitud
2.7 Habilidad Manual
2.8 Flexibilidad
2.9 Integridad
2.10 Agudeza
2.11 Orientación al Usuario
2.12 Sentido de la urgencia
2.13 Trabajo en equipo-Cooperación
2.14 Toma de Riesgos
2.15 Cumplimiento de Normas de Seguridad

3. FUNCION BASICA

Participar en la reparación, montaje y mantenimiento de los equipos de la subestación.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar, reparar y ensamblar los equipos o las partes de los equipos de las subestaciones.
2. Realizar labores de montaje electromecánico, cableado y conexión de los diferentes equipos de las subestaciones.
3. Participar activamente en los mantenimientos predictivo, preventivo y correctivo de los equipos de las subestaciones, en sus pruebas y puesta de servicio de los equipos.
4. Alistar materiales, herramientas y equipos de prueba requerido según las instrucciones y programa de trabajo.
5. Cumplir con las normas de seguridad en los trabajos.

5. FUNCIONES IMPORTANTES

1. Conocer los procedimientos y las responsabilidades de su cargo.

2. Chequear y mantener e informar sobre el estado de materiales y equipos necesarios en las actividades de mantenimiento.

3. Hacer reemplazos en otros cargos de igual o superior nivel previa autorización del Gerente o Subgerente de Negocio.

6. FUNCIONES COMPLEMENTARIAS

1. Las demás funciones que por razón de la necesidad del servicio se requieren para el cumplimiento y preservación del interés de la empresa, además de las responsabilidades legales y reglamentarias que se mencionan a continuación:

- Cumplir la normatividad relacionada con Salud Ocupacional, contenida en la ley y en sus decretos reglamentarios, así como en el reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y en el Plan de Emergencia de Centrales Eléctricas del Norte de Santander S.A. E.S.P., relacionadas con el cargo que ejerce el funcionario.
- Aplicar mecanismos de prevención y control de la contaminación ambiental en las diferentes actividades de los procesos y procedimientos.
- Participar en los procesos para la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos, análisis de aspectos e impactos ambientales y en la elaboración e implementación de planes de contingencia, emergencias y evaluaciones cuando se requiera.
- Participar en los equipos de mejoramiento y demás subcomités cuando se requiera
- Notificar al Auxiliar de administración de Contabilidad de las novedades de mantenimiento correctivo realizadas en los bienes muebles que tiene a cargo y preparar inventario físico valorizado y detallado de elementos a cargo al 31 de diciembre de cada año.

REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1. CARGO: OPERARIO TECNICO

- **ADSCRITO: TRANSFORMACION POTENCIA DE ENERGIA¹**

A. EDUCACION

- Título de Bachiller Técnico Industrial en Electricidad o Electromecánica; duración seis (6) años.
- Formación tecnológica en Electricidad o Electromecánica duración tres (3) años o (C.A.P) SENA en Electromecánica

B. FORMACIÓN

- Conocimiento de los equipos y herramientas de una Subestación
- Conocimiento de los procedimientos de Ensamble y Desmantelamiento de equipos.
- Conocimiento de las Normas de Seguridad aplicables a las operaciones.
- Conocimientos del Manual de procedimientos, y de procesos en que participa.
- Fundamentación en Calidad.
- Conocimiento de los procedimientos, procesos, planes y programas sobre el Plan de Emergencia.
- Conocimiento de Herramientas estadísticas de calidad.

C. EXPERIENCIA:

Un (1) año en labores relacionadas con el cargo a desempeñar.

D. ASPECTO PSICOLÓGICO

PERSONALIDAD	
Dinamismo	Perseverancia
Dominancia	Control de Impulsos
Cooperación	Cordialidad
Apertura Cultural	Apertura a la Experiencia
Control de Emociones	

¹ Nombre anterior: Electromecánico

2. Habilidades y Destrezas
2.1 Atención al Usuario
2.2. Comunicación Oral
2.3 Disciplina
2.4 Energía
2.5 Escucha Activa
2.6 Exactitud
2.7 Habilidad Manual
2.8 Flexibilidad
2.9 Integridad
2.10 Agudeza
2.11 Orientación al Usuario
2.12 Sentido de la urgencia
2.13 Trabajo en equipo-Cooperación
2.14 Toma de Riesgos
2.15 Cumplimiento de Normas de Seguridad

3. FUNCION BASICA

Participar en la reparación, montaje y mantenimiento de los equipos de la subestación.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar, reparar y ensamblar los equipos o las partes de los equipos de las subestaciones.
2. Realizar labores de montaje electromecánico, cableado y conexión de los diferentes equipos de las subestaciones.
3. Participar activamente en los mantenimientos predictivo, preventivo y correctivo de los equipos de las subestaciones, en sus pruebas y puestas en servicio de equipos.
4. Alistar materiales, herramientas y equipos de prueba requeridos según instrucciones y programa de trabajo.

5. FUNCION IMPORTANTE

1. Hacer reemplazos en otros cargos de igual o superior nivel previa autorización del Gerente o Subgerente de Negocio.

6. FUNCIONES COMPLEMENTARIAS

1. Las demás funciones que por razón de la necesidad del servicio se requieren para el cumplimiento y preservación del interés de la empresa, además de las responsabilidades legales y reglamentarias que se mencionan a continuación:
 - Cumplir la normatividad relacionada con Salud Ocupacional, contenida en la ley y en sus decretos reglamentarios, así como en el reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y en el Plan de Emergencia de Centrales Eléctricas del Norte de Santander S.A. E.S.P., relacionadas con el cargo que ejerce el funcionario.
 - Aplicar mecanismos de prevención y control de la contaminación ambiental en las diferentes actividades de los procesos y procedimientos.
 - Conocer los procedimientos y las responsabilidades de su cargo, así como los trámites con los Usuarios externos.
 - Participar en los procesos para la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos, análisis de aspectos e impactos ambientales y en la elaboración e implementación de planes de contingencia, emergencias y evaluaciones cuando se requiera.
 - Participar en los equipos de mejoramiento y demás subcomités cuando se requiera
 - Notificar al Auxiliar de administración de Contabilidad de las novedades de mantenimiento correctivo realizadas en los bienes muebles que tiene a cargo y preparar inventario físico valorizado y detallado de elementos a cargo al 31 de diciembre de cada año.

REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1. CARGO: OPERARIO TECNICO

• ADSCRITO: TRANSFORMACION POTENCIA DE ENERGIA¹

A. EDUCACIÓN

- Título de Bachiller Técnico Industrial en Electricidad o Electromecánica duración seis (6) años
- Formación tecnológica en Electricidad o Electromecánica duración tres (3) años o C.A.P. SENA en Electricidad o Electromecánica.

B. FORMACIÓN.

- Conocimiento de la subestación y equipos claves que opera.
- Fundamentación en Calidad.
- Conocimiento del sistema de Protecciones.
- Conocimiento de las Normas de Seguridad Aplicables a las Operaciones
- Conocimiento del Manual de procedimientos, y de procesos en que participa
- Conocimiento de Herramientas estadísticas de calidad.
- Conocimientos de los procedimientos, procesos, planes y programas sobre el Plan de Emergencia.

C. EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el cargo a desempeñar.

D. ASPECTO PSICOLÓGICO

PERSONALIDAD	
Dinamismo	Perseverancia
Dominancia	Control de Impulsos
Cooperación	Cordialidad
Apertura Cultural	Apertura a la Experiencia
Control de Emociones	

¹ Nombre anterior: Operador de Subestación

2. Habilidades y Destrezas
2.1 Atención al Usuario
2.2. Comunicación Oral
2.3 Disciplina
2.4 Energía
2.5 Escucha Activa
2.6 Exactitud
2.7 Habilidad Manual
2.8 Flexibilidad
2.9 Integridad
2.10 Agudeza
2.11 Orientación al Usuario
2.12 Sentido de la urgencia
2.13 Trabajo en equipo-Cooperación
2.14 Toma de Riesgos
2.15 Cumplimiento de Normas de Seguridad

3. FUNCION BASICA

Coordinar y operar la ejecución de maniobras de los equipos que conforman los activos de uso y conexión del sistema eléctrico del STN y/o STR o SDL, registrando y notificando los eventos ocurridos.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Transferir y recibir el turno en su sitio de trabajo, informando al trabajador de relevo sobre las condiciones de operación de la subestación, estado de los equipos de patio, de sala de mando y las maniobras en ejecución.
2. Verificar el correcto funcionamiento de los equipos de servicios auxiliares de AC y DC, equipos de comunicación (Fax, radio, teléfono y celubeeper), los equipos bajo consigna de mantenimiento u operación.
3. Verificar visualmente que la posición de los equipos de maniobra sea acorde a la señalización presentada en los tableros de control asociados siguiendo el debido proceso.
4. Coordinar junto con otras Subestaciones las maniobras necesarias para la sincronización, desconexión y conexión con el sistema correspondiente y los equipos de subestación según solicitud de personal autorizado (Jefe de consiga y otros), bajo condiciones normales y bajo condiciones de falla, aplicando los procesos y las normas de seguridad pertinentes.

5. Informar oportunamente a los jefes de consigna y otros operadores de subestación sobre el estado de los circuitos intervenidos y evaluar las posibles fallas.
6. Consultar los diagramas Unifilares del sistema para y durante la ejecución de maniobras.
7. Leer y registrar en donde se aplique los listados de parámetros eléctricos de la subestación.
8. Dar prioridad a la operación de la subestación en el momento en que se requiera.
9. Cumplir con el programa de conexión y desconexión de circuitos programados, según instrucciones.

5. FUNCIONES IMPORTANTES

1. Suministrar información del sistema y actuar según los procedimientos determinados.
2. Reportar al CRD las maniobras y fallas ocurridas en la subestación.
3. Coordinar con el CRD las maniobras asociadas a los equipos de la subestación.
4. Recibir llamadas telefónicas y transferir la información o solicitud al auxiliar de administración que opera la línea líder en la subestación Sevilla.
5. Leer y registrar la totalidad de parámetros eléctricos en caso de falla de la sistematización instalada en el PC de la subestación.
6. Conocer los procedimientos y las responsabilidades de su cargo.
7. Hacer reemplazos en otros cargos de igual o superior nivel previa autorización del Gerente o Subgerente de Negocio.

6. FUNCIONES COMPLEMENTARIAS

1. Las demás funciones que por razón de la necesidad del servicio se requieren para el cumplimiento y preservación del interés de la empresa, además de las responsabilidades legales y reglamentarias que se mencionan a continuación:
 - Cumplir la normatividad relacionada con Salud Ocupacional, contenida en la ley y en sus decretos reglamentarios, así como en el reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y en el Plan de Emergencia de Centrales Eléctricas del Norte de Santander S.A. E.S.P., relacionadas con el cargo que ejerce el funcionario.
 - Aplicar mecanismos de prevención y control de la contaminación ambiental en las diferentes actividades de los procesos y procedimientos.
 - Participar en los procesos para la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos, análisis de aspectos e impactos ambientales y en la elaboración e implementación de planes de contingencia, emergencias y evaluaciones cuando se requiera.
 - Participar en los equipos de mejoramiento y demás subcomités cuando se requiera

- Notificar al Auxiliar de administración de Contabilidad de las novedades de mantenimiento correctivo realizadas en los bienes muebles que tiene a cargo y preparar inventario físico valorizado y detallado de elementos a cargo al 31 de diciembre de cada año.

REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1. CARGO: OPERARIO TECNICO

• ADSCRITO: TRANSFORMACION POTENCIA DE ENERGIA¹

A. EDUCACION

- Título Bachiller Técnico Industrial en Electricidad o Electromecánica duración seis (6) años.
- Formación tecnológica en Electricidad o Electromecánica duración tres (3) años o C.A.P SENA en Electricidad o Electromecánica.

B. FORMACIÓN

- Conocimiento de la subestación y equipos claves que opera.
- Fundamentación en Calidad.
- Conocimiento del sistema de Protecciones.
- Conocimiento de las Normas de Seguridad Aplicables a las Operaciones
- Conocimiento del Manual de procedimientos, y de procesos en que participa
- Conocimiento de los procedimientos, procesos, planes y programas sobre el Plan de Emergencia.
- Conocimiento de Herramientas estadísticas de calidad.

- C. EXPERIENCIA:** Dos (2) años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el cargo de Operador de Subestación.

D. ASPECTO PSICOLÓGICO

PERSONALIDAD	
Dinamismo	Perseverancia
Dominancia	Control de Impulsos
Cooperación	Cordialidad
Apertura Cultural	Apertura a la Experiencia
Control de Emociones	

¹ Nombre anterior: Operador Auxiliar de Subestación

2. Habilidades y Destrezas
2.1 Atención al Usuario
2.2. Comunicación Oral
2.3 Disciplina
2.4 Energía
2.5 Escucha Activa
2.6 Exactitud
2.7 Habilidad Manual
2.8 Flexibilidad
2.9 Integridad
2.10 Agudeza
2.11 Orientación al Usuario
2.12 Sentido de la urgencia
2.13 Trabajo en equipo-Cooperación
2.14 Toma de Riesgos
2.15 Cumplimiento de Normas de Seguridad

3. FUNCION BASICA

Servir de apoyo al operador de la subestación en todas las maniobras y funciones a realizar.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar informes sobre la carga máxima al día.
2. Elaborar informes sobre apertura del circuito, carga no atendida y tiempo de duración de la misma para reporte del CRD.

5. FUNCIONES IMPORTANTES

1. Verificar la Energización de las líneas y/o circuitos y el estado de los equipos de la subestación.
2. Digitalizar los datos de novedades, registros y lecturas relacionados con la operación del sistema.
3. Conocer los procedimientos y las responsabilidades de su cargo, así como los trámites con los Usuarios externos.

4. Hacer reemplazos en otros cargos de igual o superior nivel previa autorización del Gerente o Subgerente de Negocio.

6. FUNCIONES COMPLEMENTARIAS

1. Las demás funciones que por razón de la necesidad del servicio se requieren para el cumplimiento y preservación del interés de la empresa, además de las responsabilidades legales y reglamentarias que se mencionan a continuación:
 - Cumplir la normatividad relacionada con Salud Ocupacional, contenida en la ley y en sus decretos reglamentarios, así como en el reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y en el Plan de Emergencia de Centrales Eléctricas del Norte de Santander S.A. E.S.P., relacionadas con el cargo que ejerce el funcionario.
 - Aplicar mecanismos de prevención y control de la contaminación ambiental en las diferentes actividades de los procesos y procedimientos.
 - Participar en los procesos para la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos, análisis de aspectos e impactos ambientales y en la elaboración e implementación de planes de contingencia, emergencias y evaluaciones cuando se requiera.
 - Participar en los equipos de mejoramiento y demás subcomités cuando se requiera
 - Notificar al Auxiliar de administración de Contabilidad de las novedades de mantenimiento correctivo realizadas en los bienes muebles que tiene a cargo y preparar inventario físico valorizado y detallado de elementos a cargo al 31 de diciembre de cada año.

REPUBLICA DE COLOMBIA



Departamento Norte de Santander
JUZGADO SEGUNDO LABORAL DEL CIRCUITO
Distrito Judicial de Cúcuta

INFORME SECRETARIAL: Al despacho del señor Juez la carpeta del presente proceso, en providencia del 11 de noviembre del 2022, se ordenó OBEDECER y CUMPLIR lo resuelto por el HTSSL, en sentencia del 27 de marzo del 2019, y de igual forma la entrega del título judicial 451010000913970 \$ 67.733.119,00 consignado por INTERRAPIDISIMO S.A. al Dr. CESAR OSWALDO CORZO NOVA identificado con 13.275.635 quien cuenta con facultad para recibir vista el poder autenticado por la parte actora- señor GABRIEL RODRIGUEZ- el 25-09-2013. (Archivo 19) En documento ha visto en archivo 20, se solicita aclaración respecto de la entrega del título, en el sentido señalar que efecto la orden de entrega deber ser para CESAR JESUS CORZO LABRADOR. Pasa al despacho el 24 de noviembre del 2022.

JUZGADO SEGUNDO LABORAL DEL CIRCUITO

San José de Cúcuta, 24 de noviembre de dos mil veintidós (2022).

Teniendo en cuenta el informe secretarial y constatándose que en principio el señor GABRIEL RODRIGUEZ otorgo poder a CESAR OSWALDO CORZO NOVA según se constata en a folio 3, no obstante a través de sustitución otorgada por CESAR OSWALDO CORZO NOVA a CESAR JESUS CORZO LABRADOR a quien se le reconoció personería en segunda instancia con las mismas facultades otorgado. (Archivo 06) carpeta de segunda instancia apelación). Y de Igual forma el señor GABRIEL RODRIGUEZ de forma personal y autenticado el 18 de abril del 2022, otorgó poder al Dr. CESAR JESUS CORZO LABRADOR, (archivo 12 carpeta de segunda instancia apelación) Por tanto, es procedente ordenar la entrega del depósito judicial al Dr. CESAR JESUS CORZO LABRADOR.

En consecuencia, se dispone:

REPUBLICA DE COLOMBIA



Departamento Norte de Santander
JUZGADO SEGUNDO LABORAL DEL CIRCUITO
Distrito Judicial de Cúcuta

1. Ordenar la entrega del depósito judicial 451010000913970 \$ 67.733.119,00 consignado por INTERRAPIDISIMO S.A. al Dr. CESAR JESUS CORZO LABRADOR identificado con 13.440.468, quien cuenta con facultad para recibir.
2. PUBLICAR el presente auto en los estados electrónicos de la página web de la Rama Judicial y en el sistema de registro y actuaciones de siglo XXI.
3. Ordenar el archivo de las presentes diligencias, envíese el proceso a archivo central.

NOTIFÍQUESE, CÚMPLASE.

Firmado Por:
Diego Fernando Gomez Olachica
Juez Circuito
Dirección Ejecutiva De Administración Judicial
División De Sistemas De Ingeniería
Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **2dbdde718386cd86156649a6072aa8107bb3e1d9480e1ac2d6ec65a118416ec6**

Documento generado en 24/11/2022 02:56:02 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>

REPUBLICA DE COLOMBIA



Departamento Norte de Santander
JUZGADO SEGUNDO LABORAL DEL CIRCUITO
Distrito Judicial de Cúcuta

INFORME SECRETARIAL: Al Despacho del Señor Juez, informando que el apoderado de la parte actora está solicitando piezas procesales (numerales 49 y 52); con certificación de la página web del Banco Agrario, en la cual se evidencia la existencia de un título judicial consignado por las demandadas COLPENSIONES (numeral 54). Pasa con un total de (54) archivos relacionados desde el 00 al 08. Lo anterior para lo que se sirva ordenar. Cúcuta, 24 de Noviembre de 2022.

MONICA TATIANA FLOREZ ROJAS

Secretaria.

JUZGADO SEGUNDO LABORAL DEL CIRCUITO

San José de Cúcuta, Veinticuatro (24) de Noviembre de dos mil veintidós (2022).

Teniendo en cuenta el informe secretarial, y revisado el expediente se dispone:

1.- Por secretaria, elabórese la respectiva certificación solicitada por el apoderado de la parte actora y remítase el link de acceso del expediente a los apoderados de las partes para lo pertinente, a través del cual podrán hacer la corroboración de las piezas procesales que solicitan. Lo anterior, teniendo en cuenta que el artículo 2 de la Ley 2213 del 2022 establece que *“Se utilizarán los medios tecnológicos para todas las actuaciones, audiencias y diligencias y se permitirá a los sujetos procesales actuar en los procesos o trámites a través de los medios digitales disponibles, evitando exigir y cumplir formalidades presenciales o similares, que no sean estrictamente necesarias. Por tanto, las actuaciones no requerirán de firmas manuscritas o digitales, presentaciones personales o autenticaciones adicionales, ni incorporarse o presentarse en medios físicos.”*

2.- Colocar en conocimiento de la parte actora, la existencia del título judicial N° 451010000962631, consignado por COLPENSIONES, las cuales corresponden a las costas del proceso ejecutivo a continuación.

NOTIFIQUESE, CUMPLASE

Firmado Por:
Diego Fernando Gomez Olachica

Juez Circuito
Dirección Ejecutiva De Administración Judicial
División De Sistemas De Ingeniería
Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **902f292622dcb533af3b45c4b586542d8519dd178ec24fc447c908e9cf186468**

Documento generado en 24/11/2022 02:56:03 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>

REPUBLICA DE COLOMBIA



Departamento Norte de Santander
JUZGADO SEGUNDO LABORAL DEL CIRCUITO
Distrito Judicial de Cúcuta

INFORME SECRETARIAL: Al despacho del señor Juez la carpeta del presente proceso, informando que en providencia del 9 de septiembre del 2022 se ordenó programar audiencia del artículo 77 y 80 C.P.L. y S.S., para el día veintidós (22) de noviembre del dos mil veintidós (2022), a las dos (2) de la tarde, la cual se realizará a través de la plataforma Lifesiz, diligencia que no se pudo llevar a cabo, por cuanto para la misma data y fecha se programó y se realizó la diligencia 2018-00441. De igual forma, en dicha providencia se ordenó DESIGNAR a la Doctora GLADYS MILENA VILLAMIZAR GOMEZ, curadora ad-litem, del demandado vinculado GERSON MEDINA BECERRA. Aceptado el cargo y notificado el 28 de septiembre del 2022, la togada allego contestación a la demanda el 12 de octubre del 2022, es decir, allegada dentro del término. (archivo 25) De otra parte, en archivo 22 se allega sustitución de poder, respecto del abogado NELSON ANGARITA MARTINEZ al Dr. ALFONSO SALINAS A. Pasa con una carpeta de primera instancia con un total de (00 a 25) folios. Lo anterior para que se sírvase ordenar. San José de Cúcuta, 24-11-2022.

MONICA TATIANA FLOREZ ROJAS

Secretaria

JUZGADO SEGUNDO LABORAL DEL CIRCUITO

San José de Cúcuta, Veinticuatro (24) de noviembre de dos mil veintidós (2022).

Teniendo en cuenta el informe secretarial, y verificado que en efecto en providencia del 9 de septiembre del 2022 se agendó como fecha el día 22 de noviembre del 2022, para adelantar la diligencia prevista en los art. 77 y de ser el caso 80 del C.P.L y S.S., la misma no se pudo llevar a cabo, por cuanto, en el radicado 2018-00441-00, se adelanto diligencia el día 22 de noviembre del 2022 a las 2:00 p.m. emitiéndose el fallo correspondiente en dicho asunto, por tanto, será procedente reprogramar diligencia de forma prioritaria para adelantar lo pertinente.

De igual forma, tenerse por aceptada la contestación de la demanda aportada por la Dra. GLADYS MILENA VILLAMIZAR GOMEZ, quien actúa en calidad de curadora ad-litem

REPUBLICA DE COLOMBIA



Departamento Norte de Santander
JUZGADO SEGUNDO LABORAL DEL CIRCUITO
Distrito Judicial de Cúcuta

del vinculado señor GERSON MEDINA BECERRA, por allegarse dentro del término otorgado para ello.

De otra parte, al tenor del art. 75 del C.G.P. será procedente aceptar la sustitución presentada por el profesional NELSON ANGARITA MARTINEZ al Dr. ALFONSO SALINAS A., en tanto, que al Dr. ANGARITA MARTINEZ le fue reconocida personería para actuar en providencia del 9 de septiembre del 2022.

En mérito de lo expuesto y administrando justicia el Juzgado Segundo Laboral del Circuito,

RESUELVE

1. Aceptar la contestación de la demanda allegada por la Dra. GLADYS MILENA VILLAMIZAR GOMEZ, quien actúa en calidad de curadora ad-liten del vinculado señor GERSON MEDINA BECERRA. (archivo 25)
2. Aceptar la sustitución allegada por el Dr. NELSON ANGARITA MARTINEZ al profesional en derecho ANGARITA MARTINEZ, al tenor de lo establecido en el art. 75 del C.G.P. (archivo 22)
3. Se procederá a señalar fecha y hora para llevar a cabo la audiencia contemplada en el **Artículo 77 y 80 del C.P.L. y S.S.**, en lo pertinente, para el día **9 de diciembre del 2022 a las 10: 30 de la mañana**, la cual se realizará a través de la plataforma Lifesize. Lo anterior dando alcance a lo informado por el Consejo superior de la Judicatura, mediante oficio DEAJFO21-1197, fechada el 15 de diciembre del 2021.
4. Por la secretaria notifíquese el presente auto por estado, publíquese en la página web de la Rama Judicial por el link del estado electrónico, agéndese la respectiva reunión en la fecha y hora señalada en la

REPUBLICA DE COLOMBIA



Departamento Norte de Santander
JUZGADO SEGUNDO LABORAL DEL CIRCUITO
Distrito Judicial de Cúcuta

plataforma antes mencionada, remitiéndose las respectivas invitaciones a los apoderados.

Se advierte a estos últimos que el día y hora señalados deberán presentar de ser necesario a las partes y los testigos que hayan solicitado, para lo cual podrán enviarles el enlace de la reunión una vez haya sido compartida por el Juzgado. Así mismo deberán presentar todas las pruebas que pretendan ser valoradas.

5. GARANTIZAR el acceso al expediente, a través de medios virtuales, por lo que se ordena compartir a las partes la carpeta del expediente digital a través del cual podrán realizar la revisión del mismo.

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

Firmado Por:
Diego Fernando Gomez Olachica
Juez Circuito
Dirección Ejecutiva De Administración Judicial
División De Sistemas De Ingeniería
Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: 40f5d520b12caebd20edc1636ccabe5a2c407d753329292d1d109efe4af30350

Documento generado en 24/11/2022 02:56:00 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>

REPUBLICA DE COLOMBIA



Departamento Norte de Santander
JUZGADO SEGUNDO LABORAL DEL CIRCUITO
Distrito Judicial de Cúcuta

INFORME SECRETARIAL: Al despacho del señor juez la carpeta del presente proceso, con soporte de pago de pago de costas aportado por la demandada COLPENSIONES (numeral 65); y con solicitud de entrega del título judicial (numeral 68). Así mismo, en archivo 66 el apoderado de la parte actora enuncia el incumplimiento de la sentencia. En archivo 63 se observa el requerimiento efectuado a PROVERNIR en aras de auscultar por el cumplimiento de la sentencia sin obtener respuesta alguna a la fecha. Pasa carpeta con un total de (68) archivos, relacionados desde el consecutivo 00 al 68. Lo anterior para lo que se sirva ordenar. San José de Cúcuta, 24 de Noviembre de 2022.

MONICA TATIANA FLOREZ ROJAS

Secretaria

JUZGADO SEGUNDO LABORAL DEL CIRCUITO

San José de Cúcuta, 24 de Noviembre de dos mil veintidós (2022).

Teniendo en cuenta el informe secretarial, y constatándose la veracidad del mismo, se observa que mediante auto adiado el 19 de septiembre del 2022 (numeral 569, se requirió a la demandada PORVENIR S.A., para que se sirviera informar si profirió acto administrativo en cumplimiento a las sentencias proferidas en cada instancia, ordene que se ejecutó a través del diligenciamiento del oficio No. 1032 del 21 de octubre del 2022 remitido a la cuenta electrónica notificacionesjudiciales@porvenir.com.co sin que a la fecha se obtenga respuesta. Por lo anterior, se ordenará reiterar el citado oficio.

REPUBLICA DE COLOMBIA



Departamento Norte de Santander
JUZGADO SEGUNDO LABORAL DEL CIRCUITO
Distrito Judicial de Cúcuta

Y, de otra parte, se ordenará entregar el depósito judicial 451010000963304 por valor de \$ 400.000, al Dr. CARLOS ENRIQUE VERA LAGUADO, quien cuenta con facultad para recibir.

En mérito de lo expuesto y administrando justicia, el Juzgado Segundo Laboral del Circuito,

RESUELVE

Teniendo en cuenta el informe secretarial y constatándose la veracidad del mismo, se dispone:

1.- **REQUERIR** a la demandada **PORVENIR S.A.**, para que en el término de tres (3) días, se sirva informar si profirió acto administrativo en cumplimiento a las sentencias dictadas dentro del presente proceso.

2.- **ENTREGAR** a **CARLOS ENRIQUE VERA LAGUADO**, identificado con la cédula de ciudadanía N°88.034.642 de pampón (N. de S.), y con T.P. N°239.649 del C.S. de la J., apoderado de la parte actora, el título judicial N°451010000963304, y quien tiene la facultad de recibir, según el poder que reposa dentro de la carpeta del expediente (numeral 08).

Por secretaría realícese el trámite pertinente en la página web del Banco Agrario e infórmese para dar aprobación y entrega del mismo.

3.- **ADVERTIR** que de conformidad con lo establecido en el artículo 2 del Decreto 806 de 2020, el canal oficial de comunicación de este Despacho Judicial, es el correo electrónico jlabccu2@cendoj.ramajudicial.gov.co; por ello, ese es el único medio válido para la presentación de memoriales y comunicaciones dirigidos al proceso. **GARANTIZAR EL ACCESO AL EXPEDIENTE** a través de medios

REPUBLICA DE COLOMBIA



Departamento Norte de Santander
JUZGADO SEGUNDO LABORAL DEL CIRCUITO
Distrito Judicial de Cúcuta

virtuales, por lo que se ordena compartir a las partes la carpeta del expediente digital a través del cual podrán realizar la revisión del mismo.

4.- GARANTIZAR EL ACCESO AL EXPEDIENTE a través de medios virtuales, por lo que se requiere al notificador del despacho, para que se sirva compartir a la parte actora, la carpeta del expediente digital a través del cual podrán realizar la revisión del mismo, dejando así sus respectivas constancias de lo aquí ordenado.

5. NOTIFICAR el presente auto por estados electrónicos, publicándolo en la página web de la Rama Judicial por el respectivo link.

Cumplido lo anterior, vuelva la carpeta del expediente para pronunciarse en lo pertinente.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Firmado Por:
Diego Fernando Gomez Olachica
Juez Circuito
Dirección Ejecutiva De Administración Judicial
División De Sistemas De Ingeniería
Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: 2861dc9302ff69b270fcb2f69cfdc0a59db78443f7ce560b39724f6a35f01f30

Documento generado en 24/11/2022 02:55:59 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>

REPUBLICA DE COLOMBIA



Departamento Norte de Santander
JUZGADO SEGUNDO LABORAL DEL CIRCUITO
Distrito Judicial de Cúcuta

INFORME SECRETARIAL: Al Despacho del señor Juez el presente proceso. En (Archivo 07) el 23/11/2021 se admite la demanda impetrada por el señor Jesus Agreide Cardenas García por medio de apoderado judicial, el demandante realiza la notificación personal a los demandados el día 10/12/2021 (Archivo 11), posteriormente se recibe el día 11/01/2022 la Contestación de la demanda por parte del señor Holger Vanel Conde propietario del Comercial Isla Cero por medio de apoderada judicial (Archivo 09), para el día 19/01/2022 se recibe contestación de la demanda por parte de Alternos S.A.S a través de apoderado judicial (Archivo 10), La parte demandante solicita impulso procesal (Archivos 12-14). Pasa con (01-14 archivos). Lo anterior para lo que se sirva ordenar. Cucuta, 24 noviembre 2022.

JOSÉ ALBERTO CORTEZ MEDINA

Practicante Ad-Honorem.

JUZGADO SEGÚNDO LABORAL DEL CIRCUITO

Cúcuta, Veinticuatro de noviembre del dos mil veintidós.

Teniendo en cuenta el informe secretarial, y revisando la carpeta se encuentra que los demandados ALTERNOS S.A.S y HOLGER VANEL CONDE contestan demanda dentro de los términos legales.

En referencia a la contestación allegada por parte de ALTERNOS S.A.S se encuentra que está debidamente realizada y se procederá a aceptar dicha contestación.

En cuanto a la contestación de la demanda realizada por HOLGER VANEL CONDE por medio de su apoderada judicial CORINA FLOREZ PRADA, este despacho encuentra que dicha contestación adolece de los requisitos del Artículo 31 y SS. Del C.P.T por los siguientes motivos:

1. En cuanto a los hechos SEXTO y DECIMO, la parte demandada expresa que no les consta, sin embargo, a la luz del numeral 3º del Artículo 31 del C.P.T debe especificar la razón por la cual no le consta.
2. En cuanto al acápite de pruebas de la mencionada contestación en su literal "a"

REPUBLICA DE COLOMBIA



Departamento Norte de Santander
JUZGADO SEGUNDO LABORAL DEL CIRCUITO
Distrito Judicial de Cúcuta

menciona *“a) Copia del contrato suscrito entre ALTERNOS SAS y HOLGER VANEL CONDE.”*No obstante en ninguno de los anexos de la

demanda se encuentra referenciada dicha prueba y en su lugar aporta una certificación expedida por ALTERNOS S.A.S donde se expresa que el demandado JESUS AGREIDE CARDENAS no fue enviado a misión. Por lo expresado en este numeral se tiene que por ese defecto tampoco se cumple con lo mencionado en el párrafo 1º y 3º del Artículo 31 del C.P.T al no haber adjuntado a los anexos la mencionada prueba y aportar una distinta, además para el despacho se hace indispensable que se allegue dicha prueba para verificar las condiciones de dicho contrato.

Por lo anterior se procederá a devolver dicha contestación para que sea subsanada dentro del término legal establecido.

RESUELVE

1. RECONOCER personería para actuar al abogado Javier Elías Mora Mora, identificado con la cedula de ciudadanía número 13.439.995, Tarjeta profesional número 62.969 del C.S.J como apoderado especial de la demandada ALTERNOS S.A.S Identificada con el NIT: 900.468.746-7 mediante poder debidamente otorgado por el representante legal de la misma el señor Luis Alirio Carreño Correa identificado con la cedula de ciudadanía número 13.258.093.
2. ACEPTAR la contestación de la demanda presentada por el abogado Javier Elías Mora Mora, apoderado de ALTERNOS S.A.S.
3. RECONOCER personería para actuar a la abogada Corina Florez Prada, identificado con la cedula de ciudadanía número 37.391.791, Tarjeta profesional número 162.903 del C.S.J como apoderado especial del demandado HOLGER VANEL CONDE REYES Identificado con la cedula de ciudadanía número 13.479.511.
4. DEVOLVER la contestación de la demanda realizada por la abogada Corina Florez Prada apoderada del demandado HOLGER VANEL CONDE REYES por los defectos expresados dentro de las consideraciones del presente auto para que sea subsanada dentro del término legal establecido por el Artículo 31C.P.T.

ORDINARIO N. ° 540013105002-2021-00365-00
DEMANDANTE: JESUS ARGEIDE CARDENAS GARCÍA.
DEMANDADO: ALTERNOS S.A.S y HOLGER VANEL CONDE REYES.

REPUBLICA DE COLOMBIA



Departamento Norte de Santander
JUZGADO SEGUNDO LABORAL DEL CIRCUITO
Distrito Judicial de Cúcuta

5. Por la secretaria notifíquese el presente auto por estado, publíquese en la página web de la Rama Judicial por el link del estado electrónico

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

Firmado Por:
Diego Fernando Gomez Olachica
Juez Circuito
Dirección Ejecutiva De Administración Judicial
División De Sistemas De Ingenieria
Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **68544ab1d18a2151ff90dd111444151d2fce7531efaec3f16fed04d631bbf961**

Documento generado en 24/11/2022 02:56:00 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>

PROCESO: DISOLUCION, LIQUIDACION Y CANCELACION DE REGISTRO SINDICAL N°
2022-00082

DEMANDANTE: RED DE SERVICIOS DE N. DE S. S.A.

DEMANDADA: SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA AGENCIA DE APUESTAS
CÚCUTA 75 - SINTRAPUESTAS

REPUBLICA DE COLOMBIA



Departamento Norte de Santander
JUZGADO SEGUNDO LABORAL DEL CIRCUITO
Distrito Judicial de Cúcuta

INFORME SECRETARIAL: Al despacho del señor Juez el presente proceso, informando que en providencia del 13 de julio del 2022, se ordenó emplazar a SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA AGENCIA DE APUESTAS CÚCUTA 75 - SINTRAPUESTAS y designar curador a CARLOS ALBERTO MARIÑO CAMARGO (archivo 12) g, quien una notificado (archivo 15) vez aceptado el cargo (archivo 16) presentó contestación del término (archivo 18). Subsiguientemente en archivo 19 la parte actora solicita requerir a la DIAN, con la finalidad de solicitar el NIT de SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA AGENCIA DE APUESTAS CÚCUTA 75 – SINTRAPUESTAS. En archivo 20, 21 y 22 la parte actora solicita impulso procesal tendiente a fijar fecha. Lo anterior para lo que se sirva ordenar.- Cúcuta, 24 de noviembre del 2022.

MONICA TATIANA FLOREZ ROJAS

Secretaria

JUZGADO SEGÚNDO LABORAL DEL CIRCUITO

Cúcuta, Veinticuatro (24) de noviembre del dos mil veintidós.

Teniendo en cuenta el informe secretarial, y verificado que se debió surtir el emplazamiento de SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA AGENCIA DE APUESTAS CÚCUTA 75 – SINTRAPUESTAS y por tanto para efectuar el cargue idóneo en la plataforma de TYBA, se hace imperioso tener certeza del NIT, se ordenara oficiar al Ministerio de Trabajo Seccional Norte de Santander, Cámara de Comercio de Cúcuta y DIAN, se ordenara oficiarles para alleguen el número de identificación tributaria respecto de la organización sindical.

Así las cosas, respecto de la orden para fijar fecha no se accederá por sustracción de materia.

PROCESO: DISOLUCION, LIQUIDACION Y CANCELACION DE REGISTRO SINDICAL N° 2022-00082

DEMANDANTE: RED DE SERVICIOS DE N. DE S. S.A.

DEMANDADA: SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA AGENCIA DE APUESTAS CÚCUTA 75 - SINTRAPUESTAS

REPUBLICA DE COLOMBIA



**Departamento Norte de Santander
JUZGADO SEGUNDO LABORAL DEL CIRCUITO
Distrito Judicial de Cúcuta**

En consecuencia, se ordena:

1. Oficiar a **Ministerio de Trabajo Seccional Norte de Santander, Cámara de Comercio de Cúcuta y DIAN**, para que en el término de 5 días hábiles siguientes al recibido de la notificación aporten al asunto el número de identificación tributaria asignado a **SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA AGENCIA DE APUESTAS CÚCUTA 75 – SINTRAPUESTAS**.
2. **PUBLICAR** el contenido del presente auto, a través de los estados electrónicos de la página web de la Rama Judicial, dejándose las constancias del caso en el programa SIGLO XXI.

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

Firmado Por:

Diego Fernando Gomez Olachica

Juez Circuito

Dirección Ejecutiva De Administración Judicial

División De Sistemas De Ingeniería

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **9c29c5d742a2b05a093ecd3db84b8ad9a90a198ba20dd5e5b9e11a3e354311ee**

Documento generado en 24/11/2022 02:56:01 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:

<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>

REPUBLICA DE COLOMBIA



Departamento Norte de Santander
JUZGADO SEGUNDO LABORAL DEL CIRCUITO
Distrito Judicial de Cúcuta

INFORME SECRETARIAL: Al Despacho del señor Juez el presente proceso. En (Archivo 10) el 17/11/2022 se acepta la contestación de la demanda por parte de COLPENSIONES, se ordena Notificar la demanda por secretaría tanto al Ministerio Publico como a la Agencia Nacional de Defensa Juridica del Estado, el Juzgado efectúa dicha notificación a las entidades mencionadas (Archivo 11) donde se adjuntan los respectivos cotejos de entrega del correo electrónico, En (Archivo 12) la parte demandante solicita impulso procesal. Pasa con (01-12 archivos). Lo anterior para lo que se sirva ordenar. Cúcuta, 24 noviembre 2022.

JOSÉ ALBERTO CORTEZ MEDINA

Practicante Ad-Honorem.

JUZGADO SEGUNDO LABORAL DEL CIRCUITO

Cúcuta, Veinticuatro de noviembre del dos mil veintidós.

Teniendo en cuenta el informe secretarial, y revisando la carpeta se encuentra que efectivamente la notificación personal que se ordenó efectuar mediante secretaría al Ministerio Publico y a la Agencia Nacional de Defensa Juridica del Estado, fue realizada cumpliendo lo establecido en el Artículo 8º de la ley 2213 de 2022, habiéndose vencido los términos, se procederá a fijar fecha y hora para la Audiencia del Artículo 77 y 80 del C.P.T y SS.

RESUELVE

1. Tener como Notificada a la Agencia Nacional de Defensa Juridica del Estado y al Ministerio Publico, satisfaciendo así la disposición del Artículo 612 del C.G.P en concordancia con el Art. 74 del C.P.T y continuar con el trámite sin realizar nuevo requerimiento a las entidades mencionadas.

REPUBLICA DE COLOMBIA



Departamento Norte de Santander
JUZGADO SEGUNDO LABORAL DEL CIRCUITO
Distrito Judicial de Cúcuta

2. Se procederá a señalar fecha y hora para llevar a cabo la audiencia contemplada en el Artículo 77 y 80 del C.P.L. y S.S., en lo pertinente, para el **día dieciocho (18) de Mayo del dos mil veintitrés (2023) a las dos (2) de la tarde**, la cual se realizará través de la plataforma Lifesize. Lo anterior dando alcance a lo informado por el Consejo superior de la Judicatura, mediante oficio DEAJFO21-1197, fechada el 15 dediciembre del 2021.
3. Por la secretaria notifíquese el presente auto por estado, publíquese en la página web de la Rama Judicial por el link del estado electrónico, agéndese la respectiva reunión en la fecha y hora señalada en la plataforma antes mencionada, remitiéndoselas respectivas invitaciones a los apoderados. Se advierte a estos últimos que el día y hora señalados deberán presentar de ser necesario a las partes y los testigos que hayan solicitado, para lo cual podrán enviarles el enlace de la reunión una vez haya sido compartida por el Juzgado. Así mismo deberán presentar todas las pruebas que pretendan ser valoradas.

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

Firmado Por:
Diego Fernando Gomez Olachica
Juez Circuito
Dirección Ejecutiva De Administración Judicial
División De Sistemas De Ingenieria
Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: 5679d6edc2d1fbcce004f8bedcfc974531f592ba8fd9e23efcd246b8ca6524da

Documento generado en 24/11/2022 02:56:05 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>

REPUBLICA DE COLOMBIA



Departamento Norte de Santander
JUZGADO SEGUNDO LABORAL DEL CIRCUITO
Distrito Judicial de Cúcuta

INFORME SECRETARIAL: Al Despacho del señor Juez el presente proceso. En (Archivo 10) el 23/10/2022 se acepta la contestación de la demanda por parte de COLPENSIONES, se ordena Notificar la demanda por secretaría tanto al Ministerio Publico como a la Agencia Nacional de Defensa Juridica del Estado, el Juzgado efectúa dicha notificación a las entidades mencionadas (Archivo 11) donde se adjuntan los respectivos cotejos de entrega del correo electrónico, En (Archivo 12) la parte demandante solicita impulso procesal. Pasa con (01-12 archivos). Lo anterior para lo que se sirva ordenar. Cucuta, 24 noviembre 2022.

JOSÉ ALBERTO CORTEZ MEDINA

Practicante Ad-Honorem.

JUZGADO SEGUNDO LABORAL DEL CIRCUITO

Cúcuta, Veinticuatro de noviembre del dos mil veintidós.

Teniendo en cuenta el informe secretarial, y revisando la carpeta se encuentra que efectivamente la notificación personal que se ordenó efectuar mediante secretaría al Ministerio Publico y a la Agencia Nacional de Defensa Juridica del Estado fue realizada cumpliendo lo establecido en el Artículo 8º de la ley 2213 de 2022, habiéndose vencido los términos, por lo tanto se procederá a fijar fecha y hora para la Audiencia del Artículo 77 y 80 del C.P.T y SS.

RESUELVE

1. Tener como Notificada a la Agencia Nacional de Defensa Juridica del Estado y al Ministerio Publico, satisfaciendo así la disposición del Artículo 612 del C.G.P en concordancia con el Art. 74 del C.P.T y continuar con el trámite sin realizar nuevo requerimiento a las entidades mencionadas.

REPUBLICA DE COLOMBIA



Departamento Norte de Santander
JUZGADO SEGUNDO LABORAL DEL CIRCUITO
Distrito Judicial de Cúcuta

2. Se procederá a señalar fecha y hora para llevar a cabo la audiencia contemplada en el Artículo 77 y 80 del C.P.L. y S.S., en lo pertinente, para el **día diecinueve (19) de Mayo del dos mil veintitrés (2023) a las nueve (9) de la mañana**, la cual se realizará través de la plataforma Lifesize. Lo anterior dando alcance a lo informado por el Consejo superior de la Judicatura, mediante oficio DEAJFO21-1197, fechada el 15 de diciembre del 2021.
3. Por la secretaria notifíquese el presente auto por estado, publíquese en la página web de la Rama Judicial por el link del estado electrónico, agéndese la respectiva reunión en la fecha y hora señalada en la plataforma antes mencionada, remitiéndoselas respectivas invitaciones a los apoderados. Se advierte a estos últimos que el día y hora señalados deberán presentar de ser necesario a las partes y los testigos que hayan solicitado, para lo cual podrán enviarles el enlace de la reunión una vez haya sido compartida por el Juzgado. Así mismo deberán presentar todas las pruebas que pretendan ser valoradas.

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

Firmado Por:
Diego Fernando Gomez Olachica
Juez Circuito
Dirección Ejecutiva De Administración Judicial
División De Sistemas De Ingeniería
Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **5a7a778a1feb70882f5e2bfc8e127ae31ef5cabb743389ad8729affd751e9117**

Documento generado en 24/11/2022 02:56:04 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>